

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ 4(1) ಬಿ ರನ್ವಯ
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08482-225641, ಇ-ಮೇಲ್: districtregistrarbidaar@yahoo.com

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ	ವಿವರ
1	4(1)ಎ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿ, ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ.ಇ.ಸಿ.ಡಿ.ಇ, ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ
2	4(1) (ಬಿ) (i)	ಕಛೇರಿ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
3	4(1)(ಬಿ) (ii)	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
4	4(1)(ಬಿ) (iii)	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

5	4(1)(ಬಿ) (iv)	ಕಛೇಲಿ ಪ್ರಕಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು
6	4(1)(ಬಿ) (v)	ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು
7	4(1)(ಬಿ) (vi)	ಕಛೇಲಿ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಎ.ಇ.ಸಿ.ಡಿ.ಇ)
8	4(1)(ಬಿ) (vii)	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.
9	4(1)(ಬಿ)(viii)	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ, ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.
10	4(1)(ಬಿ) (ix)	ಈ ಕಛೇಲಿಯ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ
11	4(1)(ಬಿ) (x)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ ವಿವರ.
12	4(1)(ಬಿ) (xi)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ.

13	4(1)(ಬಿ) (xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.
14	4(1)(ಬಿ) (xiii)	ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.
15	4(1)(ಬಿ) (xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.
16	4(1)(ಬಿ) (xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.
17	4(1)(ಬಿ) (xvi)	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು.
18	4(1)(ಬಿ) (xvii)	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ.**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)
ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ 4(1) ಬಿ ರನ್ವಯ
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 1-4-1968 ಲಿಂದ 31-12-2013 ರ ವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08482-225641, ಇ-ಮೇಲ್: districtregistrarbidar@yahoo.com

-: 4(1) ಎ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಮುದ್ರಾಂಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು ನಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಎಲ್.ಐ.ಜಿ.124 ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ ಬೀದರ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08482-225641

ಇ-ಮೇಲ್: districtregistrarbidar@yahoo.com

ದಿನಾಂಕ 01-02-2014 ಲಿಂದ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
ನೀಲ ಶಿವಂ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಮನೆ.ಸಂ.9/8/323 ರಾಮ ಚೌಕ
ಬಿ.ವಿ.ಬಿ. ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ ಅರುಣೋದಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ
ಮುಂಭಾಗ ಬೀದರ-585641

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ,ಇ, ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ANNEXURE-A

SL.NO.	DESCRIPTION	METHODS OF PRESERVATION	VOLUME	FORM DATE	TO DATE	PAGE NO.	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
01	File of Departmental circulars and Orders regarding Registration Matters	File Book	01	27-05-98	20-12-99	250	
02	File of Departmental circulars and Orders regarding Stamps Matters	File Book	01	27-04-2000	29-3-2006	250	
			02	17-4-2006	24-02-2010	250	
			03	23-10-2010	29-08-2011	250	
			04	28-09-2011	03-11-2011	250	
			05	19-04-2013	Till Date	250	
03	Key to Index	Book Form	01	1978-79	31-3-2010	29	
04	Register of Destruction of Records	Bound Book	-	-	-		
05	Register of Documents destroyed	Bound Book	-	-	-		
06	Register of stock of furniture's and other Articles	Book Form	01	18-01-1968	10-02-2011	90	
07	Book-1	Book Form	01	01-04-1968	04-05-1998	249	
			02	01-04-1968	08-05-1998	249	
			03	30-04-1968	26-08-1968	-	(Addl)
			04	07-05-1968	17-06-1968	247	
			05	08-05-1968	20-06-1968	249	
			06	05-03-1969	21-02-1973		Map (addl)
			07	17-06-1968	09-10-1968	248	
			08	21-06-1968	16-10-1968	249	
			09	11-10-1968	11-02-1969	249	
			10	17-10-1968	12-02-1969	249	
			11	11-02-1969	16-05-1968	183	
			12	12-02-1969	14-04-1969	249	

		13	03-04-1969	12-08-1968	249	
		14	14-04-1969	06-06-1969	249	
		15	09-05-1969	01-07-1969	248	
		16	30-08-1969	16-09-1669	249	
		17	25-11-1969	11-02-1970	249	
		18	18-09-1969	13-01-1970	249	
		19	02-04-1970	29-04-1970	248	
		20	12-11-1969	24-02-1970	249	
		21	17-01-1970	31-03-1970	240	
		22	As per Record Register			Omitted by our side
		23	--do--			Omitted by our side
		24	04-08-1970	12-11-1970	248	
		25	12-11-1970	07-01-1971	249	
		26	24-02-1970	05-06-1970	248	
		27	07-01-1971	15-03-1971	247	
		28	25-07-1970	22-04-1970	249	
		29	01-04-1970	29-07-1970	249	
		30	24-04-1970	04-06-1971	249	
		31	16-03-1971	29-04-1971	249	
		32	03-06-1970	17-05-1971	248	
		33	29-04-1971	24-11-1971	247	
		34	04-06-1971	25-09-1971	248	
		35	27-09-1971	17-03-1972	248	
		36	15-22-1971	20-03-1972	251	
		37	01-04-1972	24-05-1972	248	
		38	17-04-1972	16-06-1972	250	
		39	31-05-1972	15-05-1972	249	
		40	10-04-1972	22-06-1972	249	
		41	15-05-1972	20-08-1972	248	
		42	07-08-1972	04-09-1972	248	
		43	15-09-1972	20-01-1973	249	
		44	22-08-1972	19-02-1973	248	
		45	20-01-1973	27-04-1973	249	

			46	17-02-1973	08-05-1973	248	
			47	28-04-1973	09-07-1974	247	
			48	09-05-1973	04-11-1974	249	
			49	11-07-1974	31-01-1978	249	
			76	14-02-1977	01-06-1976	66	
			118	05-11-1982	19-04-1983	250	
			119	19-04-1983	11-07-1983	250	
			120	11-07-1983	09-02-1984	249	
			121	17-02-1984	13-07-1984	250	
			122	17-07-1984	14-02-1985	251	
			123	18-02-1985	12-06-1985	250	
			124	12-06-1985	13-02-1986	251	
			125	18-02-1986	30-04-1986	248	
			126	02-05-1986	02-07-1986	249	
			127	03-07-1986	28-10-1986	249	
			128	28-10-1986	13-01-1990	246	
			129	08-02-1990	21-06-1993	198	
			130	08-10-1993	06-11-1993	13	
08	Book-2	Book Form	-	-	-		
09	Book-3	Book Form	01	1968-69	2010-11		
10	Book-4	Book Form	01	17-10-1968	24-01-1987	202	
			02	19-10-1968	15-10-1986	68	Addl
11	Book-5 (With Index)	Book Form	01	1960-61	2010-11		
12	Register of CD Preserved	Book From	01	2003-04	2010-11		
13	Thumb Impression Register	Book From	21	1968-69	31-3-2011		

14	Additional Book-1	File Book	50	05-11-1974	16-12-1974	120			
			51	17-12-1974	06-01-1975	107			
			52	06-01-1975	28-01-1975	137			
			53	29-01-1975	21-02-1975	113			
			54	21-02-1975	10-02-1975	116			
			55	14-03-1975	21-03-1975	108			
			56	21-03-1975	03-04-1975	184			
			57	14-04-1975	09-04-1975	124			
			58	09-04-1975	25-04-1975	123			
			59	25-04-1975	09-05-1975	118			
			60	12-05-1975	10-06-1975	182			
			61	11-06-1975	17-07-1975	187			
			62	18-07-1975	18-09-1975	285			
			63	03-10-1975	07-01-1976	191			
			64	15-09-1975	23-03-1976	196			
			65	25-03-1976	17-04-1976	145			
			66	20-04-1976	15-06-1976	146			
			67	16-06-1976	22-09-1976	148			
			68	22-09-1976	21-01-1977	155			
			69	02-02-1977	04-01-1977	142			
			70	04-04-1977	27-04-1977	146			
			71	28-04-1977	03-06-1977	148			
			72	06-06-1977	08-09-1977	157			
			73	06-09-1977	03-11-1977	147			
			74	05-11-1977	27-01-1978	141			
			75	01-02-1978	14-04-1978	147			
			77	17-04-1978	22-05-1978	154			
			78	13-05-1978	22-06-1975	148			
			79	24-06-1978	16-08-1978	146			
						80	24-08-1978	29-12-1978	147
						81	03-01-1979	13-02-1979	131
						82	13-02-1979	09-03-1979	145

			83	12-03-1979	22-05-1979	148	
			84	25-05-1979	13-09-1979	149	
			85	21-09-1979	07-03-1980	157	
			86	13-03-1980	08-04-1980	190	
			87	08-04-1980	20-05-1980		
			88	20-05-1980	13-06-1980		
			89	17-06-1980	15-07-1980		
			90	16-07-1980	22-09-1980		
			91	22-09-1980	02-12-1980		
			92	02-12-1980	05-01-1980		
			93	05-01-1981	30-01-1981		
			94	05-02-1981	25-02-1981		
			95	28-02-1981	10-03-1981		
			96	10-03-1981	26-03-1981		
			97	27-03-1981	13-04-1981	89	
			98	13-04-1981	29-04-1981	96	
			99	29-04-1981	13-05-1981	84	
			100	14-05-1981	08-06-1981	86	
			101	12-06-1981	06-07-1981	98	
			102	06-07-1981	18-08-1981	95	
			103	20-08-1981	23-09-1981		
			104	26-09-1981	17-11-1981	90	
			105	18-11-1981	30-12-1981	71	
			106	24-12-1981	18-01-1982	79	
			107	18-01-1982	19-02-1982	98	
			108	19-02-1982	15-03-1982	96	
			109	16-03-1982	29-03-1982	99	
			110	30-03-1982	08-04-1982	71	
			111	08-04-1982	29-04-1982	101	
			112	29-04-1982	18-05-1982	92	
			113	24-05-1982	08-06-1982	96	
			114	10-06-1982	06-06-1982	94	
			115	19-03-1982	26-08-1982	95	
			116	03-08-1982	15-10-1982	106	

			117	15-10-1982	28-01-1985	79	
			118	29-03-1985	31-01-1987	173	
			119	01-04-1987	28-05-1987	208	
			120	06-06-1987	25-04-1989	203	
			121	01-02-1991	10-03-1993	16	
15	Additional Book-3	File Book	-	-	-	-	
16	Additional Book-4	File Book	-	-	-	-	
17	Index-I	Book Form	-	-	-	-	
18	Index-II	Book Form	1 TO 8	1968-69	Till date		
19	Index-III	Book Form	-	-	-		
20	Index-IV	Book Form	-	-	-	-	
21	Index-subsiary	Book Form	-	-	-	-	
22	Index to Old Register Book	Book Form	-	-	-	-	
23	Reference books such as registration Acts, Stamps Acts and manuals etc.,	Book Form	All Supplied				
24	Ledger of detailed examination of Register Books	Book Form	Examined				
25	Register of Records	Book Form	01				
26	Register of Records sent to courts and other offices	Book Form	01				
27	Register of reproduced entries of fading foot notes	Book Form	--	--	--	--	--
28	Register of sanctioned establishment of each officers	Book Form	--	--	--	--	--
29	Register of stock of books and publication	Book Form	01				
30	Register of valuable Records	Book Form	--	--	--	--	--
31	Register of showing the particulars of books partially recopied	Book Form	--	--	--	--	--
32	Register of wills and unopened covers containing wills received	Book Form	--	--	--	--	--

	by post						
33	Registers of wills and sealed covers.	Book Form	01	1960-61	2012-13		
34	Vacancy Register	Book Form					
35	Sealed covers.	In a Box secured in the safe					
36	Taluk Maps	Folded un amounted					
37	Register of firms maintained under sec.58 of I.P.Act 1932	Book form	25	23-09-2013	Till date		
38	Indexes to names of firms	Book form	--	--	--	--	--
39	All registers and the indexes maintained by the Registrar under Hindu marriage Act 1955	Fuile Book & Book form	--	--	--	--	--
40	All the Registers and marriage certificate Book and indexes mentioned by the registrar under special marriage Act 1954	Bound Book	--	--	--	--	--
41	File of Appeal Orders and Judgment and Orders of Court	File Book	--	--	--	--	--
42	File of Correspondence relating to creation of new offices, alteration of jurisdictions of offices etc	File jocket	--	--	--	--	--
43	File of Correspondence relating relating to clarification issued under Registration Act. Stamp Act and Rules there under and other allied Acts bearing the subject(If there are not rescinded	File jocket	--	--	--	--	--
44	File of Correspondence relating to creation and Transfer of Posts	File jocket	--	--	--	--	--
45	File of correspondence	File jocket	--	--	--	--	--

	relating to order of District Registrar sanctioning recopying or repairing damaged books and indexes.						
46	File of Translations	File Book	--	--	--	--	--
47	Gradation List of All Cadres	File Book	--	--	--	--	--
48	List of Records transferred from one office to another and acknowledgements there for	File Book	--	--	--	--	--
49	Loose Sheets containing entries in Register volume recopied.	In a cover under the seal and signature of registering officer a slip pasted on the cover to show its contents	--	--	--	--	--
50	Supplement to books I(Part I to V)	File books	-	-	--	--	--
51	File relating to Registration of firms and changes of constitution there on under i.p.Act.1935	File jacket	--	--	--	--	--
52	Market Value notifications	File Jocket	--	--	--	--	--
53	Market Value FILES BEFORE Commencement of CVC	File Jocket	--	--	--	--	--

**District Registrar
Bidar**

ANNEXURE-B
(To be preserved for thirty years)

SL.NO.	DESCRIPTION	METHODS OF PRESERVATION	VOLUME	FORM DATE	TO DATE	PAGE NO.	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Acquaintance Roll for pay and other allowances (To be preserved for 40 years)	Bound Book	01 To 07	Feb-2014	Till Date		
02	Administration Report of the Department	File Jacket	01 Year wise	--	--	--	--
03	Assets and liabilities statements of government servants	File jacket	01 Year wise				
04	Cash Book	Bound Book	08	1982-83	Till Date		
05	Commission orders with interrogatories	File Book	--	--	--	--	--
06	Confidential reports (two years after death five years from the date of retirement or removal dismissal from service)	File Book	--	--	--	--	--
07	Daily Register	Bound Book	04	1980-81	Till Date		
08	File of correspondence relating to appointments, promotions & confirmations	File jacket	--	--	--	--	--
09	File of correspondence relating to disciplinary proceedings	File Jocket	--	--	--	--	--
10	File of correspondence relating to family pension cases	File jocket	--	--	--	--	--
11	File of correspondence relating to writ cases on service matters.	File jocket	--	--	--	--	--
12	File of power of attorney	File jocket	--	--	--	--	--
13	Minute Book	File Book	--	--	--	--	--
14	File of correspondence	File jocket	--	--	--	--	--

	relating to H.B.A., H.P.A etc.						
15	Proceeding sheets (vide saec.72 & 73) with the following papers:- a) Original petitions b) The S.R.Reasons for refusal c) Enquiry sheet d) Original documents or copies there of	Bound Book	--	--	--	--	--
16	Personal file	Bound Book	--	--	--	--	--
17	Records connected with enquiry under rule 76	Bound Book	--	--	--	--	--
18	Register of Appeals	Book form	--	--	--	--	--
19	Register of power of attorney	Bound Book	--	--	--	--	--
20	Register of revocation of power of attorney	Bound Book	--	--	--	--	--
21	Register of visits and commissions	Bound Book	--	--	--	--	--
22	Service Register of Government servant who retires/dies while in service	Bound Book	2				
23	Register of deficit fee and stamp duty	Book form	--	--	--	--	--

**District Registrar
Bidar**

ANNEXURE-C
(To be preserved for Ten years)

SL.NO.	DESCRIPTION	METHODS OF PRESERVATION	VOLUME	FORM DATE	TO DATE	PAGE NO.	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Accounts of transfer duty surcharge	Book form	01 Year Wise				
02	Counter foil receipt Book	Book form	--	--	--	--	--
03	Office order Book	Book form					
04	Register of application for copies searches and inspections	Book form	01 Year Wise				
05	Register of personnel and other advances	Book form	--	--	--	--	--
06	Register of refunds	Book form	01				
07	Treasury challans	File jocket	--	--	--	--	--
08	Treasury remittance Book	File jocket	13	1997-98	Till Date		
09	Exemption u/s 88/1	Year wise bundles	--	--	--	--	--
10	Accounts of documents sent by post	Book form	--	--	--	--	--
11	Call Book	Book form	--	--	--	--	--
12	Case Register	File Book	--	--	--	--	--
13	Declarations filed under Karnataka vacant lands in urban areas (Prohibition of alienation) Act.1971	File jocket	--	--	--	--	--
14	File of correspondence relating to administration reports	File jocket	--	--	--	--	--
15	File of correspondence relating to amendments to stamps act & registration act etc.	File jaocket	--	--	--	--	--
16	File of correspondence relating to B.P.A	File jaocket	--	--	--	--	--
17	File of correspondence	File jocket	--	--	--	--	--

	relating to condensation of claims of arrears of pay etc						
18	File of correspondence relating to date of birth	File jocket	--	--	--	--	--
19	File of correspondence relating to fixation of pay and sanction of allocation statements	File jocket	--	--	--	--	--
20	File of correspondence relating to gradation list	File jocket	--	--	--	--	--
21	File of correspondence relating instruments certified under5 sec.31,32&41 of Indian stamp act & K.S.A 1957	File jocket	--	--	--	--	--
22	File of correspondence relating to M.C.A	File jocket	--	--	--	--	--
23	File of correspondence relating to objection memos received from the accountant general	File jocket	--	--	--	--	--
24	File of correspondence relating to remission of institution fee in paper suits & remission of C.F.	File jocket	--	--	--	--	--
25	File of correspondence relating to sanction of increment	File jocket	--	--	--	--	--
26	File of correspondence relating to sanction of refunds	File jocket	01				
27	File of correspondence relating to write off of stamp duty & registration fee	File jocket	--	--	--	--	--
28	Pay bill (not containing acquaintance	File jocket	--	--	--	--	--
29	Register of case histories (Personal register)	Book form	--	--	--	--	--

30	Register of application for copies searches and inspections	Book form	01				
31	Special Register	Book form	--	--	--	--	--
32	Counterfoils of receipt book and challans under HINDU & special marriage act.	Book form	--	--	--	--	--

**District Registrar
Bidar**

ANNEXURE-D
(To be preserved for Five years)

SL.NO.	DESCRIPTION	METHODS OF PRESERVATION	VOLUME	FORM DATE	TO DATE	PAGE NO.	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Additional D.A. Account Ledger	Book Form	--	--	--	--	--
02	Any other papers not specially provided for under any of the categories	File Jacket	--	--	--	--	--
03	Budget Statements	File Jacket	01 Year Wise				
04	Bill Register	Book Form	01 Year Wise				
05	Binding Estimates	File Jacket					
06	Consolidates statements of transfer duty	File Jacket	--	--	--	--	--
07	Contingent bills	File Jacket	01 Year Wise				
08	Daily accounts of documents	Book Form					
09	Dispatch Register	Book Form	01 Year Wise				
10	Detailed Budget estimates of an office and correspondence thereto	File Jacket	01 Year Wise				
11	Fair copy Register	Book Form	--	--	--	--	--
12	File of Applications for copies of misc. records	File Book	--	--	--	--	--
13	File of Applications for general searches	File Book	--	--	--	--	--
14	File of Applications for private attendance	File Book	--	--	--	--	--
15	File of Applications for single searches & copies	File Book	--	--	--	--	--

16	File of Applications under sec.41 of K.S.A.1957	File Book	01	2012-13	Till Date	--	--
17	File of Applications for withdrawal of sealed covers	File Book	01				
18	File of correspondence & Registers etc., connected with recruitment committee	File Jacket	--	--	--	--	--
19	File of correspondence relating to F.D.A.	File Jacket	--	--	--	--	--
20	File of correspondence relating to civil List	File Jacket	--	--	--	--	--
21	File of correspondence relating to constructions, improvements of building etc.,	File Jacket	--	--	--	--	--
22	File of correspondence relating to F.A.	File Jacket	--	--	--	--	--
23	File of correspondence relating to G.P.F. Final With drawl	File Jacket	--	--	--	--	--
24	File of correspondence relating to G.P.F. Partial final with drawl	File Jacket	--	--	--	--	--
25	File of correspondence relating to G.P.F. temporary advance	File Jacket	--	--	--	--	--
26	File of correspondence relating to reimbursement of medical charges	File Jacket	01	2011-12	Till Date		

27	File of correspondence relating to revision of rents	File Jacket	01	1991-92	Till Date	--	--
28	File of correspondence of routine nature	File Jacket	--	--	--	--	--
29	File of correspondence regarding sub-vouchers sent to audit office	File Jacket	--	--	--	--	--
30	File of correspondence relating to supply of books forms File Jacket etc.,	File Jacket	--	--	--	--	--
31	File of correspondence relating to supply of furniture, books, File Jacket free clothing and all other office equipments.	File Jacket	01	2012-13	Till Date	--	--
32	File of correspondence relating to temporary posts	File Jacket	--	--	--	--	--
33	File of correspondence relating to transfers	File Jacket	01	2012-13	Till Date	--	--
34	File of correspondence relating to transfer duty	File Jacket	02	2012-13	Till Date	--	--
35	File of declarations filed under Karnataka land reforms Acts.	File Book	--	--	--	--	--
36	File of correspondence with K.G.I.D	File Jocket	--	--	--	--	--
37	File of correspondence with P.S.C. regarding appointments	File Jocket	01	2012-13	Till Date	--	--
38	File of correspondence with S.P.D	File Jocket	--	--	--	--	--

39	Form 37 (Income of value less than Rs.10,000)	File Book	--	--	--	--	--
40	General Receipt Register	Bound Form	01	2012-13	Till Date	--	--
41	Indent for supply of stationary articles, financial forms, dept .books & Sales etc.,	File Jocket	01 Year wise	2012-13	Till Date	--	--
42	Indent for supply of stationary articles, financial forms, dept. books & Sales etc.,	File Jocket	--	--	--	--	--
43	Karnataka Gazette(Part I & important Act & regulations relating to the department to be sorted out and retained for 30 years)	Book Form	--	--	--	--	--
44	Leave accounts of non-gazeted government servants	Book form	01 Year wise	2012-13	Till Date	--	--
45	Library issue Register	Book form	01	2012-13	Till Date	--	--
46	Local delivery Book		01 Year wise	2012-13	Till Date		
47	Memo forwarding and acknowledging declarations under land reforms act	File Book	--	--	--	--	--
48	Notes of Inspections & Audit reports	File Jocket	01	1997-98	Till Date		
49	Office copies of L.P.C	Book Form	01Year wise	--	--	--	--
50	Order book of contingent charges	Book Form	01 Yea r wide	--	--	--	--
51	Petitions:- I. For issue of summons other than those in appeal andAnd original of such summons. II. For certificates	File Book	--	--	--	--	--

	III.	under Sec.16 of the Stamp Act. Regarding other matters connected with Registration					
52	Record issue Register	Book Form	--	--	--	--	--
53	Record receipt Register	Book Form	--	--	--	--	--
54	Register of contents of records Receptacles	Book Form	--	--	--	--	--
55	Register of contingent expenditure	Book Form	01	2012-13	Till Date		
56	Register of documents adjudicated	Book Form	01	2012-13	Till Date	--	--
57	Register of impounded documents	Book Form	--	--	--	--	--
58	Register of examinations of records with record receptacles	Book Form	--	--	--	--	--
59	Register of contents of records Receptacles	Book Form	--	--	--	--	--
60	Register of reference under sec.45 A of K.S.A 1957	Register of reference under sec.45 A of K.S.A 1957	2	1999-2000	2011-12	--	--
61	Registering of Traveling allowance and process fees	Registering of Traveling allowance and process fees	01	--	--	--	--
62	Register of trunk call	Register of trunk call	--	--	--	--	--
63	Register of unclaimed documents	Register of unclaimed documents	01	1968-69	Till Date	--	--
64	Register of undisguised pay etc.,	Book Form	--	--	--	--	--
65	Register unserviceable articles	Book Form	--	--	--	--	--
66	Register showing recoveries made from the	Book Form	--	--	--	--	--

	salaries of members of co-op. societies.						
67	Register showing the stock of service books	Book Form	01	--	--	--	--
68	Register relating to sealed bags containing keys	Book Form	--	--	--	--	--
69	Register of undisguised pay etc.,	Book Form	--	--	--	--	--
70	Service book of a Government servant who has been refer or (five years from the resignation)	Book Form	--	--	--	--	--
71	Service book of a Government servant who has resigned(five years from the resignation)	Book Form	--	--	--	--	--
72	Special Register	Book Form	--	--	--	--	--
73	Special or misused sent by the D.C. to the I.G.R under rule 17 of K.S R. 1958	File Jocket	--	--	--	--	--
74	Stamp Register	Book Form	01	--	--	--	--
75	Statement of monthly progressive expenditure and correspondence relating to discrepancy in figure	File Jocket	--	--	--	--	--
76	Statement of Monthly progressive receipts and correspondence relating to discrepancy in figure.	File Jocket	--	--	--	--	--
77	Stock account of stationary	Book Forms	01	--	--	--	--
78	Sub-Vouchers not sent to audit officer	File Jocket	--	--	--	--	--
79	Traveling allowance Bills	File Jocket	--	--	--	--	--
80	Treasury Schedulers received from District treasuries	Loose Sheets stiched into the book at the close of	Month wise				

		the years(dist.Wise)					
81	File of certificates of encumbrance (Office copy 5 years or inspection whichever is later)	File Jocket	--	--	--	--	--
82	I.T.C.C. U/S 230 A of Income tax Act (5years or deptal Inspection which ever is later)	File Jocket	--	--	--	--	--
83	Affidavit filed under prevention of formation and consolidation holds Act 1966	File Jocket	--	--	--	--	--
84	Pahani, Affidavit, Agriculture laborer Certificate Mutation Extract Muncipal/corporation Khata extract form No.19 & V.P.Form 9 & 10 form 1 and all other records produced at time of Registration (5 Years of Inspection whichever is later)calculation sheet	File Jocket	--	--	--	--	--
85	Application filed U/S 26 & 27 of the Urbon Land (Cleaning and regulatin Act 1976 and Endorsement issued 5 Years of Inspection whichever is later)	File Jocket	--	--	--	--	--
86	Application for deed writers Licence/Form A and Renewal Form B.	File Jocket	02				
87	Form I calculation Sheets (Land endorsements regarding Market value) U/S 45A of KSA 5 Years of Inspection whichever is	File Jocket	--	--	--	--	--

	later						
88	D/C Certificates (5 Years of Inspection whichever is later)	File Jocket	--	--	--	--	--
89	Closed files relating U/S 45A & 46A of K.S.A 1957 (5 Years of Inspection whichever is later)	File Jocket	--	--	--	--	--

**District Registrar
Bidar**

ANNEXURE-E
(To be preserved for one year)

SL.NO.	DESCRIPTION	METHODS OF PRESERVATION	VOLUME	FORM DATE	TO DATE	PAGE NO.	REMARKS
1	2	3	4	5	6	7	8
01	All papers received for information for which no action is necessary	File Jocket	--	--	--	--	--
02	Applications for casual leave	File Jocket	01				
03	Applications for leave & Transfer	File Jocket	01				
04	Attendance Register	Book Form	01				
05	Certificates of transfer of charge and reports of Joining & relief	File Jocket	01				
06	Copies of Bills received from Nasik (for information Only sent to S.O.S)	File Jocket	--	--	--	--	--
07	Dead stock Register	Book Form	--	--	--	--	--
08	Dairies of Inspector of Registration	File Jocket	--	--	--	--	--
09	Diaries of clerks	File Jocket	--	--	--	--	--
10	Fair Copy Register:	Book Form	--	--	--	--	--
11	File of intermediate correspondence relating to Registration of firms change of constitution	File Jocket	01	--	--	--	--
12	File of correspondence relating to grant of copies, inspections of records relating to Registration of Firms & Societies.	File Jocket	01				
13	File of correspondence relating to Monthly arrears list	File Jocket	--	--	--	--	--
14	File of correspondence	File Jocket	--	--	--	--	--

	relating to interpretations						
15	File of intermediate correspondence relating to Registration of firms change of constitution	File Jocket	01				
16	File of correspondence relating to weekly arrears list	File Jocket	--	--	--	--	--
17	Invoices(counter foils with acknowledgements remained in the officer of issue)	Book Form	--	--	--	--	--
18	Petrol Register	Book Form	--	--	--	--	--
19	Periodical Register	Book Form	01	--	--	--	--
20	Periodicals received from subordinate offices	Book Form	01 monthly				
21	Postal receipts & Acknowledgements	File Book	01				
22	Register of allotments	Book Form	--	--	--	--	--
23	Register of Casual Leave & examination leave	Book Form	01				
24	Register of receipts & disposal of copies & memoranda(sec 64-67)	Book Form	--	--	--	--	--
25	Register Showing the acknowledgement of Regd. Post freceived	Book Form	--	--	--	--	--
26	Summons and other Correspondence regarding Production of records	File Book	--	--	--	--	--
27	Tour Programme	File Jocket	01 Year wise				
28	Work statement relating to sub-registry Offices	File Jocket	01 Year wise				

**District Registrar
Bidar**

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕಡತಗಳು(ASD)

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	02	03
01	5	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	02	03
1	EST-1-2008-09	ತಾಲೂಕು ಪುನರ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.
2	EST-2-2008-09	ಗ್ರೂಪ್ ಎ.ಬಿ.ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇವರ ಬಗ್ಗೆ.
3	EST-3-2008-09	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2008 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.
4	EST-4-2008-09	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದುಮತಿ ಸಿಪಾಯಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಔರಾದ ಇವರ ಮಗಳ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
5	EST-5-2008-09	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ದೃಢೀಕರಣ
6	EST-6-2008-09	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಬಗ್ಗೆ
7	EST-7-2008-09	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರು.
8	EST-8-2008-09	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎ.ಹಸೀಬ್ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಲ್ಕಿ ಇವರ ಪದೋನ್ನತಿ.
9	EST-9-2008-09	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಮ್.ಶಹಾಪೂರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ ಸಿಪಾಯಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಇವರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ.
10	EST-10-2008-09	ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
11	EST-11-2008-09	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
12	EST-12-2008-09	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕುರಿತು.
13	EST-13-2008-09	ನ್ಯಾಯಾಮೂರ್ತಿ ಎ.ಜೆ. ಸದಾಶಿವ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ ರಾಜ್ಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
14	EST-14-2008-09	ಭಾಲ್ಕಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಶ್ರೀ ಬದಿಯುಜಮ್ಮ ಸಹವರ್ತಿ ಇವರನ್ನು ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	02	03
14	EST-14-2008-09	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶಿಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೆರಾಡ (ಬಿ) ರವರ ಹೆಸರು ಚೇಷ್ಟಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
15	EST-15-2008-09	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರ, ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು.
16	EST-16-2008-09	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಮ್. ವೆಂಕಟೇಶ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಇವರಿಗೆ ಹಳೆಯ ಮನೆಯನ್ನು ರೀಪೇರಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
17	EST-17-2008-09	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು.
18	EST-18-2008-09	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿ/ಸಂಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
19	EST-19-2008-09	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಭಾಲ್ಕಿ ಇವರಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
20	EST-20-2008-09	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
21	EST-21-2009-10	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 31-03-2009 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಉಪ ಜಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
22	EST-22-2009-10	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶ್ರೀ ಭಗವಾನ ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಬಗ್ಗೆ.
23	EST-23-2009-10	ಶ್ರೀ. ಎಮ್.ಎ.ಹಸೀಬ್ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ ಇವರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
24	EST-24-2009-10	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶಿಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬೆರಾಡ (ಬಿ)ಇವರ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಕುರಿತು.
25	EST-25-2009-10	ಶ್ರೀ. ಹೋಳೆಯಪ್ಪ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಇವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

26	EST-26-2009-10	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು ಪ್ರ.ದ.ಸ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಭಾಲ್ಕಿರವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ. ಶಿವಲಿಂಪರವರ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣಗೊಳ್ಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯುಪಿಸಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ.
27	EST-27-2009-10	ಶ್ರೀ ಶಕೀಲ ಅಹ್ಮದ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ ಜವಾನ ರವರ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಭಗವಾನರವರ 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣಗೊಳ್ಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯುಪಿಸಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ.
28	EST-28-2009-10	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ ಸಿಪಾಯಿರವರ ಪೆನ್ಷನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
29	EST-29-2009-10	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅರ್ಥ ವೇತನ ರಜೆ.
30	EST-30-2009-10	ಶ್ರೀ ಭಗವಾನ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಇವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕುರಿತು.
31	EST-31-2009-10	ಶ್ರೀ. ಎಮ್.ಎ.ಹಸೀಬ್ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಬಗ್ಗೆ
32	EST-32-2009-10	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಭಾಲ್ಕಿರವರ ಅಮಾನತ್ತು ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
33	EST-33-2009-10	ಶ್ರೀ. ಶಿವಶರಣ ಆಂಬಲಗಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ರವರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಲ ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
34	EST-34-2009-10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
35	EST-35-2009-10	ಶ್ರೀ.ಪಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣರವರ ರಜೆ ಕಡತ.
36	EST-36-2009-10	2010ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಜನಗಣತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಲು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ.
37	EST-37-2009-10	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಧರ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಭಾಲ್ಕಿರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.
38	EST-38-2009-10	ಶ್ರೀ ಕಾಳ್ಯಾನಾಯ್ಕ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಔರಾದ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳಿಸಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ.
39	EST-39-2009-10	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು.

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

01	EST-01-2010-11	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರವರ 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
02	EST-02-2010-11	2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು
03	EST-03-2010-11	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣ ಅಂಬಲಗಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ಬ.ಕಲ್ಯಾಣ ಇವರ ಸಾ.ಭ ನಿ.ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
04	EST-04-2010-11	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮಿಸಲಾತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
05	EST-05-2010-11	ಎ"ವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಕಾರ್ಯಶೀಲಿರ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
06	EST-06-2010-11	ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 16,ರ 4ರಡಿಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಜನಾಂಗದವರಿಗೆ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
07	EST-07-2010-11	ದಿನಾಂಕ:01-07-2007ರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೌಕರರ ನಮೂನೆ 2ರಂತೆ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.
08	EST-08-2010-11	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತು
09	EST-09-2010-11	ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕುರಿತು
10	EST-10-2010-11	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ
01	EST-01-2011-12	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆ ಕಡತ
02	EST-02-2011-12	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಕಡತ
03	EST-03-2011-12	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶಿಕಾರಿ ನಿಯಮ 32 ರಿಂದ 42(ಬಿ) ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
04	EST-04-2011-12	ದಿನಾಂಕ:31-03-2011ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪ.ಪಂ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ವರದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ
05	EST-05-2011-12	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ
06	EST-06-2011-12	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
07	EST-07-2011-12	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತು
08	EST-08-2011-12	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
09	EST-09-2011-12	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣ ಅಂಬಲಗಿ ಹಾಗೂ ನಾರಾಯಣ ಅಂಬಲಗಿ ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು
10	EST-10-2011-12	2012ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ವಿವರ ಬಗ್ಗೆ.
11	EST-11-2011-12	ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

1	EST-01-2012-13	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು
2	EST-02-2012-13	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
3	EST-03-2012-13	ಶ್ರೀಯುತ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶಿಕಾರಿ ಉ.ನೋ.ಜೌರಾದ ಬಿ. ರವರ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿ ಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಕುರಿತು,
4	EST-04-2012-13	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ದ್ವೀ ದ.ಸ.ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು
5	EST-05-2012-13	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ಎಸ್.ಎಮ್. ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು
6	EST-06-2012-13	ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಲೆಕ್ಕ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು.
7	EST-07-2012-13	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದುಮತಿ 10ವರ್ಷ ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತು
8	EST-08-2012-13	ನಿವೃತ್ತ ಹೊಂದಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
9	EST-09-2012-13	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
10	EST-10-2012-13	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಕಾಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಕುರಿತು.
11	EST-11-2012-13	ಎಸ್.ಎಮ್. ಹೇಮಶ ಉ.ನೋ.ಬೀದರ ಇವರ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಕುರಿತು.
12	EST-12-2012-13	ದ್ವಿ ದ.ಸಾಯಕರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಚೆಷ್ಟತ ಪಟ್ಟಿ
13	EST-13-2012-13	ಎಸ್.ಎಮ್. ಹೇಮಶ ಉ.ನೋ.ಬೀದರ ಇವರ ಸ್ಥಳ ನಿರೀಕ್ಷಕ ಅವಧಿ ಕಡ್ಡಾಯ ವೇತನ ಕುರಿತು
14	EST-14-2012-13	ಖಾಲಿ ಇರುವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಹುದ್ದೆ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು
15	EST-15-2012-13	ಎಂ.ಎ.ಹಸೀಬ ಉ.ನೋ. ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ
16	EST-16-2012-13	ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
17	EST-17-2012-13	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸ್ವಟಮೆಂಟ ಅಸೆಸ್ ಮೆಂಟ ಕುರಿತು.
18	EST-18-2012-13	ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
19	EST-19-2012-13	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದವರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಧರ್ಮವಾರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
20	EST-20-2012-13	ಪ್ರ.ದ.ಸಾಯಕರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು
21	EST-21-2012-13	ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಂಶದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 05-12-2012 ರಂದು ಆರಂಭ
01	EST-01-2013-14	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ.
02	EST-02-2013-14	ಬಯೋಮೆಟ್ರೀಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ.
03	EST-03-2013-14	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ ಸಿಪಾಯಿ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಬಗ್ಗೆ.
04	EST-04-2013-14	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣ ಅಂಬಲಗಿ ಎ.ದ.ಸ ಹುಮನಾಬಾದ ಇವರ ಸಾಲದ ಕುರಿತು.
05	EST-05-2013-14	ಆರ್‌ಟಿಐ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು.
06	EST-06-2013-14	ಮಹದ ಜಹೂರ ಎ.ದ.ಸ ಸಿಂದನೂರ ಇವರು ಉಪ ನೋಂದಣೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ.
07	EST-07-2013-14	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ

08	EST-08-2013-14	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿ & ಡಿ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
09	EST-09-2013-14	2014ರಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ನೌಕರರ ವಿವರ
10	EST-10-2013-14	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
11	EST-11-2013-14	31-03-2013 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಎಸ್‌ಎಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
12	EST-12-2013-14	ಪ್ರೋಶಿಡಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ನೇಮಿಸುವ ಕುರಿತು
13	EST-13-2013-14	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
14	EST-14-2013-14	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
15	EST-15-2013-14	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
16	EST-16-2013-14	ನಿಯೋಜನೆ
17	EST-17-2013-14	ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಡ್ವೈ.ಸಿ ಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ
18	EST-18-2013-14	ನಿಯೋಜನೆ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
19	EST-19-2013-14	ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು.
20	EST-20-2013-14	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
21	EST-21-2013-14	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ ರವರ ಕಡತ
22	EST-22-2013-14	ಪ್ರ.ದ.ಸ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

01	Rgn-01-2008-09	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪಿ.ಜಯಶಂಕರ್ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ಕುರಿತು
02	Rgn-02-2008-09	ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಕುರಿತು
03	Rgn-03-2008-09	ರಾಜಸ್ವಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

01	Rgn-01-2009-10	ಝೀರಾಕ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಪಡೆದು ನೋಂದಣೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
02	Rgn-02-2009-10	ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
03	Rgn-03-2009-10	ಶ್ರೀ ರಾಮಲಿಂಗರಾಜು ರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ
04	Rgn-04-2009-10	ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:699ಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು
05	Rgn-05-2009-10	ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

01	Rgn-01-2010-11	ಮಾರ್ಟಿಗೇಜ ಡೀಡೆಗೆ ಮಾರುವವರ ಮತ್ತು ಕೊಳ್ಳುವವರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
02	Rgn-02-2010-11	ಕ್ರಯರದ್ದತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ
03	Rgn-03-2010-11	ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ಬೆಲೆಯ ವಿವರ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
04	Rgn-04-2010-11	ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
05	Rgn-05-210-11	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ ನಿಸಾರ ಅಹ್ಮದ್ ಮೋಟರ ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು ರವರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
06	Rgn-06-2010-11	ಗಡಿ ಕುಸನೂರ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ 55 ಅ ಜಮೀನು ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ.

01	Rgn-01-2011-12	ಓ.ಎಸ್.ನಂ:114/11ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
02	Rgn-02-2011-12	ರಾಜಕುಮಾರ ಬಿನ್ ದಶರಥ ದೂರು ಅರ್ಜಿ
03	Rgn-03-2011-12	ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
04	Rgn-04-2011-12	ಹೆಚ್.ಡಿ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಗೌಡ ಬೆಂಗಳೂರ ನಗರದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
05	Rgn-05-2011-12	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ರಿಪ್ಲನಪೇಟೆ ತಾಣೆ ಸಿ.ಆರ್.ನಂ:191/2011 ಕಾಣೆಯದ ಬಗ್ಗೆ
06	Rgn-06-2011-12	ಪೀಪಲ್ಸ್ ವೆಲ್ ಫರ ಆಸೋಷಿಯೇಷನ್ ಇವರ ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ.
07	Rgn-07-2011-12	ಮದುವೆ ನೋಂದಣೆಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕೋರಿ ಮನವಿ
08	Rgn-08-2011-12	ಕೆ.ಐ.ಡಿ.ಬಿ ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರಿ
09	Rgn-09-2011-12	ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ ಪೋಲಿಸ್ ತಾಣೆ ಗುನ್ನೆ ನಂ;178/2010 ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

01	Rgn-01-2012-13	ಹಳೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆ ನಾಪಾಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಬಗ್ಗೆ.
02	Rgn-02-2012-13	ಅಪರಾಧ ಸಂಖ್ಯೆ:3/2012 ಕಲಂ 42 ಒದಗಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
03	Rgn-03-2012-13	ಸೆಕ್ಷನ್ 133(6) ಐ.ಟಿ.ಆಕ್ಟ್ 1961 5ಲಕ್ಷ ದಿಂದ 3000000ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಆಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ.
04	Rgn-04-2012-13	ನೋಂದಣಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ದೂರು ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ.
05	Rgn-05-2012-13	ಕ್ರಯಪತ್ರ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
06	Rgn-06-2012-13	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
07	Rgn-07-2012-13	ವಿಷಯ ಸೂಚಿಕೆ 2 (ಆಟೋ ಜನರೇಟರನಲ್ಲಿ)ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಯಪತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತು
08	Rgn-08-2012-13	ವಿಷಯ ಸೂಚಿಕೆ 2(ಆಟೋ ಜನರೇಟರನಲ್ಲಿ) ಗ್ರಾಮ ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಯಪತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತು
09	Rgn-09-2012-13	ವಿಷಯ ಸೂಚಿಕೆ 2 (ಆಟೋ ಜನರೇಟರನಲ್ಲಿ)ನೋಂದಣಿ ಕ್ರಯಪತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತು
10	Rgn-10-2012-13	ಜೆಡಿಯೇ/ಜಿಪಿಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
11	Rgn-11-2012-13	ಕರಾರು ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ವಿದಿಸಬೇಕಾದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಕುರಿತು
12	Rgn-10-2012-13	ಅಪರಾಧ ಸಂಖ್ಯೆ:134/2012 ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

01	Bld-01-08-09	ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಕುರಿತು ಮುಂದುವರೆದಿದೆ
----	--------------	----------------------------------

01	Bld-01-12-13	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡ ಜಾಗ ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
02	Bld-01-12-13	ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವದಲ್ಲಿ KSWAN ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕುರಿತು
03		

01	Ann-Adm-Report 01-08-09	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಮುಂದುವರೆದಿದೆ
----	----------------------------	---

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

01	Ann-Adm- Report 01-08-09	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಮುಂದುವರಿದಿದೆ
01	RIC-01-08-09	ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
01	RIC-01-09-10	ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
01	RIC-01-10-11	ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
01	RIC-01-11-12	ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
01	RIC-01-12-13	ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
02	RIC-02-12-13	45ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರ
04	RIC-03-12-13	2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
01	RIC-01-13-14	ಆರ್.ಐ.ಸಿ ಕಡತಗಳು
02	RIC-02-13-14	ಸಭೆ ಕಡತ
03	RIC-03-13-14	ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ
01	Bud-01-08-09	ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ತಪ್ಪೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

01	Bud-01-09-10	ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ತಪ್ಪೆ
01	Bud-01-10-11	ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ತಪ್ಪೆ
01	Bud-01-11-12	ಅನುದಾನಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ತಪ್ಪೆ
01	Bud-01-12-13	2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಜೆಟ ಅಂದಾಜು ವೇತನ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
02	Bud-02-12-13	2012-2013ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2030 ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು
03	Bud-03-12-13	Fire Extinguisher ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಸರಬರಾಜು ಬಗ್ಗೆ.
01	Bud-01-13-14	2013-2014ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಬಜೆಟ ಅಂದಾಜು ವೇತನ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
01	C& Ag -01-09-10	ಕಂದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಗ್ಗೆ.
01	Comp-01-09-10	ಎಚ್.ಬಿ.ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಗೆ ಆಂಟಿ ವೈರಸ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು
02	Comp-02-09-10	ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಶದ ಇಂಡೇಕ್ಸ್ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೈಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕುರಿತು
03	Comp-03-09-10	ಬ್ರಾಡಬ್ಯಾಂಡ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ
01	Comp-01-10-11	ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಸಿ.ಡಿ.ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು
02	Comp-02-10-11	ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಶದ ಇಂಡೇಕ್ಸ್ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೈಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕುರಿತು
01	Comp-01-11-12	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ದರ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು
02	Comp-02-11-12	ಯುನಿಟ್ ಕೋಡ ಫಾರ್ಮೇಟನಲ್ಲಿ ಕಳಿಸುವ ಕುರಿತು
03	Comp-03-11-12	ನಾರಟನ್ ಎಂಟಿ ವೈರಸ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಸಿ.ಡಿ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕುರಿತು

01	Comp-01-12-13	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿದ್ಯುತ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆಯುವ ಕುರಿತು 10 ಕೆವಿ
02	Comp-02-12-13	ರುಣಾಭಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು
03	Comp-03-12-13	ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಂಶದಲ್ಲಿ 3.3 ಸರ್ವಿಸ ಪ್ಯಾಚ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
04	Comp-04-12-13	ಕಾವೇರಿ ಭೂಮಿ ತಂತ್ರಂಶ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಕುರಿತು
05	Comp-05-12-13	ಕಾವೇರಿ ತಂತ್ರಂಶದಲ್ಲಿ ಹೊಬಳಿ ಬದಲಾವಣೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ.

01	RTI-01-08-09	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
----	--------------	--

01	RTI-01-09-10	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
----	--------------	--

01	RTI-01-10-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
----	--------------	--

01	RTI-01-11-12	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
----	--------------	--

01	RTI-01-12-13	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
----	--------------	--

01	Misc 2012-2013	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕುರಿತು.
02	Misc 2012-2013	2010ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ.
03	Misc 2012-2013	ಚಾಲ್ವಿವರ್ಷದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
04	Misc 2012-2013	ಇಸಿಐಎಲ್/ಸಿಎಮ್‌ಎಸ್ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ.
01	Misc 2013-2014	ಇತರೆ ಕಡತಗಳು
01	CVC 2012-2013	2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(i)
ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ -01

ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು- ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದೆ.

ಮ್ಯಾನೇಜರ -01 (ಖಾಳ)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01 (ಖಾಳ)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ -01

ವಾಹನ ಚಾಲಕ -01 ಖಾಳ

ಜವಾನ -01

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

ಈ ಕಛೇಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇಲಿಗಲು ಬರುತ್ತವೆ (1) ಔದರ (2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ (3) ಹುಮನಾಬಾದ (4) ಭಾಲ್ಕಿ (5) ಔರಾದ ಒಟ್ಟು 5 ಕಛೇಲಿಗಲರುತ್ತವೆ. 5 ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 645 ಗ್ರಾಢುಗಲು, ಀ ಕಛೇಲಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಕಛೇಲಿಗಲ ವಿವರ ಀ ಕಲನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲೂಕಾ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಢುಗಲು
01	ಔದರ	152
02	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	116
03	ಭಾಲ್ಕಿ	134
04	ಹುಮನಾಬಾದ	94
05	ಔರಾದ	149

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇಲಿಗಲ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾಲಿ ವಹಿಸುವುದು ಢುತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಢುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಗಢು ಢುತ್ತು ಔತರ ಸೂರಕ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ:-ಕಛೇಲಿಯ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರಾಲಿ ಕಛೇಲಿಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಸರ್ಕಾರ ಢುತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತಾದ್ಯಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಢಾಣಿಕವಾಲಿ ,ತ್ವಲಿತವಾಲಿ, ಢುತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(ii)
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅಡಿ ನಿಯಮಗಳು ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಪಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಯಮಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3) ಭಾರತ ಪಲುಧಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932ರ ಅಡಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಡಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ನ್ನು ಜಾರಿ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ನಿಯಮವಳಿ 1961
- 6) ಮುದ್ರಾ ಕ ಮತ್ತು ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಯ್ದೆ, ನಿ ಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಕಾ ರ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿ ದೂ ವಿವಾಹ ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಯ್ದೆ, ನಿ ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಕಾ ರ್ಕ
- 8) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 12) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಬು ಹಾಕುವುದು.
- 13) ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1929

1) ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಸೋಮಶೇಖರ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ

ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ

(ಅ) (1) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ.

(2) ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ.

(3) ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation)

(4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.

(5) a) ಕೆಲವು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.

b) ಅಧೀನ ಕೆಲವು ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ನೋಟ ಮಾಡುವುದು.

(6) ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಮಜೂರಿ.

(7) ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

(8) ಕೆಲವು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಉದ್ದೇಶ.ಮ.
ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಸ್ತುತವು.

(9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋ.ಮ.ಪ.ರವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(10) ಮುದ್ರಾ ಕ ಮತ್ತು ನೋ ದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾ ಕ ಕಾಯಿದೆ 1957

ಕಲಂ 53ರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೇಳುವುದು.

(11) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ತೆರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

(12) ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋ.ಮ.ಪ. ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತವು.

(13) ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಉದ್ದೇಶ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ತೆರಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು

(14) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(15) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(16) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

(17) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿ ಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ)(1) ಅಪಮೌಲ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಉಪನೋದನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ದಪಟ್ಟು ತೆಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

(1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದ ತೆಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋದಣೆ ಶುಲ್ಕ ಸದಾ ಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋದಣೆಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು.

(2) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪನೋದನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಭೆ ದಿಸಿರವ ತೆಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

(3) ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋದಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆ ದಪಟ್ಟು ಉಪನೋದನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಧೇಶಿಸುವುದು.

(4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋದಣೆಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಾಗ ಅತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

(5) ನೋದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು.

(6) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋದಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

(7) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋದಣೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

(8) ವಿಳಂಬ ನೋದಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋದನಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಉಪನೋದನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

(9) ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಣೆ ಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋದಣೆಗಾಗಿ ಆದೇಶ.

(10) ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ನೋದಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂಕ 30 ರ ಪ್ರಕಾರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋದಣೆ ಮತ್ತು ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ Deposit of Sealed Cover ನೋದಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(11) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂಕ 46-A ಹಾಗೂ ನೋದಣೆ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ರ ಕಲಂಕ 80-Aರ

ಅಡಿ ಉಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಂದ ಮುದ್ರಾ ಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋ ದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವದು.

(12) ಸ ಘಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಉ ಟಾದರೆ, ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವದು, ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವದು ಇತ್ಯಾದಿ.

1) ಕೇ ದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾ ಁಕರು,

II. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ. (ಹುದ್ದೆಯೊಂದಿಗೆ) ಬಸವನಗುಡಿ ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (1) ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಪ್ಪಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕ ನಿ ಁಮಗಳು 1965 ರ ಪ್ರಕಾರ ನೋ ದಣಿ ಉಪ ನೋ ದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ ಿರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕ ಕಾ ಪ್ಪಿ ಁ ಕಲ 31, 34, 39, 40 ಮತ್ತು 41 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾ ರ್ವನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (3) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾ ರ್ವಾಲ ಁದಲ್ಲಿ ಸ ಘ-ಸ ಸ್ಥೆಗಳ ನೋ ದಣಿ ಁಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾ ಕ ಕಾ ಪ್ಪಿ 1957 ರ ಕಲ 45-ಎ ರ ಅಡಿ ಁಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಳಗೊ ಡಿರುವ ಮುದ್ರಾ ಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋ ದಣಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವದು.
- (4) ಮುದ್ರಾ ಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಮ ಜಸವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಁಾಗಿರುವದಕ್ಕೆ ಸ ಭ ದಪಟ್ಟ ತೆ ಹಣಕಾಸು ಸ ಸ್ಥೆಗಳು, ಬ್ಯಾ ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ ಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ.
- (5) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (6) ಕ ಿರಿ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- (7) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿ ಁವರ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತುರ್ತು ಕಾ ರ್ವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (8) ಜಿಲ್ಲೆ ಁ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಁಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- (9) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾ ರ್ವಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.

- 1) ಕಲಂ 45-A ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
- 2) ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) ವಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಖಾಲಿ ಇದೆ)

1. ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ / ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (7) ಆ ತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (8) ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (9) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಡಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು (Help Desk)
- (10) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (11) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
- (12) ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

V.) ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಬದಿಯೋರುಮಾ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

- (1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (2) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (3) ಸೇವಾ ಅ ಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿ ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- (5) ಅಭಿಲೇಖಾಲ ಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- (6) ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ ಯಾರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮ ಯದೊಳಗೆ ಹಿ ದಿರುಗಿಸುವುದು.
- 7) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (8) ಸಮ ಯ ಮೀರಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಾಶಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (9) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VI) ಭಗವಾನ.ಎಲ್.ರಠ್ಠವಾಡಿಕರ್

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಕಛೇರಿಯ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳು ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಡುವುದು

- (1) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (2) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- (3) ಸೇವಾ ಅ ಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿ ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.

- (5) ಅಭಿಲೇಖಾಲ ಉದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- (6) ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ ಯಾರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮ ಯದೊಳಗೆ ಹಿ ದಿರುಗಿಸುವುದು.
- (7) ಜಿಲ್ಲಾ ನೋ ದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VII) ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

- (1) ಕ ಿರಿ ಯ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (2) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸ ಭ ದಪಟ್ಟ ತೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

VIII) ಸಂಜೀವ ಸಿಪಾಯಿ

ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯ ಕಸ ಗೂಡಿಸುವುದು ಟೇಬಲ, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೂ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(iii).

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

- 1) ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅಡಿ ನಿಯಮಗಳು ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಪಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಯಮಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3) ಭಾರತ ಪಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932ರ ಅಡಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ನಿಯಮವಳಿ 1961
- 6).ಮುದ್ರಾ ಕ ಮತ್ತು ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಯ್ಕೆ, ನಿ ಋಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿ ಋಲ್ಲಿ ಕಾ ರ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7 ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿ ದೂ ವಿವಾಹ ನೋ ದಣಿ ಕಾ ಯ್ಕೆ, ನಿ ಋಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿ ಋಲ್ಲಿ ಕಾ ರ್ಕ
- 8) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೊಠಿಣಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಋಮಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹಿತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು
- 12) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಹಾಕುವುದು.
- 13) ಸ್ವತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರ ಅಧಿನಿಯಮ, 1929

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(iv)

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

- 1) ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- 2) ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು)
- 3) ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಪುಸ್ತಕ 1,3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು
5. ಪುಸ್ತಕ 5 ರ ದಾಖಲೆಗಳು
6. ವಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಲಕೋಟೆಗಳು
7. ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ()
8. ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 31ರ ಅಡಿ ದೃಢೀಕರಣ
10. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್)
11. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (surcharge)
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 45ಎ(1) ಮತ್ತು (3) ರ ಅಡಿ ಆದೇಶಗಳು
13. ಕಲಂ 46ಎ ಅಡಿಯ ಆದೇಶಗಳು
14. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
15. ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಜ್ಞಾಪನಗಳು (ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 64 ರಿಂದ 66 ರವರೆಗೆ)
16. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 18 ಮತ್ತು 19ರ ಅಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು (ವಿದೇಶದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಆಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ)
18. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು

ಗಣಕೀಕೃತ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.

2. ನೋಂದಾವ/ಫೈಲ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನೀಡುವುದು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(V)
ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು ಕಾನೂನುಗಳು ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ
ವಿವರಗಳು ಕೈ ಪಿಡಿಗಳು

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ
ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

1. ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908, ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965,
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958,
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ(ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ)ನಿಯಮಗಳು 1977,
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979,
ಮತ್ತು ಭಾರತ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ನಿಯಮವಳಿ 1961

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(VI)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

ಎ) ಶಾಶ್ವತ ಬಿ) 30ವರ್ಷಗಳು ಸಿ) 10ವರ್ಷ ಡಿ) 5ವರ್ಷ ಇ) 1ವರ್ಷ

- 1) ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- 2) ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು)
- 3) ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)
- 4) ಪುಸ್ತಕ 1.3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು
- 5) ಪುಸ್ತಕ 5 ರ ದಾಖಲೆಗಳು
- 6) ವಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಲಕೋಟೆಗಳು
- 7) ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ()
- 8) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 31ರ ಅಡಿ ದೃಢೀಕರಣ
- 10) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್)
- 11) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (surchage)
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 45ಎ(1) ಮತ್ತು (3) ರ ಅಡಿ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕಲಂ 46ಎ ಅಡಿಯ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
- 15) ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಜ್ಞಾಪನಗಳು (ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 64 ರಿಂದ 66 ರವರೆಗೆ)
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 18 ಮತ್ತು 19ರ ಅಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು (ವಿದೇಶದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಆಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ)
18. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(VII)

&

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1) (b)(VIII)

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿಷಯವು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(IX)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(ix).ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
01	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶ್ರೀಯುತ ಅದೋನಿ ಸೈಯದ ಸಅಮೋದ್ದಿನ ಭಾ.ಆ.ನೇ	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಕಂದಾಯ ಭವನ ೨ನೇ ಮಹಡಿ ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು	080-22220672
02	ಶ್ರೀಯುತ ಪಿ. ಸೋಮಶೇಖರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ.	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಎಲ್.ಐ.ಜಿ.124 ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ ಬೀದರ.	08482-225641
03	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಂ. ಹೇಮೇಶ	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	ಡಿ.ಸಿ.ಆಪೀಸ್,ಆವರಣ ಬೀದರ	08482-220573
04	ಶ್ರೀ ಶಿವಶರಣ ಅಂಬಲಗಿ (ಪ್ರಭಾರೆ)	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹುಮನಾಬಾದ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಹುಮನಾಬಾದ	08483-270603
05	ಶ್ರೀ. ನಿಜಗೊಂಡ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ	08481-251515
06	ಶ್ರೀ. ಶಿವಕುಮಾರ	ಪ್ರಭಾರೆ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಲ್ಕಿ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಭಾಲ್ಕಿ	08484-261957
07	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಶಿಕಾರಿ	ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಔರಾದ(ಬಿ)	ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಔರಾದ(ಬಿ)	08485-280365

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(X)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(x).

ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ತಿಂಗಳ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀಯುತ ಪಿ. ಸೋಮಶೇಖರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	45375/-
02	-ಖಾಲಿ-	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	--
03	--ಖಾಲಿ--	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	--
04	ಶ್ರೀ.ಸಯ್ಯದ.ಬಧೀಯೋರುಮಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21100/-
05	ಶ್ರೀ ಭಗವಾನ ರದ್ದೇವಾಡಿಕರ	ಬೇರಳಚ್ಚುಗಾರು	19296/-
06	-ಖಾಲಿ-	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	--
07	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ	ಜವಾನ	12600/

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಬೀದರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(xi)(xii).

ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(xiii).

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ನಿಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಅಧಿಸೂಚನೆ
01	32 ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಂ.ಇ.144.ಮು.ನೋ.ಮು/2003 ದಿನಾಂಕ:23-04-2003 ರನ್ವಯ
02	ವ್ಯವಸಾಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಕಂ.ಎ.198.ಮು.ನೋ.ಮು,2002(1) ದಿನಾಂಕ: 04-05-2005
03	ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾ 75ರಷ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯಿ ಹಾಗೂ ರೂ 1000/-ಕ್ಕೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಅಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ. ಇ. 198 ಮು.ನೋ.ಮು. ದಿ: 26-05-2007
04.	ರೈತರು ವ್ಯವಸಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಭಾರೆ ದೃಡೀಕರಣಕ್ಕೆ ಶೋಧನ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ. ಇ. 90. ಮು.ನೋ.ಮು. 2002 (ii) ದಿ: 03-05-2005

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(xiv).

ಎಲೆಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932 ರ ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಎಲ್.ಐ.ಜಿ. 124 ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ ಬೀದರ.
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1960 ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಎಲ್.ಐ.ಜಿ. 124 ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ ಬೀದರ.

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(xi)(xv).

ಜೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)b.(xvi).

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
01	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ	ಶ್ರೀಯುತ ಪಿ. ಸೋಮಶೇಖರ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಬೀದರ	08482-225641	districtregistrarbidar@yahoo.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
01	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ	ಶ್ರೀ. ಸೈಯದ ಬದಿಯುಜಮ್ಮ	08482-225641	districtregistrarbidar@yahoo.com

**ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಕಲಂ 4(1)(b)(xvii)
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು. .

ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೀದರ