

**ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005**  
**ಕಲಂ 4 (ಬಿ) 1**

**ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸುಳ್ಳು**  
**ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ**

**2019ನೇ ಸಾಲಿನ**

**(ಜನವರಿ 2019 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2019)**

## ಕಛೀರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು

1. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೂೂಂದಣೆ.
2. ನೂೂಂದಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
4. ಅಪಮೂಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೂೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೂೂಲ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೂೂಂದಣೆ.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಲನ್ನು ನೂೂಂದಣೆಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು. ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೂೂಂದಣೆ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೂೂತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಉ.ಅ.ಐ. (ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಂಸ್ಥೆಯೂಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ -5

ಉಪ ನೂೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

## ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

### ಸುಳ್ಳು ಉಪನೋಂದಣಿ 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 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ದಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
6. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ.
8. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882.

## ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ

ಸತ್ಯೇಶ್ ಪಿ.: ಪ್ರಭಾರ ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸುಳ್ಳು

(ಅ)

1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.
3. ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವಪನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಾಲು ಮಾಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
5. ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
6. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
7. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವುದು.
11. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
12. ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು 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.

(ಆ)

1. ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.
2. ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೆ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ ಖ, ಖಖಖ ಮತ್ತು ಖಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೆ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣೆಗೆ ಆದೇಶ.
6. ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
7. ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆಯಿಂದ ಆದೇಶಿಸುವುದು.
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
9. ನೋಂದಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ.
12. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ.
13. ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.
14. ವಿಳಂಬ ನೋಂದಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
15. ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆ.
16. ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣೆ.

## 2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ.
3. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆ ಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. 45ಎ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಅಮಾನತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಆರ್.ಬಿ.ಎನ್., ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
11. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಇತರೇ 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 ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
18. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 1957ರಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

19. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರೇರಿ ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
20. ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಸಿ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 3.

#### ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

1. ಪುಸ್ತಕ ಒಂದರ ವಿವರಣಾ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪುಸ್ತಕ 1, ಭಾಗ 1 ರಿಂದ 4 ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
5. ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
7. ಎಸ್.ಎಫ್.(ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
8. 10ಎ ಮುದ್ರಾಂಕ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು 10ಎ ಮುದ್ರಾಂಕ ದೃಢೀಕರಣದ ಸೀಲ್ (ರಬ್ಬರ್ ಸ್ಟಾಂಪ್)ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು.
13. ಪುಸ್ತಕ ಉ,ಉಉಉ ಮತ್ತು ಉಗಿರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ. ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

15. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
16. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ರವಾನೆ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ಪುಸ್ತಕ-1ರ ನಾಮಾಂಕಿತ ಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಎಸ್. ಎಫ್. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಷರೇಷನ್ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ.
20. ಫರ್ನಿಚರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರೇರಿ ವಹಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
21. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ ಜೆ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ.
22. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
23. ಇವರ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರೀ.ಕೆ. ಭಗೀರಥ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 4. ಡಿ ನೌಕರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

1. ದಿನವಹಿ ಇರಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆದು ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ ಜೆ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಬೀಗದ ಕೀಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



5. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಚ್ಚೆತ್ತು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಶೀದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
6. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲೇ ಜೋಡಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು.
12. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ**  
**ಸುಳ್ಳ ದ.ಕ.**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು.**

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
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 ನಾಮಫಲಕದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.
3. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
6. ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ**

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಬಿ) (ಏಏ)  
ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.  
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು

- ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ
- ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ - ನೋಂದಣಿ
- ಸಿ) ಮರಣ ಶಾಸನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಡಿ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಛ) (ಐಗಿ)

**ಕಛೀರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.**

1. **ಅವಧಿ:** ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೂಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು

1. ಕೈ ಬರಹದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಛಾಯಾಪ್ರತಿಯನ್ನು 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

3. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯ ನೀಡುವಿಕೆ

1. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕೈ ಬರಹದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರವನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಉಪ ನೂಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಛ)  
(ಗಿ)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸ್ವಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಡಿಕ ಸಂಹಿತೆ
10. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು.
12. ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ 1882
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4(ಛ) (ಗು)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಛ) (ಗು)**

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 45ಬಿ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
3	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯರು
4	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ.	ಸದಸ್ಯರು
5	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಆಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್.	ಸದಸ್ಯರು
6	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲೂಯರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಾಪ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
7	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಸೆಟ್ಲೆಮೆಂಟ್.	ಸದಸ್ಯರು
8	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್.	ಸದಸ್ಯರು
9	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಎಫ್.ಕೆ.ಸಿ.ಸಿ.ಐ.	ಸದಸ್ಯರು
10	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಓನರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್.	ಸದಸ್ಯರು
11	ಶ್ರೀರಂಗರಾಜನ್, ವಕೀಲರು, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
12	ಚೇರ್ಮನ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಫೇರ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್.	ಸದಸ್ಯರು
13	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
14	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
15	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ (ರಿ).	ಸದಸ್ಯರು
16	ಉಪನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯರು

3. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಇ.ಸಿ.ಐ.ಎಲ್. ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪಸಮಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಸದಸ್ಯರು
5	ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ನಗರ ಸಭೆ/ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ.	ಸದಸ್ಯರು
6	ಸಲಹೆಗಾರರು (ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು)	ಸದಸ್ಯರು

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ



**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (೨೫)**  
**(ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು)**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	080-22253713, 22092865
2.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-2209225
3.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22092149
4.	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22861349
5.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	0824-220588
6.	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	080-22250925

**ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ**  
**ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080-22210246
2.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22216282
3.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಗುಪ್ತದಳ)	080-22162383
4.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22212045
5.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22216283
6.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-22212045
7.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080-22212045
8.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಮಂಗಳೂರು.	0824-2200573
9.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ	

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಛ) (ಢ)**

**ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ: ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಫಿ. 14550-26700 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಫಿ. 21000/- ಆಂ ಫಿ. 1890/- ಊಖಂ ಫಿ. 1470/-
2.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಾಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ಫಿ. 7275/- ಫಿ. 10500/- ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (2 ಹುದ್ದೆಗಳು)	ಫಿ. 12500/- ಫಿ. 24000 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಫಿ. 17650/- ಆಂ ಫಿ. 1589/- ಊಖಂ ಫಿ. 1236/-
4.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಫಿ. 5200/- ಫಿ. 8200/- ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.

**ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ**