

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಇಲಾಖೆ)**

**ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರುಗುಪ್ಪ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಕಲಂ 4(1)ಎ, 4(1) ಬಿ ರನ್ವಯ

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಪನೋಂದಣಿಕಛೇರಿ, ಶಿರುಗುಪ್ಪ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:08392-220899- [Email WWW.sr.shiraguppa@karnataka.govt.in](mailto:WWW.sr.shiraguppa@karnataka.govt.in)

**4(1) ಎ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-** ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ **ದಿನಾಂಕ:31-03-2020** ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:-** ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಶಿರುಗುಪ್ಪ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

**08396-220899, [Email WWW.sr.shiraguppa@karnataka.govt.in](mailto:WWW.sr.shiraguppa@karnataka.govt.in)**

ಶಿರುಗುಪ್ಪ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ: **02-01-1865**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಬಿ,ಸಿ.ಡಿ.ಇ, ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(i)  
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು  
ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು  
ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ  
\*\*\*\*\*

4(1)(ಬಿ)(i):- ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ  
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-  
ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ಜವಾನ

ಈ ಕಛೀರಿ ವ್ಯಾಕ್ತಿಯಲ್ಲ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳಿದ್ದು (1) ಹಚ್ಚಿಲ್ಕ (2) ಶಿರುಗುಪ್ಪ (3) ಕರೂರು (4) ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿಗಳು ಒಟ್ಟು 4 ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳರುತ್ತವೆ. 4 ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಕ್ತಿಯಲ್ಲ ಒಟ್ಟು 34 ಗ್ರಾಮಗಳು, ಈ ಕಛೀರಿಗೆ ವ್ಯಾಕ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
1.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಇಬ್ರಾಂಪುರ	2.	ಕರೂರು	ಉತ್ತನೂರು
3.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕರ್ಜಿಗನೂರು	4.	ಕರೂರು	ಉಪ್ಪಾರಹೊಸಳ್ಕ
5.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕೆಸರಕೋಣೆ	6.	ಕರೂರು	ಕರೂರು
7.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಗಜಗಿನಹಾಳು	8.	ಕರೂರು	ಕೂರಿಗನೂರು
9.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಜಾಣಕನೂರು	10.	ಕರೂರು	ಕೆ.ಬೆಳಗಲ್ಲು
11.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ದೇಶನೂರು	12.	ಕರೂರು	ಗೋಸಬಾಳು
13.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಬಾಗೆವಾಡಿ	14.	ಕರೂರು	ತಾಳೂರು
15.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಬಗ್ಗೂರು	16.	ಕರೂರು	ದರೂರು
17.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಸಿರುಗುಪ್ಪ	18.	ಕರೂರು	ಬಲಕುಂದಿ
19.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕುಡುದರಹಾಳು	20.	ಕರೂರು	ಬೂದುಗುಪ್ಪ
21.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕುರುವಳ್ಕ	22.	ಕರೂರು	ಭೈರಾಪುರ
23.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕೆ.ಸೂಗೂರು	24.	ಕರೂರು	ಮಾಟಸೂಗೂರು
25.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಕೋಟೆಹಾಳು	26.	ಕರೂರು	ಮುದೇನೂರು

27.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಃ.ರಾಂಪುರ	28.	ಕರೂರು	ಮೈಲಾಪುರ
29.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ತೊಂಡೆಹಾಳ	30.	ಕರೂರು	ವೂಳೂರು
31.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ನಾಗಲಾಪುರ	32.	ಕರೂರು	ಶಾನವಾಸಪುರ
33.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಬಂಡ್ರಾಳ	34.	ಕರೂರು	ಹಾಗಲೂರು
35.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ರಾರಾವಿ	36.	ಕರೂರು	ಹಿರೇಹಾಳು
37.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಶಾಲಗನೂರು	38.	ಕರೂರು	ಹೆಚ್.ಹೊಸಳ್ಳಿ
39.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಶ್ರೀಧರಗಡ್ಡೆ	40.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಮಂಜಿನಹಾಳು
41.	ಶಿರುಗುಪ್ಪ	ಹಳೇಕೋಟೆ 25	42.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಮಾಳಾಪುರ
43.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಅರಳಗನೂರು	44.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಮುದ್ದಟನೂರು
45.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಉಡೇಗೋಳ	46.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಸಿದ್ರಾಂಪುರ
47.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಕೆಂಚನಗುಡ್ಡ	48.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಸಿರಿಗೆರಿ
49.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಕೊಂಚಿಗೇರಿ	50.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಹಳೇಕೋಟೆ 64
51.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಗುಂಡಿಗನೂರು	52.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಹಾವಿನಹಾಳು
53.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	54.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಹೆರಕಲ್
55.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ದಾಸಾಪುರ	56.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ನಿಟ್ಟೂರು
57.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ದೇವಲಾಪುರ	58.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ಪೊಪ್ಪನಹಾಳು
59.	ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ	ನಡಿವಿ	60.	ಹಚ್ಚೊಳ್ಳಿ	ಬೈರಗಾಮದಿನ್ನಿ

61.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಅಕ್ಕತಂಗಿಯರಹಾಳು	62.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಬೊಮ್ಮಲಾಪುರ
63.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಅಗಸನೂರು	64.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಮಾಟೂರು
65.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಅಲಬನೂರು	66.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಮಿಟ್ಟಿಸೂಗೂರು
67.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಇಟಗಿಹಾಳು	68.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಮೆಟ್ಟದಿನ್ನಿ
69.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಕೆ.ಕೆ.ಹಾಳು	70.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ರಾವಿಹಾಳು
71.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಕೊತ್ತಲಚಿಂತೆ	72.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ವತ್ತುಮುರವಣಿ
73.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಗುಬ್ಬಿಹಾಳು	74.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ವೆಂಕಟಪುರ
75.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾರಿ	76.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು
77.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಚೆಲ್ಲಕೂಡ್ಲೂರು	78.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಹಾಳುಮುರವಣಿ
79.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ನಾಗರಹಾಳು	80.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಹೊನ್ನೂರಹಳ್ಳಿ
81.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ನಾಡಂಗ	82.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಬಿ.ಎಂ.ಸೂಗೂರು
83.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಬಸರಳ್ಳಿ	84.	ಹಬ್ಬೊಳ್ಳು	ಬೀರಳ್ಳಿ

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

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

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.

**ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ:-**

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-**

1. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
3. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ, (ಕಡಿಮೆ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 1957ರ ಕಲಂ 45ಎ(1) ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ, ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. ನೋಂದಣೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು, ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಯಥಾ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955, ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರನ್ವಯ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣೆ ನೋಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

**ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.**

1. ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಮಾಸಿಕ ನಿಯಾತಕಾಲಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕದ ತೇಜಿಯನ್ನು 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 ಸ್ಮಾರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು:-**

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು, ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ನೋಂದಾದ ಪ್ರತಗಳ, ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ನೋಂದಾದ ಪತ್ರಗಳ, ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ವಹಿ, ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಕೆ, ನಾಮಸೂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಅವಕ, ಜಾವಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಮ್ಮರಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

**ಸಿಪಾಯಿ:-**

1. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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, ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)**

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

**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 ಯಥೋಚ್ಛಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಯಥೋಚ್ಛಿತ 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 ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
5	ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜಸ್ವ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 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, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.

**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 ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು 03 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಬ) ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ನಕಲನ್ನು 30 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು.

### 3. ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ:

ಅ) 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಶೋಧನೆಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕದ 10 ದಿಗಳೊಳಗೆ ನೀಡುವುದು. (ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ).

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

ಕ) ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ನಿಮಿಷದೊಳಗೆ ಶೋಧನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. (ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲ ದಾಖಲೆಯು 2003 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 26 ರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.)

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(v)

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು,  
ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

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

- (1) ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆ 1908.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 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 ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ 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 ಪೂರಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.
- (19) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಭೂವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(vi)

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ  
ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯು

1) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಬಿ,ಸಿ.ಡಿ.ಇ,  
ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಎ) ಶಾಶ್ವತ

(ಬಿ) 30 ವರ್ಷಗಳು

(ಸಿ) 10 ವರ್ಷ

(ಡಿ) 5 ವರ್ಷ

(ಇ) 1 ವರ್ಷ

2) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ 1 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ  
ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ಕ್ರಯ, ದಾನ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪತ್ರ, ಅದಲು ಬದಲು, ವಿಭಾಗ, ಬಾಡಿಗೆ, ಬೋಗ್ಯ,  
ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ,ಕರಾರು, ಇತ್ಯಾದಿ)

(3) ಪುಸ್ತಕ 3 ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ಶಾಸನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

(4) ಪುಸ್ತಕ 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)**  
**ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ 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/ಆರ್‌ಜಿಎನ್:3/2003-04, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 28ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2003 ರನ್ವಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯದ ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,

1. ಮಾನ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಸಿರುಗುಪ್ಪ :- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
2. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿರುಗುಪ್ಪ. :- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
3. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ) ಸಿರುಗುಪ್ಪ:- ಸದಸ್ಯರು
4. ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಿರುಗುಪ್ಪ :- ಸದಸ್ಯರು
5. ಪೌರಾಯುಕ್ತರು ನಗರ ಸಭೆ ಸಿರುಗುಪ್ಪ :-ಸದಸ್ಯರು
6. ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ತೆಕ್ಕಲಕೋಟೆ:- ಸದಸ್ಯರು.
7. ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಿರುಗುಪ್ಪ :- ಸದಸ್ಯರು.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(viii)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ, 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) (b) (ix)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	-ಖಾಲಿ-	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-
2	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ.ಪಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	08392-220899
3	ಶ್ರೀ.ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	08392-220899
4	-ಖಾಲಿ-	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ (ಜವಾನ)	-

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(x)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

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	ಇರತೆ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಒಟ್ಟು
1	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ- ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	-	-	-	-
2	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ರಮೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	27650	7182	34,832/-
3	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	32450	6639	39,089/-
4	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-	-	-	-
5	-ಜವಾನ ಖಾಲಿ-	-	-	-	-

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xi)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

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 ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರು,  
ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ  
ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳ ವರದಿಯನ್ನು  
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಬಳಕೆ ಉದ್ದೇಶ
1	2030-03001-1-00-051	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ/ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ/
2	2030-03-001-2-04-051	ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xii)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xiii)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:-

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

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xiv)**  
**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಿನಾಂಕ: 26/09/2003 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 ಸೇಂಟರ್‌ಗೆ 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, ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xv)**  
**ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvi)**  
**ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.**

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

ಕ್ರ.ಸಂ	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 ಮೇಲ್ಮನವಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, <u>ಸಿರುಗುಪ್ಪ.</u>	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳ್ಳಾರಿ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(xvii)**  
**ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-**

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

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2020

ಸ್ಥಳ: ಸಿರುಗುಪ್ಪ.

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಿರುಗುಪ್ಪ.