

ಅನುಬಂಧ - 1

4(b) (II) Powers and duties of employees.  
[Section 4(1)(b)(i)] 2016-17

4(ಬಿ)(ii) 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.	ನಿ.ಜೋಸೆಫ್ ಮೂರ್ತಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗಣಕ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	1. ಪಿಞನಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಪಿಞನಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು/ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<b>ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆ:</b>			
1.	ಬಿ.ಸುಜಾತ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗಣಕ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	1. ಗಣಕ ರಜೆ/ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕರಜೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 2. ಪ್ರಕಟಣಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 3. ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಆರ್.ಭಾಸ್ಕರನ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	1. ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ದಾವಣಗೆರೆ, ಹಾವೇರಿ, ರಾಮನಗರ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಇತರರು ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. LAQ & LCQ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಎನ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	1. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲೆ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ವರದಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. 2. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ. 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾರತ ಹೋಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧ-1.1ಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ಆಯ್ದು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ
<1>	<2>	<3>	<4>
4.	ಗೌರಿಂದೇವಿ.ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಫೋರ್ಷೋರೈ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>2. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ.</li> <li>3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
5.	ಡಿ.ಎನ್.ಶಾಂತ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.</li> <li>3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
6.	ಎಲ್.ಇ. ಗಂಗರಾಜಯ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
7.	ಎಂ. ಮಹದೇವ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಒದಗಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋರ್ಷೋರೈಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
8.	ಬಿ.ಆಲ್ಬರ್ಟ್ ರಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>2. 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಫೋರ್ಷೋರೈ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಸುರುಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ
<1>	<2>	<3>	<4>
8.	ಶಾಲಿನಿ.ಎಸ್.ಎಲ್ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-	<p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>2. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ.</p> <p>3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<b>ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:</b>			
1.	ಮಂಜುಳ.ಎ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗಣಕ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	<p>1. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು.</p> <p>5. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಯೋಜನೆಯ ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ -1

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) (i))

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  ಪ್ರಕಟಣಾ ಶಾಖೆ          ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	4ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	<p>ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ಕೋಷ್ಟಕ ತಯಾರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಣೆ/ವರದಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವುದು ಈ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ನಂಬಲರ್ಹ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ನಾನಾ, ಎಟಿಐ, ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಈ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದಡಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬಲವರ್ಧನೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ.</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ -2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (ii))

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

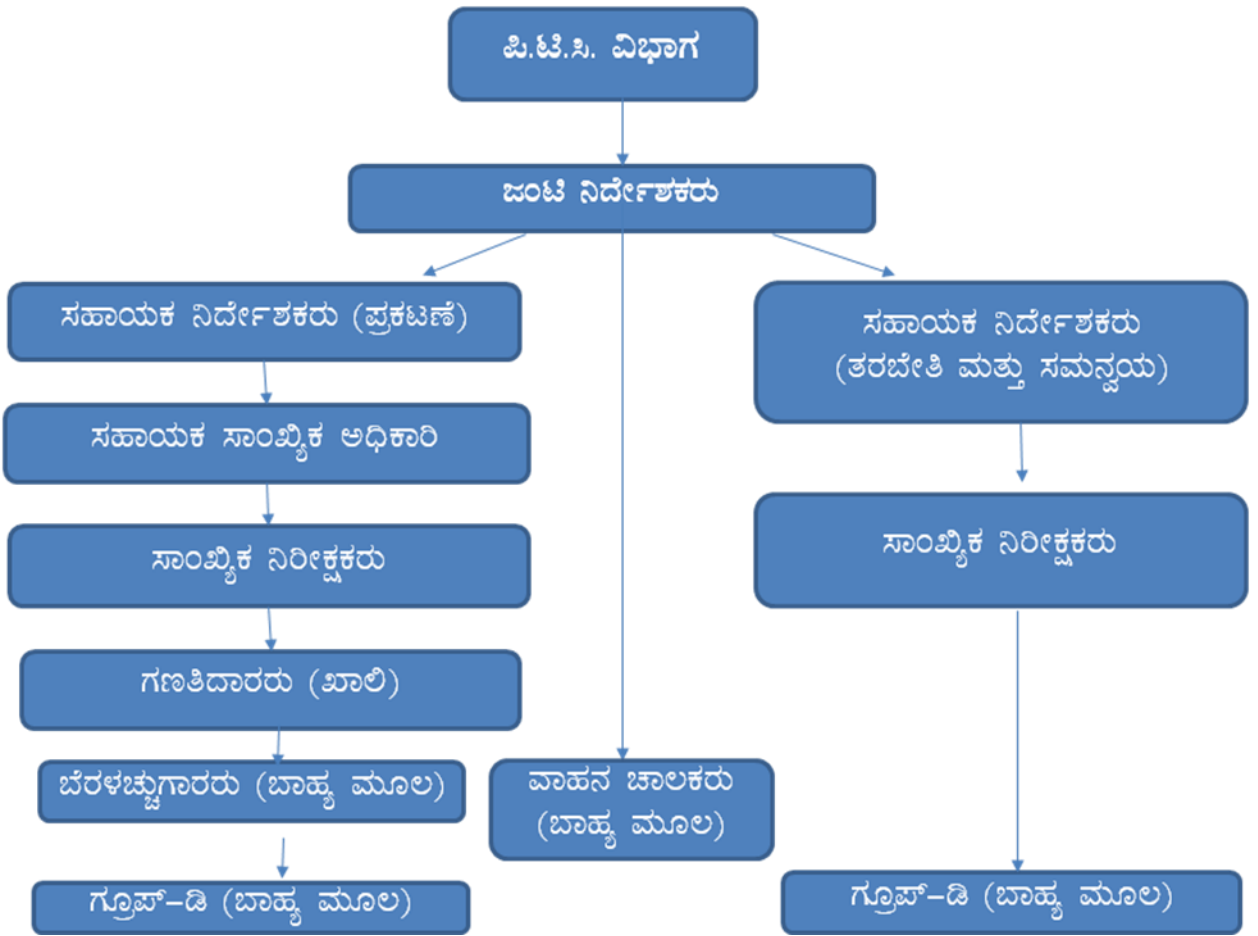
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	
<b>ಪ್ರಕಟಣಾ ಶಾಖೆ:</b>				
1	ವಿ.ಸುಜಾತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	
2	ಆರ್.ಭಾಸ್ಕರನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-	
3	ಎನ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-	
4	ಗೌರಿದೇವಿ.ಪಿ	-"-	-"-	
5	ಡಿ.ಎನ್.ಶಾಂತ	-"-	-"-	
6	ಎಲ್.ಟಿ. ಗಂಗರಾಜಯ್ಯ	-"-	-"-	
7	ಎಂ. ಮಹದೇವ	-"-	-"-	
8	ಬಿ.ಆಲ್ಬರ್ಟ್‌ರಾಜ್	-"-	-"-	
9	ಶಾಂತಿನಿ.ಎಸ್.ಎಲ್	-"-	-"-	
<b>ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ:</b>				
1	ಮಂಜುಳ.ಎ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ	

**ಅಧ್ಯಾಯ -3**  
**ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**  
**ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (iii))**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ  
 ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
----------	---------	-----------------------------	--

ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾರಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲಾತ್ರದೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ KCSR ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.



ಅಧ್ಯಾಯ -4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (iv))

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು. ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ -5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (v)& vi))

1. 2008ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಮತ್ತು 2011ರ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



**ಅಧ್ಯಾಯ -6**  
**ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು**  
**(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) v (i))**

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ಸ್ವರೂಪ
<b>ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ:</b>	

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋರ್ಷ್ವಾರೆ
3. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಪುರುಷ ವರದಿ
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)
5. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

ಅಧ್ಯಾಯ -7

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

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (viii))

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾಲಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) v(iii))

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

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವೇ
1.	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ :-		
1.	<p><b>ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :</b> ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ <b>ಸದಸ್ಯರು :</b></p> <p>i. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ</p> <p>ii. ಫೆಡೆರೇಷನ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಫೇಂಬರ್ ಆಫ್ ಕಾರ್ಮಿಸ್ ಆಂಡ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್‌ನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ</p> <p>iii. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ</p> <p>iv. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ</p> <p>v. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕೃಷಿ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ/ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು</p> <p>vi. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಭಾಗ, ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ</p> <p><b>ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :</b> ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ), ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಿ 183/ಎಸ್‌ಎಂಸಿ/2010, ದಿನಾಂಕ 25.01.2011ರ ಅನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ನಂಬಲರ್ಹ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.</p>	ಇಲ್ಲ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವೇ
2.	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಸನ್ವಯ ಸಮಿತಿ :		
1.	<p><b>ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :</b> ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ</p> <p><b>ಸದಸ್ಯರು :</b></p> <p>i. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ</p> <p>ii. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಷಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರೊಫೆಸರ್</p> <p>iii. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಷಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರೊಫೆಸರ್</p> <p>iv. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪ್ರಖ್ಯಾತ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನೆ/ಅಧ್ಯಯನ/ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ - ಪ್ರತಿನಿಧಿ</p> <p><b>ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :</b> ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಯೋಜನಾ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿ,</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಿ 183/ಎಸ್‌ಎಂಸಿ/2010, ದಿನಾಂಕ 25.01.2011ರ ಅನ್ವಯ ನೋಡಲ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	<p>ಇಲ್ಲ</p>

ಅಧ್ಯಾಯ -9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ  
(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) v(xi))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಸಾಂನಿ, ಪಿಟಿಲಿ ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು	080-22287236 Ext - 243 jddesptc@gmail.com
<b>ಪ್ರಕಟಣಾ ಶಾಖೆ</b>				
1	ವಿ.ಸುಜಾತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಸಾಂನಿ, ಪಿಟಿಲಿ ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು	080-22287236 Ext - 254
2	ಆರ್.ಭಾಸ್ಕರನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		080-22287236 Ext - 257
3	ಗೌರಿದೇವಿ.ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		080-22287236 Ext - 257
4	ಎನ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	-"-		080-22287236 Ext - 258
5	ಡಿ.ಎನ್.ಶಾಂತ	-"-		080-22287236 Ext - 257
6	ಎಲ್.ಟಿ.ಗಂಗರಾಜಯ್ಯ	-"-		080-22287236 Ext - 257
7	ಎಂ.ಮಹದೇವ	-"-		080-22287236 Ext - 261
8	ಬಿ.ಆಲ್ಬರ್ಟ್ ರಾಜ್	-"-		080-22287236 Ext - 257
9	ಶಾಲಿನಿ.ಎಸ್.ಎಲ್	-"-		080-22287236 Ext - 258
<b>ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ</b>				
1	ಮಂಜುಳ.ಎ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಸಾಂನಿ, ಪಿಟಿಲಿ ವಿಭಾಗ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು	080-22287236 Ext - 244

ಅಧ್ಯಾಯ -10

ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (X))

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ರೂ.
ಸಿ.ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 76,108/-
<b>ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆ :</b>		
ವಿ. ಸುಜಾತ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 47,492/-
ಆರ್.ಭಾಸ್ಕರನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 47,342/-
ಗೌರಿದೇವಿ.ಪಿ	-"-	ರೂ. 47,242/-
ಎನ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	-"-	ರೂ. 47,317/-
ಡಿ.ಎನ್.ಶಾಂತ	-"-	ರೂ. 42,510/-
ಎಲ್.ಐ.ಗಂಗರಾಜಯ್ಯ	-"-	ರೂ. 40,407/-
ಎಂ.ಮಹದೇವ	-"-	ರೂ. 38,304/-
ಇ.ಆಲ್ಬರ್ಟ್ ರಾಜ್	-"-	ರೂ. 38,304/-
ಶಾಲಿನಿ.ಎಸ್.ಎಲ್	-"-	ರೂ. 35,500/-
<b>ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ :</b>		
ಮಂಜುಳ.ಎ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ.56,480/-

ಅಧ್ಯಾಯ -11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xi))

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ವೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ -12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xii))

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ತೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ತೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

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



ಅಧ್ಯಾಯ -13

ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiii))

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

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕ್ರೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

**ಅಧ್ಯಾಯ -14**  
**ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ**

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xiv))

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್ (address)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಪೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಬೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ತೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ವಿಟಲಿ ಶಾಖೆ			
ಅಂತರ್ಜಾಲ	<a href="http://www.des.kar.nic.in">www.des.kar.nic.in</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ</li> <li>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋಷ್ವಾರೆ</li> <li>3. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳ ಮತ್ತು ಪುರುಷ ವರದಿ</li> <li>4. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)</li> <li>5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ</li> </ol>	<p style="text-align: center;">ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಸಾಂನಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, 7ನೇ ಮಹಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು-1.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ -15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xv))

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಪಿಣ್ಣಿ ಶಾಖೆ		
ಅಂತರ್ಜಾಲ	<a href="http://www.des.kar.nic.in">www.des.kar.nic.in</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ:- ಇದು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅವಲಂಭಿತ ವಲಯ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಃಖ್ತೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋಷ್ವಾರೆ:- ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಏಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪಕ್ಷಿ ನೋಟವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಚುನಾವಣಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>3. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ವರದಿ:- ಇದು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಾನ ಮಾನಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ರಾಜಕೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>4. ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ:- ಇದು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅವಲಂಭಿತ ವಲಯ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಃಖ್ತೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>5. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ:- ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು (ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ) ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> </ol>

ಅಧ್ಯಾಯ -16

ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvi))

ದಯವಿಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಿಐಸಿ ವಿಭಾಗ,	ನಿ.ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ನಿ	080-22287236	jddesptc@gmail.com

ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಆಸಾಂನಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	080:22353829/ 30/32/	des_dir@ mail.kar.nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ -17

ಖತರೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) (xvii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ವರದಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ/ವರದಿಗಳ ಹೆಸರು
<b>ಪ್ರಕಟಣೆ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ವಿಭಾಗ</b>	
1	ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ
2	ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಫೋಷ್ವಾರೆ
3.	ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಕರ್ನಾಟಕ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ವರದಿ
4.	ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ (30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)
5.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ