



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಹಾವೇರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್  
4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ  
ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಸಂಸ್ಥೆ.ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಸಂ. (ಆಂ. 0)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.ಹಾವೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ 3 ನೇ ಮಹಡಿ. ಕುಶಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	<p><b>ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ</b> ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1999 ರ ಪುನರಚಿತನೆಯ ಜನನ-ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ದಿನಂಪತ್ತಿ/ ವಾರದ/ ತಿಂಗಳ ಮಳೆ ಬೆಳೆ ವರದಿ/ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ/ ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ.</b>ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ:</b> ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು 1950 ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾದ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಹಲವು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿ, ದೇಶದ್ಯಾಂತ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮಾದರಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ:</b>ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ, ಋತುವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಋತುವಿನಲ್ಲಿಯೂ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ :</b> ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಕೈಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಬೆಳೆ ನಷ್ಟಾಂಶದ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಮಾ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಇನ್ನೂರನ್ನ ಕಂಪನಿಯವರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕೇವಲ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು</p>	

		<p>ಮಾಡಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಾರು ಋತುವಿನಿಂದ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮೋಜೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p><b>ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರು :</b> ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಲಾನಯನ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p><b>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು :</b> ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ, ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ಸಹಾಯಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p><b>ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ:</b> ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಒಟ್ಟು ಹಳ್ಳಿಗಳ ಪೈಕಿ ಶೇ20/-ರಷ್ಟು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂಗಾರು/ ಹಿಂಗಾರು/ ಬೇಸಿಗೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಬೆಳೆ ಘೋಷ್ವಾರೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಋತುವಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇರಿಯನ್ಸ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ:</b> ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು National sample ಠಾಣಿತಜಢಿ ರಡಿಯುಟೆಚಿಣುರಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆಯಾ ಋತುವಾರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
		<p><b>ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟ:</b> ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
		<p><b>ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ</b> ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಡಿ 23/ಇಎಲ್‌ಆರ್/2004 ದಿ : 06-05-2005 ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪ್ರಕಾರ ನಮ್ಮ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಬೆಳೆಗಳು ಆವರಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂಗಾರು, ಹಿಂಗಾರು, ಬೇಸಿಗೆ ಮೂರು ಋತುಗಳಿಗೆ ತಾಲೂಕುವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು ಕಲೆ ಹಾಕಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಬೆಳೆ ಮುನ್ಸೂಚನಾ ವರದಿ:</b> ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳ ಋತುವಾರ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಆವರಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಕೃಷಿ ಗಣತಿ</b> ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರೀ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲೆ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಾರ್ಜ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಬಿ.ಹರಮಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>2) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ</li> <li>3) ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>4) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು;               <ol style="list-style-type: none"> <li>ಅ) ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ.</li> <li>ಆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಸಭೆಗಳು</li> <li>ಇ) ಜನನ ಮರಣ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ</li> <li>ಈ) ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಭೆಗಳು</li> </ol> </li> <li>5) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿಯೋಜನೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>7) ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ</li> <li>8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ-ಖುಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>9) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ (ಚಕ್ರಲಿಪ್ಪ)</li> <li>10) ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>11) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</li> </ol>	ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಮ್.ಕಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ. ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ &amp; ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು</li> <li>2. 110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿ.</li> <li>3. ಸುಗ್ಗಿ ಕಾಲದ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳೆಗಳ ಧಾರಣೆ ವರದಿಗಳು</li> <li>4. ಮಳೆ ಬೆಳೆ ವರದಿ.</li> <li>5. ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ.</li> <li>6. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>	ಬ್ಯಾಡಗಿ

3	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ ಅಗಸರ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಇಳುವರಿ ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜು ವರದಿ.</li> <li>2. ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ.</li> <li>3. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ.</li> <li>4. ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ.</li> <li>5. ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ.(1.0 &amp; 1.1)</li> <li>6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಭವಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</li> <li>7. ವಾರ್ಷಿಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ.</li> </ol>	ಶಿಗ್ಗಾವ ಸವಣೂರ
4	ಶ್ರೀಜೆ.ಆರ್.ಪಾಟೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಣ್ಣು &amp; ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ.</li> <li>2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ.</li> <li>3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗದಡಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ</li> <li>4. ನೀರಾವರಿ ಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಗಣತಿ.</li> <li>5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ.</li> <li>6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಜರುಗುವ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಅಡಾಕ್ ಸರ್ವೆ)</li> <li>7. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಜನನ ಮರಣ ಸಮನ್ವಯ ಸಮೀತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> </ol>	ಹಾನಗಲ್ ಹಿರೇಕೆರೂರ
5	ಎಸ್.ಎನ್.ಸಣ್ಣಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ; ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ. ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ವಿಭಾಗ.</li> <li>2. ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಚಕ್ (2.0)</li> <li>3. ಸಿ.ಇ.ಎಸ್.ಡಾಟಾ ರಜಿಸ್ಟರ್.ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು</li> </ol>	ಹಾವೇರಿ ರಾಣಬೆನ್ನೂರ
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಾ.ಸಿಂಗಾಪೂರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ.</li> </ol>	
7	- ಖಾಲಿ -	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಈ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೋಬೈಲ್ ಆಪ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>	
8	ಎಸ್.ಎಸ್.ತೇಲ್ಕರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>2. ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</li> <li>3. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿ.ಸಂ.ಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಣೀಕರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>6. ಕಛೇರಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.</li> <li>8. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>9. ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಗಾರ್ಡ್ ಪೈಲುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು. ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತ</li> </ol>	

9	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪುಷ್ಪಾ. ಎಸ್. ಹಾವನೂರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1)ಕಚೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ.ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು.</p> <p>2)ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು.</p> <p>3)ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು:ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಲ್ಯಾಪ್ಸ್ ಆಗದಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4)ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5)ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6)ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು.ಆಸ್ತಿ &amp; ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7)ಕಡತಗಳು: ವಹಿಗಳು:ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>6)ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವೋಚರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>7)ಕಛೇರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>9)ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10)ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರಜೆ/ಪ್ರವಾಸದಮೇಲಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
11	- ಖಾಲಿ -	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸದರೀ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>4) ಕಛೇರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ/ಜರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>5) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ,ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ &amp; ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು.</p> <p>6) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು.</p> <p>7) ಟ್ರಂಕಾಲ್ ರಜಿಸ್ಟರ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>9) ಕಡತಗಳನ್ನು : ವಹಿಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	
13	-ಖಾಲಿ-	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಈ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸದರೀ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	<p>1) ಸ್ಥಳೀಯ ಮುದ್ದಾಂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ರೈರಾಕ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3) ಕಛೇರಿಮುಂಜಾನೆ 9-30 ಘಂಟೆಗೆ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಇರುವುದು.</p> <p>4) ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</p>	

14	-ಖಾಲಿ-	<p>ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಈ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಸದರೀ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	<p>1) ಕಚೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರುವುದು.</p> <p>2) ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>3) ಕಛೇರಿಮುಂಜಾನೆ 9-30 ಘಂಟೆಗೆ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರೆಗೆ ಇರುವುದು.</p> <p>4) ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು</p>	
----	--------	---	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>ಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>	<p>ನಿರಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಲಂ-3ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>	<pre> graph TD     A[ಜಿಲ್ಲಾಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು] --&gt; B[ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ]     A --&gt; C[ತಾಂತ್ರಿಕ]     B --&gt; D[ಅಧೀಕ್ಷಕರು]     D --&gt; E[ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು]     E --&gt; F[ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು]     F --&gt; G[ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು]     G --&gt; H[ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು]     C --&gt; I[ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು]     I --&gt; J[ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ]     J --&gt; K[ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು]     K --&gt; L[ಗಣತಿದಾರರು]     </pre>	



ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

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

## ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(v) & vi]

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

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vi)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ

ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳು. (ಶಾಖಾವಾರು ವಿವರವಾದ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 4 (1) (ಚಿ) ರಲ್ಲಿ

ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು

ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (viii)]

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

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

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು,  
ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) v (iii)]

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ ,  
ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

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

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) v (ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಹೆಚ್.ವೈ.ಮೀಶಿ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.ಹಾವೇರಿ. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ ಹಾವೇರಿ	08375-249017 <a href="mailto:dsodes.haveri@gmail.com">dsodes.haveri@gmail.com</a>
2	ಜಿ.ಬಿ.ಹರಮಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-ಅದೇ-	-ಅದೇ-
3	ಎಸ್.ಎಸ್.ತೇಲೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಅದೇ-	ಅದೇ
4	ಜಿ.ಎಮ್.ಕಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	-ಅದೇ-
5	ಎಂ.ಎ.ಅಗಸರ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	-ಅದೇ-
6	ಜಿ.ಆರ್.ಪಾಟೀಲ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	ಅದೇ
7	ಎಸ್.ಎನ್.ಸಣ್ಣಕ್ಕಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	ಅದೇ
8	ಪುಷ್ಪಾ.ಎಸ್.ಹಾವನೂರ	ಪ್ರಧಾನದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಅದೇ-	ಅದೇ
9	ಮಂಜಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಅದೇ-	ಅದೇ
10	ಪ್ರೇಮಾ ಸಿಂಗಾಪೂರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಅದೇ-	ಅದೇ
11	ನಾಗರತ್ನಾ ನಾಯರ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಬ್ಯಾಡಗಿ	08375-228428
12	ಪಿ.ಎಮ್.ಪೂಜಾರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೇರೂರ	08376-282231
13	ಶಂಕರ.ಪವಾರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಂಪ	08378-255236
14	ರುದ್ರನಗೌಡ. ನಿಂಗೋಡಿ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಾವೇರಿ	08375-232445
15	ಭಾರತಿ ಪಾಟೀಲ್	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಾನಗಲ್	08379-262241
16	ಶೋಭಾ ಚೌಹಾಣ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೇರೂರ	08376-282231
17	ಮಂಜೂಶ್ರೀ.ಶಿಮಂಡನವಂ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರ	08373-266450
18	ವಿಣಾ.ಚ.ಕಟಗಿಯವರ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಂಪ	08378-255236
19	ಸುಮಿತ್ರಾ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಸವಣೂರ	083785-241626

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅವಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (x)]

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

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ		ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
ಹೆಚ್.ವೈ.ಮೀಶಿ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ.ಹಾವೇರಿ	59500
ಜಿ.ಬಿ.ಹರಮಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-ಅದೇ-	51022
ಎಸ್.ಎಸ್.ತೇಲ್ಕರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-ಅದೇ-	37029
ಜಿ.ಎಮ್.ಕಟ್ಟಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	40465
ಎಂ.ಎ.ಅಗಸರ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	37535
ಜಿ.ಆರ್.ಪಾಟೀಲ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	35997
ಎಸ್.ಎನ್.ಸಣ್ಣಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-ಅದೇ-	31150
ಮುಷ್ಠಾ.ಎಸ್.ಹಾವನೂರ	ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಅದೇ-	23776
ಮಂಜಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಅದೇ-	18930
ಪ್ರೇಮಾ.ಎಸ್.ಸಿಂಗಾಪೂರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-ಅದೇ-	25440
ನಾಗರತ್ನಾ ನಾಯರ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಬ್ಯಾಡಗಿ	22689
ಪಿ.ಎಮ್.ಪೂಜಾರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೇರೂರ	22689
ಶಂಕರ.ಪವಾರ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಾವ	22689
ರುದ್ರನಗೌಡ. ನಿಂಗೋಡಿ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಾವೇರಿ	18109
ಭಾರತಿ ಪಾಟೀಲ್	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಾನಗಲ್	19118
ಶೋಭಾ ಚೌಹಾಣ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಹಿರೇಕೇರೂರ	19118
ಮಂಜೂಶ್ರೀ.ಶಿಮಂಡನವಂ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ರಾಣಿಬೆನ್ನೂರ	19118
ವಿಣಾ.ಚ.ಕಟ್ಟಿ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಶಿಗ್ಗಾವ	19118
ಸುಮಿತ್ರಾ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಗಣತೀದಾರರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿ ಸವಣೂರ	18730

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xi)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ

ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ
<p>ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಸ್ಕೀಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>				



ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಛ) (ಢು)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಧಿಂದ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiii)]

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

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ				

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (adder)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್ ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	<a href="http://www.des.kar.nic.in">www.des.kar.nic.in</a>	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ

ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿವರಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಯೋಜನೆ)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
1. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಳು 1907.72 ರಿಂದ 2011.12 ರವರೆಗೆ 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ .ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	1. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಳು 1907.72 ರಿಂದ 2011.12 ರವರೆಗೆ 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops
ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ .ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ .ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ನಮೂನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ .ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ
ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ .ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xvi) ]

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ ಹಾವೇರಿ 3 ನೇ ಮಹಡಿ. ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14	ಶ್ರೀಹೆಚ್.ವೈ.ಮೀಶಿ	08375-249017	<a href="mailto:dsodes.haveri@gmail.com">dsodes.haveri@gmail.com</a>

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಭವನ 3 ನೇ ಮಹಡಿ. ಹಾವೇರಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ-14.	ಶ್ರೀಜಿ.ಬಿ.ಹರಮಗಟ್ಟಿ	08375-249017	<a href="mailto:dsodes.haveri@gmail.com">dsodes.haveri@gmail.com</a>

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	7ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಹೆಚ್.ವಸುಂದರಾದೇವಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080- 22253758 080-22353826	<a href="mailto:des_dir@kar.nic.in">des_dir@kar.nic.in</a>

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvii)]

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ  
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು/ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ			

