

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ಿ)

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆಯ ವಿವರಗಳು,

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

‘ಡಿ’ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಳಿಕೆರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ವರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಷ್ಣೇಸ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು.

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಭೇರಿ ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು, ಖಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಸದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕನಾರಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ರಡಿ ಇಂಪೋಂಡ ಮಾಡಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯಕ್ರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 45ವ ರ ಅಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. ಹಿಂದು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರಡಿ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ಜರ್ಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲುವುದು. ಆಡಿಟ್
--------------------------	-------------------	--

		<p>ಹಾಗೂ ಐರ್ ಎಷ್ ತಪಾಸಣಾ ಆಕ್ರೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಿಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಭೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪರ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	ದ್ವಿತೀಯ ದಜ್ರ್ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದು, ವಿತೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದುಯಡಿ ನೊಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕೆ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರೆ ದ್ವಿದಿನ ರ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಮಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆಇಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಖಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಧೃತಿಕ್ರಿತ ನಕಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
	ಸಿಪಾಯಿ	<p>ಖಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರೇಗೊಳ್ಳುವುದು. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನಿಡುವುದು, ಜೀ ಫಾರ್ಮಸಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ಆವಕ ಜಾವಕ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಭೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

		ಇಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮೆಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕಬೈರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	--	--

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಮೇಲ್ಮೆಚಾರಣ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಬೈರಿಯಲ್ಲಿ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1	ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನೆಯ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣದನ್ಯಯ ಯಥೋಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಯಥೋಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ ನೋಂದಣಿ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿ, ಮುಟ್ಟುಗೊಳಿಸಿ ಹಾಕಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕಾರೀ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
3	ದಸ್ತಾವೇಜನ್ ಪೋಲ್ಯಾವನ್ನು ನಿರ್ದರ್ಶಿಸಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸುವುದು. ಅಪಮೋಲ್ಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟಿ ಬೆಲೆ ನಿರ್ದರ್ಶಣೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾದಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

2. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಧೃತಿಕೃತ ನಕಲು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತೀವ್ರಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-22 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜೆ ಪಡೆಯುವುದು
2	ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕಾರೀ ಕೋರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಕರಿಸಿ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು
3	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-2: ಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಜೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು
4	ಧೃತಿಕೃತ ನಕಲು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ಧೃತಿಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5	ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರದ ವಿವರ ಇಲ್ಲವೇ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಶೋಧನೆ ಫಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ಧೃತಿಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಅರ್ಜೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
6	ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹಡೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಅರ್ಜೆಯನ್ನು ವಿಲೇ ಹಾಕುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಡರ್ಸ್
2. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದತ್ತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳು.
3. ಹಿಂದು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಿಲೆಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯ ನಿರ್ದರ್ಶಕ ಸಲುವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಬ.ಜಿ.ಆರ್:ಆರ್:ಜಿ:ಎನ್-3/2003-04, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28-10-2003 ರಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ಒಟ್ಟಿಸುವುದು ಇದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಕ್ಕೀಲ್ಲಾರೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಚ್ಚ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯವಿವಾಹಕೆ ಅಭಿಯಂತರರು, (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತ್ತಾರ್ಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಕೃಷ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹಕಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೂರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-: ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

1) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ನೋಂದಣಿ:

ಗಣಕೀಕೃತ, ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.

2) ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಧೃತಿಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು:

i. ಗಣಕೀಕೃತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ದಸ್ತಾವೇಚನ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

ii. ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಚನ ನಕಲನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

3) ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿಶರಣೆ:

i.15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಶೋಧನೆಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.(ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ii.ಶೋಧನೆಯು 1 ವರ್ಷದ್ವಾದಲ್ಲಿ 1 ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.(ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

iii.ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 20 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. (ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯು ದಿ:30-10-2003 ರಿಂದ ತಹಲವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)

ಕಾರ್ಯಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಎನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕನಾರಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕನಾರಟಿಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965
5. ಕನಾರಟಿಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
7. ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ(ಕನಾರಟಿಕ) ನಿಯಮಗಳು
8. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954
9. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕನಾರಟಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1961
10. ಕನಾರಟಿಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957
11. ಕನಾರಟಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(ix)

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರರ ದೂರವಾಣಿ ನಿದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಡಗ	08372-230888
2	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೋಣಿ	08381-267939

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(x)

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೋಕರ ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪಡೆನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	33450-62600/-
2	ದ್ವಿತೀಯ ದಜೆ ಸಹಾಯಕ	21400-42000/-
3	ಡಿ ದಜೆ ನೋಕರ	17000-28950/- ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiii)

ಕ್ರಿ.ಸಂ	ರಿಯಾಯ್ತಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಅಧಿಸೂಚನೆ
1	32 ವರ್ವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯ್ತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ.144 ಮೊನೋಮು 2003. ದಿನಾಂಕ:23-04-2003
2	ವೈವಿಧ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಶುಲ್ಕ ಏನಾಯ್ತಿ ನೀಡಿದೆ	ಕನಾರ್ಟಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ.90 ಮೊನೋಮು 2002(1). ದಿನಾಂಕ:04-05-2005

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸ್ಥಾಸ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ, ಮಾದರಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಿಯೋಸ್ಕ್ಸನ್ ಕಳೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳು
ಕಳೇರಿ ಹೆಸರು: ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ರೋಣ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ನಾವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ದ್ವಿತೀಯ ದಿಂದ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ರೋಣ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಳೇರಿ ರೋಣ	ಜಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಡಗ