

ANNEXURE-1

ಅನುಬಂಧ - 1

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (II) ರ ಅನುಬಂಧ

CNL ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ
<1>	<2>	<3>	<4>
1	ಸಿ. ಕೆಂಪಯ್ಯ ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗಳಿಕೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರಾಜ್ಯದ ಜನನ ಮರಣಗಳ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಸಂಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶೇಕಡಾ 100 ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
2	ಎಸ್.ಓ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗಳಿಕೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (NBO) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಜನನ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. 3. ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರತರಲಾಗುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು 5. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
3	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಖಾಲಿ	ಗಳಿಕೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ (NBO) ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರತರಲಾಗುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. 3. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಎನ್. ಯಶೋಧ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಗಳಿಕೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. IDCC ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ದೇಶದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
I. ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಶಾಖೆ:			
5.	ಅಲಮೇಲು ಮಂಗಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	II. ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ ಶಾಖೆ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳಿಗೆ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕೋರ್ಟ್ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6.	ಹುಲಗೂರ ಅಮರೇಶ್ವರ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ. 2. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಜನನ-ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ವಿವರ ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಂತರ ಬೇಡಿಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಸಿ.ಎನ್.ಎಲ್.ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7.	ದೇವರಮಣಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		<p>1. ಭಾರತದ ಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ clarification, circular ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈರಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ-ಆಂಶಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ನಮೂನೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇದರ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿತ Soft & Hard copyಯನ್ನು ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8	ಪರೀಧಾ ಎಸ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		<p>1. ಜನನ-ಮರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ RBD Act & KRBD Rules ಕುರಿತು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಜನನ-ಮರಣ ವಿಶೇಷ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ (SMR) ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯು ತಯಾರಿಸಿ, ತದನಂತರ ಭಾರತದ ಮಹಾನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆವಾರು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ನಡೆಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿ.ಸಂ. ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಫೋಷ್ವಾರೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
9	ದಾಕ್ಷಾಯಣಿ ಆರ್. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		<p>1. ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.</p> <p>2. ಮರಣ ಕಾರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>3. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಎಂ.ಸಿ.ಸಿ.ಡಿ ನಮೂನೆಗಳ ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೀಯಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ, ಅಂತಿಮ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ವರದಿಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ವಿವಾಹಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

10	ಸಮಿತ ಹೆಚ್. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		<ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕುರಿತು ಬರುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ಟಪಾಲ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಜನನ-ಮರಣಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿಯ ಕುರಿತು E-mailನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೋರಲಾದ/ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 4. ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು NIC ರವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. Help Desk ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ Clarification & guidance ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
----	-----------------------------------	--	---

II. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಶಾಖೆ:

11	ಜಿ. ವನಜಾಕ್ಷಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	II.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಶಾಖೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ಸುತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶುದ್ಧೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಓ. ರವರು ನೀಡುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ NSS ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 3. Annual Report on RBD Act 1969 & MCCD Report ಗೆ ಕೋಷ್ಟಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹೊರತರಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 5. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
----	----------------------------------	--------------------------------	---

12	ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		<ol style="list-style-type: none"> 1. ರಾ.ಮಾ.ಸ ಖಾಲಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಾದರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. 2. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ
----	-----------------------------------	--	---

			<p>ಸ್ವೀಕರಣ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅನುಭವ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಆಯಾ ಸುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೀಯಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವರದಿಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಮಾದರಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪತ್ತಿ ತಿಂಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>8. ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9. ಎಲ್ಲ ಸುತ್ತುಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ unit level data ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಗಣಕೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯ state level validation ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
13	ವಿ. ಸುರೇಶ್ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.		<p>1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ Validation ಇತ್ಯಾದಿ NSS ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ..</p>
14	ಪರಮೇಶ್ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಟಪಾಲ್ ಶಾಖೆ	<p>1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ Validation ಇತ್ಯಾದಿ NSS ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. NSS ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

III.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ (NBO) ಹಾಗೂ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ		
15	ಹುಲಗೂರ ಅಮರೇಶ್ವರ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)	ಎನ್.ಬಿ.ಓ ಶಾಖೆ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆ (NBO) ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತಿರುವ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
16.	ಪಿ. ಮಂಜು ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎನ್.ಬಿ.ಓ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುವುಮಾಡುವುದು. 2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಾವತಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಿ.ಎನ್.ಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18.	ಕೆ.ಜಿ.ನಾಗರಾಜು ಅಟೆಂಡರ್		ಪ್ರತಿದಿನ ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಭವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೇಂದ್ರ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19.	ಸದಾಶಿವ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ		ಪ್ರತಿದಿನ ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಭವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೇಂದ್ರ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.