

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಕಲಂ 4(1) ಎ 4(1) ಬಿ ರನ್ವಯ

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌದ ಭಾಲ್ಕಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08484-262987, ಇ-ಮೇಲ್: srobhl100@gmail.com

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ			
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ	ವಿವರ	ಷರಾ
1	4(1)ಎ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿ, ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಬಿ,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)	ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	
6	4(1)(ಬಿ) (v)	ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು	
7	4(1)(ಬಿ) (vi)	ಕಛೇರಿ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಎ,ಬಿ,ಸಿ.ಡಿ.ಇ)	
8	4(1)(ಬಿ) (vii)	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ 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 ಕಛೇರಿಯ 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 ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	
14	4(1)(ಬಿ) (xiii)	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು 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 ಆದರ 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.	

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ)

ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ

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

ಉಪನೋಂದಣಿಕಛೇರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 08484-262987, ಇ-ಮೇಲ್ srobhl100@gmail.com,

sr.bhalki@karnataka.gov.in

-: 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:- ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಭಾಲ್ಕಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08484-262987,

ಇ-ಮೇಲ್ :- srobhl100@gmail.com , sr.bhalki@karnataka.gov.in

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

ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರು ಹೋಬಳಿ ಗಳಿದ್ದು (1) ಭಾಲ್ಕಿ (2) ಹಲಬರ್ಗಾ ಹೋಬಳಿ (3) ಖಟಕ ಚಿಂಚೋಳಿ ಹೋಬಳಿ 4) ಲಖಲನಗಾಂವ 5) ನಿಟ್ಟೂರ (ಬಿ). 6) ಸಾಯಗಾಂವ ಕೇಂದ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ.

6 ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 134 ಗ್ರಾಮಗಳು, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
1	ಭಾಲ್ಕಿ	ಆನಂದವಾಡಿ	01	ಹಲಬರ್ಗಾ	ಅಲಿಯಾಬಾದ
2		ಭಾಲ್ಕಿ	02		ಬ್ಯಾಲಹಳ್ಳಿ ಕೆ.
3		ಬಾಜೋಳಗಾ	03		ಧನ್ನೂರ ಹೆಚ್
4		ಚಿಕಲಚಂದ	04		ಗೋದಿ ಹಿಪ್ಪರಗಾ
5		ದಾಡಗಿ	05		ಹಲಬರ್ಗಾ
6		ಧಾರಜವಾಡಿ	06		ಹಾಲಹಿಪ್ಪರಗಾ
7		ಏಕಲಾಸಪೂರ	07		ಹಾಲಹಳ್ಳಿ ಕೆ.
8		ಫೋರಚಿಂಚೋಳಿ	08		ಹುಣಜಿ ಕೆ.
9		ಗಣೇಶಪೂರವಾಡಿ	09		ಜಾಂತಿ
10		ಗುಬ್ಯಾಳ್	10		ಕಣಜಿ
11		ಹರನಾಳ	11		ಕಮಲಾಪೂರ
12		ಜೋಳಧಾಬಕಾ	12		ಕೋನಮೇಳಕುಂದ
13		ಕದಲಾಬಾದ	13		ಕೋಸಮ
14		ಕರಡಿಯಾಳ	14		ಖಾನಾಪೂರ
15		ಕಲವಾಡಿ	15		ಮಳಚಾಪೂರ
16		ಕುಂಟೆ ಸಿಸಿ	16		ನಾಗೂರ ಕೆ.
17		ಕೊಟಗ್ಯಾಳವಾಡಿ	17		ನೇಳಗಿ
18		ಕೋರುರ	18		ನಿರ್ಮನಹಳ್ಳಿ
19		ಕೋಟಗೇರ	19		ರುದನೂರ
20		ಮದಕಟ್ಟೆ	20		ಸೇವಾ ನಗರ
21		ಮರೂರ	21		ತರನಳ್ಳಿ
22		ನಿಡೆಬಾನ	22		ತೆಗಂಪೂರ
23		ರಾಮತೀರ್ಥವಾಡಿ			
24		ಸಿದ್ದೇಶ್ವರ			
25		ಸೈದಾಪೂರವಾಡಿ			
26		ತಳವಾಡ (ಕೆ)			

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
01	ಖಟಕ ಚಂಚೋಳಿ	ಬ್ಯಾಲಹಳ್ಳಿ (ಡಬ್ಲ್ಯೂ)	01	ಲಖಣಗಾಂವ	ಅತನೂರ
02		ಬರದಾಪೂರ	02		ಆಳಂದಿ
03		ಚಿಟ್ಟಾ	03		ಬಿರಿ ಬಿ
04		ಚಳಕಾಪೂರ	04		ಬಾಟಸಾಂಗ್ವಿ
05		ದಾವರಗಾಂವ	05		ಭಾತಂಬ್ರಾ
06		ಹಾಲಗೊರ್ಟೆ	06		ಡೋಣಗಾಪೂರ
07		ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	07		ಹಚ್ಚಿಕಮರ
08		ಕಪಲಾಪೂರ	08		ಹುಣಜಿ (ಎ)
09		ಕುರಬಖೇಳಗಿ	09		ಜಾಯಾಗಾಂವ್
10		ಕೆ.ಚಿಂಚೋಳಿ	10		ಕಳಸಾದಾಳ
11		ಮಾವಿನ ಹಳ್ಳಿ	11		ಕಾಸರತುಗಾಂವ್
12		ಮಾಸಿಮಾಡು	12		ಕಾಸರತುಗಾಂವ್ ವಾಡಿ
13		ಮೋರಂಬಿ	13		ಕಾಕನಾಳ
14		ನಾವದಗಿ	14		ಲಖನಗಾಂವ್
15		ನೆಲ್ವಾಡ	15		ಲಂಜವಾಡ
16		ಸಿಕ್ಕಿಂದ್ರಾಬಾದ ವಾಡಿ	16		ಮೇತಿ ಮೇಳಕುಂದಾ
17		ತುಗಾಂವ.ಸಿ.&ಕೆ.	17		ಮೇತಿ ಮೇಳಕುಂದಾ ವಾಡಿ
18		ಉಚ್ಚಾ	18		ನೋಮಪೂರ
19		ವರವಟ್ಟಿ ಬಿ.	19		ಶಿವಣಿ
20		ಎಣಕೂರ	20		ಶಮಶಿರಪೂರ
			21		ತಳವಾಡ ಎಮ್.
			22		ತಮಗ್ಯಾಳ
			23		ತೇಲಗಾಂವ್.

ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೋಬಳಿ	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು
01	ನಿಟ್ಟೂರ ಹೋಬಳಿ	ಅಂಬೆಸಾಂಗ್ವಿ	01	ಸಾಯಗಾಂವ್ ಹೋಬಳಿ	ಅಳ್ವಾಯಿ
02		ಅಕ್ಕದಾಬಾದ	02		ಅಟ್ಟರಗಾ
03		ಬಾಳೂರ	03		ಬೋಳೆಗಾಂವ್
04		ಬೀರಿ ಕೆ	04		ಗುಂಜರಗಾ
05		ಚಂದಾಪೂರ	05		ಹಲಸಿ ಎಲ್
06		ಜೈನಾಪೂರ	06		ಇಂಚೂರ
07		ಡೊಂಗರಗಿ	07		ಜಮಖಂಡಿ
08		ಗೋರನಾಳ	08		ಜೀರಗ್ಯಾಳ
09		ಹಜನಾಳ	09		ಖುದಾವಂದಪೂರ
10		ಹೊಪಳಾ	10		ಕೋಂಗಳಿ
11		ಕೇರೂರ	11		ಕೇಸರಜವಳಗಾ
12		ಕೂಡ್ಲಿ	12		ಕುಂಟೆಗಾಂವ್
13		ಕೊಟಗ್ಯಾಳ	13		ಲಾಧಾ
14		ಖಾಶಾಂಪೂರ	14		ಮಾಣೇಕೇಶ್ವರ
15		ಮುರಾಳ	15		ಮೇಹಕರ
16		ನಾಗರಾಳ	16		ನಾರದಾ ಸಂಗಮ
17		ನಿಟ್ಟೂರ (ಬಿ)	17		ಪಾಂಡರಿ
18		ಸಿದ್ದಾಪೂರವಾಡಿ	18		ರಾಚಪ್ಪಾ ಗೊಂಡಗಾಂವ್
19		ವಳಸಂಗ	19		ಶ್ರೀಮಾಳಿ
			20		ಸಾಯಗಾಂವ್
			21		ತುಗಾಂವ್ ಹೆಚ್.
			22		ವಾಂಜರಖೇಡಾ
			23		ವಾಗಲಗಾಂವ್
			24		ಎಲಮವಾಡಿ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗ್ರಾಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸ್ಥಿರ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು , ವಿವಾಹಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ:- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಂದಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ, ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.