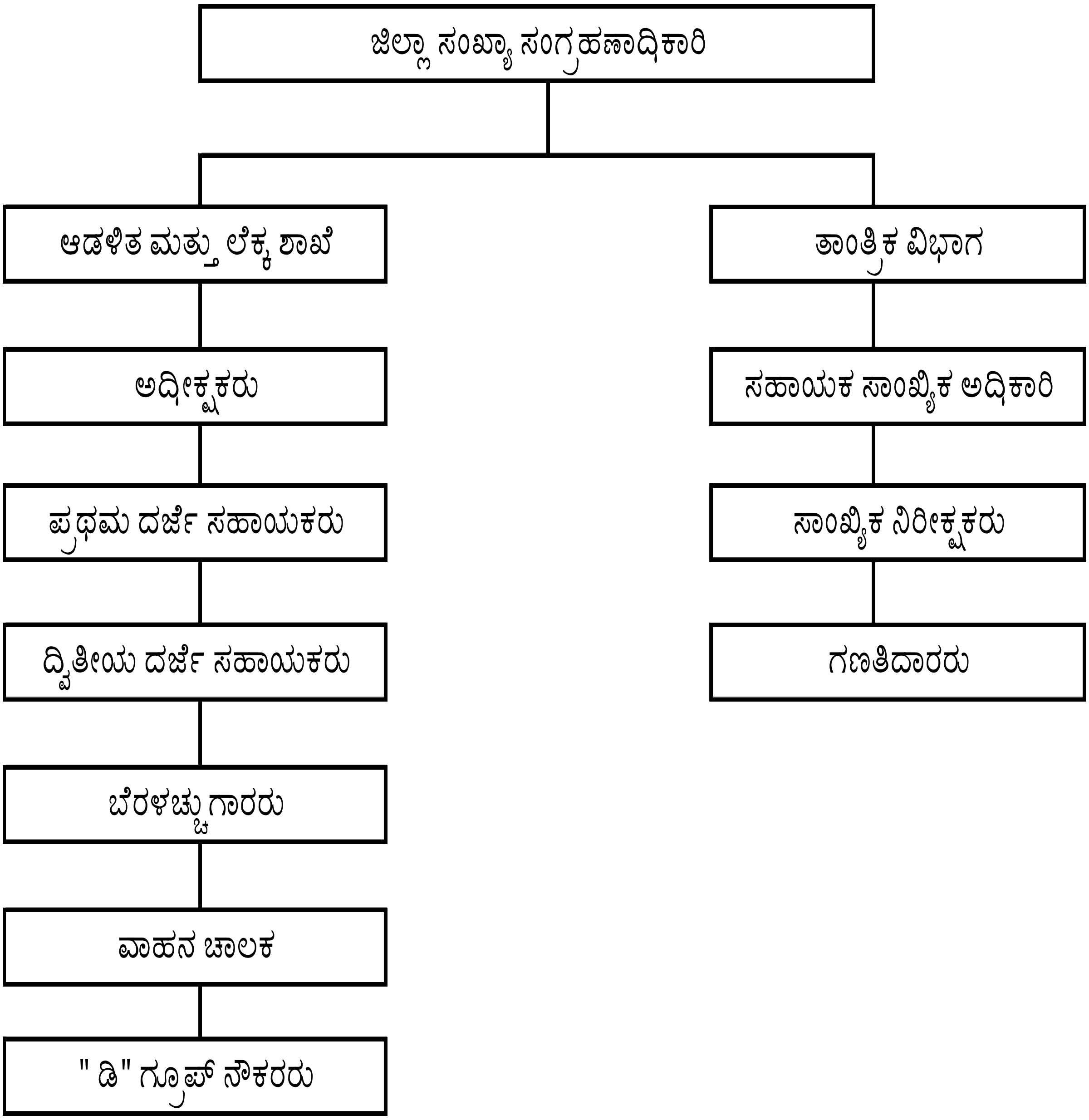
4(1) (ಬಿ) (i) ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು:-

(ಅ)ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿ ಸಂಘಟನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:-



ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗಣತಿದಾರರು ಇವರುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆಯೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚುಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರು ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:

1.ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ/ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಡುವೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2.ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಾದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ, ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳ ವರದಿ, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ , ಇತರೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ, ನೀರಾವರಿ ಗಣತಿ, ಕೃಷಿಗಣತಿ, ಇತರೆ ಅಡಾಕ್ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜನನ ಮರಣ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಹೊಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

2....

3.ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮೋಜಣಿಯು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳಾದ ಮಳೆ ಅಂಕಿ- ಅಂಶ, ಹವಮಾನ , ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿಗಳು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಋತುಮಾನ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ರವರಿಗೆ ಅಂಕಿ- ಅಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4.ಗಣತಿದಾರರು:

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

1.ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ:

ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

2.ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ವೇತನ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3.ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5.ವಾಹನ ಚಾಲಕ:

ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6."ಡಿ" ಸಮೂಹದ ನೌಕರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7.ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರ):

ಕಛೇರಿಯ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iii) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 7 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಸಾಂಖ್ಯಿಕನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಗಣತಿದಾರರಿದ್ದು, ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿ -ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಧೃಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(iV) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:-

"ಡಿ" ಸಮೂಹದ ನೌಕರರು :	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶಿಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:-

ಗಣತಿದಾರರು:	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಾಮಕ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(V) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

1.ನಿಯಮಗಳು:-

1)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1958

2)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974

3)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977

4)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977

4.....

5)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1977

6)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966

7)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ , ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957

8)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೇತನ ಪದನ್ನೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ದತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957

9)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು 1963

10)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಜನನ- ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ) ನಿಯಮಗಳು 1969

11)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು

12)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ -1999 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು-2000

13)The Collection os Statistics ACT (Central ACT), 2008

14) Collection os Statistics Rules, 2011

2. ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ:-

1.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958.

2.ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ 1958.

3.ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 1963.

4.ಅನುದಾನ ಕೈಪಿಡಿ.

5.ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

6.ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

2. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು:-

1.ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.

2.ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ.

3.ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.

4.ರವಾನೆ ವಹಿ.

5.ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ

6.ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

7.ನಶಿಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿಯ ವಹಿ.

8.ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ.

9.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.

10.ದಿನ ವಹಿ ಪುಸ್ತಕ.

11.ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ.

12.ದೂರವಾಣಿ ಕರಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಹಿ.

13.ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿ ವಹಿ.

14.ಉಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.

5....

4(1)(ಬಿ)(VI) ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾಯ್ದೆ/ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' 'ಡಿ' ಮತ್ತು 'ಇ' ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತೀ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

'ಎ' ವರ್ಗ	ಶಾಶ್ವತ
'ಬಿ' ವರ್ಗ	30 ವರ್ಷಗಳು
'ಸಿ' ವರ್ಗ	10 ವರ್ಷಗಳು
'ಡಿ' ವರ್ಗ	5 ವರ್ಷಗಳು
'ಇ' ವರ್ಗ	1ವರ್ಷ

ಇದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಹಿಗಳು, ತ:ಖ್ತೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳು, ಅಂಕಿ- ಅಂಶ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಹಿ ಮುಂತಾದವುಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(VII) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾಧಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

4(1)(ಬಿ)(VIII) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳ -ಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳು :-

-ಇಲ್ಲ-

6....

4(1)(ಬಿ)(IX)ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆ/ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲ (Directory):-

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತತಿರುವ ಸ್ಥಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
		(ಅ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	
1	ಎಸ್. ಎನ್ . ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08262-235651
2	ಕೆ.ಷಣ್ಮುಖಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-
3	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-
4	ಬಿ.ಎನ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-
5	ಎ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-
6	ಡಿ.ಜ್ಞಾನೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-"-
7	ಸಿ. ಈ. ಪ್ರವೀಣ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
8	ಹೆಚ್.ಎಲ್. ದಿವ್ಯಶ್ರೀ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
9	ಸ್ಮಿತಾ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
10	ಕೆ.ಆರ್. ಸುಪ್ರಿಯ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಎನ್.ಆರ್. ಪುರ
11	ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪ
12	ಕೆ.ಎಸ್.ರಘು	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಕಡೂರು
13	ಜಿ.ಎನ್.ಧನಂಜಯಮೂರ್ತಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ತರೀಕೆರೆ
14	ಜೆ.ಎಸ್. ಗುರುಪ್ರಸಾದ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮೂಡಿಗೆರೆ
15	ಪಿ.ಎಲ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಗಣತಿದಾರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಕಡೂರು (ನಿಯೋಜನೆ ತರೀಕೆರೆ)
16	ಸಿ.ಎಲ್. ಕಮಲ	ಗಣತಿದಾರರು	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮೂಡಿಗೆರೆ
		(ಅ) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	
1	ಬಿ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
2	ಸಿ.ಆರ್ ಅರುಣ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-"-
3	ಕಮಲಾಕ್ಷಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	-"-

4(1)(ಬಿ) (X) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ:-

ಕ್ರಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಎಸ್. ಎನ್ . ವೆಂಕಟೇಶ್	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ	36300-53850	46827.00
2	ಬಿ.ಎಂ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	22459.00
3	ಸಿ.ಆರ್ ಅರುಣ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600-21000	10492.00
4	ಕೆ.ಷಣ್ಮುಖಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	25105.00
5	ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	23652.00
6	ಬಿ.ಎನ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	25212.00
7	ಎ.ಎಸ್.ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	18885.00
8	ಡಿ.ಜ್ಞಾನೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	23194.00
9	ಸಿ. ಈ. ಪ್ರವೀಣ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	14062.00
10	ಹೆಚ್.ಎಲ್. ದಿವ್ಯಶ್ರೀ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	14666.00
11	ಸ್ಮಿತ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	12065.00
12	ಕೆ.ಆರ್. ಸುಪ್ರಿಯ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	13900.00
13	ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	14999.00
14	ಜೆ.ಎಸ್. ಗುರುಪ್ರಸಾದ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	14723.00
15	ಕೆ.ಎಸ್.ರಘು	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	15496.00
16	ಜಿ.ಎನ್.ಧನಂಜಯಮೂರ್ತಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	15496.00
17	ಪಿ.ಎಲ್. ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್	ಗಣತಿದಾರರು	11600-21000	11755.00
18	ಸಿ.ಎಲ್. ಕಮಲ	ಗಣತಿದಾರರು	11600-21000	11386.00
19	ಕಮಲಾಕ್ಷಮ್ಮ	ಗ್ರುಪ್ "ಡಿ"	9600-14550	11260.00

`

8....

4(1)(ಬಿ) (XI) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೋಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯೆಯ ವಿವರ:-

ಕ್ರಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಡ್ಜೆಟ್		ವೆಚ್ಚ	
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೇತರ
1	ವೇತನ 3454-02-204-0-01	-	2058900	-	1843663
	3454-02-204-0-04	-	545250	-	376814
	3454-02-204-0-08	-	246800	-	283755
2	ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚಗಳು				
	3454-02-204-0-01	-	78000	-	76394
	3454-02-204-0-04	-	78800	-	74950
	3454-02-204-0-08	-	30350	-	28680
3	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು				
	3554-02-204-0-01 (ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು)	-	24000	-	10068
	3554-02-204-0-01 (ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು)	-	61600	-	44619
	3554-02-204-0-01 (ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳು)	-	112200	-	111282
	3554-02-204-0-01 (ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು)	-	-	-	-
4	3454-02-204-0-17 (ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ)	-	-	-	-

4(1)(ಬಿ) (XII) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿ ಗೊಳಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (XIII) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:-

-ಇಲ್ಲ-

4(1)(ಬಿ) (XIV) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ:-

-ಇಲ್ಲ-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು:-

1.ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನೋಟ.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ.

4(1)(ಬಿ) (XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:-

-ಇಲ್ಲ-

1.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಛೇರಿ ದೂ ಸಂ:080-22253758
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ:080-22353826
web site:www.des.kar.nic.in

2. ಎಸ್.ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್,
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಕಛೇರಿ ದೂ.ಸಂ:-08262-235651
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ:08262-228005
E-Mail:-des.chikmagalur@gmail.com

4(1)(ಬಿ) (XVII) ನಿದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

-ಇಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (Central ACT 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಪತ್ರವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
1	2	3	4
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹ -ಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಎಸ್. ಎನ್. ವೆಂಕಟೇಶ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು. ದೂ.ಸಂ:-08262-235651 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ:08262-228005	ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ ಸಂ:080-22253758 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ:080-22353826

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.