

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (i)]

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ ಬಳ್ಳಾರಿ.	<p>ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :-</p> <p>ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು</p> <p>(i) ಜನಸಂಖ್ಯೆ (ii) ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ (iii)ಭೂ ಉಪಯೋಗಗಳ ವಿವರ (iv) ಬೆಳೆಗಳ ವಿಧಾನ (v) ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನೆ (vi) ಸಗಟು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ (vii) ಮಳೆ (XX) ಅಂಗಾನುಪಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ, ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸೆನ್ಸಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾಡುವುದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಜನಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.</p> <p>ಈಗಾಗಲೇ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ - 2
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (ii)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಗೌರಮ್ಮ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ರ್ಯಾರಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 6. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃಂದದ ವೃಂದಬಲ (Sanctioned strength), ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ (Posts filled) ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ (Vacant posts) ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೃಂದವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 7. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿನ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಕರೆಡು ಮಾಹಿತಿ/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 10. ಒಟ್ಟಾರೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ರವರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 	

2	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಕೆ.ವಾಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. 2. ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ/ರಾಜಸ್ವ ಸಂದಾಯದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 4. ಕಚೇರಿ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. 5. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
3	ಶ್ರೀ ಶೇಕ್ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಫಾನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಕಚೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಕಚೇರಿಯ ಜಿರಾಫ್ಟ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು 6. ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 7. ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
4	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1 ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.	
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಂಜುಳಾ	ಗುಂಪು 'ಡಿ'	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಜಿರಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. 3. ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
6	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತವಾರಿ	
7	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಸರಸ್ವತಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	1 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ/ ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವಿಭಾಗ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು ವೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	
8	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವೆಂಕಣ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಮಗ್ರ ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ, ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸುಧಾರಣೆ ಯೋಜನೆ (ಎ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಣತಿ (ಬಿ) ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಯೋಜನೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
9	ಶ್ರೀ ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನಮೂನೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಪ್ರಕಟಣೆ,(ಸಾಂ.ನಿ:1. ಸಹಾಕದೊಂದಿಗೆ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಮಲೋಕನ ಹಾಗೂ ಇತರ	

			ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ, ಹೆಚ್.ಬಿ.ಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹಡಗಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು	
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಸುಮನ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ ಬಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.	
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಜಿ.ಮಂಜುಳಾ ಉರ್ಫ್ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಮಂಜುಳಾ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಮಳೆ ವರದಿ (ದಿನವಾರು, ಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ), ಕೈಕಾರಿಕಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ(ಎ.ಎಸ್.ಎ), ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ವರದಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿಗಾರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, 20 ಮುಖ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ವರದಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ವರದಿ, ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು 110 ಮುಖ್ಯ ಪಧಾರ್ಥಗಳು, ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ವರದಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು	
12	ಶ್ರೀ ರಾಧಿಕ ಎಂ.ಎನ್.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ,ಬಳ್ಳಾರಿ	ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೇಲಿನ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು (ಎನ್.ಬಿ.ಓ ಕಟ್ಟಡ ಕೆಲಸಗಳು), ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.	
ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ (ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ)				
13	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಸಂಡೂರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
14	ಶ್ರೀ ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಎಸ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಸಿರಗುಪ್ಪ		
15	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಗಣತಿದರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಹಡಗಲಿ		
16	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪರಶುರಾಮ	ಗಣತಿದರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ.		
17	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಶಿರಗುಪ್ಪಿ	ಗಣತಿದರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ		
18	ಶ್ರೀ ಬಾಬು	ಗಣತಿದರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ		
19	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ	ಗಣತಿದರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ		
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ		

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
1	2	3	4
<p>ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>	<p>ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಲಂ-3ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>	<pre> graph TD A[ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಶಾಂತಿಕ)] --> B[ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ] B --> C[ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು] C --> D[ಗಣತಿದಾರರು] D --> E[ಅಭಿಲೇಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ)] E --> F[ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] F --> G[ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] G --> H[ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು] H --> I[ವಾಹನ ಚಾಲಕರು] I --> J[ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'] </pre>	<p>1 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>2 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಂತರ್ಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1.	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸೇವೆ	ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸೂತ್ರ/ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.		

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (v)]

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- 2) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
- 5) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ವಯ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vi)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು. (ಶಾಖಾವಾರು ವಿವರವಾದ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 4 (1)(a) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು,
ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (viii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ
ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - ೨

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು 4 (1) (b) (x) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರು)	ಸಂಭಾವನೆ ಮಾಸಿಕ
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ವಾಗೀಶ್ ಶಿವಾಚಾರ್ಯ ಎಸ್.ಎಂ.	54312
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	-
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿ.ವೆಂಕಣ್ಣ	33764
	ಎಂ.ರವಿಕುಮಾರ	29530
	ಎಂ.ಸುಮನ	31636
	ವಿ.ಸರಸ್ವತಿ	29530
ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಡಿ.ಜೆ.ಮಂಜುಳ	22960
	ರಾಧಿಕ ಎಂ.ಎನ್.	22726
	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಎನ್.	22876
	ರಾಕೇಶ	22365
	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಎಸ್.	22876
	--ಖಾಲಿ--	
	--ಖಾಲಿ--	
	--ಖಾಲಿ--	
ಗಣತಿದಾರರು	ಎಸ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	17328
	ಬಿ.ಪರಶುರಾಮ್	17620
	ಶಿವಕುಮಾರ ಶಿರಗುಪ್ಪಿ	17328
	ಬಾಬು	17328
	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ	-
	--ಖಾಲಿ--	
	--ಖಾಲಿ--	
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿ.ಗೌರಮ್ಮ	29300
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಕೆ.ವಾಣಿ	22876
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶೇಕ್ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಫಾನ್	18715
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	--ಖಾಲಿ--	
	--ಖಾಲಿ--	
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಾಗರಾಜ	27118
ಸಮೂಹ ಡಿ.	ಕೆ.ಮಂಜುಳಾ	16460
	ಖಾಲಿ	

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ
ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xi)]

ಪ್ರತಿಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವುಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು,
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷ ದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
	ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 1) ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು : ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಆ) ಆಯ್ಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-01 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು (ಈ) ಯೋಜನೆಉದ್ದೇಶ: ಯೋಜನೇತರ	35.38 ಲಕ್ಷಗಳು	35.38 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ www.des.kar.nic.in
	ರಾಜ್ಯಯೋಜನಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ : 1) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳು (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-111-0-02 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು (ಈ) ಯೋಜನೆಯಉದ್ದೇಶ: ಕೃಷಿ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಡಾ, ಜಲಾನಯನ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ನಡೆಸುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕಟಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಹಣ	9.02 ಲಕ್ಷಗಳು	9.02 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in
	2) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅಂದಾಜುಗಳಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಒದಗಿಸುವ	4.32 ಲಕ್ಷಗಳು	4.32 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ:

	<p>ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>(ಅ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-04</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು</p> <p>(ಈ) ಯೋಜನೆಯುಲ್ಲದೇಶ: ಯೋಜನೇತರ.</p>			www.des.kar.nic.in
	<p>3) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಬೆಳೆಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>(ಅ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-08</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು</p> <p>(ಈ) ಯೋಜನೆಯುಲ್ಲದೇಶ:</p> <p>ಕೃಷಿ, ಕಂದಾಯ, ಕಾಡಾ, ಜಲಾನಯನ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ನಡೆಸುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕಟಾವು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಹಣ</p>	6.46 ಲಕ್ಷಗಳು	6.46 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in
	<p>4) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>(ಅ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-17</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು</p> <p>(ಈ) ಯೋಜನೆಯುಲ್ಲದೇಶ: ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	0.099 ಲಕ್ಷಗಳು	0.099 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xii)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಥೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
- ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ-			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
-ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ-			

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಥಿರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಥಿರ ಕೆಲಸದ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
-ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ-				

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಫಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (addr)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಪೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.bellary.nic.in www.des.kar.nic.in	<p>ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು</p> <p>ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು</p>	<p>ಜನಸಂಸಂ, ಬಳ್ಳಾರಿ</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 1ನೇ ಗೇಜ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ
ಬಗೆಗೆನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಈ ಕಚೇರಿಯ ಹಾಗು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಗೇಟ್-1, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬೆಂಗಳೂರು - 560001	10-30 A M to 5.00 P M.

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ

ವಿವರಗಳು[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xvi)]

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ.	1.ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) 2.ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ)	276398	dsodes.bellary@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	276398	dsodes.bellary@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಮೊದಲನೇ: ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ.	ವಾಗೀಶ ಶಿವಾಚಾರ್ಯ ಎಸ್.ಎಂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ.	276398	dsodes.bellary@gmail.com
2	ಎರಡನೇ: ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಿಠಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ವಿ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಂ, ನಿರ್ದೇಶಕರು	22253758	des_dir@kar.nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvii)]

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸ.	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕ್ರ. ಸ.	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.		