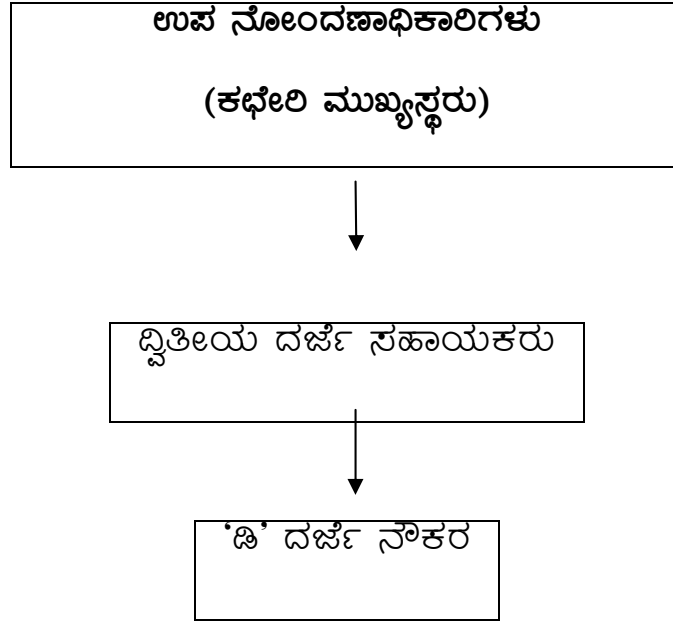


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(i)
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು
ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶವಾದ
ಕಂಪ್ಲಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:01-01-1865ಲಿಂದಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.



ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹೋಬಳಿಗಳಿದ್ದು (1) ಕಂಪ್ಲಿ (2) ಕಮಲಾಪುರ(3) ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ ಒಟ್ಟು 3 ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ. 3 ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 27 ಗ್ರಾಮಗಳು, ಮತ್ತು ಸುರಸಭೆಯ 23 ವಾರ್ಡುಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
1	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.4 ಅರಳಹಳ್ಳಿ	20	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.3 ಸಣಾಪುರ
2	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.1 ಬುಣಿ	21	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.16 ಸುಗ್ಗೇನಹಳ್ಳಿ
3	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.9ಕಣಿವಿತಿಮ್ಮಲಾಪುರ	22	ಕಂಪ್ಲಿ	ಹಂಪಾದೇವನಹಳ್ಳಿ
4	ಕಂಪ್ಲಿ	ಉಸ್ಪಾರಹಳ್ಳಿ	23	ಕಂಪ್ಲಿ	ಹಿರೇಜಾಯಿಗನೂರು

5	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.15 ಗೋನಾಳ	24	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.25 ಹೊನ್ನಹಳ್ಳಿ
6	ಕಂಪ್ಲಿ	ಚಿಕ್ಕಜಾಯಿಗನೂರು	25	ಕಂಪ್ಲಿ	ಕಂಪ್ಲಿ
7	ಕಂಪ್ಲಿ	ಜವುಕು	26	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಮಣ್ಣೂರು-ಸೂಗೂರು
8	ಕಂಪ್ಲಿ	ದೇವಸಮುದ್ರ	27	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಮಣ್ಣೂರು
9	ಕಂಪ್ಲಿ	ಜಲಿಗನೂರು	28	ಸುರಸಭೆ	ವಾರ್ಡುಗಳು1ರಿಂದ23
10	ಕಂಪ್ಲಿ	ದೇವಲಾಸುರ			
11	ಕಂಪ್ಲಿ	ಬೆಳಗೋಡುಹಾಳ್			
12	ಕಮಲಾಸುರ	ಬುಕ್ಕನಾಗರ			
13	ಕಂಪ್ಲಿ	ಮಣ್ಣು			
14	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.10 ಮುದ್ದಾಸುರ			
15	ಕಂಪ್ಲಿ	ಮಾವಿನಹಳ್ಳಿ			
16	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.2 ಮುದ್ದಾಸುರ			
17	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.7 ರಾಮನಾಗರ			
18	ಕಂಪ್ಲಿ	ನಂ.23 ಸಂಕಲಾಸುರ			
19	ಕಂಪ್ಲಿ	ಸೋಮಲಾಸುರ			

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗ್ರಾಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ಥಿರ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ವಿವಾಹಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾಧ್ಯಕ್ಷಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(ii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

- (1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- (2) ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
- (3) ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನಿಸಿದ ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, (ಕಡಿಮೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 1957ರ ಕಲಂ45 ಎ1 ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
- (4) ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ, ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- (5) ನೋಂದಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು, ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (6) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955, ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954, ರನ್ವಯ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು:-

- ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- (1) ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
 - (2) ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - (3) ಮಾಸಿಕ ನಿಯಾತಕಾಲಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 - (4) ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
 - (5) ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - (6) ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
 - (7) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - (8) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳುನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- (9) ಋಣಭಾರ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ, ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (10) ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ವಹಿ, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಕೆ, ನಾಮಸೂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (11) ಅವಕ, ಜಾವಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (13) ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಲಿಪೋಪದೇಶ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಜವಾನ :-

- (1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಒಳಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಭಾಗದ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- (2) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಖಾಯಂ, ದಾಖಲೆಗಳು, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕರೊಡಗೂಡಿ, ದೂಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- (3) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(iii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

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

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1	ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣದನ್ವಯ ಯಥೋಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಯಥೋಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ 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 ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ45ಎ (1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

	ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
5	ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜಸ್ವ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಧ್ಯಕ್ಷಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

1	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ-22 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2	ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಕರಿಸಿ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.
3	ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4	ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5	ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರದ ವಿವರ ಇಲ್ಲವೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕಾಗಿರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಶೋಧನೆಯು ಫಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಕಲು ಶುಲ್ಕ ಆಕರಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
6	ಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಲೇಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು.

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

1. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ:

ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.

2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು:

- ಅ) ಗಣಕೀಕೃತ ಸೂರ್ವದಲ್ಲನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು ೦೩ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬ) ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲ ನೀಡುವುದು.

3. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ:

- ಅ) 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಶೋಧನೆಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಬ) ಶೋಧನೆಯು ಒಂದು ವರ್ಷದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ದಿನದಲ್ಲ ನೀಡುವುದು.
- ಕ) ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕೃತ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. (ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲ ದಾಖಲೆಯು 2003 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 29 ರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(v)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು,
ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಕಛಲಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರು ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- (1) ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ 1908.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮವಳಿಗಳು 1965.
- (3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳೂ 1958.
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ , ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 , ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
- (7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- (9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- (10) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

- (11) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- (12) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- (13) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಜನ್ ಆಕ್ಟ್ 1974.
- (14) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964.
- (15) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961.
- (16) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969.
- (17) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977.
- (18) ಇತರೆ ಸೂರಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.
- (19) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಭೂವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(vi)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯು

2.11) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮ 206 ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್.130/98-99 ದಿನಾಂಕ:14-3-2002ರಂತೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಆ,ಸಿ,ಡಿ.ಇ, ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.2 (ಎ) ಶಾಶ್ವತ

2.3 (ಆ) 30 ವರ್ಷಗಳು

2.4 (ಸಿ) 10 ವರ್ಷ

2.5 (ಡಿ) 5 ವರ್ಷ

2.6 (ಇ) 1 ವರ್ಷ

2.7 2) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ತಕ 1 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ

ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(ಕ್ರಯ, ದಾನ,ವ್ಯವಸ್ಥಾಪತ್ರ, ಅದಲು ಬದಲು, ವಿಭಾಗ, ಬಾಡಿಗೆ,ಬೋಗ್ಯ, ಹಕ್ಕು ಚಡುಗಡೆ, ಕರಾರು, ಇತ್ಯಾದಿ)

(3) ಸುಸ್ತಕ 3 ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ಶಾಸನ, ಮರಣ ಶಾಸನ ರದ್ದು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಥಾರಿಟಿ ಟು ಅಡಾಪ್ಟ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

(4) ಸುಸ್ತಕ 4 ರಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಪತ್ರ, ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ, ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(vii)
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು

ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

(1) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(2) ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್) ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದೆ.

(3) ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಉಪಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಐ.ಜಿ.ಆರ್.: ಆರ್ ಜಿಎನ್:3/2003-04, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 28ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2003 ರನ್ವಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯದ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂಪ್ಲಿ, ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ,

1. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಕಂಪ್ಲಿ :- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,
2. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಂಪ್ಲಿ :- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)ಹೊಸಪೇಟೆ :-ಸದಸ್ಯರು
4. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಸಪೇಟೆ :-ಸದಸ್ಯರು
5. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಪುರಸಭೆ ಕಂಪ್ಲಿ :-ಸದಸ್ಯರು
6. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಸಪೇಟೆ :-ಸದಸ್ಯರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(viii)
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ:-ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ, ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(ix)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಂ.ಉಮೇಶ್	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08394-251447
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮರಿಗಾದಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	08394-251447
3	-	ಜವಾನ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	08394-251447

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ /ವೇತನದ ವಿವರ:- ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಒಟ್ಟು
1	ಎಂ.ಉಮೇಶ್ , ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	33450-62600	18100	10100	28200
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮರಿಗಾದಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	27650-52650	32600	4031	36631

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

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

ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯದ ವಿವರ:

ಕಛೇರಿಯ ಯೋಜನೇತರ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರು, ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.ಈ ಲೀತಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಉದ್ದೇಶ
1	2030-03-001-1-00-051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ/ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ/
2	2030-03-001-2-04-051	ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ
3	2030-03-001-1-00-180	ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವೆಚ್ಚ
4	2030-03-001-1-00-041	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)(xiii)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರವಿವರ:-

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 9 ರಡಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 78 ರನ್ವಯ ನೀಡುವ ವಿನಾಯ್ತಿ ಮತ್ತು ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿವಿನಾಯ್ತಿ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(xiv)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ದಿನಾಂಕ:-29/9/2003 ರಂದು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂದಿನಿಂದ ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಡಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ವಿತರಣೆ.
2. ಜೆ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು, ಭೂಮಿ (BOOMI) ಸ್ಟೇಟ್ ಡಾಟಾ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಧರವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು.
4. ವಿವಾಹಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯು KAVERI ಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು.
5. ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳ ಸಹ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ..

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(xv)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(xvi)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ. (Sl. No.)	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 5 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 5 (2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 19 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿಸ್ತಾಧಿಕಾರ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಂಪ್ಲಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಂಪ್ಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ4(1)(b)(xvii)

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. .

ದಿನಾಂಕ:31-03-2020

ಸ್ಥಳ: ಕಂಪ್ಲಿ

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕಂಪ್ಲಿ

