

31-03-20 ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)
ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಫ್ಲೇಷನ್ ರಸ್ತೆ ಬಳ್ಳಾರಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08392 271388, ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : sr.bellary@karnataka.gov.n

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ 4(1)ಬಿ ರನ್ವಯ ಈ ಕಛೀಲಿಗೆ
ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಈ ಕಛೀಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳ
ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ,
ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)

ಹಿಲಯ ಉಪ
ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ

ಹಿಲಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ
ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆಯ
ವಿವರಗಳು,

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬಳ್ಳಾರಿ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ಉ.ದ.ಸ. ೧

ಉ.ದ.ಸ. ೨

ಉ.ದ.ಸ. ೩

ಉ.ದ.ಸ. ೪

ಉ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ಉ ದರ್ಜೆ ಜವಾನ

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

1. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
 3. ವಿಶೇಷ ಮದುವೆ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
 4. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955.
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದತ್ತಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ನೋಂದಾಯಿತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಸೂಕ್ತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು (ಇಂಪೌಂಡ್) ಹಾಕಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತಲಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
6. ಅಪಮೌಲ್ಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
7. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ರಡಿ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತವಾಲಿ.

ಬ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

1. ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸುವ ಅಡಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಟಿ.ಸಿ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜಸ್ವ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

5. ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವಾಗ Summary Report ನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜು ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ದಸ್ತಾವೇಜು ಸ್ಟ್ಯಾನ್ ಆಲರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 6.ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಐಆರ್‌ಎಫ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 7.ಕಛೇಲಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಜೂರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ-1

1. ಬಳ್ಳಾರಿ ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿನ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಇಂಡೆಕ್ಸ್-2 ವಹಿ ಬರೆಯುವುದು.
3. ಮದುವೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ - 2

1. ಕಛೇಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಇಂಡೆಕ್ಸ್ -2 ವಹಿ ಬರೆಯುವುದು.
3. ಇಂಡೆಕ್ಸ್ -1 ವಹಿ ಬರೆಯುವುದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -3

1. ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕದ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ಸದಲ ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲಾಕ್(Lock) ಮಾಡುವುದು
2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಛೇಲಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇಲಿಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4

1. ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕದ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ಸದಲ ಇ-ಮುದ್ರಾಂಕದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲಾಕ್(Lock) ಮಾಡುವುದು
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಡಿ-ದರ್ಜೆ ಸಹಕಾರು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋಲದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕಛೇಲಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
3. ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಂಡನಂತರ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಾದಿಕಾಲಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಡ) 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ/ಸಿಪಾಯಿ

1. ಕಛೇಲಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇಲಿ ಆವರಣ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾಲ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರಸಲು ಮಾಡುವುದು.
3. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಛೇಲಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಕಛೇಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಣಿ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಉಪನೋಂದಣಾದಿಕಾಲಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(iii)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:-

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೀಲಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1	ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣದನ್ವಯ ಯಥೋಚ್ಛಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಯಥೋಚ್ಛಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು (ಇಂಪೌಂಡ್) ಹಾಕಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
3	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸುವುದು. ಅಪಮೌಲ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

2. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

1	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-22 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2	ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಲದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.
3	ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4	ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(iv)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ :

ಗಣಕೀಕರಣ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದವರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಮರಳಿಸುವುದು.

2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು :

ಅ) ಗಣಕೀಕೃತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು 03 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಬ) ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು ಒಂದು ದಿನದೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

3. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ :

ಅ) 15 ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಶೋಧನೆಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು. (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ಬ) ಶೋಧನೆಯು ಒಂದು ವರ್ಷದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ದಿನದಲ್ಲೇ ನೀಡುವುದು. (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಕಾರ್ಯಗಳ ನೆರವೇರಿಕೆಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ನೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು 1957.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ನೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ KTC 1958
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ KTC 1958
12. ಸಾಬಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
13. ಸ್ವತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.
14. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ 1955.
15. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನಿಯಮ 1964.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಮದುವೆಗಳು (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆ) 1976.
17. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961.
18. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1962.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1961.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1961.

21. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1966.
23. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ
ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯು.

- | | |
|--------------|------------------------------------|
| 1. “ಎ”ವರ್ಗ | ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು |
| 2. “ಬಿ”ವರ್ಗ | 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು |
| 3. “ಸಿ”ವರ್ಗ | 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು |
| 4. “ಡಿ” ವರ್ಗ | 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು |
| 5. “ಇ” ವರ್ಗ | 1 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು |

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ರಜನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ

ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

1. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ ಸಲುವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಐ.ಐ.ಆರ್ : ಆರ್‌ಜಿಎನ್/3/2003/04. ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 28-10-2003 ರನ್ವಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಇದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು. (ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ)	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ಆಯುಕ್ತರು ಬಳ್ಳಾರಿ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು.)	ಸದಸ್ಯರು
7	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇದರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-273588
2	ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ	08392-271388

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಭತ್ಯೆ
1	ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವಾನಂದ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ.	45300	8920	54220
2	ಎಂ.ಉಮೇಶ್. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ.	18100	10100	28200
3	ಶ್ರೀ.ಅಣ್ಣಪ್ಪ.ಎಂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ.	31850	6331	38181
4.	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಆರ್ ಪರಿಶೀಲಕಾರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ	33450	6639	40089
4	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎ.ಜಿ.ನಿರಂಜನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	37900	7596	45496
5	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಶಿರಾಜ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12750	7144	19894
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾದೇವಿ ಜಿ.ಆರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	24600	4936	29536
7	ಶ್ರೀ ಎನ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12750	7144	19894
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಮ್ಮಾಜ್ ಬೇಗಂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	25200	5051	30251
9	ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ ಸಹಾಯಕರು	31850	8242	40092

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಐ)

ಅನುಬಂಧ

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

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಔ)

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(xiii)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 9 ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲಯಾಯ್ತಿ/ಐನಾಯ್ತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

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

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು revdept.Kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(xv)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಿಟ್ಟೂರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(xvi)

ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಶ್ರೀ ಅಣ್ಣಪ್ಪ.ಎಂ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಿಲಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಅಶೋಕ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಕಲಂ 4(1)(b)(xvii)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.