

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಉನೋಜ:ಆರ್.ಟಿ.ಐ.05/4(1)/2019-20

ಇವರಿಗೆ,
ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ದಿನಾಂಕ: 26-04-2019

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾ.ಹ.ಅ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು
4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಜಮಖಂಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸನ್ 2018-19 ನೇ ಸಾಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ಇಲಾಖೆಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಿ.ಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ರದೊಡನೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಜಮಖಂಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಲಂ
4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ಈ
ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

ಪ್ರತಿ -

1) ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
ವರ್ಷ 2018-19 ದಿನಾಂಕ: 01-04-2018 ರಿಂದ 31-03-2019

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ ಜಿಲ್ಲೆ:ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 08350-283741	<ol style="list-style-type: none"> 1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 4) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 7) ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1899 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1965 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 10) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 11) ಹಿಂದು ವಿವಾಹ(ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 12) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 13) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 14) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದು.</p>

(Signature)

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

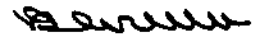
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆವಾರು ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ವಿ. ಪಿ. ದೇವಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ನೀಡುವುದು, ಕಂ ಭರ್ತಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಭರಣಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 33 ಹಾಗೂ 45ಎರ ಅಡಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ರ ಅಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು	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 ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬಿ. ಬೆಳ್ಳೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿನೊಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಗದು	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಜನುಖಂಡಿ.

			<p>ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ದೃಢೀಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
3	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು . 2) ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಮಾಸಿಕ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 4) ಪುಸ್ತಕ -3 ಮತ್ತು 4 ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಖಜಾನೆಯ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.25 ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. 4) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಖಜಾನೆಯ 62(ಬಿ) ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
4	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಲ್. ಮಾಸಮಟ್ಟಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು . 2) ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಮಾಸಿಕ ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. 4) ಪುಸ್ತಕ -3 ಮತ್ತು 4 ರ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3) ಖಜಾನೆಯ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.25 ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. 4) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಖಜಾನೆಯ 62(ಬಿ) ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
5	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p>


 ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಜನುಬಂದಿ.

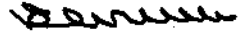
ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

[ಕಲಂ 4(1)(ಅ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
(ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯುಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಾಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು			


ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜನುಖಂಡಿ.

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	ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-8
2	ದೃಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿ:	3 ದಿನಗಳು	ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
3	ಭಾಯಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು	ಪ್ರತಿ 30 ನಿಮಿಷಗಳು	30 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10
4	ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:	10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	1] 15 ವರ್ಷಗಳ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 2] 2 ವರ್ಷದ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 1 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 3] ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಋಣಭಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 20 ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-9
5	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮದುವೆಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು	(ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಾನುಸಾರ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಾಯ-4 ಪುಟ-10

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾನೂನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ,

ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

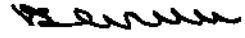
[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(v)(vi)]

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

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದವರಿಂದ ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

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 ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (vii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
<p>1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1908ರ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಸ್ತಾಂತರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು (ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)</p> <p>2) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮರಣ ಶಾಸನಗಳು. (ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ-3 ರ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು)</p> <p>3) ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು. (ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ಗಳ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಮದುವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಗಳು)</p>


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	ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.


 ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಜನುಬಂಡಿ.

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.

ಸಮೀತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ಶರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ತಾಲೂಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪಸಮೀತಿ ಜಮಖಂಡಿ ತಾಲೂಕು, ಜಮಖಂಡಿ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲೂಕುಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಶರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇಲೆ ಪಟ್ಟಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

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 ಎ. ಪಿ. ದೇವಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353-223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬಿ. ಬೆಣ್ಣೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353-223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in
3	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಎನ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353-223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in
4	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಲ್. ಮಾಸಮಟ್ಟ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353-223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in

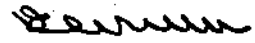
			ಜಮಖಂಡಿ	
5	ಖಾಲಿ	ಅಟೆಂಡರ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353- 223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in
6	ಖಾಲಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಜಮಖಂಡಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08353- 223767 sr.jamakandi@karnataka.gov.in

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.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು
ಶ್ರೀ ಎ. ಪಿ. ದೇವಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಉಪ- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ರೂ 30,374/- (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)
ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬಿ. ಬೆಣ್ಣೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ಸದರಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಡ್ ಡ್ರಾ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ರೂ. 30,374/- (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)
ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಲ್. ಮಾಸಮಟ್ಟ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ರೂ. 24,319 (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)
ಖಾಲಿ	ಜವಾನ, ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಜಮಖಂಡಿ	ರೂ. 19950/- (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)


ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಯೋಜನೆ ಸೇರಿಸಿ.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಂಸ್ಥೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಮೊದಲನೇ 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 ಕಚೇರಿಗೆ 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.			

[Handwritten Signature]
ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜನುಬಂದಿ.

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 ಇಲಾಖೆಯ 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/ 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.			

(Signature)


ಉಪ ಮೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜನುಬಂಡಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

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

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಣೆ (ಹೆಸರು/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಜಮಖಂಡಿ ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಜಮಖಂಡಿ ತಾಲೂಕು, ಪರಿಭಾಷೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣೆಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣೆ ಫೀ ವಿವರ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಉಪ-ನೋಂದಣೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣೆ ಫೀಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಫೀಗಳಾದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ , ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಫೀ ವಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.


ಉಪ ನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಸ್ತೃತ ವಿವರಣೆಗಳು.

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, 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 ವಿ. ಪಿ. ದೇವಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	08353-223767	sr.jamakandi@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	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಬಿ. ಜಿಣ್ಣೆ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಜಮಖಂಡಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08353-223767	sr.jamakandi@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 ಎಸ್. ಜಿ. ನ್ಯಾಮಗೌಡ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	08354-235466	dr.bagalkote@karnataka.gov.in

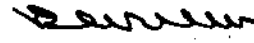

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಮಖಂಡಿ.

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಣೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
2	ವಿಶೇಷ ಮದುವೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ಬೆರೆ 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 ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜನುಬಂದಿ.