

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾದಿಕಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ)

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ನೋಮಪ ಮತ್ತು ಮುಆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ

2-71/10-11, ದಿನಾಂಕ : 24-05-10.

-: ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು :-

01. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ
02. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ / ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
03. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು
04. ಅಪಮೌಲ್ಯದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
05. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ.
06. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ/ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
07. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
08. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
09. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
12. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
13. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ
14. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1882

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ -06

ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ -01

ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು -01

ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು-03(ಇದರಲ್ಲಿ 2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)

ಜವಾನ -01(ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)(2) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಉಡುಪಿ.

ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಶ್ರೀ ಫಣೀಂದ್ರ ಹೆಚ್ ಕೆ

ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

-: ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ :-

ಅ) 1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

2. ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು

3. ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಲು ಮಾಡುವುದು.

4. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ

5. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ

6. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

7. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ತಿಳಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

8. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

10. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಕೋರುವುದು.

11. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸಿರಾಪ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

12. ದೈನಂದಿನ,ಮಾಸಿಕ & ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
13. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ 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.
19. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

ಆ) 1. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

2. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ,ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ & ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ - I, III ಮತ್ತು IV ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಆದೇಶ.
6. ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
8. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ/ ನಿಯಮದಡಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
9. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

10. ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ.
11. ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣೆ.
12. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ
13. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ
14. ಹಿಂದೂ / ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
15. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
16. ಋಣಭಾರ / ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2. ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ನಾಯರಿ , ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : -

1. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣೆ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ “ಜೆ” ಕ್ಲಾಸ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ
2. ಪುಸ್ತಕ I - ಭಾಗ I- ರಿಂದ V ರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
5. “ಸಿ” ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಪುಸ್ತಕ - III ಹಾಗೂ IV ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಪುಸ್ತಕ - I ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಎಸ್.ಎಫ್ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
12. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
13. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರಶೀದಿ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

14. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
15. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು.
16. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
17. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
18. ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್/ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
19. ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
20. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
21. ಪುಸ್ತಕ - I ರ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಅನುಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
22. ಅಮಾನತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
23. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
24. ಎಸ್.ಎಫ್ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
25. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು.

4) ಶ್ರೀ ಪುಂಡಲೀಕ ಕೆಂಪರಾಯಗೋಳ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

1. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪುಸ್ತಕ I - ಭಾಗ I - V ರಿಂದ ರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಪುಸ್ತಕ - III ಹಾಗೂ I V ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು.

7. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
10. ಪುಸ್ತಕ - 1 ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ
12. ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13. ರವಾನೆ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
15. 45(ಎ) ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ
17. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
18. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
19. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

5) ಡಿ ದರ್ಜೆ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

1. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಸೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೂಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗುತ್ತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು
8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗುತ್ತಕ್ಕ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು
9. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು
11. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು
12. ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಉಡುಪಿ