

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ರ ಅಧ್ಯಾಯ II ರ  
ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ)

\*\*\*\*\*

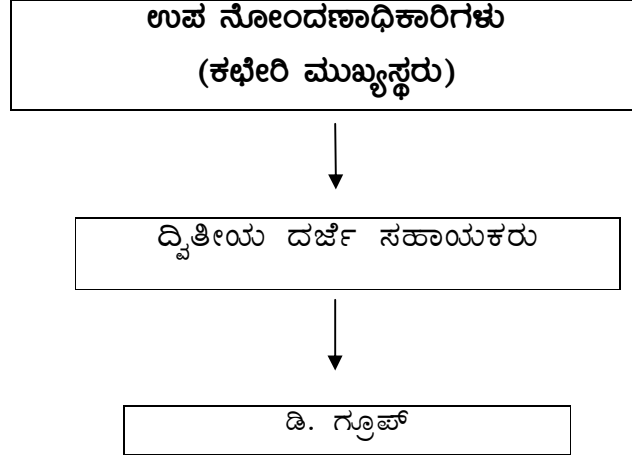
ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುಮನಾಬಾದ  
ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೀದರ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31-03-2014ರ ವರೆಗಿನ  
ಮಾಹಿತಿ.

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

\*\*\*\*\*

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ, ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲೂಕು,  
ದಿನಾಂಕ:01-04-1954ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.



ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರು ಹೋಬಳಿ ಗಳಿದ್ದು (1) ಹುಮನಾಬಾದ (2) ಹಳ್ಳಿಖೇಡ(ಬಿ)  
3 ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ 4) ನಿರ್ಣಾ 5) ದುಬಲಗುಂಡಿ 6) ಬೆಮಳಖೇಡಾ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ.  
6 ಹೋಬಳಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 87 ಗ್ರಾಮಗಳು, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ವಿವರ ತೋರಿಸುವ  
ತಖ್ತೆ:

ಹುಮನಾಬಾದ ಹೋಬಳಿ		ಹಳ್ಳಿಖೇಡ (ಬಿ) ಹೋಬಳಿ	
1	ಹುಮನಾಬಾದ	1	ಹಳ್ಳಿಖೇಡ (ಬಿ)
2	ಹುಡಗಿ	2	ಸಿಂದಬಂದಗಿ
3	ಧುಮ್ಮನಸೂರ	3	ಅತಿವಾಳ
4	ನಂದಗಾಂವ	4	ನಿಂಬೂರ
5	ಸಿಂಧನಕೇರಾ	5	ನಿಂಬೂರ
6	ಕಪ್ಪರಗಾಂವ	6	ಡಾಕುಳಗಿ
7	ಹಣಕುಣಿ	7	ಮರಖಲ
8	ಬೋರಂಪಳ್ಳಿ	8	ಶಕ್ಕರಗಂಜ
9	ಕಲ್ಲೂರ	9	ಹಿಲಾಲಪೂರ
10	ಕರಳ್ಳಿ	10	ಮದರಗಾಂವ
11	ಮುಸ್ತಾಪೂರ	11	ಮಲ್ಕಾಪೂರವಾಡಿ
12	ಚಿತ್ತಕೋಟಾ	12	ಅಲ್ಲೂರ
13	ಮಾಣಿಕನಗರ	13	ಬೋತಗಿ
14	ಮೋಳಕೇರಾ	14	ಬೇನಜಿಂಜೋಳ
15	ಗಡವಂತಿ	15	ಕಜೀರಾಬಾದ
16	ಹಳ್ಳಿಖೇಡ(ಕೆ)	16	ನಾಮದಾಪೂರ
17	ಬಸಂತಪೂರ	17	ಸಿತಾಳಗೇರಾ

ದುಬಲಗುಂಡಿ ಹೋಬಳಿ	ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ ಹೋಬಳಿ
-----------------	-----------------

1	ದುಬಲಗುಂಡಿ	1	ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ
2	ಸುಲ್ತಾನಾಬಾದ	2	ಬೇಳಕೇರಾ
3	ಓತಗಿ	3	ಕೋಡಂಬಲ
4	ಮುಗನೂರ	4	ಮುಸ್ತರಿ
5	ಕನಕಟ್ಟಾ	5	ತಾಳಮಡಗಿ
6	ಘೋಡವಾಡಿ	6	ಇಟಗಾ
7	ಚೀನಕೇರಾ	7	ಮುದ್ದಾಳ
8	ಸೇಡೋಳ	8	ವಳಿಱಂಡಿ
9	ಹುಣಸಗೇರಾ	9	ರಾಮಪೂರ
10	ಕುಮಾರಚಿಂಜೋಳ	10	ಕಂದಗೂಳ
11	ಹುಣಸನಾಳ	11	ಶಾಮತಾಬಾದ
12	ಜಲಸಂಗಿ	12	ವಡ್ಡನಕೇರಾ
13	ಹಂದಿಕೇರಾ	13	ಹಿಪ್ಪರ್ಗಾ
14	ವರವಟ್ಟ(ಕೆ)	14	ಮಾಡಗೂಳ
15	ಘಾಟಬೋರಾಳ	15	ಗುರುದಾಳ
16	ಚಂದನಹಳ್ಳಿ	16	ಭಾಸ್ಕರ ನಗರ
17	ಸೋನಕೇರಾ	17	ಫಾತ್ಮಾಪೂರ

ನಿರ್ಣಾ ಹೋಬಳಿ	ಬೇಮಳವೇಡಾ ಹೋಬಳಿ
--------------	----------------

1	ನಿರ್ಣಾಣ	1	ಬೇಮಳವೇಡಾ
2	ಮುತ್ತಂಗಿ	2	ಕಾರಪಾಕಪಳ್ಳಿ
3	ಉಡಬಾಳ	3	ಪೋಲಕಪಳ್ಳಿ
4	ಮದರ್ಗಿ	4	ಮೀನಕೇರಾ
5	ಭಾದರಾಪೂರ	5	ಉಡಮನಳ್ಳಿ
6	ನಾಗನಕೇರಾ	6	ಚಾಂಗ್ಲೇರಾ
7	ಬಸೀರಾಪೂರ	7	ಮನ್ನಾವೇಳ್ಳಿ
8	ದೇವಗೀರ	8	ಬೋರಾಳ
9	ಅಲಪೂರ	9	ಕರಕನಳ್ಳಿ
10	ಮಂಗಲಗಿ	10	ಸೈದಾಪೂರ
11	ಬನ್ನಳ್ಳಿ	11	ವಿಠಲಪೂರ

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹುಮನಾಬಾದ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಹುಮನಾಬಾದ ಜಿಲ್ಲೆ:ಬೀದರ ಸಂಖ್ಯೆ: 08483- 270603 ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: <a href="mailto:sr.humnabadd@gmail.com">sr.humnabadd@gmail.com</a>	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.	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.

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	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ	ಅಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ ಎ. ಮಾದರ	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.ಎಸ್.ಎಚ್.ಅಂಬಲಗಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿನೊಂದಾದ ವಿವಾಹಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ದೃಢೀಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಇಂಚೆಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು	



			ತಯಾರಿಸುವುದು.	
3	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು 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
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು			

### 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	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	ಛಾಯಾ 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

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

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.
  
- 11) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎ,ಬಿ,ಸಿ.ಡಿ.ಇ, ಎಂದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
  
- (ಎ) ಶಾಶ್ವತ
- (ಬಿ) 30 ವರ್ಷಗಳು
- (ಸಿ) 10 ವರ್ಷ
- (ಡಿ) 5 ವರ್ಷ
- (ಇ) 1 ವರ್ಷ
  
- 12) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕ 1 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. (ಕ್ರಯ, ದಾನ,ವ್ಯವಸ್ಥಾಪತ್ರ, ಅದಲು ಬದಲು, ವಿಭಾಗ, ಬಾಡಿಗೆ,ಬೋಗ್ಯ, ಹಕ್ಕು ಬಿಡುಗಡೆ, ಕರಾರು, ಇತ್ಯಾದಿ)

(3) ಪುಸ್ತಕ 3 ರಲ್ಲಿ ಮರಣ ಶಾಸನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

(4) ಪುಸ್ತಕ 4 ರಲ್ಲಿ ದತ್ತು ಪತ್ರ, ಜನರಲ್ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ, ಟ್ರಸ್ಟ್ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಕೀರ್ಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

### ಅಧ್ಯಾಯ-6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (vii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರಿ.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

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

### 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	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಂಡಳಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

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

ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸದರ ಸಭೆಗಳ ತರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ತಾಲೂಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪಸಮಿತಿ ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲೂಕು, ಹುಮನಾಬಾದ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲೂಕಿನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ತರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ 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 ವಿಠಲ. ಎ. ಮಾದರ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಹುಮನಾಬಾದ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08483-270603 <a href="mailto:Sr.humnabad@karnatka.gov.in">Sr.humnabad@karnatka.gov.in</a>
3	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎಚ್. ಅಂಬಲಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಹುಮನಾಬಾದ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08483-270603 <a href="mailto:Sr.humnabad@karnatka.gov.in">Sr.humnabad@karnatka.gov.in</a>
6	-	ಸಿಪಾಯಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಹುಮನಾಬಾದ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08483-270603 <a href="mailto:Sr.humnabad@karnatka.gov.in">Sr.humnabad@karnatka.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.

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು
ಶ್ರೀವಿಠಲ ಎ. ಮಾದರ	ಉಪ- ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುಮನಾಬಾದ	ರೂ 23972/- (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)
ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎಚ್. ಅಂಬಲಗಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಹುಮನಾಬಾದ	ರೂ.23972/- (ಒಟ್ಟು ವೇತನ)

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	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.			

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/ ಶಿರೋನಾಮೆ	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 ಯೋಜನಾತರ 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
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಹುಮನಾಬಾದ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲೂಕು, ಪರಿಭಾಷೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ದರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀ ವಿವರ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಫೀಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಫೀಗಳಾದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ , ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಫೀ ವಿವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

## 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	ಶ್ರೀವಿಠಲ ಎ. ಮಾದರ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08483-270603	<a href="mailto:Sr.humnabad@karnataka.gov.in">Sr.humnabad@karnataka.gov.in</a>

**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ.ಶಿವಶರಣ ಎಚ್. ಅಂಬಲಗಿ .ಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಹುಮನಾಬಾದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08483-270603	<a href="mailto:Sr.humnabad@karnataka.gov.in">Sr.humnabad@karnataka.gov.in</a>

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ.ಸೋಮಶೇಖರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ	08482-225641	<a href="mailto:Dr.bidar@gmail.com">Dr.bidar@gmail.com</a>

## ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ಢ)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	ಭೂಸ್ವಾಧಿನ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವಾಧಿನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ 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



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.:ಆರ್.ಟಿ.ಐ:10:2013-14

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ  
ಹುಮನಾಬಾದ ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೀದರ.  
ದಿನಾಂಕ:

“ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ”

ಗೆ,  
ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು,  
ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಕಂದಾಯ ಭವನ 8 ನೇ ಮಹಡಿ,  
ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು -09.

ಮಾನ್ಯರೇ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ  
ಹುಮನಾಬಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)a ಮತ್ತು 4 (1)b ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಇಲಾಖಾ(ವೆಬ್ ಸೈಟ್) ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ:-1.ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ  
ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ/152/2012-13

\*\*\*\*\*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ  
ಹುಮನಾಬಾದ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)a ಮತ್ತು 4(1)b ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ  
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಕಛೇರಿ ಆರಂಭದಿಂದ ದಿನಾಂಕ:01-04-1954ರಿಂದ 31-03-2014ರ  
ವರೆಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ, ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು,  
ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪತ್ರದ ಲಗತ್ತಿಟ್ಟು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಹುಮನಾಬಾದ

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.:ಆರ್.ಟಿ.ಐ:10:2013-14

ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ  
ಹುಮನಾಬಾದ ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೀದರ.  
ದಿನಾಂಕ:

“ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ “

ಗೆ,  
ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ.

ಮಾನ್ಯರೇ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರಡಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ  
ಹುಮನಾಬಾದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)a ಮತ್ತು 4 (1)b ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಜಿಲ್ಲಾ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್) ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ:-1.ಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ  
ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ/152/2012-13

\*\*\*\*\*

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಆರ್. ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ  
ಹುಮನಾಬಾದ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)a ಮತ್ತು 4(1)b ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ  
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈಕಛೇರಿ ಆರಂಭದಿಂದ ದಿನಾಂಕ:01-04-1954ರಿಂದ 31-03-2014ರ  
ವರೆಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ, ತಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು,  
ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ವಿನಂತಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪತ್ರದ ಲಗತ್ತಿಟ್ಟು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಹುಮನಾಬಾದ

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ ರವರಿಗೆ ಗೌರವಪೂರ್ವಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.