

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (i)]

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	1ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	<p>ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜ್ಯದ ರಾಜಧಾನಿಯಾದ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಏಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಒಂದೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇರುತ್ತಾರೆ. ಏಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳೆಂದರೆ :</p> <p>(i) ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ (ii) ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಭಾಗ (iii) ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ಮಳೆ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ (iv) ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (v) ರಾಜ್ಯದಾಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗ (vi) ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ (vii) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮೊದಲನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.</p> <p>ರಾಜ್ಯದ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯಿದ್ದು ಇದು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಂದು ಗಣತಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳು</p>	

ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗಗಳು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೆಲಸದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆ ಶಾಖೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗಾತ್ರದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇತೃತ್ವ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗಣತಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ .

**ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :-**

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ರಾಜ್ಯದ ಹಲವಾರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಮರ್ಶೆ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು

ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ/ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
3. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಂತರ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಸಹ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(i) ಜನಸಂಖ್ಯೆ (ii) ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ (iii) ಭೂ ಉಪಯೋಗಗಳ ವಿವರ (iv) ಬೆಳೆಗಳ ವಿಧಾನ (v) ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉತ್ಪಾದನೆ (vi) ನೀರಾವರಿ (vii) ಮೀನುಗಾರಿಕೆ (viii) ಖನಿಜಗಳ ಒಟ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆ (ix) ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಉಪಯೋಗ, ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (x) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಖಾನೆ ಉದ್ಯೋಗ (xi) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪಾದನೆ (xii) ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ (xiii) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಉದ್ಯಮ (xiv) ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವುದು (xv) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ (xvi) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಯೋಗ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು. (xvii) ಸಗಟು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ (xviii) ರಾಜ್ಯಾದಾಯ, ಜಿಲ್ಲಾದಾಯ, ತಲಾದಾಯ (xix) ಮಳೆ (xx) ಲಿಂಗಾನುಪಾತಕ್ಕೆ 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.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು "ನೋಡಲ್" ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (i) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ.
- (ii) ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ ಸ್ಕೀಂ, ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳು/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು.
- (iii) ಒಳ್ಳೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- (iv) ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಶೆಡ್ಯೂಲ್/ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (v) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಪದಬಳಕೆ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ.
- (vi) ಬೇಡವಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ ಖಾತರಿ, ಒಂದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಲವುಬಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಇರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ, ಸರಳೀಕರಿಸುವುದು.

ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ/ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ/ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಗೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ನಿರತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಲೆ ಹಾಕುತ್ತದೆ. (ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಹಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಮಾಹಿತಿ). ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈಗಾಗಲೇ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ

			<p>ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊರತರುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 70-80 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹೊರತರುವುದು.</p>	
--	--	--	--	--

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (ii)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ಗಳು
1	ಮಾಧುರಾಮ್.ಎನ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>2. ಕೃಷಿ ಗಣತಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 15ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>3. ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ,ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ,ಅನ್ನಭಾಗ್ಯ,ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಡ್ಡಿದರದ ಯೋಜನೆಗಳ ತ್ವರಿತ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</li> <li>4. ರಾಜ್ಯದಾಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, IIP, ASI, CPI, Wholesale Price Index, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿದರ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ. Price bullentin JA\$ Quarterly Bullentin ನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>5. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನಿರುದ್ಯೋಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು Labour Bureau, Simla ಗೆ ನೀಡುವವರೆಗಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>6. 72ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಹಾಗೂ 73ನೇ ಸುತ್ತಿನ NSSO ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇ-ಜನ್ಮ ತಮತ್ರಾಂಶದ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</li> <li>7. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ,ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತ ಮುಂಗಾರು-ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 28 ಬೆಳೆಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದರ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ.</li> <li>8. ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ 12 ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಇಳುವರಿ ಅಂದಾಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>9. ಮುಂಗಾರು-ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆಗಳ ಬೆಳೆವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>10. ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>	

2	ಶಾ   ವಿ. ಮುನಿರಾಜು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ, ಸಂಬಳ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಬದ್ಧ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li> <li>2) ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>4) ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Utilization Certificate) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>5) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>7) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>8) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>9) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.</li> <li>10) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>11) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>12) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>13) ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ/ ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>14) ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.</li> <li>15) ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>16) ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>17) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
---	-------------------	----------------------------	--

			18) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	<p><b>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ</b> ನವೀನ ಎ. ದೇಶಪಾಂಡೆ</p>	<p><b>ಪತ್ರಾಂಕಿತ</b> ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಹಿತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>3. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) / ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ)</li> <li>4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ/ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ/ ಎ.ಸಿ.ಬಿ/ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ/ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಸಮೂಹ 'ಎ' ಯಿಂದ ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಅಪರ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>7. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪರ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>8. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>9. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 22 ಪಿ ಎಸ್ ಡಿ 2004, ದಿನಾಂಕ: 15.07.2004ರನ್ವಯ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತನಿಖಾ ವರದಿ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ</li> </ol>



		<p>ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವೃಂದದ ವೃಂದಬಲ (Sanctioned strength), ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ (Posts filled) ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ (Vacant posts) ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೃಂದವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>12. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>13. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದ ಬಲದ ಖಚಿತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ/ಬಡ್ಡಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>15. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಕರಡು ಮಾಹಿತಿ/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>16. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>17. ಬಡ್ಡಿ ನಂತರದ/ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ನಂತರದ ವಿಷಯಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (Policy matters) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>18. ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>19. ಒಟ್ಟಾರೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ/ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>	
--	--	--	--

4	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಸುಧೀರ್. ಎಸ್ ತೇಲ್ಕರ್</p>	<p>ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು (deductions-compulsory+voluntary) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ ಅನುಚ್ಛೇದ 329ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 22 ಪಿ ಎಸ್ ಡಿ 2004, ದಿನಾಂಕ: 15.07.2004 ರನ್ವಯ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>7. ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎ.ಸಿ./ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>9. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕಚೇರಿಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಎಂ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</li> <li>10. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರಲು ಆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಬಾಕಿ</li> </ol>
---	---	-----------------------------------	--

			<p>ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>11. HBA/MCA Group Insurance ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ)</p> <p>13. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958 ಹಾಗೂ ಎಂ.ಸಿ.ಇ. ರನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಕುರಿತು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>15. ಒಟ್ಟಾರೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5	ಆಡಳಿತ-1 ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ 'ಎ' ವೃಂದದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ವಿಷಯಗಳ ಚಾಲನೆಯಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

			<p>5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
6	<p>ಚಂಪಕ. ಜಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು)</p> <p>ಸರಸ್ವತಮ್ಮ, ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು)</p>	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ	<p>1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಆದೇಶದ ಕಡತ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	

7	<p>ಆಡಳಿತ-2 ಎನ್.ವಿಜಯಭಾರತಿ</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಡಳಿತ-2 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ 'ಬಿ' ವೃಂದದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>3. ವಿಷಯಗಳ ಚಾಲನೆಯಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>4. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ..</li> <li>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
8	<p>ಆಡಳಿತ-2 ಮೋಹನ ಕುಮಾರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	<p>(ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ</li> </ol>	

			<p>ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
9	ಆಡಳಿತ-3 ಲತಾಕುಮಾರಿ.ಬಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)	<p>1. ಆಡಳಿತ-3 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ವಿಷಯಗಳ ಚಾಲನೆಯಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

<p>10</p>	<p><b>ಆಡಳಿತ-3</b> ನಮಿತ.ಆರ್ ವಿ  ಸಿ.ನಾರಾಯಣ</p>	<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)  ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
<p>11</p>	<p><b>ಆಡಳಿತ-4</b> ಮುಕ್ತಾ ಸಾಲಿಮಠ (ಸಾಂ.ನಿ, ಗಣತಿದಾರರು RTI ಮತ್ತು ಅ.ಅನೇ)</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಡಳಿತ-4 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ</li> </ol>	

			<p>ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ವಿಷಯಗಳ ಚಾಲನೆಯಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
12	<p>ಆಡಳಿತ-4 ಹಂಸಗೀತ.ಕೆ.ಟಿ (ಸಾಂ.ನಿ. ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು RTI)  ದಿಲೀಪ್ ಆರ್.ಜಿ</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)  ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<p>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ</p>	



			<p>ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗಣತಿದಾರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಗಣತಿದಾರರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
13	<p>ಆಡಳಿತ-5 ಮಂಜುಳ (ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಅ.ಆ.ನೇ)</p>	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಆಡಳಿತ-5 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಅಟೆಂಡರ್, ಗುಂಪು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಅಟೆಂಡರ್, ಗುಂಪು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

			<p>5. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
14	<p>ಆಡಳಿತ-5 ಮಮತ.ವೈ.ಆರ್ (ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳು)</p> <p>ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ. ವಿ</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p> <p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<p>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಅಟೆಂಡರ್, ಗುಂಪು ಡಿ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಅಟೆಂಡರ್, ಗುಂಪು ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಲೋಕಾಯುಕ್ತ, ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಲಿಪಿಕ ವೃಂದಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	

15	<p>ಇನ್ನಿತರೆ ಹರಿಯಾಮಕೃಷ್ಣ,  ಕಲ್ಪನ.ಹೆಚ್  ಅಶ್ವಿನಿ. ಜಿ,</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು  ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ) (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)  ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ</li> <li>2. ಇ-ಪಾರ್ ಮತ್ತು ಇ-ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ನೌಕರರ, ಹಿಂದುಳಿದ/ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ನೌಕರರ, ವಿಕಲಚೇತನರ ಮಾಹಿತಿ.</li> <li>5. 371(ಜೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ವಿಕಲಚೇತನ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.</li> <li>7. ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>8. ಪಿಟಿಸಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ವರದಿ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.</li> <li>9. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳು: ಮಾಸಿಕ/ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>10. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ/ ಇ-ಸ್ಪಂದನ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. 285/4 ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>12. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಗ್ರಹ ದಳಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.</li> <li>13. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
16	<p>ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಕಲ್ಪನ.ಹೆಚ್</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು-ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ರಜೆ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಹಾಜರಾತಿ/ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
17	<p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಅಶ್ವಿನಿ. ಜಿ</p>	<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು- ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ, ರಜಾ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> </ol>	

			<p>2. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಇಂದೀಕರಣ. (Man Power profile of DES)</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
18	<p>ವೇತನ ಶಾಖೆ, ವಾಹನ ಸವಿತ. ಡಿ.ಆರ್ (ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ <b>medical</b>)</p>	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಲೆಕ್ಕ-1 ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>3. ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಬಿಡುಗಡೆ, ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ).</p> <p>4. ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ರಾಜಸ್ವ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)</p> <p>6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ರಾಜಸ್ವ/ವೆಚ್ಚ/ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>7. ಸಿ.ಒ.ಪಿ. ಶಾಖೆಯೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ.</p> <p>8. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರಾಂಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.</p> <p>12. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. (HRMS) ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>14. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>15. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳು</p>

			<p>ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>16. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>17. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>18. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
19	<p>ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶಾಖೆ ವಾಹನ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಜೆ. ಬಾಗೇವಾಡಿ, (ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್) ಗುಣವತಿ.ಸಿ</p> <p>ಪವಿತ್ರ ಜಿ.ಎಸ್</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p> <p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p> <p>ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<p>1. ಆಯವ್ಯಯಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2. ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಬಿಡುಗಡೆ, ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ).</p> <p>3. ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ರಾಜಸ್ವ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ರಾಜಸ್ವ/ವೆಚ್ಚ/ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>8. ಸಿ.ಬಿ.ಪಿ. ಶಾಖೆಯೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ.</p> <p>9. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>10. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರಾಂಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>12. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	

20	<p><b>Stores</b> ಶ್ರೀನಿವಾಸ್. ಟಿ</p> <p>ಮಂಜುಳ</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p> <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಯುಪಿಎಸ್ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಟರಿ, ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲಗಾರರು, ಅರೆ-ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು, ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಟೋರ್ ರೂಮ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>9. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
21	<p>ಖರೀದಿ/ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಡಯಾನ. ಡಿ.ಪಿ</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ</li> </ol>	

	<p>(ಜಿ.ಸಂ.ಸಂಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ)</p>		<p>ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೈರಾಕ್ಸ್, ಯುಪಿಎಸ್ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಟರಿ, ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಟ್ಟಡ, ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಟೋರ್ ರೂಮ್, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲಗಾರರು, ಅರೆ-ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</li> </ol>	
22	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಮಂಜುಳ. ಸಿ (Cash Book, TA Bill, Medical Bill, HBA/MCA )</p>	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಲೆಕ್ಕ-3 ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ</li> </ol>	

			<p>ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಖರೀದಿ/ದುರಸ್ತಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ</p> <p>7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
23	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಶಿವಮೊದಿ (Cash Book, TA Bill, Medical Bill, HBA/MCA)</p> <p>ಮುನಿರಾಜು.ಕೆ.ಎಮ್</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p> <p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)</p>	<p>1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ, ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಖರೀದಿ/ದುರಸ್ತಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ</p> <p>6. ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾನಗಿ</p> <p>7. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
24	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಕೆ. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರು</p>	<p>1. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
25	<p>ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಮನ್ನೂಬಾಯಿ</p>	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>1. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	



26	ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಮಂಜುಳ ಬಿ.ಎಸ್ ಮೈಥಿಲಿ.ವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು) ಗುಂಪು ಡಿ	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
27	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಜಯಕುಮಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
28	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಚಂದ್ರಯ್ಯ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ರಾಮಾಂಜನಮ್ಮ	(ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು) ಪ್ರ.ದ.ಸ, (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು)	3. ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
29	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ)	1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
30	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸುಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ)	1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
31	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಸುಧಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ)	1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
32	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ವಸಂತ ಕುಮಾರ್	ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು	1. ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
33	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಅರುಣ್	ಗುಂಪು ಡಿ ನೌಕರರು (ಬಾಹ್ಯಮೂಲ)	1. ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಬೋಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (iii) ]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
1	2	3	4
<p>ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</p>	<p>ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಾಲಂ-3ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಯಂವೇದ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ</b></p> <pre> graph TD     A[ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು] --&gt; B[ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು]     B --&gt; C[ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ]     C --&gt; D[ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಲೆಕ್ಕ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ]     D --&gt; E[ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ]     E --&gt; F[ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು]     F --&gt; G[ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು]     G --&gt; H[ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು]     H --&gt; I[ವಾಹನ ಚಾಲಕರು]     I --&gt; J[ಗೂಪ್ 'ಡಿ']                     </pre>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು  
ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ವಿವರಗಳು

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

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/  
ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (v)]

ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ವಿನಿಮಯ-ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು  
ಅನುಸೂಚಿಗಳ 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.

## ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vi)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಕೇಂದ್ರ 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

ಇಲಾಖೆಯ ರೀತಿ-ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vii)]

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ

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.			

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ

[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
<p>ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>			

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (ix)]

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ

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



ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1) (b) (x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭವನೆ (ನಿವ್ವಳ ವೇತನ) ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಮಾಧುರಾಮ್ .ಎನ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	166605
2	ಡಾ.ವಿ.ಮುನಿರಾಜು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	162930
3	ಅನಿಲಕುಮಾರ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
4	ಅಶೋಕ ಗಣಪತಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
5	ಬವರಾಜ ನೀಲಕಂಠಪ್ಪ ಕರ್ಜಗಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
6	ಬಸವರಾಜ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
7	ಚನ್ನವೀರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
8	ದಿವ್ಯಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	67405
9	ಗಂಗವ್ವ ಪಡಗುಗೌರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
10	ಹಾಜಿಮಸ್ತನಾ ಹೆಬ್ಬಾಳ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
11	ಜ್ಯೋತಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
12	ಕಾವ್ಯ ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
13	ನಿಂಗಣ್ಣಗೌಡ ಕೆ. ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
14	ರಾಘವ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
15	ರಘುನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ ಎಸ್.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
16	ರವಿ ಎನ್. ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
17	ರವಿ ನಾಯ್ಕ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
18	ಸುಬ್ಬರಾವ್ ಚೌದ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
19	ಯಾಸೀನ್ ಜಮೇದಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	69110
20	ಸುಧೀರ ತೇಲ್ಕರ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	76433
21	ನವೀನ ಅಡಿವಿರಾವ್ ದೇಶಪಾಂಡೆ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	74120
22	ಡಿ.ಆರ್.ಸವಿತ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	69210
23	ಹರಿರಾಮಕೃಷ್ಣ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	71090
24	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	68415
25	ಮನ್ಮೂಬಾಯಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	69210
26	ಮಂಜುಳ.ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	64295
27	ಮಂಜುಳ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	69210
28	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10990
29	ಅಶ್ವಿನಿ ಜಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	46880
30	ಬಿ.ಚಂದ್ರಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	57973

31	ಡಿ.ಪಿ.ಡಯಾನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50068
32	ಗುಣವತಿ.ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	44910
33	ಫಾತಿಮಾ ಪಿದೋರ್ಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	44560
34	ಮಮತ ವೈ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	47255
35	ಮಂಜುಳ.ಬಿಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	56945
36	ಮೀನಾಕ್ಷಿ.ಜಿ.ಬಾಗೇವಾಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50068
37	ಶಿವಮ್ಮ.ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	44360
38	ರಾಮಾಂಜನಮ್ಮ.ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	46580
39	ಬಸಪ್ಪ ಮುದಕಪ್ಪ ವಾಳದ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	43558
40	ಮೋಹನಕುಮಾರಿ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	43558
41	ಸರಸ್ವತಮ್ಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50068
42	ಕೆ.ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	80333
43	ಎನ್.ಭಾರತಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	62690
44	ಕೆ.ಎಂ.ಮುನಿರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	41638
45	ನಾರಾಯಣ.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	44665
46	ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38830
47	ಮಂಜುನಾಥ ಚವಾಣ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39760
48	ಮಂಗಳ.ವಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40690
49	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	64870
50	ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಎಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	63490
51	ಲಕ್ಕಪ್ಪ ಡಿ.ಎನ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	68205
52	ಮೃತ್ಯುಂಜಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	64000
53	ರವಿಚಂದ್ರಕುಮಾರ .ಎಂ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	63265
54	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಆರ್.	ಅಟೆಂಡರ್	50448
55	ನಾಗರಾಜ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	50523
56	ಶಂಕರ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	53248
57	ಪದ್ಮರಾಜ ಆರ್	ಅಟೆಂಡರ್	51630
58	ಸದಾಶಿವ	ಅಟೆಂಡರ್	51730
59	ಮೈಥಿಲಿ ವಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32023
60	ರವಿಕುಮಾರ್ ಎ.ಆರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	42950
61	ವಸಂತಕುಮಾರ್ ಆರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	47160
62	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	48881

ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ  
ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xi)]

ಪ್ರತಿಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು,  
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ (2022-23)	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲತಾಂಶಗಳ ಽ (ಮಾರ್ಚ್ 2023ರ ವರೆಗೆ)	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಇತ್ಯಾದಿ)
ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	(ಅ) ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು: 1)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳು (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-111-0-02 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	188.75 ಲಕ್ಷಗಳು	186.24 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	2) (ಅ)ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-111-0-03 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	782.80 ಲಕ್ಷಗಳು	782.56 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	3)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-205-0-01 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	4372.21 ಲಕ್ಷಗಳು	4191.27 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>

	<p>4)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಬೆಳೆಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>(ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-205-0-08</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು.</p>	399.85 ಲಕ್ಷಗಳು	351.76 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	<p>5) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>(ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 3454-02-205-0-17</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು</p>	30.00 ಲಕ್ಷಗಳು	29.97 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	<p>ಆ) ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು :</p> <p>1) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ವ್ಯವಸಾಯ ಗಣತಿ</p> <p>(ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-205-0-03</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು</p>	158 ಲಕ್ಷಗಳು	112.67 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	<p>2)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>(ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-205-0-04</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು.</p>	488.75 ಲಕ್ಷಗಳು	432.84 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>
	<p>3)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸುಧಾರಣೆ</p> <p>(ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-205-0-05</p> <p>(ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು.</p>	82.81 ಲಕ್ಷಗಳು	71.95 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: <a href="http://www.des.karnataka.nic.in">www.des.karnataka.nic.in</a>

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭಾವಿಗಳ ವಿವರ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xii) ]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರ
2. ಸಹಾಯಧನ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ/ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

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

ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ  
ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiii) ]

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

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

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

2. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiv) ]

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (address)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.des.kar.nic.in	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 1ನೇ ಗೇಟ್, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xv) ]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (address)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.des.kar.nic.in	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xvi)]

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	7ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಾಧುರಾಮ್.ಎನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22253758	<a href="mailto:des_dir@kar.nic.in">des_dir@kar.nic.in</a>
2	7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಎಂ.ಮಾದೇಶು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22869741	<a href="mailto:desjdcnlInss@kar.nic.in">desjdcnlInss@kar.nic.in</a>

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1.	7ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನವೀನ್ ಎ.ದೇಶಪಾಂಡೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	22353849	<a href="mailto:des-admin-ka@kar.nic.in">des-admin-ka@kar.nic.in</a>
2	7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ನರಸಿಂಹಘಣಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಸ್.ಐ.ಪಿ ವಿಭಾಗ)	22353829 7411090174	<a href="mailto:desjdcnlInss@kar.nic.in">desjdcnlInss@kar.nic.in</a>
3	6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಎಂ.ರಾಜಣ್ಣ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಆರ್.ಸಿ.)	22353751 9483970236	<a href="mailto:desjdar@kar.nic.in">desjdar@kar.nic.in</a>

4	7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಬೀರಯ್ಯ ಎಸ್.ಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ.ಎನ್.ಎಲ್)		<a href="mailto:desjdsip@kar.nic.in">desjdsip@kar.nic.in</a>
5	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಜೆ.ಮಂಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಜಿ.ಎಸ್.)	22353870 9448652748	<a href="mailto:desjdags@kar.nic.in">desjdags@kar.nic.in</a>
6	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಂಜುಳ.ಎಸ್ ರಾಥೋಡ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಿ.ಐ.ಎಸ್.)	22353870 9449112521	<a href="mailto:desjdcis@kar.nic.in">desjdcis@kar.nic.in</a>
7	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ.ಜಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.)	22879304 9449817047	<a href="mailto:jddesptc@gmail.com">jddesptc@gmail.com</a>

**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:**

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
	7ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ   ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸುದೀರ್.ಎಸ್ ತೇಲ್ಕರ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ	22353849	<a href="mailto:des-admin-ka@kar.nic.in">des-admin-ka@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. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), ನಂ.29 ಕರಿಯೋಬನಳ್ಳಿ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	ನಾಗರಾಜ. ಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು		<a href="mailto:dsodes.bangaloreurban@gmail.com">dsodes.bangaloreurban@gmail.com</a>
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ), ನಂ.202, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ ಬೀರಸಂದ್ರ ಗ್ರಾಮ, ಕುಂದಾಣಿ/ಹೋಬಳಿ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ-562110	ನಾಗರಾಜ. ಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು		<a href="mailto:dsodes.bangalorerural@gmail.com">dsodes.bangalorerural@gmail.com</a>
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.235, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587102.	ಗಂಗಾಧರ ಹನುಮಪ್ಪ ದಿವತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08354-235030	<a href="mailto:dsodes.bagalkote@gmail.com">dsodes.bagalkote@gmail.com</a>
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಪ್ಪಿಕಾಮ್ಸ್ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡ,	ರೇಖಾ ಬಿ.ಶೆಟ್ಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0831-2421819/ 2400231	<a href="mailto:dsodes.belgaum@gmail.com">dsodes.belgaum@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
	ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ-590001.			
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲೇಟೋರೇಟ್, ಬಳ್ಳಾರಿ-583101.	ಸುನೀಲ್(ಪು) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08392-276398	<a href="mailto:dsodes.bellary@gmail.com">dsodes.bellary@gmail.com</a>
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಲಭಾಗ, ಬೀದರ್-585401.	ಸುವರ್ಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08482-226259-220942	<a href="mailto:dsodes.bidar@gmail.com">dsodes.bidar@gmail.com</a>
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಜಿ.ಓ. ಭವನದ ಹತ್ತಿರ, ಬಿಜಾಪುರ-586101.	ಬಾಬುಚಂದಾ ಕವಟಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08352-223774 250620	<a href="mailto:dsodes.bijapur@gmail.com">dsodes.bijapur@gmail.com</a>
8	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08226-223301/225780	<a href="mailto:dsodes.chamarajnar@gmail.com">dsodes.chamarajnar@gmail.com</a>
9	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.3204/303/21. ಮಾತೃ ನಿವಾಸ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿದ್ಯಾನಿಕೇತನ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, 4ನೇ ವಾರ್ಡ್, ಪ್ರಶಾಂತ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-562101	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156-277032	<a href="mailto:dsodes.chickballapura@gmail.com">dsodes.chickballapura@gmail.com</a>
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಂದೇ ಛಾತ್ರಾ ರೋಡ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101	ಶಶಿಕಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08262-235651/228005	<a href="mailto:dsodes.chikmagalur@gmail.com">dsodes.chikmagalur@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
11	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೇತನ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ ಕೆಕಲೆಕೋಟೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577501	ಹನುಮನಾಯ್ಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08194-227175/ 224381	<a href="mailto:dsodes.chitradurga@gmail.com">dsodes.chitradurga@gmail.com</a>
12	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇರಾಫ್-ಡಾ   ಬಿ.ಕೆ. ಕಲ್ಯಾಣಿರಾಮ್, ಆರಮನೆ, ಕೋಟರ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು-575006	ಎ.ಆರ್ ಶ್ರೀಧರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0824-2459494/ 2455512	<a href="mailto:dsodes.dakshinakannada@gmail.com">dsodes.dakshinakannada@gmail.com</a>
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #324, ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪಿ.ಜೆ. ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಸುವರ್ಣ ಬಿ.ಇ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08192-236488 255775/	<a href="mailto:dsodes.davanagere@gmail.com">dsodes.davanagere@gmail.com</a>
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ-580008	ಸಾಯಿಕುಮಾರ್ ಹಿಳ್ಳಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2447022/ 02748998	<a href="mailto:dsodes.dharward@gmail.com">dsodes.dharward@gmail.com</a>
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, (ಡಿ.ಸಿ ವಿಂಗ್) ಕೊಠಡಿ, ನಂ-224, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಗದಗ-582101	ಎ.ಎಕಂಬಳಿಮಠ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08372-0220344	<a href="mailto:dsodes.gadag@gmail.com">dsodes.gadag@gmail.com</a>
16	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಠಡಿ ನಂ.24, 3ನೇ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕಲಬುರಗಿ-585102.	ಅಂಬರಾಯ.ಬಿ ಸಾಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08472-0250407/ 256150	<a href="mailto:dsodes.gulbarga@gmail.com">dsodes.gulbarga@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #1197, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಟೆನ್ನಿಸ್ ಕೋರ್ಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-57005.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0821-2439349 47	<a href="mailto:dsodes.mysore@gmail.com">dsodes.mysore@gmail.com</a>
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿಡ್ಲೂಡಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, #36, ಬಿ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ-570511.	ಎಂ. ಶಿವಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-27274603	<a href="mailto:dsodes.ramanagar@gmail.com">dsodes.ramanagar@gmail.com</a>
25	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:1-50-80, ಐ.ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಸ್ಪೇಷನ್ ವಿಭಾಗ, ರಾಯಚೂರು-584101.	ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08532-231728 228053	<a href="mailto:dsodes.raichur@gmail.com">dsodes.raichur@gmail.com</a>
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, (ಬಲಗಡೆ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	ಹೆಚ್.ಇ ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08182-227168 222035	<a href="mailto:dsodes.shimoga@gmail.com">dsodes.shimoga@gmail.com</a>
27	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ತುಮಕೂರು-572102.	ಡಿ.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0816-2278782	<a href="mailto:dsodes.tumkur@gmail.com">dsodes.tumkur@gmail.com</a>
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ಟಾರ್ ಮಜೀಲ್, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಹಿಂಭಾಗ, ಅಜ್ಜರ ಕಾಡಾ, ಉಡುಪಿ-576101.	ಮಂಜುನಾಥ. ಎಂ ದೊಡ್ಡಮನಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-2574932 2536416	<a href="mailto:dsodes.udupi@gmail.com">dsodes.udupi@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
17	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.25,ಲಲಿತ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಆರ್ ಸಿ. ರೋಡ್, ಹಾಸನ-573201.	ಎಲ್.ಬಿ ರಾಜನಾಯ್ಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08172-268727 265342	<a href="mailto:dsodes.hassan@gmail.com">dsodes.hassan@gmail.com</a>
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನೆಲಮಹಡಿ, ದೇವಗಿರಿ, ಹಾವೇರಿ-531110.	ಹೆಚ್.ವೈ ಮೀಶಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08375-0249017/ 249057	<a href="mailto:dsodes.haveri@gmail.com">dsodes.haveri@gmail.com</a>
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ನಂ-21 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಭವನ, ಕೊಡಗು-571201.	ಡಿ.ನಾರಾಯಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08272-225764/ 222452	<a href="mailto:dsodes.kodagu@gmail.com">dsodes.kodagu@gmail.com</a>
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೋಲಾರ-563101.	ಬಿ.ಸಿ ಕೇಶನಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08152- 224775	<a href="mailto:dsodes.kolar@gmail.com">dsodes.kolar@gmail.com</a>
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳ.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದೇಸಾಯಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08539-221869	<a href="mailto:dsodes.koppal@gmail.com">dsodes.koppal@gmail.com</a>
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ನಂ-441/222/1, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 100ಫೀಟ್ ರೋಡ್, ಪ್ರಯಾಗ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಶೋರೂಮ್ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಡ್ಯ-570401.	ಜೆ. ಮಹೇಂದ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08232- 220465/ 230621	<a href="mailto:dsodes.mandya@gmail.com">dsodes.mandya@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
29	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸರಸ್ವತಿನಗರ, ಜಿ.ಕೆ ರಾಮ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಹಬ್ಬುವಾಡಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ-581301.	ಸೋಮಶೇಖರ ಮೆಸ್ಸೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-224683 226471	<a href="mailto:dsodes.uttarkannada@gmail.com">dsodes.uttarkannada@gmail.com</a>
30	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೋಟ್ಟಾ ಕಟ್ಟಡ, ಮಧೋಡಿಸ್ವ ಚರ್ಚ್ ಹತ್ತಿರ, ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟ್ ಎದುರುಗಡೆ, ಸ್ಟೇಶನ್ ರೋಡ್, ಯಾದಗಿರಿ-585201.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ಎಸ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08382-253710 253710	<a href="mailto:dsodes.ydr30@gmail.com">dsodes.ydr30@gmail.com</a>