



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 ಇಂಡಿ

ಇಂಡಿ ತಾಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಜಯಪುರ

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

**LIST OF RECORDS AVAILABLE , UNDER RIGHT TO
INFORMATION ACT 2005, OF ARTICLE 4(1)A, IN THE OFFICE OF
THE SUB REGISTRAR, INDI**

1	Book-1 Volumes	313 to 1000 Volumes
2	Book-2 Volumes	1 Volume
3	Book-3 Volumes	4 to 14 Volumes
4	Book-4 Volumes	7 to 12 Volumes
5	C.D. of Registration of all types of Documents since inspecting Computerize from 2003 to Till Date 30-6-2016	1to 217 CD 's
6	Book -1 Additional Volumes	10 to 520 Volumes
7	Book-3 Additional Volumes	
8	Book-4 Additional Volumes	2-10 Volumes
9	File of Departmental Circulars and orders regarding Registration matters	2 Volumes
1	Thumb impression Register	No:41 to 187
1	File of Departmental Circulars and orders regarding Stamps matters.	3Volumes,
1	Index-II	1 to 213 Volumes
1	Index-III	1 to 4 Volumes
1	Index-IV	2 Volumes
1	List of Villages	1 Book
1	Reference Books such as Registration Acts, Stamp Acts, and manuals etc.,	30 Books
1	Register of Destruction of	1 Book

	Records	
1	Register of Records	2 Books
1	Register of Stock of Books	1 Book
2	Register of Stock of Furniture's and other Articles	1 Book
2	File of Departmental Circulars and orders regarding Registration matters.	3 Volumes
2	Registers under Hindu Marriage Act 1955	5 Volumes
2	Registers under Special Marriage Act 1954	1 Volume
2	Acquaintance Roll for Pay and other allowances	3 Books
2	Daily Register	77 to 156
2	Minute Book	2 Books
2	Cash Book	30 Volumes
2	C-Register	1 Book
2	Deposition Register	1 Book
3	L.P.C. Register	1 Book
3	Market Value Books	14 Books
3	TMC Book	3 Books
3	TDB Book	3 Books
3	Impound Register	1 Book
3	Power of Attorney Register	1 Book
3	Remittance Register	10 Books
3	Attendance Register	3 Books

3	Postal Register	1 Book
3	Library Register	1 Book
4	S.A. Register	14 Books
4	C.A. Register	3 Books
4	Inward Register	2 Book
4	Despatch Register	2 Book
4	Permanent Record Register	1 Book
4	45-A Register	1 Book
4	Moment Register	1 Book
4	J-Form Register	5 Books
4	C.L. Register	1 Book
4	R.T.I. Register	1 Book
5	Refund Register	1 Book
5	Court Attendance Register	1 Book
5	C.D. Register	1 Book
5	T.A. Bill Register	1 Book
5	Private Attendance Register	1 Book
5	Files Under RTI Act 2005	1 File
5	Inspection Files by A.G	3 Files
5	Inspection Files by DVC	3 Files
5	Inspection Files by DC	2 Files
5	Inspection Files by DR	4 Files

ಇಂಡಿ ತಾಲೂಕು, ಇಂಡಿ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ದರಪಟ್ಟಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

1) 1994-95

- 2) 1995-96
- 3) 1996-97
- 4) 1997-98
- 5) 1998-99
- 6) 1999-2000
- 7) 2000-2001
- 8) 2001-2002
- 9) 2002-2003 (04/05/2002 ರಿಂದ 29/02/2008 ರ ವರೆಗೆ)
- 10) 2007-2008 (01/03/2008 ರಿಂದ 14/04/2010 ರ ವರೆಗೆ)
- 11) 2010-2011 (15/05/2010 ರಿಂದ 19/06/2011 ರ ವರೆಗೆ)
- 12) 2011-2012 (20/06/2011 ರಿಂದ 31/05/2013 ರ ವರೆಗೆ)
- 13) 2013-2014 (01/06/2013 ರಿಂದ 31/11/2013 ರ ವರೆಗೆ)
- 14) 2014-2015 (01/12/2014 ರಿಂದ ಜಾಲ್ತಯಲ್ಲರುತ್ತದೆ)
- 15) 2016-2017 (01/04/2016 ರಿಂದ ಜಾಲ್ತಯಲ್ಲರುತ್ತದೆ)

ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	1	1955	01 ರಿಂದ
		1956	01 ರಿಂದ
		1957	01 ರಿಂದ
2	2	1957	27 ರಿಂದ
		1958	01 ರಿಂದ
		1959	01 ರಿಂದ
		1960	01 ರಿಂದ
		1961	01 ರಿಂದ
		1962	01 ರಿಂದ
		1963	01 ರಿಂದ
3	3	1963	17 ರಿಂದ

		1964	01 ರಿಂದ
		1965	01 ರಿಂದ
		1966	01 ರಿಂದ
		1967	01 ರಿಂದ
		1968-69	01 ರಿಂದ
		1969-70	01 ರಿಂದ
		1970-71	01 ರಿಂದ
		1971-72	01 ರಿಂದ
		1972-73	01 ರಿಂದ
		1973-74	01 ರಿಂದ
		1974-75	01 ರಿಂದ
		1975-76	01 ರಿಂದ
4	1	1976-77	01 ರಿಂದ
		1977-78	07 ರಿಂದ
		1978-79	01 ರಿಂದ
		1979-80	01 ರಿಂದ
		1980-81	01 ರಿಂದ
		1981-82	01 ರಿಂದ
		1982-83	01 ರಿಂದ
		1983-84	01 ರಿಂದ
1	2	3	4
4	1	1984-85	01 ರಿಂದ
		1985-86	01 ರಿಂದ
		1986-87	01 ರಿಂದ
		1987-88	01 ರಿಂದ
		1988-89	01 ರಿಂದ
		1989-90	01 ರಿಂದ
5	2	1989-90	07 ರಿಂದ
		1990-91	01 ರಿಂದ
		1991-92	01 ರಿಂದ
		1992-93	01 ರಿಂದ
		1993-94	01 ರಿಂದ
6	3	1993-94	14 ರಿಂದ
		1994-95	01 ರಿಂದ
		1995-96	01 ರಿಂದ

		1996-97	01 ರಿಂದ
		1997-98	01 ರಿಂದ
		1998-99	01 ರಿಂದ
		1999-2000	01 ರಿಂದ
		2000-2001	01 ರಿಂದ
7	4	2000-2001	37 ರಿಂದ
		2001-2002	01 ರಿಂದ
		2002-2003	01 ರಿಂದ
		2003-2004	01 ರಿಂದ
		2004-2005	01 ರಿಂದ
		2005-2006	01 ರಿಂದ
8	5	2005-2006	28 ರಿಂದ
		2006-2007	01 ರಿಂದ
		2007-2008	01 ರಿಂದ
9	6	2007-2008	115 ರಿಂದ
10	ಸಿ.ಡಿ. ನಂ: 01	2008-2009	01 ರಿಂದ
		2009-2010	01 ರಿಂದ
		2010-2011	01 ರಿಂದ 46
11	ಸಿ.ಡಿ. ನಂ: 02	2011-2012	47 ರಿಂದ 82
		2012-2013	1 ರಿಂದ 38
		2013-2014	01 ರಿಂದ 125
		2014-2015	01 ರಿಂದ 03
12	ಸಿ.ಡಿ. ನಂ: 03	2014-2015	04 ರಿಂದ 430

* ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹದಡಿ 1 ವ್ಯಾಲ್ಯೂಮ ಇರುವುದು.

ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು (2008-09)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನಂಬರ	ತಿಂಗಳು
1	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಇ/ತಿಲೆಪ/1/2008-09	ಏಪ್ರಿಲ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
2	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಇ/ತಿಲೆಪ/2/2008-09	ಮೇ-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
3	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/3/2008-09	ಜೂನ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
4	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/4/2008-09	ಜುಲೈ-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
5	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/5/2008-09	ಅಗಸ್ಟ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
6	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/6/2008-09	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
7	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/7/2008-09	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
8	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/8/2008-09	ನವೆಂಬರ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
9	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/9/2008-09	ಡಿಸೆಂಬರ್-2008 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
10	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/10/2008-09	ಜನವರಿ-2009 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
11	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/11/2008-09	ಫೆಬ್ರವರಿ-2009 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
12	ಸಂಖ್ಯೆ: ಸರಬಾ/ತಿಲೆಪ/12/2008-09	ಮಾರ್ಚ್-2009 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ

ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು (2009-10)

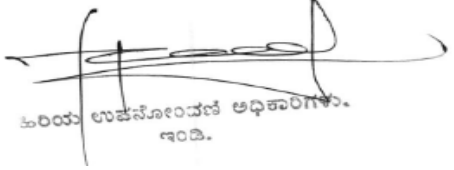
ಕ್ರ.ಸಂ	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ನಂಬರ	ತಿಂಗಳು
1	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/1/2009-10	ಏಪ್ರಿಲ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
2	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/2/2009-10	ಮೇ-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
3	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/3/2009-10	ಜೂನ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
4	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/4/2009-10	ಜುಲೈ-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
5	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/5/2009-10	ಆಗಸ್ಟ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
6	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/6/2009-10	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
7	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/7/2009-10	ಅಕ್ಟೋಬರ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
8	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/8/2009-10	ನವೆಂಬರ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
9	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/9/2009-10	ಡಿಸೆಂಬರ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
10	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/10/2009-10	ಜನವರಿ-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
11	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/11/2009-10	ಫೆಬ್ರುವರಿ-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
12	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ/12/2009-10	ಮಾರ್ಚ್-2010 ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
13	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2010-11	ಏಪ್ರಿಲ್-2010- ಮಾರ್ಚ್-2011
14	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2011-12	ಏಪ್ರಿಲ್-2011- ಮಾರ್ಚ್-2012

15	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2012-13	ಏಪ್ರಿಲ್-2012 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2013
16	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2013-14	ಏಪ್ರಿಲ್-2013 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2014
17	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2014-15	ಏಪ್ರಿಲ್-2014 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2015
18	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2015-16	ಏಪ್ರಿಲ್-2015 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2016
19	ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಾಸಿಕವರದಿ//2016-17	ಏಪ್ರಿಲ್-2016 ರಿಂದ ಜೂನ್ 2016

ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು

ಅ.ನಂ.	ಪೈಲ ನಂಬರ	ವರ್ಷ
1	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2004-05	2004-05 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
2	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2005-06	2005-06 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
3	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2006-07	2006-07 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
4	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2007-08	2007-08 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
5	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2008-09	2008-09 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
6	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2009-10	2009-10 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
7	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2010-11	2010-11 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
8	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2011-12	2011-12 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

9	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
10	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2013-14	2013-14 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
11	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2014-15	2014-15 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ
12	ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಳಿತ ವರದಿ/2015-16	2015-16 ನೇ ಸಾಲನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ


 ಹಿರಿಯ ಉಪನೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
 ಇಂಜಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಲಯ ಇಂಡಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)b.(i).

ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಲಯ ಇಂಡಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪ-ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ, ಇಂಡಿ	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965 ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)b.(ii).

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇಂಡಿ -01

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01

ಜವಾನ-01

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಂಚಿಕೆ.

ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಂಡಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - a. ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಮತ್ತು ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- b. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ
- c. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ
- d. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ
- e. ಕಛೇರಿ ಕೃಷಿಡಿ.ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ.
- f. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಹಾಕುವುದು.

1) ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರನಾಥ. ಅ. ಹಂಚಿನಾಳ

- (ಅ) 1] ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 2] ಕಛೇರಿಯ ನಡವಳಿ ಆದೇಶಗಳು.
- 3] ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರಸಲು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation)
- 4] ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
- 5] ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಬಟವಾಡೆ.
- 6] ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 7] ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 8] ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡಿವಿಡಿ ಜಿಪಿಐಒAZಐಐವಿಞ್ಞPವಿಂರವಪವಪಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
- 9] ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 10] ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೇಳುವುದು.
- 11] ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ಸ್ಕಿರಾಸ್ತಿ) ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 12] ದೈನಂದಿನ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 13] ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 14] ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮನವಿ / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ)

- (1) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ಕೊರತೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು.

(2) ಕಡಿಮೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹೊಂದಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಠಿಡಿವಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

GಡಿಪಿಲTಡಿವಿವಿವಿವಿ

(3) ನೋಂದಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವುದು.

(4) ಹಿಂದೂ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

(5) ವಿಶೇಷ ವಿವಾಹ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾಹ ನೋಂದಣಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

(6) ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30 ರ ಪ್ರಕಾರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮೃತ್ಯು ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ Deposit of open Cover ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು

ii) ಎಸ್. ವಾಯ್. ಪಾಟೀಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಡಿ

1. ದೃಢೀಕರಣ, ಮಾಹಿತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. Cಜ್ಞಿವಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಅಂತರಿಕ ಇಲಾಖಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು.
9. ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ನಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭಿರಕ್ಷೆ.
11. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
13. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14. ಸಮಯ ಮೀರಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಾಶಪಡಿಸುವುಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಧ್ವಂಸ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)ಛಿ(ಞಿ).

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ.

<p>ಅರೆ ನ್ಯಾಯಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ.</p>	<p>ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ</p>
<p>ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅಡಿ ನಿಯಮಗಳು ರೂಪಿತವಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಪಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಯಮಗಳಿದ್ದು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.</p>	<p>ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ. ಜಿಲ್ಲೆ ವಿಜಯಪುರ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)b.(iv).

-----ಇಲ್ಲ-----

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)b.(v) & (vi).

** ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರೂಪಿತವಾಗಿರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

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,

ಅಧ್ಯಾಯ-6

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

ಇಂಡಿ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ವಿವರ.

1. ಪುಸ್ತಕ 1 (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರಯ, ದಾನ, ಇತ್ಯಾದಿ)
2. ಪುಸ್ತಕ 3 (ವಿಲ್ ಪತ್ರಗಳು)
3. ಪುಸ್ತಕ 4 (ಜಿ.ಹಿ.ಎ. ದತ್ತು ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಪುಸ್ತಕ 1,3 ಮತ್ತು 4ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಣಾ ಸೂಚಿಗಳು
5. ಪುಸ್ತಕ 5 ರ ದಾಖಲೆಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಕಲಂ 31ರ ಅಡಿ ದೃಡೀಕರಣ
7. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು (ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್)
8. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಶುಲ್ಕದ ದಾಖಲೆಗಳು (surcharge)
9. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು
10. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಜ್ಞಾಪನಗಳು (ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908ರ ಕಲಂ 64 ರಿಂದ 66 ರವರೆಗೆ)
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ (ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ಪರವಾನಗಿ) ನಿಯಮಗಳು 1979ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ-7 & 8

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

ಇಂಡಿ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

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

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ
ಇಲಾಖಾ,ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶ್ರೀಯುತ ಮನೋಜಕುಮಾರ ಮಿನಾ	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು.	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಕಂದಾಯ ಭವನ ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ. ಬೆಂಗಳೂರು	080-22453077
ಶ್ರೀಯುತ ಜಿ. ಆರ್. ನಾಡಗೌಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಜಯಪುರ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ವಿಜಯಪುರ	08352-240149

ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರನಾಥ. ಅ. ಹಂಚಿನಾಳ	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗ ಳು ಇಂಡಿ	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಂಡಿ	92423 56828
ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಾಯ್. ಪಾಣೀಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಂಡಿ	99861 33715

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ4(1)

ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ತಿಂಗಳ ವೇತನ(Basic)
01	ಶ್ರೀಯುತ ರವೀಂದ್ರನಾಥ. ಅ. ಹಂಚಿನಾಳ	ಉಪ-ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	17650-32000/-
02	ಎಸ್. ವಾಯ್. ಪಾಣೀಲ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11 & 12

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

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

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

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ನೀಡಿರುವ
ರಿಯಾಯ್ತು ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಿಯಾಯ್ತು ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ	ಅಧಿಸೂಚನೆ
01	32 ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯ್ತು 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 ವಿನಾಯ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	ಕಂ.ಎ.198.ಮು.ನೋ.ಮು,2002(1) ದಿನಾಂಕ: 04-05-2005
03	ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡಾ 75ರಷ್ಟು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯ್ತು ಹಾಗೂ ರೂ 1000/-ಕ್ಕೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ಅಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ರಿಯಾಯ್ತು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ. ಇ. 91 ಮು.ನೋ.ಮು. 2014 ದಿ: 21-01-2015
4.	ರೈತರು ವ್ಯವಸಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಭಾರೆ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಶೋಧನ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತೆ.	ಕಂ. ಇ. 90. ಮು.ನೋ.ಮು. 2002 (೩) ದಿ: 03-05-2005

ಅಧ್ಯಾಯ-14

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

ಎಲೆಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ	ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಇಂಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-15

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

ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

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	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಂಡಿ	ರವೀಂದ್ರನಾಥ. ಅ. ಹಂಚಿನಾಳ ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	08359-225763	sr.indi@karnataka.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
01	ಹಿರಿಯ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿ ಇಂಡಿ	ಎಸ್. ವಾಯ್. ಪಾಟೀಲ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9986133715	-



ಹರಿಯ ಉಪನೋಪಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
ಇಂಡಿ.