



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ)ರ ಅಧ್ಯಾಯ II ರ
ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ)

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿರಾ.

ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31.12.2019 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಶಿರಾ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾಂ ಕಚೇರಿ ಎದುರು, ಶಿರಾ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08135-275311	<p>1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908</p> <p>2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957</p> <p>3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899</p> <p>4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965</p> <p>5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958</p> <p>6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955</p> <p>7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ (ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966</p> <p>8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ</p> <p>9) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954</p> <p>10) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,</p> <p>ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಬರಹಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು [ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಶಂಕರ್,	ಉಪ- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	<p><u>ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2) ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು 3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಲು ಮಾಡುವುದು 4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡರ 5) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ 6) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 7) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 8) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 10) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು. 11) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ(ಸ್ತಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 12) ದೈನಂದಿನ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 13) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ 	

			<p>ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> <p>14) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭೀರಕ್ಷೆ</p> <p>15) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>16) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.</p> <p>18) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>19) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ:</p> <p>1) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.</p> <p>2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ 1, 3 ಮತ್ತು 4 ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ</p> <p>4) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ</p> <p>6) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ</p>	
--	--	--	--	--

			ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	
--	--	--	----------------------------------	--

			<p>ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.</p> <p>7) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿಗೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.</p> <p>9) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>10) ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ</p> <p>12) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ</p> <p>13) ಹಿಂದೂ/ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>14) ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>15) ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>16) ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ.</p>	
2	ವಿ.ಟಿ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು 4ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.</p> <p>3) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4) ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಮುದ್ರಾಂಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿ ಸವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6) ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7) ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ/ವಿದ್ಯುತ್ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	

			<p>8) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ</p> <p>9) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>10) ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11) ಅಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>12) ನೋಂದಣಿ ಪೂರ್ವ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>13) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>14) ಜಿ-ನಮೂನೆಗಳ ರವಾನೆ.</p> <p>15) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>17) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>18) ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>19) 003-ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತರುವುದು.</p> <p>20) 2030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>21) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>22) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
3	ಎ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ/ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ದಸ್ತಾವೇಜಿನೊಂದಿಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ಪ್ರಪತ್ರ 15 ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ</p>	

		<p>7)ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8)ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>9)ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10)ನೋಂದಣಿ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು.</p> <p>11)ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>12)ಪುಸ್ತಕ 1 ಮತ್ತು 3 ಮತ್ತು 4 ಹಾಗೂ ವಿವಾಹ ವಿವರಣಸೂಚಿ ನಾಮಿನಲ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) 2030 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14) ಅಧಿಕಾರಿ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ/ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರದಾನ ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>15)ಅಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16)ನೋಂದಣಿ ಪೂರ್ವ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆ ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>17) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>18)ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	
4)	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ	ಖಾಲಿ (ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ)	

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-3 ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು			

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ/ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಥವಾ ಮಾನಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟ/ ಮಾನಕಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ	ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ (ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ ಕಂಡಿಕೆ)
1	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	1 ದಿನ	1 ದಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	
2	ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:	1 ದಿನ	1 ದಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
3	ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
4	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	3 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 3 ದಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	
5	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು	15 ವರ್ಷಗಳ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು	

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು , ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)(vi)]

ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು , ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಾಂಶದ ವಿವರ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳು:

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- 3) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
- 6) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955
- 7) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966
- 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- 9) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954.
- 10) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (vii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1908ರ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಸ್ತಾಂತರ ದಾಖಲೆಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)
- 2) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮರಣ ಶಾಸನಗಳು. (ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ-3 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)
- 3) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು. (ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಗಳ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮದುವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳು)

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ
ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ [ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) viii]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ
ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರ ವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟು
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ	ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಿರಾ ತಾಲೂಕು.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ix)]

ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಶಂಕರ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾಂ ಕಚೇರಿ ಎದುರು, ಶಿರಾ.	08135-275311 sr.sira@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಚಾರ್ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ)	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾಂ ಕಚೇರಿ ಎದುರು, ಶಿರಾ.	--0--
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಯೋತಿ ನಗರ ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಸ್ಕಾಂ ಕಚೇರಿ ಎದುರು, ಶಿರಾ.	--0--
4	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	--0--	--0--

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಧನಗಳ ವಿವರ [ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಧನಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಶಂಕರ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿರಾ	ರೂ 44,000/- (Gross Salary)
ಶ್ರೀ ಭಾಗ್ಯ.ಎ.ಎನ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿರಾ	ರೂ 28,361/- (Gross Salary)
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	'ಡೆ' ಗ್ರೂಪ್ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಶಿರಾ	--

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಸಂಸ್ಥೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ /ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಮೊದಲನೆ ವರ್ಷದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಆದಾಯ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿವರಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ನೋಟಿಸು ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
<p>ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.</p>				

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xii)]

1. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿವರ .
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ ಅರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಾಯಧನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವಭಾವ / ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಹತೆಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ, ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ
[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ	ಗೊತ್ತಾದ ಪರಿಮಾಣ/ ಸ್ವಭಾವ	ಮಂಜೂರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಹೆಸರು
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xiv)]

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ (ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹಾಗೂ ಇಂಟರ್‌ನೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಣೆ (ಲಭ್ಯವಿರುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಾರಾಂಶ/ ಶಿರೋನಾಮೆ	ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು/ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅರ್ಜಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಹಣವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳವಾರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಯಂತ್ರರಚನೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಣೆ (ಹೆಸರು/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಶಿರಾ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ¹ ಒಳಪಡುವ ಶಿರಾ ತಾಲೂಕಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ² ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ³ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಫೀಗಳಾದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ⁴ , ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಫೀ ವಿವರ ⁵ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ಗಣಕೀಕೃತ ಕಿಯೋಸ್ಕು	---	---

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರಣೆಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ .

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಶಂಕರ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	08135- 275311	sr.sira@karnataka.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎನ್.ಭಾಗ್ಯ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08135- 275311	sr.sira@karnataka. gov.in

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶ್ರೀದೇವಿ. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	0816- 2275015	dr.tumkur@karnataka.gov.in

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	ಭೂಸ್ವಾಧಿನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧಿನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಣೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
2	ವಿಶೇಷ ಮದುವೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಬೇರೆ ತಾಲೂಕಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ .
3	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
5	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
6	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಶಿರಾ.