

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಜಿನೋಕಬಾ/2018-19

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ನವನಗರ

ಬಾಗಲಕೋಟೆ. ದಿನಾಂಕ: 15-11-2018

ಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ

ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

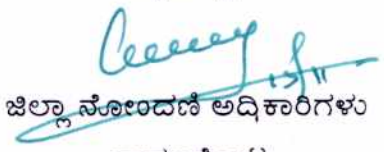
ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

\* \* \* \* \*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಛೇರಿಯ ಆರ್. ಟಿ. ಐ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಈಗ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅದನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ತಮ್ಮ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

  
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಬಾಗಲಕೋಟೆ

**ಅಡಕ:** ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)A ಹಾಗೂ 4(1)Bರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ.

**ಪ್ರತಿ:** ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

### ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205 ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ.  ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08345-234566	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ↓ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ↓ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ↓ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ↓ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ↓ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು 1) ಜವಾನ.	1) ಉಪನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. 3) ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರದಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿಸುವುದು. 4) ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಕರ ಮರುಪಾವತಿ ಗೊಳಿಸುವುದು. 5) ನೋಂದಣಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 6) ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖೆಗೊಳಗಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಲ್ಲಿನ u/s 45A(1) and 45A(3). 7) ವಿಲಾಸಗಳ ಲಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಲೇವಣಿ ಗೊಳಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು. 8) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 9) ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು. 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಜ್ಞಾಪಿಸುವುದು. 11) ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 39, 46ಎ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 80ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ-2

### ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ /ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಪ್ಪ ಜಿ ನ್ಯಾಮಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ</li> <li>ಹಾಳಾದ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.</li> <li>ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕರ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.</li> <li>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 72/73 ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕಲಂ. 45ಎ(1), 45ಎ(3) ಮೂಲಕ ಬಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.</li> <li>ಮರಣ ಶಾಸನ ಲಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>ಪಾರ್ಸಿ ಮದುವೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ</li> <li>ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ದಂಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ</li> <li>ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ.</li> <li>ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 32, 39, 46ಎ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂ 80ಎ ಅಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.</li> </ol>
2	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಡಿ. ಬಜಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿರಿ.

(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಯಾ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿದೆ.</li> <li>2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನೌಕರರು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ.</li> <li>3. ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅವರವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</li> <li>4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಂಯಮದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಗುಮುಖದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.</li> </ol> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವರಿಸಿದೆ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸಾಕಷ್ಟು ಅಸನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿದೆ.</li> <li>2. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</li> <li>3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.</li> <li>4. ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನೆದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದೆ.</li> </ol> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಿರ್ಮಾನವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ - ಅ. ಕಲಂ 45ಎ (1) ಮತ್ತು 45ಎ(3) ರಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ</li> <li>2. ಸೆಕ್ಷನ್ 39 ರನ್ವಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ನಿರ್ಧಾರ</li> <li>3. ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳು</li> <li>4. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 72, 73 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>5. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ</li> <li>6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ಜವಾನರ ವಿರುದ್ಧ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</li> <li>7. ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ದಸ್ತುಗಳ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು</li> <li>⇒ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಂಬಂಧ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅದೇಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>⇒ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25 ಮತ್ತು 34 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ.</li> <li>⇒ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ.</li> <li>⇒ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲದ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> </ul> </li> </ol>			

### 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 ಸನ್ನದು ಕಂಡಿಕೆ)
1	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ	15 ದಿವಸ	15 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
2	ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ರೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರ ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.	3 ಗಂಟೆಗಳು	3 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
3	ಸೀಲ್ಡ್‌ಕವರನ್ನು ತೆರೆಯಿಸಿ ಮೃತ್ಯುಪತ್ರದ ನಕಲು ಪೂರೈಸುವುದು.	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
4	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರಡಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
5	ಪಾರ್ಸಿ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	1 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11
6	ರಾಜ್ಯದ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಂತಹ ಲಿಖಿತಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ದೃಢೀಕರಣ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ	1 ವಾರದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-11

### 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 ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು
1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899
4. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಗಳು 1957
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆ

### ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ಝ)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
1. ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಪ್ಪಂದದ ದಾಖಲೆಗಳು
3. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು
4. ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

### 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.

ಕ್ರಮ	ಕಾರ್ಯ / ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಏರ್ಪಾಟು	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಸೂತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನೇಮಕಾತಿ
1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

### ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮೀತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮೀತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿರಿ.

ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ತರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

### 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 ನೀಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ /ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಪ್ಪ ಜಿ. ನ್ಯಾಮಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>
2	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಪ್ರತಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>
3	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಡಿ.ಬಿಜಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>
4	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>
5	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>
6	ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಜವಾನ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 204 ಮತ್ತು 205, ನವನಗರ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-235466 <a href="mailto:dr.bagalkote@karnataka.gov.in">dr.bagalkote@karnataka.gov.in</a>



### 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 ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	36300-53850
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550-26700
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600-21000
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	11600-21000
5	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	11600-21000
6	ಜವಾನ	9600-14550

### ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಸೇರಿಸಿ.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು 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 (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ನೋಟಿಸು ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

### ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xii)]

1. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ವಿವರ ಒದಗಿಸಿ.
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.			

### 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.				

### 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/ ತಿರೋನಾಮೆ	ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಈ ಇಲಾಖೆಯು 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 ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

## 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
ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಿದೆ.
ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ.	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಸ್ತಾವೇಜು ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>3. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ</li> <li>4. ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು</li> <li>5. ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು</li> <li>6. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು</li> <li>7. ಇತರ ನಿಯಮಗಳು</li> </ol> <p>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೋಟ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು</li> <li>⇒ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ</li> <li>⇒ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು</li> <li>⇒ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ</li> </ul> <p>ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ</li> <li>⇒ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಪುನರ್‌ರಚನೆ</li> </ul> <p><b>I.G.R. E-Mail Address:</b> igr@Karnataka.gov.in</p>	

## 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 ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರಿ.

### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಶಂಕರವ್ವ ಜಿ ನ್ಯಾಮಗೌಡ. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	08354-235466	dr.bagalkote@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	ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08354-235466	dr.bagalkote@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	ಶ್ರೀ ಡಾ   ಕೆ.ವಿ. ತ್ರಿಲೋಕ್ ಚಂದ್ರ (ಬಿ.ಆ.ಸಿ)	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22220598	igr@Karnataka.gov.in

## ಅಧ್ಯಾಯ-17


ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು.
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ.
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
4	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.
5	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ದಿನಾಂಕ: 26/05/2018

  
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಬಾಗಲಕೋಟೆ.