



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೇವೆಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

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

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ

ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ತಾಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜಾಪೂರ

ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31-03-2016 ರ ವರೆಗಿನ
ಮಾಹಿತಿ.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ರ ಅಡಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಮಾಹಿತಿ,
ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ ದಿಂದ 31-3-2016ರ ವರೆಗೆ**

ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ, ತಾಲೂಕು:ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ: ಬಿಜಾಪೂರ

ಅನುಬಂಧ-ಅ

ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್/130/98-99 ದಿನಾಂಕ:14-03-2012 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2010	31/03/2016	100	
	ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2010	31/03/2016	100	
2	ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
3	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/1973	31/03/2016	11	
5	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಸ್ತಾನುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1/4/1973	31/03/2016	100	
6	ಪುಸ್ತಕ 1ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1135	19/09/1954	31/03/2013	140054	
7	ಪುಸ್ತಕ 2ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	11/6/1971	31/03/2013	98	
8	ಪುಸ್ತಕ 3ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	16	20/06/1953	19/07/2013	2859	
9	ಪುಸ್ತಕ 4ರ ಸಂಪುಟಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	16	2/4/1953	9/10/2002	3880	
11	ಸಿ.ಡಿ. ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/9/2003	31/03/2016	200	
12	ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುದ್ರೆಯ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	492	19/08/1953	31/03/2015	60859	
13	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 1	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ					
14	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 3	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	30/05/2002	23/01/2006	87	
15	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪುಸ್ತಕ - 4	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	8	4/1/1964	9/10/2002	1443	
16	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-I	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	128	19/04/1955	31/03/2010	31828	
17	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-II	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
1	ಸಂಪುಟ 1		1	19/4/1955	31/03/1956	163	
2	ಸಂಪುಟ 2		1	1/4/1956	31/03/1957	157	
3	ಸಂಪುಟ 3		1	1/4/1957	31/03/1958	205	
4	ಸಂಪುಟ 4		1	1/4/1958	31/3/1959	314	
5	ಸಂಪುಟ 4		1	1/4/1959	31-3-1960	239	

6	ಸಂಪುಟ 5	1	1/4/1960	31-3-1961	206	
7	ಸಂಪುಟ 6	1	1/4/1961	31-3-1962	381	
8	ಸಂಪುಟ 7	1	1/4/1962	31-3-1963	162	
9	ಸಂಪುಟ 8	1	1/4/1963	31-3-1964	131	
10	ಸಂಪುಟ 9	1	1/4/1964	31-3-1965	169	
11	ಸಂಪುಟ 10	1	1/4/1965	31-3-1966	249	
12	ಸಂಪುಟ 11	1	1/4/1966	31-3-1967	193	
13	ಸಂಪುಟ 12	1	1/4/1967	31-3-1968	333	
14	ಸಂಪುಟ 13	1	1/4/1968	31-3-1969	450	
15	ಸಂಪುಟ 14-15	2	1/4/1969	31-3-1970	498	
16	ಸಂಪುಟ 16-17	2	1/4/1970	31-3-1971	498	
17	ಸಂಪುಟ 18-19	2	1/4/1971	31-3-1972	498	
18	ಸಂಪುಟ 20-21	2	1/4/1972	31-3-1973	498	
19	ಸಂಪುಟ 22-23	2	1/4/1973	31-3-1974	498	
20	ಸಂಪುಟ 24-25	2	1/4/1974	31-3-1975	498	
21	ಸಂಪುಟ 26-27	2	1/4/1975	31-3-1976	498	
22	ಸಂಪುಟ 28-29	2	1/4/1976	31-3-1977	498	
23	ಸಂಪುಟ 30-31	2	1/4/1977	31-3-1978	498	
24	ಸಂಪುಟ 32-33	2	1/4/1978	31-3-1979	498	
25	ಸಂಪುಟ 34-35	2	1/4/1979	31-3-1980	498	
26	ಸಂಪುಟ 36-37	2	1/4/1980	31-3-1981	498	
27	ಸಂಪುಟ 38,39,40	3	1/4/1981	31-3-1982	750	
28	ಸಂಪುಟ 41,42,43	3	1/4/1982	31-3-1983	750	
29	ಸಂಪುಟ 44,45,46,	3	1/4/1983	31-3-1984	750	
30	ಸಂಪುಟ 47,48,49	3	1/4/1984	31-3-1985	750	
31	ಸಂಪುಟ 50,51,52	3	1/4/1985	31-3-1986	750	
32	ಸಂಪುಟ 53,54,55	3	1/4/1986	31-3-1987	750	
33	ಸಂಪುಟ 55,56,57	3	1/4/1987	31-3-1988	750	
34	ಸಂಪುಟ 58,59,60	3	1/4/1988	31-3-1989	750	
35	ಸಂಪುಟ 61,62,63	3	1/4/1989	31-3-1990	750	
36	ಸಂಪುಟ 64,65,66	3	1/4/1990	31-3-1991	750	
37	ಸಂಪುಟ 67,68,69	3	1/4/1991	31-3-1992	750	
38	ಸಂಪುಟ 70,71,72	3	1/4/1992	31-3-1993	750	
39	ಸಂಪುಟ 73,74,75	4	1/4/1993	31-3-1994	750	
40	ಸಂಪುಟ 76,77,78	4	1/4/1994	31-3-1995	750	
41	ಸಂಪುಟ 79,80,81	4	1/4/1995	31-3-1996	750	
42	ಸಂಪುಟ 82,83,84	4	1/4/1996	31-3-1997	750	
43	ಸಂಪುಟ 85,86,87	4	1/4/1997	31-3-1998	750	
44	ಸಂಪುಟ 88,89,90	4	1/4/1998	31-3-1999	750	
45	ಸಂಪುಟ 91,92,93	4	1/4/1999	31-3-2000	750	
46	ಸಂಪುಟ 94,95,96	4	1/4/2000	31-3-2001	750	
47	ಸಂಪುಟ 97,98,99	4	1/4/2001	31-3-2002	750	
48	ಸಂಪುಟ 100,101,102	5	1/4/2002	31-3-2003	750	
49	ಸಂಪುಟ 103,104,105	5	1/4/2003	31-3-2004	750	

50	ಸಂಪುಟ 106,107,108		5	1/4/2004	31-3-2005	750	
51	ಸಂಪುಟ 109,110,111		6	1/4/2005	31-3-2006	750	
52	ಸಂಪುಟ 112,113,114		6	1/4/2006	31-3-2007	750	
53	ಸಂಪುಟ 115,116,117			1/4/2007	31/3/2008	750	
54	ಸಂಪುಟ 118,119,120			1/4/2008	31/3/2009	750	
55	ಸಂಪುಟ 121,122,123			1/4/2009	31/3/2010	750	
56	ಸಂಪುಟ 124,125,126			1/4/2010	31/3/2011	750	
18	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-III	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
1	ಸಂಪುಟ 1		1	4/6/1954	31/3/1968	210	
2	ಸಂಪುಟ 2		1	1/4/1969	31-3-1971	47	
3	ಸಂಪುಟ 3		1	1/4/1971	31/3/1974	45	
4	ಸಂಪುಟ 4		1	1/4/1974	12/2/1979	35	
5	ಸಂಪುಟ 5		1	30/4/1980	2/8/1985	100	
6	ಸಂಪುಟ 6		1	1/4/1985	25/2/1999	254	
7	ಸಂಪುಟ 7		1	1/4/1999	31/4/2007	250	
19	ಇಂಡೆಕ್ಸ್-IV	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
	ಸಂಪುಟ 1		1	7/4/1954	17/06/1967	195	
	ಸಂಪುಟ 2		1	8/8/1967	21/1/1976	250	
	ಸಂಪುಟ 3		1	5/5/1976	5/2/1989	250	
	ಸಂಪುಟ 4		1	1/4/1989	19/2/1988	250	
	ಸಂಪುಟ 5		1	1/4/1999	3/12/2008	250	
20	ಹಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
21	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ, ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾನ್ಯವಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು						
1	ಮೈಸೂರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು	1908,1957, 1958,	3	1/4/1958	31/03/2015		
2	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ	1965 1966	2	1/4/1968	31/03/2015		
3	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಬಾಂಬೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಮಾನ್ಯವಲ್	1985	1	18/4/1980	31/03/2015		
4	ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಮಾನ್ಯವಲ್ ಹಾಗೂ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯ್ದೆ	1968-69	2	1/4/1968	31/03/2015		
5	ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ನಿಯಮಗಳು	1973-74	1	1/4/1973	31/03/2015		
6	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ	1972	1	1/4/1974	31/03/2015		
7	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಎಮ್.ಸಿ.ಇ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಮಾನ್ಯವಲ್	1976-77	2	1/4/1977	31/03/2015		

8	ಮೈಸೂರು ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	1968	1	1/4/1968	31/03/2015		
9	ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು	1978-79	1	1/4/1978	31/03/2015		
10	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಮಾನ್ಯವಲ್	1977-78	2	1/4/1982	31/03/2015		
11	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ	1983-84	2	1/4/1984	31/03/2015		
12	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಪಿಡಿ	2001-02	1	1/4/2001	31/03/2015	-	-
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮಾನ್ಯವಲ್	2000	1	1/4/1987	31/03/2015		
14	ಭಾರತೀಯ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ	1987	1	1/4/1987	31/03/2015		
15	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕೈಪಿಡಿ						
16	ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
22	ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	10/7/1967	31/03/2016		
23	ಹಿಂದು ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1955ರ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	52	19/5/1994	31/03/2016	3914	
24	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1954ರ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	1	19/5/1994	31/03/2016	225	-
25	ಮರುನಕಲು ಮಾಡಿದ ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿನ ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳ ನಮೂದು ಮಾಡಿದ ವಹಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ , ಮೊಹರು ಹಾಗೂ ಚೀಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಲಕೋಟೆ					ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ
26	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1935ರ ಅಡಿ ನೋಂದಾದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಮರುವಿಘಟನೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಡತಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು					ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು

27	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು					
1	2007-08	ಸಿ.ವಿ.ಸಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ	1	11/10/2007	2007-08		
2	2008-09	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	1/4/2008	2008-09		
3	2010-11	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	15/5/2010	19/6/2012		
4	2011-12	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	20/6/2011	30/6/2011		
5	2012-13	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	21/7/2012	31/6/2013		
6	2013-14	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	1/7/2013	31/11/2014		
7	2014-15	ಮೇಲಿನಂತೆ	1	1/12/2014	31/03/2015		
28	ಕೇಂದ್ರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಜಾರಿ ಬರುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಕಡತಗಳು	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ				2014-15	

ಅನುಬಂಧ-ಬಿ

30 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ (40 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು)	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ					
1	ಸಂಪುಟ 1		1	1/9/1978	2/4/1985	250	
2	ಸಂಪುಟ 2		1	27/6/1986	30/5/1994	197	
3	ಸಂಪುಟ 3		1	1/6/1994	1/4/2004	185	
4	ಸಂಪುಟ 4		1	25/8/2009	11/5/2011	100	
5	ಸಂಪುಟ 5		1	11/5/2011	30/04/2013	100	
6	ಸಂಪುಟ 6		1	1/5/2013	31/03/2015	100	
7	ಸಂಪುಟ 7		1	1/4/2015	31/03/2016	100	
2	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವದ ವರದಿಗಳು						
3	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ					
1	ಸಂಪುಟ 11		1	26/10/1975	28/2/1981	100	

2	ಸಂಪುಟ 12		1	2/3/1981	31/8/1982	100	
3	ಸಂಪುಟ 13		1	1/9/1982	17/3/1984	100	
4	ಸಂಪುಟ 14		1	18/3/1984	31/3/86	100	
5	ಸಂಪುಟ 15		1	1/4/1986	11/5/1988	100	
6	ಸಂಪುಟ 16		1	12/5/1988	23/1/1990	198	
7	ಸಂಪುಟ 17		1	24//1990	27/5/1993	100	
	ಸಂಪುಟ 18		1	27/5/1993	31/3/1998	124	
	ಸಂಪುಟ 19		1	1/4/1998	31/12/2002	100	
	ಸಂಪುಟ 20		1	1/1/2003	13/7/2005	100	
	ಸಂಪುಟ 21		1	14/7/2005	31/3/2008	100	
8	ಸಂಪುಟ 22		1	1/4/2008	31/3/2011	100	
	ಸಂಪುಟ 23		1	1/4/2011	31/3/2013	100	
	ಸಂಪುಟ 24		1	17/10/2014	31/03/2016	100	
4	ಕಮೀಷನ್ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ಥಿರವಂತಹವುಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ					
5	ದೈನಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ					
1	ಸಂಪುಟ 19		1	6/5/1985	7/11/1985	250	
2	ಸಂಪುಟ 20		1	8/11/1985	31/3/1986	239	
3	ಸಂಪುಟ 21		1	1/4/1986	31/10/1987	246	
4	ಸಂಪುಟ 22		1	1/11/1987	29/2/1988	155	
5	ಸಂಪುಟ 23		1	1/3/1988	9/8/1989	250	
6	ಸಂಪುಟ 24		1	9/8/1989	31/10/1999	249	
7	ಸಂಪುಟ 25		1	1/11/1990	16/11/1991	249	
8	ಸಂಪುಟ 26		1	18/11/1991	31/7/1993	252	
9	ಸಂಪುಟ 27		1	2/8/1993	18/2/1995	249	
10	ಸಂಪುಟ 28		1	20/2/1995	30/3/1996	248	
11	ಸಂಪುಟ 29		1	2/4/1996	30/6/1996	248	
12	ಸಂಪುಟ 30		1	1/7/1997	31/8/1998	248	
13	ಸಂಪುಟ 31		1	1/9/1998	18/12/1999	252	
14	ಸಂಪುಟ 32		1	24/12/2003	2/6/2006	250	
15	ಸಂಪುಟ 33		1	23/2/2001	15/12/2001	250	
16	ಸಂಪುಟ 34		1	18/12/2001	12/8/2002	250	
17	ಸಂಪುಟ 35		1	13/8/2002	31/4/2003	251	
18	ಸಂಪುಟ 36		1	21/4/2003	14/10/2003	250	
19	ಸಂಪುಟ 37		1	15/10/2003	31/3/2004	251	
20	ಸಂಪುಟ 38		1	31/3/2004	17/8/2004	250	
21	ಸಂಪುಟ 39		1	18/8/2004	12/1/2005	250	
22	ಸಂಪುಟ 40		1	13/1/2005	22/7/2005	250	
23	ಸಂಪುಟ 41		1	23/7/2005	31/1/2006	250	

24	ಸಂಪುಟ 42		1	1/2/2006	29/6/2004	247	
25	ಸಂಪುಟ 43		1	30/6/2006	18/6/2006	247	
26	ಸಂಪುಟ 44		1	19/10/2006	28/3/2007	247	
27	ಸಂಪುಟ 45		1	28/3/2007	30/3/2007	247	
28	ಸಂಪುಟ 46		1	31/7/2007	11/12/2007	250	
29	ಸಂಪುಟ 47		1	12/12/2007	20/6/2008	250	
30	ಸಂಪುಟ 48		1	21/6/2008	11/11/2008	250	
31	ಸಂಪುಟ 49		1	12/11/2009	9/4/2009	250	
32	ಸಂಪುಟ 50		1	13/4/2009	18/8/2009	250	
33	ಸಂಪುಟ 51		1	21/8/2009	7/2/2010	250	
34	ಸಂಪುಟ 52		1	9/2/2010	6/8/2010	250	
35	ಸಂಪುಟ 53		1	7/8/2010	14/1/2011	250	
36	ಸಂಪುಟ 54		1	17/1/2011	21/6/2011	248	
37	ಸಂಪುಟ 55		1	22/6/2011	10/10/2011	251	
38	ಸಂಪುಟ 56		1	12/10/2011	16/2/2012	250	
39	ಸಂಪುಟ 57		1	17/2/2012	21/6/2012	250	
40	ಸಂಪುಟ 58		1	22/6/2012	4/10/2012	247	
41	ಸಂಪುಟ 59		1	5/10/2012	29/1/2013	250	
42	ಸಂಪುಟ 60		1	30/1/2013	31/3/2013	250	
43	ಸಂಪುಟ 61		1	5/7/2013	6/12/2014	250	
44	ಸಂಪುಟ 62		1	7/12/2013	2/3/2014	250	
45	ಸಂಪುಟ 63		1	3/4/2014	15/9/2014	250	
46	ಸಂಪುಟ 64		1	16/9/2014	16/03/2015	250	
47	ಸಂಪುಟ 65		1	17/03/2015	31/03/2015	250	
48	ಸಂಪುಟ 66		1	1/4/2015	14/12/2015	250	
47	ಸಂಪುಟ 67		1	15/12/2015	5/4/2016	250	
6	ಮೀನಿಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	5	-	31/03/2016	-	
7	ಪಾವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ(ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ) ರಜಿಸ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಿದ ಪುಸ್ತಕ	1	1/3/1969	31-3-2016	93	

ಅನುಬಂಧ-ಸಿ

10 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಅಧಿಭಾರ ಶುಲ್ಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					

1	ಸಂಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-1,2,3	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	3	1/4/2002	31-3-2015	600	
2	ಸಂಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-4	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್	2	1/4/2002	31-3-2015	600	
3	ಸಂಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-5	ನಗರ ಸಭೆ			31-3-2015		
2	ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1595	1/4/2003	31-3-2015	10056 2	
3	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2013	31-3-2015	100	
4	ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	10	1/4/2008	31-3-2016	2300	
1	ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/1/2001	31/12/2001	250	
2			2	1/1/2002	27/7/2003	200	
3			3	27/3/2003	3/11/2004	200	
4			4	4/11/2004	30/6/2005	100	
5			5	1/7/2005	14/2/2006	100	
			6	15/2/2006	3/10/2006	50	
			7	4/1/2006	4/9/2008	100	
			8	5/6/2008	20/2/2010	100	
			9	22/2/2010	31/3/2011	100	
			10	1/4/2011	1/3/2012	100	
			11	2/3/2012	14/5/2012	200	
			12	15/2/2012	6/10/2012	100	
			13	8/10/2012	6/3/2012	100	
			14	7/3/2013	31/3/2014	200	
			15	31/3/2014	31/11/2015	200	
			16	21/11/2015	9/6/2016	200	
9	ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್ ಫೀ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	2/9/2003	11/1/2005	50	
10			2	17/1/2005	4/4/2006	50	
11			3	6/4/2006	22/11/2007	50	
12			4	23/11/2007	1/8/2009	50	
			5	3/8/2009	28/10/2011	50	
			6	2/11/2011	31/3/2011	50	
13	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ನಗದಾಗಿ/ ಡಿ.ಡಿ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	18/3/2005	25/09/2006	50	
14			1	26/09/2006	25/06/2007	50	
15			1	26/6/2007	15/01/2009	100	
16			1	20/01/2009	21/12/2010	100	
17			1	22/12/2010	3/10/2011	100	
18			1	3/10/2011	31/03/2016	100	
19	ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಫೀ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	4/1/2003	25/07/2003	100	
20			1	26/7/2003	4/10/2004	100	
21			1	5/10/2005	1/1/2006	100	

22			1	2/1/2006	2/9/2006	100	
23			1	4/9/2006	12/6/2008	100	
			1	13/06/2008	22/05/2010	100	
			1	24/05/2010	31/03/2011	100	
5	ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2002	31/3/2012		
6	ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2005	31-3-2016		
7	ವಿಷಯ ಪಟ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2001	31-3-2016		
8	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	11	1/4/2001	31-3-2016	50	
9	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ರಸೀದಿಗಳ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					ಪ್ರಪತ್ರ-15ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
1	ಹಿಂದು ವಿವಾಹ		232	1/4/2003	31-3-2016		ಪ್ರಪತ್ರ-15ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
2	ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ		17	1/4/2003	31-3-2016		ಪ್ರಪತ್ರ-15ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-ಡಿ

5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ/1/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	324	
2	ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ/1 to 4 /2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	324	
	ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ/1 ರಿಂದ 4 /2013-14	1	1/4/2013	31/3/2014	324	

	ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ/1 ರಿಂದ 4 /2014-15	1	1/4/2014	31/3/2015	324	
	ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ/1 ರಿಂದ 4 /2015-16	1	1/4/2015	31/3/2016	324	
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1to9/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	18	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1to20/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	16	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1to20/2013-14	1	1/4/2013	31/3/2015	16	
5	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ.ಪಿ 1 to 10/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	20	
6	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ.ಪಿ 1 to 9/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	18	
	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ.ಪಿ 1 to 9/2013-14	1	1/4/2013	31/3/2014	18	
	ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿ.ಪಿ 1 to 9/2014-15	1	1/4/2014	31/3/2015	18	
7	ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್ -1 to 58/2011-12	1	1/4/2011	31-03-2012	126	
8	ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್ -1 to 84/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	138	
	ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್ -1 to 84/2013-14	1	1/4/2013	31/03/2014	138	
	ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಜಿ.ಎನ್ -1 to 84/2014-15	1	1/4/2014	31/03/2015	138	
9	ಬಜೆಟ್ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಬಿಯುಡಿ-1 to 5/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	7	
10	ಬಜೆಟ್ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಬಿಯುಡಿ-1 to 11/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	7	
	ಬಜೆಟ್ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಬಿಯುಡಿ-1 to 11/2013-14	1	1/4/2013	31/03/2014	7	

	ಬಜೆಟ್ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಬಿಯುಡಿ-1 to 11/2014-15	1	1/4/2014	31/03/2015		
11	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ/ಎಎಸ್‌ಡಿ-1 to 3	1	1/4/2011	31-3-2015	7	
12	ಅಡಿಟ್ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಎಯುಡಿ-1 to 4/2004-09	3	1/4/2006	31-3-2015	6	
13	ಇತರೆ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಇತರೆ-1 to 5	1	1/4/2011	31-3-2015	5	
14	ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ1 to 24/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	8	
15	ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ1 to 4/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	8	
	ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ1 to 4/2013-14	1	1/4/2013	1/4/2014	8	
	ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ1 to 4/2014-15	1	1/4/2014	31/03/2015	8	
16	ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಟಿ.ಐ-1 to 11/2011-12	1	1/4/2011	31/03/2012		
17	ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಟಿ.ಐ-1 to 8/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013		
	ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಟಿ.ಐ-1 to 8/2013-14	1	1/4/2013	31/03/2014		
	ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಆರ್.ಟಿ.ಐ-1 to 8/2014-15	1	1/4/2014	31/03/2015		
18	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಕಾಂಪ-1 to 4/2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012		
19	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಕಾಂಪ-1 to 3/2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013		
	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.ಕಾಂಪ-1 to 3/2013-14	1	1/4/2013	31/03/2016		
2	ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು	ಪೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು					
1	ಬಿಯುಡಿ4/2005-06	2006-07	1	1/4/2007	31-3-2008	8	
2	ಬಿಯುಡಿ-11/06-07	2007-08	1	1/4/2008	31-3-2009	8	
3	ಬಿಯುಡಿ-1/7/2008	2008-09	1	1/4/2009	31-3-2010	9	

4	ಬಿಯುಡಿ-2/8/2009	2009-10	1	1/4/2010	31-3-2011	8	
5	ಬಿಯುಡಿ-1/10/2011	2011-12	1	1/4/2011	31-3-2012	9	
6	ಬಿಯುಡಿ-2/2011-12	2012-13	1	1/4/2012	31-3-2013	9	
7	ಬಿಯುಡಿ-1/2012-13	2013-14	1	1/4/2013	31/03/2014	9	
8	ಬಿಯುಡಿ-1/2013-14	2014-15	1	1/4/2014	31/03/2016	9	
3	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	5	1/4/2010	31-3-2016	100	
4	ಕಚೇರಿಯ ವಿವರವಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	6	1/4/2007	31-3-2015	55	-
5	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	11	1/4/2008	31-3-2015	12395	
6	ಖಾಸಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1				
7	ನಕಲು ಹಾಗೂ ಒಂದೇ ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2010	31-3-2015		
1	ನೂತನ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	ಸಂ.ಉನೋಅ/311/10 -11	1	27-8-2010	31-3-2015	1	
2	ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ	ಸಂ.ಉನೋಅ/129/10- 11	1	3/6/2010	31-3-2015	1	
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ 1 to 11	3	1/4/2011	31-3-2015	50	
4	ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಬಿಯುಡಿ 1	1	1/4/2011	31/3/2015	10	
5	ಅಡಿಟ್ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಎಯುಡಿ 1 to 4	1	1/4/2011	31-3-2015	8	
6	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಎಸ್‌ಟಿಟಿ 1 to 16	1	1/4/2011	31/3/2015		
7	ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 2012-13	ಸಂ.ಪಿಇಎನ್ 1 to 2 /2012-13					
8	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಎಎಸ್‌ಡಿ 1 to 2 /2012-14	3	1/4/2012	31-3-2015	2	
9	ಅಡಿಟ್ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 2012-13	ಸಂ.ಎಯುಡಿ 1 /2012- 13	2			1	
10	ಐಆರ್‌ಎಫ್ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂ.ಐಆರ್‌ಎಫ್ 1 /2012-14	3	1/4/2011	31-3-2015	2	
11	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	ಸಂ.ಆಡಳಿತ 1 ರಿಂದ 4/2012-14	1	1/4/2012	31-3-2015	1	
8	ಪತ್ರಾಂಕಿತವಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2011	31-3-2015	10	

9	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2007	31-3-2015	100	
10	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಬಟವಡೆ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2010	31-3-2015	100	
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ-ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ(ಮೆಮೊ) ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಡಿ ಫೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	3	1/4/2007	31-3-2015	200	
1	ಅಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳ ಕಡತಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ					
2	ಐಆರ್ಎಫ್/3/06-07	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2004	31-12-2006	30	
3	ಐಆರ್ಎಫ್/1/09-10	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2007	31-12-2007	30	
4	ಎಸ್ಆರ್&/ಎಯುಡಿ/20/2007-08	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2003	31-12-2008	15	
12	ಎಸ್ಆರ್&/ಎಯುಡಿ/337/2010-11	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/4/2003	31-3-2009	21	
1	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2006	31-3-2015	5	
13	ಸಾದಿಲ್ದಾರ ಬಿಲ್ಲಗಳ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/7/1994	31-3-2012	18	ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರ ಪುಸ್ತಕ
14	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ					
15	ರಸೀದಿಗಳ ದಾಖಲೆ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2010	31-3-2015	100	
16	ಇಂಪೌಂಡ್ ಮಾಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	10/4/1995	31-3-2015	60	
17	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು (ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2007	31-3-2015	25	
18	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 45-ಎ ರ ಅಡಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1/4/1995	31-3-2015	200	
19	ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	4	1/4/2006	31-3-2015	38	ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ
20	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2006	31-3-2015	100	ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

21	ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಖಜಾನೆ ಶೆಡ್ಯೂಲಗಳು	ಬಿಡಿ ಹಾಳೆಗಳು	72	1/4/2006	31-3-2015	340	
22	ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)	ಫೈಲ್ ಜಾಕೆಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	5	1/4/2006	31-3-2015	21000	
23	ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಶನ್ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಗರ ಸಭೆ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತ್ ಖಾತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂನೆ-19, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ನಮೂನೆ 9 ಮತ್ತು 10, ನಮೂನೆ-1, ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು						
1	2008-09		4126	1/4/2008	31-3-2009	9000	
2	2009-10		4735	1/4/2009	31-3-2010	1320	
3	2010-11		4896	1/4/2010	31-3-2011	12688	
4	2011-12		6362	1/4/2011	31-3-2012	12724	
5	2012-13		6864	1/4/2012	31-3-2013	13344	
6	2013-14		7210	1/4/2013	31/3/2014	21630	
7	2014-15		6995	1/4/2014	31/3/2015	27980	
8	2015-16		9409	1/4/2015	31/3/2016	37636	
24	ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಹಾಳೆಗಳು ನಮೂನೆ-1 (ಕ.ಮು.ಕಾ 1957ರ ಕಲಂ 45-ಎ(1)ರ ಅಡಿ ನೀಡಲಾದ ಹಿಂಬರಹದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು) (5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದು)			1/4/2006	31/3/2015	12986	
ಅನುಬಂಧ-ಇ							
1 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲ್ಪಡುವ ದಾಖಲೆಗಳು							
ಕ್ರ.ಸಂ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಣೆ	ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಪುಟ	ದಿನಾಂಕ: ಯಿಂದ	ದಿನಾಂಕ: ವರೆಗೆ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ

1	2	3	4	5	6	7	8
1	ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2012	31/3/2015	12	
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ /1/2013-14	ವಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	1	6/3/2014	31/03/2015		
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ /1/2011-12	ಐ.ಬಿ ಸಯ್ಯದ	1	1/4/2012	31/03/2015		
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ /1/2011-12	ಬಿ.ಎಚ್.ಮುಲ್ಲಾ	1	1/4/2012	31/03/2015		
3	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/1/2012	31/03/2015		
4	ಗುಮಾಸ್ತರ ದಿನಚರಿ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	4	1/1/2012	31/03/2015	100	
5	ಇನವಾಯ್ತು (ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡಲಾದ ದ್ವೀಪ್ರತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು)	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/1/2012	31/03/2015	24	ಗಣಕೀಕರಣದ ಇನವಾಯ್ತು ದ್ವೀಪ್ರತಿಗಳು
6	ಅಂಚೆ ರಸೀದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರತ್ ಪಾವತಿಗಳು	ಫೈಲ್ ಪುಸ್ತಕ	1	1/1/2012	31/03/2015	10	
7	ಹಂಚಿಕೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	2	1/4/2012	31/03/2015	30	
8	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ರಜೆಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/1/2012	31/03/2015	25	
9	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 64-67ರ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಳ ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆ	1	1/4/2012	31/03/2015	4	
10	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	ಫೈಲ್ ಜಾಕೇಟ್ 3 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸೂಚಕ ಕಡತಗಳು	1	1/4/2011		250	

ಉಪನೋಂದನಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-1

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ರಚನೆ:

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ-01

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-01

ನಾಲ್ಕನೆ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು-01

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ತಾ: ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ: ಬಿಜಾಪೂರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 08358-245589 KSWAN - ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 321525 ಮೊ ನಂ: 9480698359	1) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 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	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.

			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) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 14) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 ಸಿದ್ದಾಪು.ನಾಗರಾಣ.	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(

				<p>ಕರ್ನಾಟಕ) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಹಿಂದು ವಿವಾಹದ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ 9) ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ 1954 ವಿಷೇಶ ವಿವಾಹಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1961 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</p>
2	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ.ಸಯ್ಯದ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	<p>1) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ /ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2)ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಕಛೇರಿಯ ಶಾಶ್ವತ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4) ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5)ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 6)ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ /ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7) ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ. 8) ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು 9) ಸ್ಥಳೀಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10) ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 11) ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಮ್ಮತಿ ರಿಪೋರ್ಟ್ ತಾಳೆನೋಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 12)ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೋಂದಣಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು (Help Desk) 13)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು. 14)ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 15)ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂ ಲಾಗಿರುವ ಮುದ್ರಾಂಕ, ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ</p>	

		<p>ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 0030 ಮತ್ತು 2030 ರ ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ) ಮಾಡುವ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 16) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 17) IRF, Audit, C and AG ಕಂಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುವರ್ತನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 17) ಪುಸ್ತಕ 3 ಮತ್ತು 4 ರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು. 18)ನೋಂದಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 19) ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿ.ಡಿ/ಪೇ ಆರ್ಡರ್/ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.20) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 21)ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 22) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 23)ಡಿಕ್ಲೇರೇಶನ್ ನಮೂನೆ 3 ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಂಡುಗಳಿಗೆ ಕಲಂ -10ಎ ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು. 24)ವಿವಾಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ನಕಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 25)ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನೀಡಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಸ್ಟೋಲ್‌ದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 26)ಪ್ರಪತ್ರ-15 ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 27)ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಕ(Index) ಮಾಡುವುದು. 28)ಶೋಧನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ/ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 29)ಬುಕ್ ನಂ 1 ರ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತುಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ 1, 3 ಮತ್ತು 4 ರ ಅನುಚೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.30)ಗುಂಡು ಮೊಹರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೊಹರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
3	ಬಿ ಎಚ್ ಮುಲ್ಲಾ	ಸಿಪಾಯಿ	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.ನಿತ್ಯ ಜೀ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ 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 ಉಪಪಯುಕ್ತರು)

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	ವಿವರಣೆ	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪಪಯುಕ್ತರಿಗೆ 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 ನಿಮಿಷ	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 ನಿಮಿಷದ 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 ವಿಷೇಶ 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.

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 ವಿಷೇಶ 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 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 ಠರಾವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳ
ತಾಲೂಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ಉಪಸಮೀತಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ತಾಲೂಕುಗಳ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು	ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಠರಾವು ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಫೀ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 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 ಸಿದ್ದಾಪ್ಪ.ನಾಗತಾಣ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	08358-245589 ಮೊ. ನಂ: 9480698359 sr.basavbagwdi@karnataka.gov.in
2	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ.ಸಯ್ಯದ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	08358-245589 sr.basavbagwdi@karnataka.gov.in
3	ಕುಮಾರಿ.ಬಿ.ಎಚ್.ಮುಲ್ಲಾ	ಸಿಪಾಯಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	08358-245589 sr.basavbagwdi@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 ಸಿದ್ದಾಪ್ಪ.ನಾಗತಾಣ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 14550/- ರಿಂದ 26700/-
ಆರ್.ಬಿ.ಸಯ್ಯದ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 11600/- ರಿಂದ 21000/-
ಬಿ.ಎಚ್.ಮುಲ್ಲಾ	ಸಿಪಾಯಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 10400/- ರಿಂದ 16400/-

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 (ಪ್ಲಾಟಿ, 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
----------------------------	-------------------	-------------------	---------------------

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xv)]

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

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಣೆ (ಹೆಸರು/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿ
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪಟ್ಟಿ	ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡ್	ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ 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.
ಗಣಕೀಕೃತ ಕಿಯೋಸ್ಕ್	ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣ	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

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 ಸಿದ್ರಾಮ.ನಾಗರಾಣ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	08358-245589 94480698359	sr.basavbagwdi@karnataka.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಈ- ಮೇಲ್
---------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------	---------

			ಸಂಖ್ಯೆ	
1	ಆರ್.ಬಿ.ಸಯ್ಯದ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ,ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08358-245589	sr.basavbagwdi@karnat aka.gov.in

ಮೇಲ್ನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ/ ಮನೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ- ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ನಾಡಗೌಡ. ಜಿಲ್ಲಾನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ,ಬಿಜಾಪೂರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	08352-261776	dr.bijapur@karnataka.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (xvii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಣೆ
1	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 ಕಛೇರಿ 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

ಉಪನೋಂದನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ