

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

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 ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ 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 ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮೊದಲನೆ 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 ಅಖತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಂದು ಗಣತಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ</p>	

ಕೆಲಸದಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುತ್ತಾರೆ.

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 ಉದ್ದಿಮೆ, 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 ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಯೂ 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 ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ 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-

			<p>ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೆಳಹಂತಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ/ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯದಲ್ಲ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>3. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಂತರ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>5. ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಸಹ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>(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) ಅಂಗಾನುಪಾತಕ್ಕೆ 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.</p> <p>ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು "ನೋಡಲ್" ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>(i) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ. (ii) ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೇತರ ಸ್ವೀಂ, 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.</p> <p>ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ/ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ/ಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>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.</p> <p>ಈಗಾಗಲೇ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆ</p>	
--	--	--	---	--

		<p>ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>ಸಾಂಖ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ಹೊರತರುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸುಮಾರು 70-80 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಕ 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	ಸಿ ಹೆಚ್. ವಸುಂಧರಾ ದೇವಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2. ಕೃಷಿ ಗಣತಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 15ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 3. ಮಡಿಲು ಯೋಜನೆ,ಕ್ಷೀರಭಾಗ್ಯ,ಅನ್ನಭಾಗ್ಯ,ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಡ್ಡಿದರದ ಯೋಜನೆಗಳ ತ್ವರಿತ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ. 4. ರಾಜ್ಯದಾಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, IIP, ASI, CPI, Wholesale Price Index, ಕೃಷಿ ಕೂಲಿದರ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ. Price bullentin ಎಂಽ Quarterly Bullentin ನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 5. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನಿರುದ್ಯೋಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು Labour Bureau, Simla ಗೆ ನೀಡುವವರೆಗಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. 72ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಹಾಗೂ 73ನೇ ಸುತ್ತಿನ NSSO ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಇ-ಜನ್ಮ ತಮತ್ರಾಂಶದ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ. 7. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ,ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಂದ ಮುಂಚಿತ ಮುಂಗಾರು-ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆಗಳ ಒಟ್ಟು 28 ಬೆಳೆಗಳ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದರ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ. 8. ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ 12 ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಇಳುವರಿ ಅಂದಾಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವರಿ ಮಾಡುವುದು. 9. ಮುಂಗಾರು-ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆಗಳ ಬೆಳೆವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು, ಗ್ರಾಮ 	

			<p>ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>10. ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಯು.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	<p>1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ, ಸಂಬಳ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಬಡ್ಡಿ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>2) ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Utilization Certificate) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>9) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.</p> <p>10) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>11) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>12) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನೊಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>14) ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ/ ಲೆಕ್ಕ</p>

			<p>ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>15) ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.</p> <p>16) ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>17) ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>18) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>19) ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>20) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಎಸ್. ಚಿಕ್ಕಬ್ಬಯ್ಯ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಹಿತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. 3. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. (ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ). 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ/ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ಖದ್ದಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ/ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ಸಮೂಹ'ಎ' ಯಿಂದ ಸಮೂಹ'ಡಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 6. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯವ್ಯಯ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ

			<p>ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)' ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>8. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>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 ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</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 ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>13. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಪ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>15. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದ ಬಲದ ಖಚಿತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ/ಬಡ್ಡಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ</p>	
--	--	--	---	--

			<p>ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>16. ಆಡಳಿತದಲ್ಲ ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>17. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಕರಡು ಮಾಹಿತಿ/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>18. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>19. ಬಡ್ಡಿ ನಂತರದ/ನೇರನೇಮಕಾತಿ ನಂತರದ ವಿಷಯಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (Policy matters) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>20. ಒಟ್ಟಾರೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ..</p>	
4	<p>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ ಎಸ್. ಚಿಕ್ಕಬ್ಬಯ್ಯ</p>	<p>ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>1. ಲೆಕ್ಕ-3 ಶಾಖೆಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)' ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅವರ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಗಳಲ್ಲಿನ ಕಟಾವಣಿಗಳನ್ನು (deductions-compulsory + voluntary) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲು ರುಜು (ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.)</p> <p>5. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ ಅನುಚ್ಛೇದ</p>	

			<p>329ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎ.ಸಿ./ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>9. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ಡೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಿಕ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಎಂ.ಪಿ.ಐ.ಸಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರಲು ಆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>11. HBA/MCA Group Insurance ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ನಿರ್ದೇಶಕರ 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 ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
5	ಆಡಳಿತ-1 ಪಿ.ವಿ ಶೈಲಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ)	1. ಆಡಳಿತ-1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ

			<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)ರಿಂದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
6	ಸಿ.ಮಂಜುಳಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಪ್ರ.ದ.ಸ ರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	<p>1. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಿಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು.</p> <p>4. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು/ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..</p> <p>5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಿಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6. ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳ / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7. ಆಡಳಿತ-1 ಶಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವೃಂದಗಳ ಖಾತೆ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>8. ಆಡಳಿತ-1 ಶಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>9. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

7	ಎನ್. ವಿಜಯಭಾರತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು/ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
8	ಆಡಳಿತ-2 ಕೆ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
9	ಕೆ.ಟಿ. ಹಂಸಗೀತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ 	

			<p>ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತ/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
10	ಆಡಳಿತ-3 ಕೆ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ)	<p>1. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
11	ಬಿ. ಲತಾ ಕುಮಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
12	ಕೆ.ಎಂ ಮುನಿರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
13	ಆಡಳಿತ-4 ಮುಕ್ತಾ ಸಾಲಮಠ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.</p> <p>3. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಾಗ್ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ 285(4) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

			6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
14	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಆಡಳಿತ-4 ಶಾಖೆಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 1. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
15	ಆಡಳಿತ-5 ಶೈಲಜಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
16	ಆಡಳಿತ-5 ಶಿವಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	1. ಗಣತಿದಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಗುಂಪು 'ಡಿ' ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ, ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 3. 371ಜೆ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
17	ಲೆಕ್ಕ-1 & ರವಾನೆ & ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಬಿ.ಜಿ ಸೂರ್ಯ ನಾರಾಯಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು/ ಮುಂಗಡಗಳು/ ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್./ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ

			<p>ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
18	ಜಿ.ಎಸ್. ನಾಗರತ್ನ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು - ಪ್ರ.ದ.ಸ ರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ	<p>1. ನಗದು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ.</p> <p>4. ಇ-ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ.</p> <p>5. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
19	ಡಿ. ಶಿವಮ್ಮ,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
20	ಜಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುಳ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕರ್ತವ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
21	ಜಯಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರವಾನೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
22	ಆರ್. ರಾಮಾಂಜನಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕರ್ತವ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>	
23	ಆರ್. ವಸಂತಕುಮಾರ್	ಗುಂಪು 'ಡಿ'	<p>1. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

			2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
24	ಲೆಕ್ಕ-2 ಉ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಚೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಂಡ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
25	ಜಿ. ಚಂಪಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ/ ಗಣಕಯಂತ್ರ/ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್/ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಸರಬರಾಜು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಚೇರಿಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಲೆಕ್ಕ -2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚುಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
26	ಫಾತಿಮಾ ಫಿದೋರ್ಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಲೆಕ್ಕ-2 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಲೆಕ್ಕ-2 ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27	ಲೆಕ್ಕ-3 ಉ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ)	1. ಲೆಕ್ಕ-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
28	ಡಿ.ಪಿ. ಡಯಾನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿರುತ್ತಾರೆ.

29	ಲೆಕ್ಕ-4 ಜಿ. ಹರಿರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ - ಬಡುಗಡೆ, ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ). 2. ಬಜೆಟ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾಸಿಕ ರಾಜಸ್ವ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು/ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ) 4. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ರಾಜಸ್ವ/ವೆಚ್ಚ/ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರ. 5. ಸಿ.ಒ.ಪಿ. ಶಾಖೆಯೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯ. 6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗ್ರಾಂಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 7. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
30	ಕೆ.ಎನ್. ಚೈತ್ರಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)/ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
31	ಲೆಕ್ಕ-5 ಡಿ.ಆರ್. ಸವಿತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ. 4. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. (ಒಚಿಐ ಕೌಶಿಷಿ ರಿಡಿಐಒಒಐ ಆಇಐ) 6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. (HRMS) 7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ / ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
32	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಜಿ. ಬಾಗೇವಾಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಖಜಾನೆ-2 ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) 	

			/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.	
33	ಸಿ. ಗುಣವತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಸುವುದು. 3. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) /ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
34	ಅಶ್ವಿನಿ.ಜಿ ಜಂ.ನಿ (ಆಡಳಿತ) ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. 2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಬೆಂಗಳೂರು(ನ) ಇವರ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 5. Man power Profile of DES ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು. 	
35	ನಮಿತಾ. ಆರ್.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ/ಆಡಳಿತ-4 ಮತ್ತು 5 ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
36	ಕೆ. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ</p> <pre> graph TD A[ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು] --> B[ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು] B --> C[ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ] C --> D[ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ] D --> E[ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] E --> F[ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು] F --> G[ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು] G --> H[ವಾಹನ ಚಾಲಕರು] H --> I[ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'] </pre>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

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 ಸನ್ನದ್ಧ, 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 ನಾಗರೀಕ 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.

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (vi)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ 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 ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, 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 ಮಂಡಳಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳ, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

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
ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು 4 (1) (b) (x) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ
ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)	ಸಿ.ಹೆಚ್. ವಸುಂಧರಾ ದೇವಿ	-
ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಿ. ಕೆಂಪಯ್ಯ	109430
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	ಯು.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	90303
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ	76108
	ಸಿದ್ದರಾಜು ಕೆ	79888
	ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ.ಡಿ	88200
	ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಎಸ್.ಓ	90428
	ಕೆ.ಎ. ಪರಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ	88200
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ.ಎಲ್. ಕಾಂತರಾಜು	97612
	ಮಂಜುಳ ಎಸ್. ರಾಘೋಡ್	68748
	ಹೊನ್ನರಾಜು	64849
	ಸಣ್ಣಮಸಿಯಪ್ಪ	68748
	ಸುಮತಿ	64890
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಎಸ್. ಚಿಕ್ಕಬ್ಬಯ್ಯ	43512
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಪಮ ನಾಯ್ಕ ಎಮ್ ವಿ	50872
	ಆಶಾ ಬಿ ಕೆ	43692
	ಕವಿತ ಎಲ್	51072
	ಚಂಪಾ ಎಸ್.ವಿ	47192
	ಮಂಜುಳ ಎ	56480
	ಮುಕುಂದ ಪಿ	55078
	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಯ್ಯ ಡಿ	57822
	ಎಂ.ಡಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	48419
	ವೀಣಾಕುಮಾರಿ ಪಿ ಎಸ್	48419
	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್	43512
	ಸುಜಾತ ವಿ	47492
	ವನಜಾಕ್ಷಿ ಜಿ	57382
	ಯಶೋಧ ಎನ್	46692

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಎಸ್. ರಂಗನಾಥ ಪ್ರಸಾದ್	47242
	ಕೆ.ಎಲ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	47342
	ಅಲಮೇಲು ಮಂಗಮ್ಮ	37804
	ಆಲ್ಬರ್ಟ್ ರಾಜ್	38304
	ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ಎನ್	40082
	ಭಾಸ್ಕರನ್ ಆರ್	46842
	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎಸ್.ಜೆ	41134
	ದೇವರಮಣಿ	36376
	ಭೀಮಾ ನಾಯಕ್ ಎನ್	35500
	ನಂದಿನಿ ಎಸ್.ಜಿ	35200
	ದಾಕ್ಷಾಯಣಿ ಆರ್	39907
	ಕೆ.ಸಿ. ರಂಗರಾಜ್	38304
	ಮಹೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್	36376
	ಮಂಜುನಾಥ್ ಆರ್	36376
	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಡಿ	36376
	ಎನ್. ರಮೇಶ್	40407
	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	41459
	ಶಾಶಿನಿ ಎಸ್.ಎಲ್	35000
	ಶಿವಣ್ಣ ಬಿ	45038
	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	40907
	ಭಾಯಾ ಜೋಷಿ	42510
	ಜಿ ರತ್ನಕುಮಾರಿ	42510
	ಗೌರಿದೇವಿ ಪಿ	47242
	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಜಿ.ಎಸ್	35500
	ಹೇಮಲತ ಸಿ ಇ	40407
	ಎಲ್ ಟಿ ಗಂಗರಾಜಯ್ಯ	39907
	ಎಮ್ ಮುನಿರಾಜು	47317
	ಮಹದೇವ ಎಮ್	38304
	ಮಂಜು ಪಿ	37804
	ಮಂಜುಳ ಎಂ	42585
	ಎನ್ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	47317
	ನಳಿನ ಎ ವಿ	46015
	ನಿರ್ಮಲದೇವಿ ಬಿ ಎಲ್	47317
	ಪಿ ಅನಿಲ	43110
	ಪುಷ್ಪ ಇ	42010
	ಆರ್ ಪ್ರಶಾಂತಕುಮಾರ	41007
	ರಾಜು ಹೆಚ್	47242
	ರುದ್ರೇಶ	42510
	ಸತ್ಯವತಿ ಬಿ ವಿ	47575
	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	39907
ಶಾಂತ ಡಿ ಎನ್	42010	
ಶಿವಕುಮಾರ	42510	
ಸೋಫಿಯ ಎಸ್ ಎನ್	37804	

	ಶ್ರೀನಾಥ ಕೆ ಆರ್	39907
	ಸುಮ ಪಿ	38304
	ವಿ ಸತ್ಯಭಾಮ	37804
	ಹುಲಗೂರ ಅಮರೇಶ್ವರ	45515
	ಮುರುಗೇಶ ಬಿ ಎಸ್	55128
	ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ ರಾಜು ಜಿ	26700
	ಪ್ರಮೀಲಾ ದೇವಿ ಎನ್	42010
	ಅಶ್ವಿನಿ ಕುಮಾರಿ ಹೆಚ್ ಬಿ	36376
ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಫರೀದಾ ಎಸ್	27970
	ಭಾವನಾ ಬಿ ಶಾಸ್ತ್ರಿ	27789
	ಕವಿತ ಬಿ ಡಿ	28490
	ಗೋವಿಂದ ರಾಜು ಆರ್	29191
	ಮಮತಾ ಟಿ.ಕೆ	25949
	ಪಿ ವಿ ಮಾಂತೇಶ	29191
	ಪರಮೇಶ ವಿ	27176
	ರಘು ಹೆಚ್ ಎನ್	27176
	ಸಂತೋಷ ಆರ್ ಡಿ	27789
	ಸರಸ್ವತಿ ಪಿ	28490
	ಸುರೇಶ ವಿ	26676
	ಅಮರಾವತಿ	29119
	ಗೀತಾ ಬಿ ಎಸ್	28490
	ಗಣತಿದಾರರು	ಅಪರ್ಣಾ ವಸಂತ ಕಿತ್ತೂರಕರ
ಅಕ್ಷತಾ ಬಿ.ಎಂ		21918
ಶಫೀಅಹ್ಮದ್ ಮಕ್ತುಮ್‌ಸಾಬ್ ಕೊತಬಾಳೆ		21918
ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ		20779
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸೂರ್ಯನಾರಾಯಣ ಬಿ ಜಿ	43950
	ಶೈಲಜಾ ಪಿ ವಿ	43637
	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಟಿ	37879
	ಹರಿರಾಮಕೃಷ್ಣ ಜೆ	39531
	ಡಿ ಆರ್ ಸವಿತ	37253
	ಮುಕ್ತಾ ಸಾಲಮಠ	38304
	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಕೆ	38856
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ ಚಂದ್ರಯ್ಯ	32170
	ಚೈತ್ರ ಕೆ ಎನ್	28490
	ಚಂಪಕ ಜಿ	35675
	ಡಿ ಪಿ ಡಯಾನ	26562
	ಹಂಸಗೀತ ಕೆ ಟಿ	30443
	ಲತಾಕುಮಾರಿ ಬಿ	33248
	ಮಂಜುಳ ಬಿ ಎಸ್	32459
	ವಿಜಯಭಾರತಿ ಎನ್	30593
	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಜೆ ಬಾಗೇವಾಡಿ	25949

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಫಾತಿಮಾ ಫಿರೋಸ್	22356
	ಗುಣವತಿ ಸಿ	21480
	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ವಿ	21480
	ಕೆ ಎಮ್ ಮುನಿರಾಜು	23884
	ನಾರಾಯಣ ಸಿ	25436
	ರಾಮಾಂಜನಮ್ಮ ಕೆ	23258
	ಶಿವಮ್ಮ ಡಿ	23258
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಂಜುಳ ಸಿ	34489
	ನಾಗರತ್ನ ಜಿ ಎಸ್	35665
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೆ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	44648
	ಎನ್ ಭಾರತಿ	35635
	ಚಂದ್ರಾವತಿ ಎನ್	56039
	ನೀಲಾಂಜಕೆ ಆರ್	53511
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ನಮಿತ ಆರ್.ವಿ	22491
	ಅಶ್ವಿನಿ.ಜಿ	22491
ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಜಾನಕೀರಾಂ.ಕೆ	42119
	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನ.ಎ	36010
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಡಿ ಎನ್	35935
	ಗೋವಿಂದಯ್ಯ ಎಂ	34183
	ರವಿಚಂದ್ರಕುಮಾರ ಎಮ್	33858
ದಫೇದಾರ್	ಪಾರ್ಥಿಬನ್	34886
ಅಟೆಂಡರ್	ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಆರ್	29692
	ನಾಗರಾಜ ಕೆ ಜಿ	28991
	ನಾಗರಾಜ ಎಮ್	30267
	ಶಂಕರ ಪಿ	30392
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	21781
	ಪದ್ಮರಾಜ ಆರ್	27589
	ಮೈಥಲಿ ವಿ	17425
	ನಿರ್ಮಲ ಬಿ	22156
	ರವಿಕುಮಾರ ಎ ಆರ್	23094
	ವಸಂತ ಕುಮಾರ ಆರ್	26487
ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಡಿ	27256

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(xi)]

ಪ್ರತಿಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ವೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ವೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆ(ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಇತ್ಯಾದಿ)
ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	(ಅ)ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 1)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-01 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	2806.00 ಲಕ್ಷಗಳು	2354.35 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in
	2)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಬೆಳೆಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-08 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು.	265.00 ಲಕ್ಷಗಳು	202.98 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in
	3) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-111-0-00 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	47.00 ಲಕ್ಷಗಳು	31.08 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in
	4) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳು (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-111-0-02 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು ಆ) ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ: 1) (ಅ) ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು: ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-17 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100 % ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು	100.00 ಲಕ್ಷಗಳು + ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು ರೂ.45.00 ಲಕ್ಷಗಳು 20.00 ಲಕ್ಷಗಳು	104.46 ಲಕ್ಷಗಳು 17.92 ಲಕ್ಷಗಳು	ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in

	<p>ಇ) ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು :</p> <p>1) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ವ್ಯವಸಾಯಗಣತಿ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-03 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು</p>	<p>130.00 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>84.21 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in</p>
	<p>2)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅಂದಾಜುಗಳಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-04 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು.</p>	<p>379.00 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>304.76 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in</p>
	<p>3)(ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸುಧಾರಣೆ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-05 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : 100% ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು.</p>	<p>67.00 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>49.93 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in</p>
	<p>ಈ) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪುರಸ್ಕೃತಯೋಜನೆ :</p> <p>1) (ಅ) ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ಭಾರತೀಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ (ಆ) ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 3454-02-204-0-18 (ಇ) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು : ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲನ ಅನುಪಾತವು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮತ್ತು ಅವರ್ತೇತರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಭರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು ಶೇಕಡ 95:05ರಂತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>400.00 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>0.00 ಲಕ್ಷಗಳು</p>	<p>ಇಲಾಖೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.des.kar.nic.in</p>

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/ ಸ್ಥೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರ

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

2. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ:

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

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiii)]

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

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

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) (xiv)]

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	ಸಿ. ಹೆಚ್. ವಸುಂಧರಾ ದೇವಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)	22253758	des_dir@kar.nic.in

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	ಯು.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	22353849 7411090174	des-admin-ka@kar.nic.in
2	6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಟಿ.ಎಸ್. ಗೋವಿಂದರಾವ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಆರ್.ಸಿ.)	22353751 9590944466	desjdar@kar.nic.in
3	6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ಸಿದ್ದರಾಜು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಪ್)	22353829 9742050236	desjdsip@kar.nic.in
4	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ಎ.ಪರಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಜಿ.ಎಸ್.)	22353870 9900670450	desjdags@kar.nic.in
5	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಿ.ಐ.ಎಸ್.)	22353870 9448448835	desjdcis@kar.nic.in
6	7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಎಸ್.ಓ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ.ಎನ್.ಎಲ್)	22869741 9481773809	desjdcnlss@kar.nic.in
7	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಿ. ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪಿ.ಐ.ಸಿ.)	22879304 9008671707	jddesptc@gmail.com

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	ಚಿಕ್ಕಬ್ಬಯ್ಯ.ಎಸ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ (ಪ್ರ)	22353849	des-admin-ka@kar.nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiv)]

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ), ನಂ.29 ಕರಿಯೋಬನಳ್ಳಿ, ನಗಸನಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಾರ್ಥ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	ಜಿ. ನರಸಿಂಹಪ್ಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9448388559	dsodes.bangaloreurban@gmail.com
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), ನಂ.29 ಕರಿಯೋಬನಳ್ಳಿ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗಸನಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಾರ್ಥ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	ನಾಗಪ್ಪ.ಹೆಚ್.ಜಾವಳಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9900770321	dsodes.bangalorerural@gmail.com
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.235, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587102.	ಗಂಗಾಧರ ದಿವಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08354-235030 9739231909	dsodes.bagalkote@gmail.com
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಪ್ಪಾಕಾಮ್ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡ, ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ-590001.	ರೇಖಾ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0831-2421819/ 2400231 8762196963	dsodes.belgaum@gmail.com

5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲೇಲೇಮೋರೇಟ್, ಬಳ್ಳಾರಿ-583101.	ಎಸ್.ಎಂ.ವಾಗೀಶ್ ಶಿವಾಚಾರ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08392-276398 9686965089	dsodes.bellary@gmail.com
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಲಭಾಗ, ಬೀದರ್-585401.	ಎಸ್.ಎಸ್ ಮಠಪತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08482-226259-220942 9480719685	dsodes.bidar@gmail.com
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಜಿ.ಓ, ಭವನದ ಹತ್ತಿರ, ವಿಜಯಪುರ -586101.	ಗಂಗಾಧರ ಎಂ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08352-223774 250620 9113546537	dsodes.bijapur@gmail.com
8	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08226-223301/ 225780 9964673465	dsodes.chamarajinagar@gmail.com
9	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.3204/303/21. ಮಾತೃ ನಿವಾಸ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿದ್ಯಾನಿಕೇತನ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, 4ನೇ ವಾರ್ಡ್, ಪ್ರಶಾಂತ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-562101	ಆನಂದ್ ಕುಮಾರ್ (ಪ್ರ) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156-277032	dsodes.chickballapura@gmail.com
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಂದೇ ಛಾತ್ರಾ ರೋಡ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101	ಕರೇಗೌಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08262-235651/ 228005 9448658179	dsodes.chikmagalur@gmail.com

11	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೇತನ್ ಬಜ್ಜಿಂಗ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ ಕೆಕೆಲೆಕೋಟೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577501	ನಿರ್ಮಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08194-227175/ 224381 9880133726	dsodes.chitradurga@gmail.com
12	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇರಾಫ್-ಡಾ ಬಿ.ಕೆ. ಕಲ್ಯಾಣಿರಾಮ್, ಆರಮನೆ, ಕೋಟರ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು-575006	ಡಾ.ಉದಯಶೆಟ್ಟಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0824-2459494/ 2455512 9480044615	dsodes.dakshinakannada@gmail.com
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #324, ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪಿ.ಜೆ. ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಕುಮಾರ ನಾಗಪ್ಪ ಮಣ್ಣವಡ್ಡರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08192-236488 255775/ 9008965848	dsodes.davanagere@gmail.com
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ-580008	ದೀಪಕ್ ಮಡಿವಾಳ್, ಬಂದ್ರ ಬೆನ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2447022/ 02748998 9480022038	dsodes.dharward@gmail.com
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, (ಡಿ.ಸಿ ವಿಂಗ್) ಕೊಠಡಿ, ನಂ-224, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಗದಗ-582101	ಕಂಬಾಳೇಮಠ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08372-0220344 9448629813	dsodes.gadag@gmail.com
16	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಠಡಿ ನಂ.24, 3ನೇ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕಲಬುರಗಿ-585102.	ಸುವರ್ಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08472-0250407/ 256150 9481163905	dsodes.gulbarga@gmail.com

17	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.25,ಲಲತ ಚಿಟ್ಟಂಗ್, ಆರ್ ಸಿ. ರೋಡ್, ಹಾಸನ-573201.	ಎಸ್.ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08172-268727 265342 9538152056	dsodes.hassan@gmail.com
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನೆಲಮಹಡಿ, ದೇವಗಿರಿ, ಹಾವೇರಿ-531110.	ಮೀಶಿ.ಹೆಚ್.ವೈ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08375- 0249017/ 249057 9986126356	dsodes.haveri@gmail.com
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ನಂ-21 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಭವನ, ಕೊಡಗು-571201.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08272- 225764/ 222452 9449007261	dsodes.kodagu@gmail.com
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೋಲಾರ-563101.	ವಿ.ರಾಮಯ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08152- 224775 9972383263	dsodes.kolar@gmail.com
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳ.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದೇಸಾಯಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08539- 221869 9449812511	dsodes.koppal@gmail.com
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ , ನಂ-441/222/1, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 100ಫೀಟ್ ರೋಡ್, ಪ್ರಯಾಗ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಶೋರೂಮ್ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಡ್ಯ-570401.	ಎಂ.ಬಿ. ಪದ್ಮಶೇಖರಪಾಂಡೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08232- 220465/ 230621 9620096853	dsodes.mandya@gmail.com

23	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #1197, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಟೆನ್ನಿಸ್ ಕೋರ್ಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-57005.	ಮಹೇಂದ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0821-2439349 7795588573	dsodes.mysore@gmail.com
24	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿಡ್ಲೂಡಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, #36, ಬಿ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ-570511.	ಶಿವಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-27274603 9964329879	dsodes.ramanagar@gmail.com
25	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:1-50-80, ಐ.ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಸ್ಟೇಷನ್ ವಿಭಾಗ, ರಾಯಚೂರು-584101.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದೇಸಾಯಿ(ಪ್ರ), ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08532-231728 228053 8073741993	dsodes.raichur@gmail.com
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, (ಬಲಗಡೆ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	ಬ್ರಜೆಟ್ ವರ್ಗೀಶ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08182-227168 222035 9480022672	dsodes.shimoga@gmail.com
27	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ತುಮಕೂರು-572102.	ಎಂ. ರಾಜಣ್ಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0816-2278782 9449697153	dsodes.tumkur@gmail.com
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ಟಾರ್ ಮಜೀಲ್, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಹಿಂಭಾಗ, ಅಜ್ಜರ ಕಾಡಾ, ಉಡುಪಿ-576101.	ರಾಧಾಕೃಷ್ಣಅಡಿಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-2574932 2536416 9972202634	dsodes.udupi@gmail.com
29	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸರಸ್ವತಿನಗರ, ಜಿ.ಕೆ ರಾಮ್ ಚಿಲ್ಡ್ರನ್, ಹಬ್ಬುವಾಡಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ-581301.	ವಿನೋದವಾಮನ ಅನ್ವೇಕರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-224683 226471 9482508785	dsodes.uttarkannada@gmail.com

30	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೋಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಮಧೋಡಿನ್ ಚರ್ಚ್ ಹತ್ತಿರ, ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟ್ ಎದುರುಗಡೆ, ಸ್ವೇಶನ್ ರೋಡ್, ಯಾದಗಿರಿ-585201.</p>	<p>ಭೀಮ್ಸಾ ಬಿ. ಸಿಂಗ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>08382- 253710 253710 9731720115</p>	<p>dsodes.ydr30@gmail.com</p>
----	---	--	--	---

**ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ
ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ
ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**

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	ಸಿ.ಎಚ್. ವಸುಂಧರಾದೇವಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)	22253758	des_dir@kar.nic.in

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	ಯು.ಆರ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	22353849 7411090174	des-admin-ka@kar.nic.in
2	6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಟಿ.ಎಸ್. ಗೋವಿಂದರಾವ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಆರ್.ಸಿ.)	22353751 9590944466	desjdar@kar.nic.in
3	6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ಸಿದ್ದರಾಜು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಪ್)	22353829 9742050236	desjdsip@kar.nic.in
4	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕೆ.ಎ.ಪರಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎ.ಜಿ.ಎಸ್.)	22353870 9900670450	desjdags@kar.nic.in
5	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಿ.ಐ.ಎಸ್.)	22353870 9448448835	desjdcis@kar.nic.in

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
6	7ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಎಸ್.ಓ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿ.ಎನ್.ಎಲ್)	22869741 9481773809	desjdcnlss@kar.nic.in
7	4ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಎಂ.ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಿ. ಜೋಸೆಫ್ ಮರ್ಸಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪಿ.ಐ.ಸಿ.)	22879304 9008671707	jddesptc@gmail.com

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	ಚಿಕ್ಕಬ್ಬಯ್ಯ.ಎಸ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ (ಪ್ರ)	22353849	des-admin-ka@kar.nic.in

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸ.	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ
1	2	3	4	5
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ), ನಂ.29 ಕರಿಯೋಬನಳ್ಳಿ, ನಗಸನಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಾರ್ಥ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	ಜಿ. ನರಸಿಂಹಪ್ಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9448388559	dsodes.bangaloreurban@gmail.com

2	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), ನಂ.29 ಕರಿಯೋಬನಳ್ಳಿ,1 ನೇ ಮಹಡಿ, ನಗಸನಂದ್ರ ಪೋಸ್ಟ್, ಯಶವಂತಪುರ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಾರ್ಥ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು-73.	ನಾಗಪ್ಪ.ಹೆಚ್.ಜಾವಳಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	9900770321	dsodes.bangalorerural@gmail.com
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.235, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587102.	ಗಂಗಾಧರ ದಿವಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08354-235030 9739231909	dsodes.bagalkote@gmail.com
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಹಪ್ಪೆಕಾಮ್ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡ, ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ-590001.	ರೇಖಾ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0831-2421819/ 2400231 8762196963	dsodes.belgaum@gmail.com
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲೇಬೋರೇಟ್, ಬಳ್ಳಾರಿ-583101.	ಎನ್.ಎಂ.ವಾಗೀಶ್ ಶಿವಾಚಾರ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08392-276398 9686965089	dsodes.bellary@gmail.com
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಲ್ಪನಾ ಎಸ್ಟೇಟ್, ಆಕ್ಸಿಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎದುರು, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಬಯುಬಿ ಕಾಲೇಜು ರಸ್ತೆ, ಬೀದರ್-585401.	ಎನ್.ಎನ್ ಮಠಪತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08482-226259-220942 9480719685	dsodes.bidar@gmail.com
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಕಟ್ಟಡ, ಎನ್.ಜಿ.ಓ, ಭವನದ ಹತ್ತಿರ, ವಿಜಯಪುರ-586101.	ಗಂಗಾಧರ ಎಂ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08352-223774 250620 9113546537	dsodes.bijapur@gmail.com
8	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 201, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ-571313.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08226-223301/ 225780 9964673465	dsodes.chamarajnagar@gmail.com

9	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.3204/303/21. ಮಾತೃ ನಿವಾಸ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿದ್ಯಾನಿಕೇತನ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, 4ನೇ ವಾರ್ಡ್, ಪ್ರಶಾಂತಿ ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-562101	ಡಿ. ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08156-277032 8277939518	dsodes.chickballapura@gmail.com
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಂದೇ ಭಾತ್ರಾ ರೋಡ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು-577101	ಕರೇಗೌಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08262-235651/ 228005 9448658179	dsodes.chikmagalur@gmail.com
11	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೇತನ್ ಬೆಂಚ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ಸರ್ಕಲ್ ಹತ್ತಿರ ಕೆಕಲೆಕೋಟೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577501	ನಿರ್ಮಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08194-227175/ 224381 9880133726	dsodes.chitradurga@gmail.com
12	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇರಾಫ್-ಡಾ ಬಿ.ಕೆ. ಕಲ್ಯಾಣಿರಾಮ್ ಆರಮನೆ, ಕೊಟ್ಟರಾ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು-575006	ಡಾ.ಉದಯಶೆಟ್ಟಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0824-2459494/ 2455512 9480044615	dsodes.dakshinakannada@gmail.com
13	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #36, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಹರಿಹರ ರಸ್ತೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಕುಮಾರ ನಾಗಪ್ಪ ಮಣ್ಣವಡ್ಡರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08192-236488 255775/ 9008965848	dsodes.davanagere@gmail.com
14	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ-580008	ದೀಪಕ್ ಮಡಿವಾಳ್, ಜಂದ್ರ ಬೆನ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0836-2447022/ 02748998 9480022038	dsodes.dharward@gmail.com
15	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, (ಡಿ.ಸಿ ವಿಂಗ್) ಕೊಠಡಿ, ನಂ-224, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಗದಗ-582101	ಕಂಬಾಳಮಠ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08372-0220344 9448629813	dsodes.gadag@gmail.com

16	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊರಡಿ ನಂ.24, 3ನೇ ಮಹಡಿ ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಕಲಬುರಗಿ-585102.	ಸುವರ್ಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08472-0250407/ 256150 9481163905	dsodes.gulbarga@gmail.com
17	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಂ.25,ಲಲಿತ ಬಿಟ್ಟಂಗ್, ಆರ್ ಸಿ. ರೋಡ್, ಹಾಸನ-573201.	ಎಸ್.ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನಪ್ಪ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08172-268727 265342 9538152056	dsodes.hassan@gmail.com
18	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ನೆಲಮಹಡಿ, ದೇವಗಿರಿ, ಹಾವೇರಿ-531110.	ಮೀಶಿ.ಹೆಚ್.ವೈ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08375-0249017/ 249057 9986126356	dsodes.haveri@gmail.com
19	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊರಡಿ ನಂ-21 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ಭವನ, ಕೊಡಗು-571201.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08272-225764/ 222452 9449007261	dsodes.kodagu@gmail.com
20	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೋಲಾರ-563101.	ವಿ.ರಾಮಯ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08152-224775 9972383263	dsodes.kolar@gmail.com
21	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಕಟ್ಟಡ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳ.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದೇಸಾಯಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08539-221869 9449812511	dsodes.koppal@gmail.com
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿ.ಎಲ್.ಡಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್ , ನಂ-441/222/1, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 100ಫೀಲ್ ರೋಡ್, ಪ್ರಯಾಗ್ ಮೋಟಾರ್ಸ್ ಶೋರೂಮ್ ಹತ್ತಿರ, ಮಂಡ್ಯ-570401.	ಎಂ.ಬಿ. ಪದ್ಮಶೇಖರಪಾಂಡೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08232-220465/ 230621 9620096853	dsodes.mandya@gmail.com
23	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, #1197, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಟೆನ್ನಿಸ್ ಕೋರ್ಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570005.	ಮಹೇಂದ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0821-2439349 7795588573	dsodes.mysore@gmail.com

24	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಿಡ್ಲೂಡಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, #36, ಬಿ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ-570511.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-27274603 9964329879	dsodes.ramanagar@gmail.com
25	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:1-50-80, ಐ.ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಸ್ಟೇಷನ್ ವಿಭಾಗ, ರಾಯಚೂರು-584101.	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ದೇಸಾಯಿ(ಪ್ರ), ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08532-231728 228053 8073741993	dsodes.raichur@gmail.com
26	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2ನೇ ಮಹಡಿ, (ಬಲಗಡೆ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	ಬ್ರಜೇಶ್ ವರ್ಗೀಶ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08182-227168 222035 9480022672	dsodes.shimoga@gmail.com
27	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ತುಮಕೂರು-572102.	ಎಂ. ರಾಜಣ್ಣ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0816-2278782 9449697153	dsodes.tumkur@gmail.com
28	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ಟಾರ್ ಮೆಜೀಲ್, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಹಿಂಭಾಗ, ಅಜ್ಜರ ಕಾಡಾ, ಉಡುಪಿ-576101.	ರಾಧಾಕೃಷ್ಣಅಡಿಗ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-2574932 2536416 9972202634	dsodes.udupi@gmail.com
29	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸರಸ್ವತಿನಗರ, ಜಿ.ಕೆ ರಾಮ್ ಬೆಟ್ಟಂಗ್, ಹಬ್ಬುವಾಡಾ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ-581301.	ವಿನೋದವಾಮನ ಅನ್ವೇಶಕರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	0820-224683 226471 9482508785	dsodes.uttarkannada@gmail.com
30	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೋಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಮಧೋಡಿನ್ ಚರ್ಚ್ ಹತ್ತಿರ, ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟ್ ಎದುರುಗಡೆ, ಸ್ಟೇಷನ್ ರೋಡ್, ಯಾದಗಿರಿ-585201.	ಭೀಮ್ನಾ ಬಿ. ಸಿಂಗ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	08382-253710 253710 9731720115	dsodes.ydr30@gmail.com