5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ (ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ4(1) (ಬಿ)

ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು

ಶಿವಾಜಿನಗರ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ:–

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

7. ಸಾದಿಲ್ವಾರಿ ವೆಚ್ಚ.

8. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.

<u>ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ</u>

1. ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಗುರುರಾಘವೇಂದ್ರ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

(ಅ)(1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

(2) ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.

(3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.

(4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.

(5) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.

(6) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.

(7) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು .

(8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.

(11). ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(12). ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ

ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(13). ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(14). ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.

(15). ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(16). ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(17). ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

(18). ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಆ. (1) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.

(2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ –I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.

(4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ.

(6) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

(7) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.

(9) ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು

(10) ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(11) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.

(12) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.

(13) ಹಿಂದೂ / ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.

(14) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

(15) ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.

(16) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.

(2) **ಶ್ರೀ. ಎ.ಬಾಲಚಂದ್ರ**

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,

ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(1) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.

(2) ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(3) ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(4) 45 ಎ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

(5) ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(6) ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.

(7) ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

(8) ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್./ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(9) ನ್ಯಾಯಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.

(10) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(11) ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(12) ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(13) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(14) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(15) ರವಾನೆ ವಹಿ(ಟೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(16) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(17) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.

(18) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಕೆ.ದೇವರಾಜ
ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

(1) ಪುಸ್ತಕ ಒಂದರ ವಿವರಣಾ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(2) ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(3) ಪುಸ್ತಕ1–ಭಾಗ–1 ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(4) ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಉಬ್ಬುಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(5) ಹಿಂದೂ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ /ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.

(7) ಇವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು **ಶ್ರೀಮತಿ.** ಭಾರತಿ ನಾಯ್ಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಶ್ರೀಮತಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ.ಎಂ.ಎಸ್.
ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

1. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
2. ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಮುದ್ರಾಂಕ ದೃಢೀಕರಣ (10ಎ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕ I, III ಹಾಗೂ IV ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ. ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.

5. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

1. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಸೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
5. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಶೋಧನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿತ್ತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗು ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ

1. ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ

<u>ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (</u>iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

<u>ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು</u>

a ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ

b. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ –ನೋಂದಣಿ

c. ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ

d ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

<u>ಮಾಹಿತಿ ಪಡಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)(ಬಿ) (iv)</u>

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

1. **<u>ಅವಧಿ</u>:** ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2. **<u>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ನಕಲು:–</u>**

    1. ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

    2. ಛಾಯಾಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3. **<u>ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ:–</u>**

ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.