ಅನುಬಂಧ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆದೆ.

ವರ್ತೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ

ವರ್ತೂರು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ – 1

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು – 1

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು – 2

"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್
(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)
01/04/2019 ರಿಂದ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು – 1
(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (ii)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು:–

(ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವರ್ತೂರು ಕಛೇರಿ)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು	**ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು** ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಪಿ.ಪ್ರಭಾಕರ ನಾಯಕ.	1. ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು 2. ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ಹಾಜರಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮ ಮುದ್ರಾಂಕವಿದ್ದರೆ (Not Duly Stamped) ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು. 4. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯವು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. 5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಹಾಗೂ ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಣಿಗೆ ಬಂದ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಆರ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ನಾಯಕ	1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ. 3. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಇತರೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೆಮೋ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. 45 ಎ ಅಧಿ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾಮಾಡತಕ್ಕ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಶಾಶ್ವತ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. 10. ಸಿ.ಡಿ. ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ದುಂಡನೆಯ ಮೊಹರಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. 12. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರವರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳ ವಹಿಗಳ ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 14. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 15. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 16. ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರರ ಸಂಪುಟಗಳು, ವಹಿಗಳು, ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

	1)ಶ್ರೀ. ಕಿರಣ ಕುಮಾರ. ಆರ್	2. ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರರ "ಸಿ" ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಪ್ರಪತ್ರ ಒಂದು, ಮೂರ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರಪತ್ರ ಮೂರರ ರದ್ದಿಯಾತಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಷರಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. 5. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 8. ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಪಯುಕ್ತವಾದ (ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಾರದ) ವಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಪುಟಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 9. ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿ ವಿತರಿಸುವುದು. 10. ಎಸ್.ಎಫ್ (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡಿಕ್ಲರೇಷನ್) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. 11. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡತಕ್ಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 12. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿತರಣೆ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. 13. ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಡ್ಯೂಟಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯಿದೆ 1957 ರಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2)ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ್.ವಿ	1. ಎಸ್.ಪಿ.ಎ. ದಾಖಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚದ ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾನೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತಂದೊಪ್ಪಿಸುವುದು. 3. ಫರ್ನಿಚರ್ ಹಾಗೂ ಲೈಬ್ರರಿ ವಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಜಮೀನುಗಳ "ಜೆ" ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಾಶಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8 ಹಾಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಥಿಲವಾಗಿರತಕ್ಕ ವಹಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಪುಟಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 9 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10.ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 11. ಮೊಮೋ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 12. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊಹರಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
	‘ಡಿ” ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	1. ದಿನವಹಿ ಇರುಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಒಂಭತ್ತು ಗಂಟೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಿಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

		3. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೀಗದ ಕೀಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ರಶೀತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವುದು. 5. ಅಂಚೆ ರವಾನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಜೆ ಆರು ಗಂಟೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಿಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವುದು. 7. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕೆ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ವಿತರಣೆಯಾಗತಕ್ಕೆ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. 9. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಮದ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನಧೀಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 10. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಂತರ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. 11. ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಡೆ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತದ ತಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮರಳು ಮತ್ತು ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದು. 12. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಸ್ವಿಚ್ಚನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡುವುದು. 13. ಕಛೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 14. ಕಛೇರಿಯ ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು:

1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ವಿಚಾರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ತಕ್ಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸೌಹಾರ್ದನಯುತಿವಾಗಿ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ 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.

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ವರ್ತೂರು :-

1. ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3. ಹಾಜರುಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಂಬರ್ತಿಯಿದ್ದರೆ ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 1957 ಕ.ಮು.ನಿ. ಕಲಂ 45ಎ (1) ರ ಮೇರೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.
5. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1954 ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯಿದೆ 1955 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:-

1. ಸಾಕಷ್ಟು ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.
2. ಸಾರ್ವಜನಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಣಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲದಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (iii)

ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳು.

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು :

ಎ) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ

ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಡಿ) ಹಿಂದು/ವಿಶೇಷ, ವಿಶೇಷ(ಇತರೆ) ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಇ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮೇರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ,

1. **ಅವಧಿ :** ಕಾವೇರಿ ತತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ
ಪಾಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.

2. **ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ನಕಲು:**

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಒಂದು ದಿನದೊಳಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

3. **ಋಣಭಾರ/ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ :**

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಂದೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1957.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ.
12. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಕಾಯ್ದೆ.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಆಕ್ಟ್.
14. ಇತರೆ ಪೂರಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (v)

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
4. ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
5. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ) (vii)

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

1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಅಯುಕ್ತರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇನ್ಸ್‌ಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ವ್ಯಾಲ್ಯೂಯರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಚಾಪ್ಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ವೆ ಸೆಟ್ಲ್‌ಮೆಂಟ್	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.	ಚೆರ್‌ಮನ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಫೇರ್ ಸೆಂಟರ್	ಸದಸ್ಯರು
13.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು

14.	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಮೈಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮೈಸೂರು	ಸದಸ್ಯರು
15.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಡೆವಲಪರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್(ರಿ)	ಸದಸ್ಯರು
16.	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು
17.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ರೆವೆನ್ಯು ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್) ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು

1. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಮೇ॥ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ 16/02/2014 ರಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)	22032426,22032528,22353980
2.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22032004
3.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22032194
4.	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22861349
5.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಗರ	22211292
6.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮಾಂತರ	22260220
7.	ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	22250925

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು	080 – 22220672 080 –22220358
2.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ)	080 – 22220579
3.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಗುಪ್ತದಳ)	080 – 22210270
4.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ)	080 – 22220579
5.	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಿಟ್)	080 – 22220436
6.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ)	080 – 22220347
7.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಿಟ್)	080 – 22220436
8.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಾಜಿ ನಗರ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	080 – 22211000
9.	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವರ್ತೂರು	080 – 28539198

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ರೂ. 43100 – 83900
2.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. 21400 – 42000
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. 21400 – 42000
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಮಾನಂತರ ಶ್ರೇಣಿ	ರೂ. 21400 – 42000

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ 4 (ಬಿ)(xiii)

Government of Karnataka Sanctions Concessions of Stamp Duty and Registration fees under Section 9 of the Karnataka Stamp Act and Section 78 of the Indian Registration Act as per Annexure

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:ಉನೋಕ:ವ:RTI/ /20-21

ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ
ವರ್ತೂರು, ಬಿ.ಎಂ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್,
1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಮುತ್ಸಂದ್ರ ರಸ್ತೆ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು -560 087.
ದಿನಾಂಕ:14/05/2020

ಗೆ,
ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಶಿವಾಜಿನಗರ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : DRO/SJN//RTI/1/2020-21 ದಿನಾಂಕ:13/05/2020

*****

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರದನ್ವಯ ತಾವುಗಳು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ,
ವರ್ತೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು.