

THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

Obligations of Public Authorities

**A Draft Templates for
INFORMATION HANDBOOK**

[Refer to Chapter II Section 4(1) b of RTI Act, 2005]

Prepared by
Administrative Training Institute, Mysore

Chapter 1

Organisation, Functions and Duties

[Section 4(1)(b)(i)]

Particulars of the organization, functions and duties:-

SL. No.	Name of the Organisation	Address	Functions	Duties
1	Head Office Directorate of Economics and Statistics, Bangalore District Office District Statistical Office Chickaballapur	Room No.SA7, 2 nd floor, D.C. Office, Pattrenahalli, Chickaballapur	<p>The Statistical System in Karnataka consists of the Directorate of Economics and Statistics and the Statistical Divisions in other Department of the Government. The head quarters of the DES is situated at the Bangalore and is headed by the Director. In District Statistical Office at Chickaballapur is functionally organized into Administration Division and Technical Division.</p> <p>The Administration Division are maintenance of all the Administration records pertaining to Officer/Staff and Maintenance of all bills relating to salary/TA of Officer/Staff and all other office Expenditure bills. The Administration and Accounts Division each is named by Superintendents, First Division Assistants and Second Division Assistants. The Technical Divisions are:- i) Agriculture Statistics Division ii) Publication Division iii) Agricultural Census iv) Rain Fall/Prices Collection Division v) Civil Registration vi) Timely Reporting Survey Division vii) Crop Insurance Survey/Crop Estimate Survey viii) Fruit and Vegetable Division. Each Divisions is manned by Assistant Statistical Officers/Statistical Inspector. The District Statistical office headed by a District Statistical Officer is assisted by the Assistant Director.</p> <p>In this district 6 taluks. Each Taluk</p>	

level, one Statistical Inspector and one Enumerator are stationed in the office of the Tahsildar for Statistical work. These two functionaries are under the control of the District Statistical Officer and for day-to-day work, under the Tahsildar.

Collection of Agricultural Statistics and Birth and Death Statistics with co-operation of the Officer/Staff of Revenue Department, Agricultural Department, and Health and Family Welfare Department.

Apart from the departments under the purview of the Karnataka Economic and Statistical service, a few departments of the Government of Karnataka such as Zilla Panchayats and Health and Family Welfare Department. The Chief Planning Officer and Assistant Statistical officer are personnel on Deputation from DES.

OBJECTIVES AND FUNCTIONS / ACTIVITIES:

The District Statistical office is responsible for providing the data base necessary for in formulation of programmes by the Statistics and for monitoring and evaluation developmental, regulatory administrative and service functions. Statistical data on Various activities of the District are being collected processed analysed and published from time to time. The collection of Statistical information with the help of other departments. The main function are classified as follows:

- 1) Collection, classification, compilation, analysis and presentation of the data on various socio-economic manner and dissemination of the same through periodical publications.
- 2) Conducting the Socio-economic developments

			<p>sample surveys and Area Sample Survey.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Coordinating the Statistical Activities of other departments and rendering them technical guidance. 4) Letter correspondence to DES and other District Statistical office. 5) Agricultural Census, Economics Census are being conducted opnce in five years. The District Statistical office also coordinates it other departments in the conduct of Population Census, livestock census etc. 6) Collection of the Statistics from other departments of Birth and Death, Crop productivity and its production, Land use pattern, Factory Establishments and Factory Employment, Industrial productions Transport and Communications, Educational Institutions – enrolment, outturn etc., Health and family welfare services, Statistics of municipalities, District income, per capital income Rainfall, Gender issued cte., <p>Collecting Statistics data of the concerned Departments and lay down formats and the content of the final report periodically.</p>	
--	--	--	--	--

Chapter 2

Powers and Duties of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ii)]

Please provide details of the powers and duties of officers and employees of the authority by designation as follows:

SL. No.	Name of the office/employee	Designation	Duties allotted	Powers
1	G.Muniyappa	District statistical officer	<ol style="list-style-type: none">1) Supervision of Office work and proper guidance to all Staff in respect of administrative/Technical matters without any delay and early disposal of files.2) Sanction of Leave/verification of Service registers of all staff3) General letter correspondence with regard to administrative section with Head Office4) Review of Sanction/ working /vacant posts of each cadre and Submit Quarterly report to Head Office5) Disposal/action on investigation report, audit para etc.,6) Review of receipt of confidential reports and Assets and Liabilities of Group C officials and submit to the Higher Officer7) Review of file in respect of RTI and submit the report in time.8) Organising timely meeting of the Technical/Administrative Section <p><u>Accouts Section:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Verification of pay bills and to submit to the treasury within due dates.2) Verification of TA bills of Staff and D.C. bills. Submit to the higher officer for counter signature in time.3) Verification and signature of cash book daily as per Art.329 of KFC 19584) Verification of monthly expenditure as per KFC 62B and The Expenditure Statement submit to Head office.	

			<p>5) Verification and Supervision of consolidated district level reports and submit in time.</p> <p>6) Monitors and Supervises over the functioning of the all divisions and stages of the progress</p>	
--	--	--	--	--

2	C.Joseph	Assistant Statistical Officer	<p>1) Maintenance and letter correspondence in respect of crop Estimate Survey/Crop Insurance Survey.</p> <p>2) Preparation of report on Advance yield Estimate</p> <p>3) Preparation of Crop Estimate Survey list</p> <p>4) Preparation of Annual report on Crop experiments conducted season wise.</p> <p>5) Preparation of Report on Crop Estimation Survey on Fruits and Vegetables.</p> <p>6) Report on details of supervision under Crop Estimates Survey.</p> <p>7) Supervises of the 2 taluks in all subjects.</p> <p>8) Any other work as entrusted by the DSO</p>	
3	M.Munivenkatappa	Assistant Statistical Officer	<p>1) Preparation the reports on reconciliation of crop Area Statistics.</p> <p>2) Maintenances and letter correspondence of Economic Survey and Agricultural Census work.</p> <p>3) To collect season wise Agricultural Statistics.</p> <p>4) Sample check under Agricultural Statistics Scheme</p> <p>5) Preparation the report on Area, production, productivity and prices of agriculture crops</p> <p>6) Preparation the report on Annual season and crop statistics report</p> <p>7) Preparation the report on principal crops for the notified hoblies under Timely Reporting Survey</p> <p>8) Maintenances and letter correspondence of Annual Survey of Industrial</p> <p>9) Supervises of the 2 taluks in all subjects.</p> <p>10) Any other work as entrusted by the DSO</p>	
4	Chikkamuniyappa	Assistant Statistical officer	<p>1) Publications</p> <p>2) Collection of statistical data from inter departments</p> <p>3) Collection of Prices</p> <p>4) Providing the available information to</p>	

			<p>the public and other departments</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Maintenance and letter correspondence in respect of Birth and Death section 6) Conducting of Nation Sample Survey 7) The Survey was conducted on Employment and un-employment 8) Collection the Rain fall Data 9) Collect the Rural Retails Prices Report 10) Supervises of the 2 taluks in all subjects. 11) Any other work as entrusted by the DSO 	
5	Abdul Wadood	Statistical Inspector	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collection Rain Fall DATA from Taluk 2) Collection Report on Report on Crop Estimation Survey on Fruits and Vegetables. 3) Collection report on the commodities and Rural Retails Prices 4) Collection report on National Sample Survey (NSS) 5) Collection of Data on Economics Survey and Agricultural Census 6) Any other work as entrusted by the DSO 	
6	Anand Kumar	Enumerator	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collection Rain Fall DATA from Taluk 2) Collection Report on Report on Crop Estimation Survey on Fruits and Vegetables. 3) Collection report on the commodities and Rural Retails Prices 4) Collection report on National Sample Survey (NSS) 5) Collection of Data on Economics Survey and Agricultural Census 6) Any other work as entrusted by the DSO 	
7	K.Jayalakshamma	Superintendent	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maintenance of all the Administrative records pertaining to Officer/Officials like preserving service registers, personal files, pay fixation, leave encashment, guard file of ADM Section. 2) Distribution of tapals pertaining to ADM and Accounts Section to the concerned case workers – Guide them to put up and Supervision of section work 3) Letter correspondence relating to RTI 4) Maintenance of CR's and Assets and Liabilities of all Staffs. 	

			<ul style="list-style-type: none"> 5) Submission of Quarterly/Annual reports about fill up/vacant posts to Head Office. 6) Preparation of all pay bill of Officer/Officials (HRMS) 7) Maintenance of Cash book 8) Preparation of Budget proposals 9) Supervise the case workers regarding D.C.Bill, T.ABill, KFC 62B. 10) Any other work as entrusted by the DSO 	
8	N.Vani	Second Division Clerk	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sending the report of Direct Recruitment and Compulsory Retirement 285(4) to Head Office 2) Preparation of T.A Bills of all officers/officials in every month 3) Preparation of Office Telephone bills 4) Preparation of Office building Rent bills 5) Preparation of Office Vehicle Fuel/Repairs bills 6) Correspondence regarding supply and distribution of Stationary 7) Maintaining the Stocks 8) To look after works at Dispatch Section 9) Maintenance of Pay bills Aquatance 10) Any other work as entrusted by the DSO 	

Chapter 3

Procedure Followed in Decision-making Process

[Section 4(1)(b)(iii)]

Describe the procedure followed in decision-making by the public authority (Deputy Commissioner Officer).

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
District Statistical Office, Maintenance of ADM/ACT Budget & HRMS	The Procedure followed in the decision making process is represented schematically and I is self explanatory the accountability of each officer and staff is as per office procedure and KCRS as prescribed by Government of Karnataka	<pre> graph TD A[District Statistical Officer] --> B[ASSISTANT DIRECOR] B --> C[SUPERINTENDENT] C --> D[ASSISTANT STATISTICAL OFFICER] D --> E[STATISTICAL INSPECTOR] E --> F[FIRST DIVISION ASSISTANT] F --> G[SECOND DIVISION ASSISTANT] G --> H[ENUMARETORS] H --> I[TYPIST] I --> J[DRIVER] J --> K[GROUP 'D'] </pre>	

Chapter 4

Norms set for the Discharge of Functions

[Section 4(1)(b)(iv)]

Please provide the details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services.

SL. No.	Function /service	Norms standards of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Chapter etc)
1)	Economics & Statistics Service.	Separate norms are not formulated for this Directorate. As per KCSR of Government of Karnataka and Office Manual prescribed by Government is followed to discharge the functions of Administration and Accounts Division.		

Chapter 5

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

[Section 4(1)(b)(v) & (vi)]

- 1) Karnataka Civil Service Rules
- 2) KCS (CCA) 1957 Rules
- 3) Karnataka Finance Code.
- 4) Karnataka Treasury Code.
- 5) Office Procedure
- 6) Budget Manuals
- 7) Other Government circulars/notifications & orders issued by Government from time to time

Chapter 6

Categories of Documents held by the Public Authority under its Control

[Section 4(1) (b) v (i)]

Service Register of non-gazetted employees working in Head Office and day to day Accounts and Administration files (Detailed list section wise is provided under 4 (1)(a)).

Chapter 7

Arrangement for Consultation with, or Representation by, the Members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation thereof

[Section 4(1)(b)viii]

Describe arrangements by the public authority to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies?

SL. No.	Function / Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relations with policy implementation
- NOT APPLICABLE -			

Chapter 8

**Boards, Councils, Committees and other Bodies
constituted as part of Public Authority**

[Section 4(1)(b)v(iii)]

**Please provide information on boards, councils, committees and
other bodies related to the public authority in the following
format.**

Name of Board, Council Committee, etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public / Minutes of its Meetings accessible for Public
- NOT APPLICABLE -			

Chapter 9

Directory of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ix)]

Please provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact

SL. No.	Name of the Officers / Employees	Designation	Office Address	Contact Number / e-mail ID
1	G.Muniyappa	District Statistical Officer	District statistical office, # SA7 2nd Floor, D.C Office Building, Chickaballapur,	Email- dsodes.chikkaballapur@gmail.com Phone&Fax: 08156277032
2	C.Joseph	Assistant Statistical Officer		
3	M.Munivenkatappa	Assistant Statistical Officer		
4	Chikkamuniyappa	Assistant Statistical Officer		
5	Abdul Wadood	Statistical Inspector Taluk Office Chickaballapur		
6	Anandkumar	Enumarator Taluk Office Gowribidanur		
7	K.Jayalakshmamma	Superintendent		
8	N.Vani	Second Division Assistant		

Chapter 10

**Monthly Remuneration received by Officers and
Employees, including the System of Compensation as
provided in Regulations**

[Section 4(1)(b)(x)]

Provide information on remuneration and compensation structure for officers
and employees in the following format:

SL No	Name of the Officer Working	Designation	Remuneration
		Organisation	Per Month
1	G.Muniyappa	District Statistical Officer	40050/-
2	C.Joseph	Assistant Statistical Officer	24600/-
3	M.Munivenkatappa	Assistant Statistical Officer	21600/-
4	Chikkamuniyappa	Assistant Statistical Officer	21600/-
5	K.Jayalakshamma	Superintendent	20000/-
6	Abdul Wadood	Statistical Inspector	14900/-
7	Anandkumar	Enumerator	14550/-
8	N.Vani	Second Division Assistant	11600/-

Chapter 11

Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.

[Section 4(1)(b)xi]

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency.

Agency	Plan/Programme /Scheme/Project /Activity /Purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure As on last year	Expected Outcomes	Report on disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board etc.,)
- NOT APPLICABLE -				

Chapter 12

Manner of Execution of Subsidy Programmes

[Section 4(1)(b)xii]

1. Describe the activities/programmes/schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.

2 Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes/schemes.

Name of programme /Activity	Nature /Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer o grant subsidy
- NIL -			

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Name of the programme / Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
- NIL -			

Chapter 14

Information Available in Electronic Form

[Section 4(1)(b)x(iv)]

Please provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats.
(Floppy, CD, VCD, Web Site, Internet etc.)

Electronic	Description (site address /location where available etc.,)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom ?)
Internet	www.dsodes.kar.nic.in	Information pertaining to District Statistical Office	District Statistical Officer, Office of the District Statistical Office, D.C.Office, Room No.SA7, 2 nd Floor, Patrenahalli, Chickaballapur

Chapter 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information

[Section 4(1)(b)xv]

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accessing of information:

Facility	Description (Location of Facility/Name etc.)	Details of Information made available
Office	Office of the District Statistical Office, D.C.Office, Room No.SA7, 2 nd Floor, Patrenahalli, Chickaballapur.	10-30 A M to 5.00 P M.

Chapter 16

Names, Designations and other Particulars of Public Information Officers

[Section 4(1)(b)xvi]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated for various offices/administrative units and Appellate Authority/Officer(s) for the public authority in the following format.

Public Information Officer

Sl. No.	Name of the Office /administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	Office of the District Statistical Office, D.C.Office, Room No.SA7, 2 nd Floor, Patrenahalli, Chickaballapur	Sri.G.Muniyappa	08156277032	Email- dsodes.chikkaballapur@gmail.com

Chapter 17

Other Useful Information

[Section 4(1)(b)xvii]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the Citizens.

Sl.No	Name and Designation of the Officer
1	G.Muniyappa District Statistical Officer Chickaballapur,

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ನಮೂನೆ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು)

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2007-08	ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕಡತ.	49	8.10.2007	---	D	--	
2	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2007-08	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ	12	05.01.2008	---	D	--	--
3	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2007-08	ಶೀಮತಿ.ವಾಣಿ, "ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	110	01.02.2008	---	B	--	--
4	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/33/2007-08	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾಪನ	19	06.10.2007	---	D	--	--
5	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/38/2007-08	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ	28	23.03.2007	---	A	--	--
6	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2007-12	ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಕಡತ ಕೆಎ-40 ಜಿ-65 ಆರ್.ಸಿ.ಬುಕ್ 2007-2012	149	31.03.2008	---	A	--	--
7	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2007-08	ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ.ಕಡತ	102	15.11.2007	---	D	--	--
8	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಅನುದಾನ ಕಡತ 2008-09	81	17.04.2008	---	D	--	--
9	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಜ್ಞಾನಶೇಖರ್, ಗಣತಿದಾರರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ		22.07.2008	---	E	--	--
10	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಕಡತ-2008-09,2009-10,2010-11 ಮತ್ತು 2011-12	96	17.06.2011	---	D	--	--
11	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಅನುದಾನ ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.	18	18.03.2009	---	D	--	--
12	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 285(4) ರ ನಿಯಮ 50 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವವರ ವರದಿ ಕುರಿತು ಕಡತ	32	23.12.2008	---	D	--	--
13	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಶ್ರೀ.ಅಬ್ದುಲ್ ವದೊಡ್, ಗಣತಿದಾರರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	111	09.07.2009	---	B	--	--
14	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಗಣತಿದಾರರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ	9	24.05.2008	---	D	--	--
15	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ 2008-12		07.07.2008	---	D	--	--
16	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2009-10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳ -2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷಿಸಿ ನಗರೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಬಗ್ಗೆ.	54	19.05.2009	---	D	--	--
17	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಕೋರಿಕೆ ಕುರಿತು	17	09.06.2008	---	D	--	--
18	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2009-10	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಕಡತ	23	04.05.2009	---	A	--	--
19	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2009-10	ಕರ್ನಾಟಕದ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಕಡತ	52	13.02.2008	---	D	--	--
20	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2009-10	ಇನ್‌ಟರ್ ನೆಟ್ ಬ್ರಾಡ್ ಬ್ಯಾಂಡ್ ವೆಚ್ಚ	25	29.04.2009	---	D	--	--

21	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2009-10	ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ	98	06.05.2009	---	A	--	--
22	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2009-10	ಶ್ರೀ.ಜೋಸೆಫ್, ಸ.ಸಾ.ಅ.ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	137	01.01.2010	---	C	--	--
23	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2009-10	ಶ್ರೀ.ಮುನಿವಂಕಟಪ್ಪ ಸ.ಸಾ.ಅ.ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	124	20.07.2009	---	B	--	--
24	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/14/2009-10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ	250	01.05.2009	---	D	--	--
25	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2009-10	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಅನುಸೂಯ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	127	26.06.2009	---	B	--	--
26	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/07/2009-10	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿ.ಕವಿತ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	63	11.08.2010	---	D	--	--
27	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ್, ಗಣತಿದಾರರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	72	09.09.2010	---	D	--	--
28	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	96	24.07.2009	---	E	--	--
29	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/35/2010-11	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ	41	24.05.2008	---	D	--	--
30	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	5	25.01.2011	---	D	--	--
31	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಶ್ರೀ.ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್, ಗಣತಿದಾರರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	25	27.07.2010	---	B	--	--
32	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಡತ	85	27.06.2008	---	A	--	--
33	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/06/2010-11	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ರಾಮಯ್ಯ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	75	22.06.2010	---	B	--	--
34	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಶೀಲಾಪಾಯ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ		30.07.2011	---	E	--	--
35	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ	50	29.03.2011	---	D	--	--
36	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2010-11	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಕಡತ	180	06.08.2010	---	D	--	--
37	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಹುಸೇನಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	37	26.03.2012	---	B	--	--
38	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಚಂದ್ರಯ್ಯ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	75	26.05.2011	---	B	--	--
39	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/17/2011-12	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ	15	28.07.2011	---	D	--	--
40	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/16/2011-12	ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ-2011-12	150	25.06.2011	---	D	--	--
41	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/13/2011-12	ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಸತ್ತೆ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.62-ಬ ಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	126	23.09.2011	---	D	--	--
42	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತ-2011-12	47	18.04.2011	---	D	--	--
43	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಡತ	65	03.05.2011	---	A	--	--
44	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಪ್ರಧಾನ ಭತ್ಯೆ-2011-12	8	30.06.2011	---	D	--	--
45	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಅಡಳಿತ/2011-12	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸವಿಲ್ಕಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಡತ-2011-12	26	15.12.2011	---	D	--	--

46	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಡಿ.ಸಿ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಡತ-2011-12	368	28.04.2011	---	D	--	--
47	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಎಫ್.ಎ.ಕಡತ-2011-12	35	03.05.2011	---	D	--	--
48	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ 2011-12	123	02.05.2011	---	D	--	--
49	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2008-09	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ 2008-12	62	07.07.2008	---	D	--	--
50	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/26/2011-12	2012 ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಭರಿಸುವ ಕಡತ	16	03.12.2011	---	D	--	--
51	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ 2012-13	24	02.05.2011	---	D	--	--
52	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ-2011-12	36	04.02.2013	---	D	--	--
53	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2010-11	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ-	24	04.02.2013	---	D	--	--
54	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ , ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ/ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವೋಚರ್ಸ್ ಅಂಕುಬೇಧಿ		05.01.2012	---	D	--	--
55	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಮಿನಿ ಲ್ಯಾಪ್ ಬಾಪ್	20	14.12.2012	---	D	--	--
56	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/22/2012-13	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ	183	27.04.2012	---	D	--	--
57	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಶ್ರೀ.ರಂಗನಾಥ್, ಸ.ಸಾ.ಅ. ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	189	21.10.2011	---	E	--	--
58	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಉದ್ದರಣದ ಕಡತ-2011-12	183	29.02.2012	---	E	--	--
59	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ-2011-12	15	11.04.2011	---	D	--	--
60	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರದ ಕಡತ-2011-12	70	02.05.2011	---	D	--	--
61	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ	44	16.11.2011	---	D	--	--
62	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/14/2011-12	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ-2011-12	16	30.10.2010	---	D	--	--
63	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ನೌಕರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ-2011-12	50	06.05.2009	---	D	--	--
64	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2011-12	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ	193	15.07.2008	---	A	--	--
65	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಅನುದಾನ ಕಡತ-2012-13	36	09.04.2012	---	D	--	--
66	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮ	15	14.10.2011	---	D	--	--
67	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎನ್ ಪ್ರಭಾಕರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿವೃತ್ತಿ) ಇವರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ವರದಿಗಳ ಕಡತ 2012-13	4	01.09.2012	---	E	--	--
68	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/3/2012-13	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ, ಸ.ಸಾ.ಅ.ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	39	04.06.2012	---	B	--	--
69	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ, ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ಅ.ರವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	70	01.03.2013	---		--	--
70	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2012-13	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ	23	18.06.2012	---	D	--	--

71	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ	21	04.02.2013		D	--	--
72	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಹಿಂಗಾರು,ಬೇಸಿಗೆ,ಮುಂಗಾರು ಋತುಗಳ ಬೆಳೆ ಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪತ್ತಿಶಾಹ ಧನ	17	01.03.2012		D	--	--
73	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಶೀಮತಿ.ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ,ಅಧೀಕ್ಷಕರು,ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	28	08.10.2013	---	B	--	--
74	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಶೀಮತಿ.ಎನ್.ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ, ಸಾ.ನಿಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	56	30.04.2013				
75	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿ	120	23.01.2013	---	D	--	--
76	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ವಾಹನದ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ-2013-14	166	24.04.2013	---	D	--	--
77	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ 2013-14	46	30.03.2013	---	D	--	--
78	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ನಿಗದಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಕಡತ	4	30.10.2012	---	D	--	--
79	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	6	30.11.2013	---	D	--	--
80	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ-2013-14	36	27.12.2013	---	D	--	--
81	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಕಡತ	54	14.03.2013				
82	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಡತ 2013-14	63	30.04.2013	---	A	--	--
83	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತ-2013-14	29	25.02.2013	---	D	--	--
84	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ-2013-14	42	25.04.2013	---	E	--	--
85	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆದ ಇಲ್ಲಗಳ ಕಡತ-2013-14	250	30.04.2013	---	D	--	--
86	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತ-2013-14	66	22.04.2013	---	D	--	--
87	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಅನುದಾನದ ಕಡತ-2013-14	88	16.04.2013	---	D	--	--
88	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/23/2013-14	ಕಛೇರಿ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.	3	10.01.2014	---	D	--	--
89	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ತರಬೇತಿ ಕಡತ-2013-14.	19	22.05.2013	---	D	--	--
90	ಜನಸಂಖ್ಯೆ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ-2013-14	86	12.06.2013	---	A	--	--

91	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಕಡತ ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	25	03.07.2013	---	D	--	--
92	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಡಿ.ಸಿ. ಇಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕಡತ-2013-14	199	01.05.2013	---	D	--	--
93	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ	40	09.05.2013	---	D	--	--
94	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ	34	13.05.2013	---	D	--	--
95	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2012-13	ಚುನಾವಣಾ ಕಡತ	18	18.03.2013	---	D	--	--
96	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ-2013-14	194	10.04.2013	---	D	--	--
97	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಕಡತ	141	01.07.2013	---	D	--	--
98	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/20/2014-15	ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು	37	24.10.2013	---	D	--	--
99	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	64	26.04.2013	---	D	--	--
100	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡತ	13	07.08.2013	---	D	--	--
101	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಕಡತ	30	31.01.2013	---	D	--	--
102	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆ 62-ಇ.ಕಡತ	60	03.04.2013	---	D	--	--
103	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 285(4) ರನ್ವಯ 50 ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸು ಹಾಗೂ 20 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ.	6	23.10.2013	---	D	--	--
104	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಗೌಕ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ	36	11.06.2013	---	D	--	--
105	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಬೆರಳಚ್ಚುರಾರರ ಮತ್ತು ನಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ	20	02.05.2013	---	D	--	--
106	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಖಜಾನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	11	18.07.2013	---	D	--	--
107	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಯ ಖಾಕಿ ಇಲ್ಲು	54	04.06.2013	---	D	--	--
108	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಕಡತ ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್, ಗಣತಿದಾರರು	3	01.01.2014	---	D	--	--
109	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಕೃಷಿ ಗಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತರಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	118	16.12.2013	---	D	--	--
110	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ನಾಕ್ಷಿಕ ವೇತನ ಇಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ	7	30.04.2013	---	D	--	--
111	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ.ಕಡತ	32	10.06.2013	---	D	--	--
112	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಗೌಕ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ	2	10.06.2013	---	D	--	--
113	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಬಾಪ್ಪ ಮೂಲದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಡತ	51	16.04.2013	---	D	--	--
114	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಕಡತ	29	09.10.2013	---	D	--	--
115	ಜನಸಂಚಿ/ಅಡಳಿತ/2013-14	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರದಿ ಕಡತ	10	12.04.2013	---	D	--	--

116	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಕಡತ ಅಬ್ದುಲ್ ವದೂದ್, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	18	22.10.2013	---	D	--	--
117	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕೆ.ಎನ್.ಎಸ್.ಡಿ.ಎ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	17	21.11.2013	---	--	--	--
118	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 371(ಜೆ)ಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	53	03.01.2014	---	D	--	--
119	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ವಿ.ಆರ್.ಎಲ್. ಕಡತ	22	26.04.2013	---	D	--	--
120	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಆನಾಸಿ ಸೋಸೈಟಿ ಕಡತ	22	22.04.2013	---	D	--	--
121	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ಕಥೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ತೃ ಮಾಸಿಕವರದಿ ಕಡತ	3	23.05.2014		D		
122	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/1/2014-15	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	3	28.04.2014	---	D	--	--
123	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/22/2014-15	ದೂರವಾಣಿ ಇಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ	6	13.05.2014	---	D	--	--
124	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/19/2014-15	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಕಿತ 62-ಇ.ಕಡತ	9	12.05.2014	---	D	--	--
125	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2014-15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಕಡತ	22	23.04.2014	---	D	--	--
126	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2014-15	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಕಡತ ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	2	28.04.2014	---	D	--	--
127	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2014-15	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆದ ಕಡತ ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	7	28.04.2014	---	D	--	--
128	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2013-14	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ ಮತ್ತು ಜಾಡಿಯಾಲ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ	29	23.05.2013	---	D	--	--
129	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/12/2014-15	ಡಿ.ಸಿ.ಇಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕಡತ	5	13.05.2014	---	C		
130	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/24/2014-15	ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಹಿ	11	23.04.2014	---	C		
131	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/18/2014-15	ಭ್ಯಾಂಕ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	11	03.05.2014	---	C		
132	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/06/2014-15	ವಾಹನದ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ-2014-15	24	31.03.2014	---	C		
133	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/09/2014-15	ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ	10	28.04.2014	---	D	--	--
134	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/2014-15	ಚುನಾವಣಾ ಕಡತ	3	10.04.2014	---	D		
135	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/13/2014-15	ಅನುದಾನ ಕಡತ	15	23.04.2014	---	C		
136	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/3/2014-15	ಕಥೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತ	14	29.04.2014	---	D		
137	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/10/2014-15	ಕಥೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ	54	09.05.2014	---	B		
138	ಜನಸಂಚಿ/ಆಡಳಿತ/21/2014-15	ಬಾಪ್ಸೆ ಮೂಲ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಡತ	21	20.05.2014	---	D		

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ)ಯ ನಮೂನೆ (ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	ಜನಸಹಿ/ಸವಯೋ/ತಾಮಪ/1/2012-13	ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ 2012-13	75	01-04-2012	---	C	----	----
2	ಜನಸಹಿ/ಸವಯೋ/ಕೇಂಕ/2/2012-13	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	66	01-04-2012	---	C	----	----
3	ಜನಸಹಿ/ಸವಯೋ/3ನೇ ಉ&ನಿಸ/3/2012-13	3 ನೇ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನಿರುದ್ಯೋಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	42	01-04-2012	---	C	----	----
4	ಜನಸಹಿ/ಸವಯೋ/ವಿಅತಾಮ/4/2012-13	ವಿಶೇಷ ಅಂದೋಲನ 2012-13 ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	36	08-08-2012	---	C	----	----
5	ಜನಸಹಿ/ಆಗ-6/5/2012-13	6 ನೇ ಅರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಎ.ಐ.ಸಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಡತ	58	04-02-2013	---	C	----	----
6	ಜನಸಹಿ/ಆಗ-6/5/2012-13	6 ನೇ ಅರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಯ 2012 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	116	25-03-2011	---	C	----	----
7	ಜನಸಹಿ/ಮುಂತಂವಕೇಂಕ/7/2012-13	ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜು ವರದಿ 2012-13 ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ	50	21-06-2012	---	C	----	----
8	ಜನಸಹಿ/ಆಗ-6/8/2012-13	6 ನೇ ಅರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಯ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	109	08-02-2012	---	C	----	----
9	ಜನಸಹಿ/ಸಾಅಜಾಗ/9/2012-13	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮಾಜಿಕ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಗಣತಿ ನಡವುವ ಬಗ್ಗೆ.	7	31-08-2012	---	C	----	----
10	ಜನಸಹಿ/ಕೃಅಂಅಂ/10/ಸವಯೋ/2012-13	ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	5	25-08-2012	---	C	----	----
11	ಜನಸಹಿ/ಬೆಕೇಮಹೊಂವ/11/2012-13	ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ 2012-13	43	01-04-2012	---	C	----	----
12	ಜನಸಹಿ/ರಾ.ಪಂ.ವಿ/12/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಾರು ಹಿಂಗಾರು/ಬೇಸಿಗೆ ಋತುವಿನ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಗ್ರಾ.ಪಂ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಬಗ್ಗೆ.	30	01-04-2012	---	C	----	----
13	ಜನಸಹಿ/ನಾಮುಬೆವ/13/2012-13	ನಾಷೀಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ.	97	01-04-2012	---	C	----	----
14	ಜನಸಹಿ/ಸವಯೋ/ಸಾಂನಿ/14/2012-13	ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ 2012-13 ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೆಮೋ ನೀಡಿರುವುದು	7	05-06-2012	---	C	----	----
15	ಜನಸಹಿ/ಬೆಅಂಸ/ರಾಮಾನ/15/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಾರು ಹಿಂಗಾರು/ಬೇಸಿಗೆ ಋತುವಿನ ಬೆಳೆ ಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡವುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿ.	3	30-07-2012	---	C	----	----
16	ಜನಸಹಿ/ಬೆಕೇಮಹೊಂವ/16/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಾರು ಹಿಂಗಾರು/ಬೇಸಿಗೆ ಋತುವಿನ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕಾ ವರದಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ವರದಿ.	12	05-03-2013	---	C	----	----
17	ಜನಸಹಿ/ಸಿಐಆರ್/17/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಾರು/ಹಿಂಗಾರು/ಬೇಸಿಗೆ ಋತುಗಳು ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ.	28	30-06-2012	---	C	----	----
18	ಜನಸಹಿ/ಆಗ-6/18/2012-13	6 ನೇ ಅರ್ಥಿಕ ಗಣತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಚಾಚ್ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕಡತ	26	04-02-2013	---	C	----	----
19	ಜನಸಹಿ/ಕೈನ/19/2012-13	ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ	79	02-01-2012	---	C	----	----
20	ಜನಸಹಿ/ವ್ಯದಾವ/2012-13	ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾವಹಾರ ದಾಖಲೆ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	150	31-07-2012	---	C	----	----
21	ಜನಸಹಿ/ಪ್ರೋ ಸಿ.ಸಿ.ಮ/2012-13	ಪ್ರೋ ಸಿ.ಸಿ.ಮಹಲನೋಜನ್ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ತಜ್ಞರು ಇವರ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ ಆಚರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	54	19-06-2012	---	C	----	----
22	ಜನಸಹಿ/ಎಸ್.ಸಿ.ಎ.ಇ/22/2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸ್ಟಾಂಪಲ್ ಚೆಕ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ (ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ) ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಸೂಚಿ-1.0 ಮತ್ತು 1.1	90	01-04-2012	---	C	----	----

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ)ಯ ನಮೂನೆ (ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವಿಮಾಯೋಜನೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ(ಕಡತಮುಕ್ತಾಯ ಂ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-1/ 2012-13	2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	34	04-06-2012	-	C	-	-
2	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-1(ಎ)/ 2012-13	2012-13ನೇಸಾಲಿಗೆ ಸ.ವ.ಯೋಜನೆಗೆ ಅಯ್ಯುಯಾಗಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ	8	05-06-2012	-	C		
3	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-2/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಬಗ್ಗೆ	7	10-07-2012	-	C		
4	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-2(ಎ)/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ನಮೂನೆ -1 ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ	16	04-07-2012	-	C		
5	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-3/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಬಗ್ಗೆ	9	12-06-2012	-	C		
6	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-4/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಮೂನೆ 7,8,9 ಮತ್ತು 10 ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	16	06-07-2012	-	C		
7	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-5/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬೆಳೆ ಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	8	11-08-2012	-	C		
8	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-6/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬೆಳೆ ಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ನಮೂನೆ 2 ಮತ್ತು 3ನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	63	04-08-2012	-	C		
9	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-7/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತ್ತ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ	12	06-05-2012	-	C		
10	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-8/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಮೂನೆ 13,14 ಮತ್ತು 15 ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	28	01-06-2012	-	C		
11	ಜನಂಸಚಿ/ಬೆಅಸ-9/ 2012-13	2011-12ರ ಹಿಂಗಾರು ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆ ಹಾಗೂ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಬೆಳೆ ಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುವ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಸ್ತ್ರೀತ್ಯಾಹ್ವಾನ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	16	04-06-2012	-	C		
12	ಜನಂಸಚಿ/ರಾಮಾಸ/ಬೆಅಸ-10/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾ.ಮಾ. ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಚೆಕ್ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಬೆಳೆಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ (ಅನುಸೂಚಿ 2.0) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಬಗ್ಗೆ	27	05-07-2012	-	C		
13	ಜನಂಸಚಿ/ರಾಮಾಸ/ಬೆಅಸ-11/ 2012-13	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಬೆಳೆವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾ.ಮಾ.ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಚೆಕ್ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾದರಿ ಬೆಳೆಕಬಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರುಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಬಗ್ಗೆ	22	06-07-2012	-	C		
14	ಜನಂಸಚಿ/ಕೃಅಂಅಂ/ 2012-13	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಯೋಜನೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	19	06-07-2012	-	C		

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ)ಯ ನಮೂನೆ (ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕ(ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ಜನಂಸಂ/ಹಮತ-1/ 2012-13	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	24	04-01-2012	-	C		
2	ಜನಂಸಂ/ಹಮತ-2/ 2012-13	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಣತಿ ನಮೂನೆ-1 ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	44	04-01-2012	-	C		
3	ಜನಂಸಂ/ಹಮತ-3/ 2012-13	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಇಳುವರಿ ನಮೂನೆ-2 ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	25	04-01-2012	-	C		
4	ಜನಂಸಂ/ಹಮತ-4/ 2012-13	2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	27	04-01-2012	-	C		

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) ನಮೂನೆ (ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಭಾಗ								
1	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಅಂಅಂನೋ/2012-13	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2011-12 ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ	29	30/5/2012	---	C	--	--
2	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಇ ಗ್ರ/860/2012-13	ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	4	16/6/2012	---	C	--	--
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ								
3	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ರಾಮಾನ್/69/2012-13	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 69ನೇ ಸುತ್ತ	26	14/6/2012	---	C	--	--
4	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ರಾಮಾನ್/69/2012-13	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 69ನೇ ಸುತ್ತ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	11	31/8/2012		C	--	--
ಜನನ ಮರಣಗಳ ವಿಭಾಗ								
5	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿಶೇಷ ವರದಿ	180	01-01-2012	---	C	--	--
6	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ	65	31/12/2012	---	C	--	--
7	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2436/2012-13	ಜನನ ಮರಣಗಳ ಡಾಟಾಬೇಸ್	39	17/10/2012	---	C	--	--
8	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ.	12	07-03-2012	---	C	--	--
9	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ಜನನ ಮರಣ 1475 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	4	31/12/2012	---	C	--	--
10	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ಜನನ ಮರಣ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ.	6	03-09-2012	---	C	--	--
11	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಜಮ/2012-13	ಜನನ ಮರಣ ಶೇ100 ರಷ್ಟು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.	39	17/10/2012	---	C	--	--

ಮಳೆ ವರದಿ ವಿಭಾಗ								
12	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಮವವಿ/01/2012-13	ನಿಶ್ಚಿತ ವಾರದ ಮಳೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	52	01-07-2012	---	C	--	--
13	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಮವವಿ/02/2012-13	ಮಾಸಿಕ ಮಳೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	38	31/1/2012	---	C	--	--
14	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ದಿಮವಿ/06/2012-13	ದಿನಂಪ್ರತಿ ಮಳೆ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	7	01-01-2012	---	C	--	--
15	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ವಾಮವ/08/2012-13	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ	33	31/1/2012	---	C	--	--

ಫಲಿತ								
16	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಸಾದಿ/2012-13	ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿವಾಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ	8	12-10-2012	---	C	--	--
17	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಇಸ/410/2012-13	ಇನ್ ಪುಟ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ	13	06-12-2012	---	C	--	--
18	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಸಾ ಜಾ/2012-13	ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಜಾತಿ ಗಣತಿ	24	07-07-2012	---	C	--	--
19	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ನೀ ಕ/2012-13	ರೈತರಿಂದ ವಸೂಲಿಯಾದ ನೀರಾವರಿ ಕರಗಲ ಬಗ್ಗೆ	8	10-12-2012	---	C	--	--
20	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಮುಅಖ/2012-13	ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ	8	17/7/2012	---	C	--	--
21	ಜನಂಸಂ/ಚಿಬ/ಮಾಸಿ/2012-13	ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಕಡತ	13	01-05-2012	---	C	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(i)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	<p><u>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ</u> ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p><u>ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ</u> ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.</p>	<p>ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : SA7, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಪಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇದರ ಮುಖ್ಯಾಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಎಂಬ 2 ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ TA,DA ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 9 ವಿಭಾಗ ವೆಂದರೆ I ಕೃಷಿ ಅಂಶ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ, ವಿಭಾಗ-II ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಭಾಗ III ಕೃಷಿ ಗಣತಿ (ಎ.ಆರ್.ಸಿ) ವಿಭಾಗ ,IV ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ ವಿಭಾಗ-V ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ-VI ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ-VII ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ- VIII ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ವಿಭಾಗ IX ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ ಈ ರಿತಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಾಡಿ ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಎರಡೆರಡು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ 1 ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ /ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು /ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.</p>	

ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಹುದ್ದೆಯಿದ್ದು, ಇವರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುದ್ದೆ ಕೂಡ ಇರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 6 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮೂಲಕಾರ್ಯ ಕರ್ತರು ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಂದಾಯ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಜಲಾನಯನ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು, ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

ಯೋಜನೆಗಳು/ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ -ಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದೆ.

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಲವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಕ್ರೋಢಿಕರಣ, ವಿಮರ್ಶಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 3) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

4)ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ನಡುವೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ.

5)ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಜನಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ, ಐದು ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆ ಜಾನುವಾರ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6)ಜನನ ಮರಣ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ, ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ, ಭೂ ಉಪಯೋಗಗಳ ವಿವರ ಕ್ಯಾಗಾಲಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗಾಲಿಕೆ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆದಾಯ, ತಲಾ ಆದಾಯ, ಮಳೆ ವರದಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ- II

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(ii)

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಜ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1)ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅಧಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ನಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮಮಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸುಸ್ತುಕ ಪರಿಶೀಲನೆ</p> <p>3)ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>4)ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5)ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾ ವರದಿ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವೃಂದವಾರು ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7)ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ನಿಬ್ಬಂದಿಗೆ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿಮುಖ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>8)ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ಇಲಿಸಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10)ಒಟ್ಟಾರೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p><u>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ :</u></p> <p>1)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು</p>	

			<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನಗಳಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಹಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಸಮೂಹ ಎ.ಇ.ಸಿ. /ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸದ ಔಲ್ಲಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958 ಅನುಚೇದ 329 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>5)ಡಿ.ಸಿ. ಔಲ್ಲಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಲಾವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6)ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಔಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7)ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಂ.ಸಿ.ಇ ರನ್ವಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>8)ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.</p>	
2	ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1)ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಇಳುವರಿ ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4) ವಾರ್ಷಿಕ ಋತುವಾರು ಬೆಳೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5) ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿಸಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಂದಾಜು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>6) 2 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಲಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

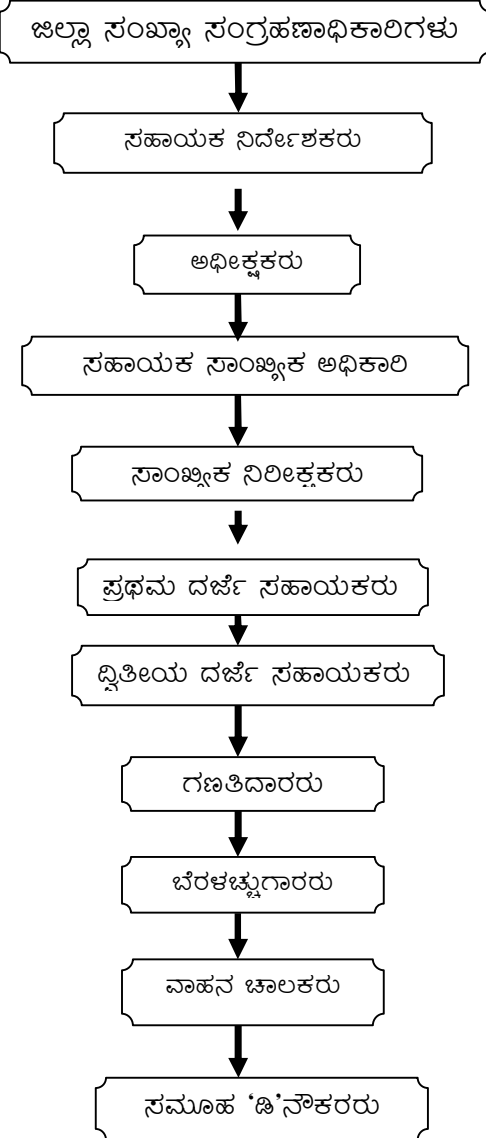
3	ಎಂ.ಮುನಿವೆಕಂಟಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2) ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3) ಋತುವಾರು ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4) ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮಾದರಿ ತನಿಖೆ 5) ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಇಳುವರಿ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 6) ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 7) 2 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	
4	ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2) ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 5) ಮಳೆ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ. 6) ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಚಿಲ್ಲರೆ ದಾರಣೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 7) ಜನನ/ಮರಣ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9) 2 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 10) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

5	ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗಧಿಕರಣ, ವೇತನ ನಿಗಧಿಕರಣ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2) ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 4) ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಇರುವ/ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 6) ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಇಲ್ಲನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 7) ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 8) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ 9) ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಇಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಇಲ್ಲು & ಕೆಎಫ್‌ಸಿ 62 ಬಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 10) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
6	ಎನ್.ವಾಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ 285 (4) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಡಿ.ಸಿ. ಇಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 4) ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ ಇಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5) ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಇಂಧನ/ಲಿಪೇರಿ ಇಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 6) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7) ಕಛೇರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 8) ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 9) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಇಲ್ಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ಅಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>	<p>ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಲಂ-3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಯಮ ವೇದ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>	 <pre> graph TD A[ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು] --> B[ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು] B --> C[ಅಧೀಕ್ಷಕರು] C --> D[ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ] D --> E[ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು] E --> F[ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] F --> G[ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] G --> H[ಗಣತಿದಾರರು] H --> I[ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು] I --> J[ವಾಹನ ಚಾಲಕರು] J --> K[ಸಮೂಹ 'ಡಿ'ನೌಕರರು] </pre>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(iii)

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ವಾಂತ್ರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸೇವೆ	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸೂತ್ರ/ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ/ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	-	-

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು,ವಿನಿಯಮಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(v) &(vi)

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

- 1)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 2)ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖನ ನಿಯಮಗಳು
- 3)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 4)ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 5)ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 6)ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 7) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರೆ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಆದೇಶ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ವಯ

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) v (i)

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ 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 ಪ್ರಾತಿ ನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ 4 (I)(b)(viii)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -			

ಅಧ್ಯಾಯ-೮

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4 (I)(b)(v(iii))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ.

ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರೆದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ರ			

ಅಧ್ಯಾಯ-೨

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(ix)

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಮಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಜಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	Dsodes.chikkaballapur@gmail.com Phone no:08156277032
2.	ನಿ.ಜೋಸೆಫ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	: SA8, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ,	
3.	ಎಂ.ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ,	
4.	ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪಟ್ಟಣಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	
5.	ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
6.	ಅಬ್ದೂಲ್ ವದೂದ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,ತಾ.ಕಛೇರಿ,ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.		
7.	ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್	ಗಣತಿದಾರರು,ತಾ.ಕಛೇರಿ,ಗೌರಿಬದನೂರು.		
8.	ವಾಣಿ.ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(x)

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
1) ಜ.ಮುನಿಯಪ್ಪ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	40050/-
2) ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	24600/-
3) ಎಂ. ಮುನಿವೆಂಕಟಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	21600/-
4) ಚಿಕ್ಕಮುನಿಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	21000/-
5) ಕೆ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000/-
6) ಅಬ್ದುಲ್ ವದೂದ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ತಾ.ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	14,900
7) ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್	ಗಣತಿದಾದರು, ಗೌರಿಬದನೂರು, ತಾ.ಕಛೇರಿ, ಗೌರಿಬದನೂರು	14550/-
8) ಎನ್.ವಾಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600/-

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xi)

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಧಿಕಾರವು ಕಯಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಥಿಮೆಗಳ
ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಥಿಮೆ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
---------	--	---------------------------------	----------------------	---

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ೦

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xi)

- 1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಥಿಮೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
- 2)ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಥಿಮೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

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

3)ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ;

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

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ಲಿಯಾಂಖತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ,ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ
ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xiii)

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ
ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕ್ರಿಯಾಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xiv)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಪ್ಲಾಫಿ,ನಿಡಿ,ವಿನಿಡಿ,ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು(ಸೈಟ್ ಅಡರ್ (address)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಪೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಪೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.dsodes.kar.nic.in	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಂ. SA7 ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xv)

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು(ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು
-	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ	10-30 AM to 5-30 PM

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xvi)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇಲಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇಲಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಪ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇಲಿ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇಲಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:SA7, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ, ಪಟ್ಟಣಹಳ್ಳಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಮಮುನಿಯಪ್ಪ	08156277032	www.dsodes.kar.nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b)(xvii)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಜಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.