

## 4(1)(b)(i)

### ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 02 ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, 01 ಅಧೀಕ್ಷಕರು, 01 ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, 01 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 01 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 01 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, 02 ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ 04 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಂದು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಲೀತಿ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಒಂದು ಗಣತಿದಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ.

ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ಸರ್ಕಾರ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ಸರ್ಕಾರ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## **4(1)(b)(ii)**

### **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

#### **1. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ:-**

##### **1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ :**

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಮೋಜಣಿಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನಡುವೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

##### **2) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ :**

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಮೋಜಣಿಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವನ್ನೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಕಾಲಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

##### **3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :**

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಮೋಜಣಿಯು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಾದ ಮಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿಗಳು, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಋತುಮಾನ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿಗಳು, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

##### **4) ಗಣತಿದಾರರು :**

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## **4(1)(b)(ii)**

### **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

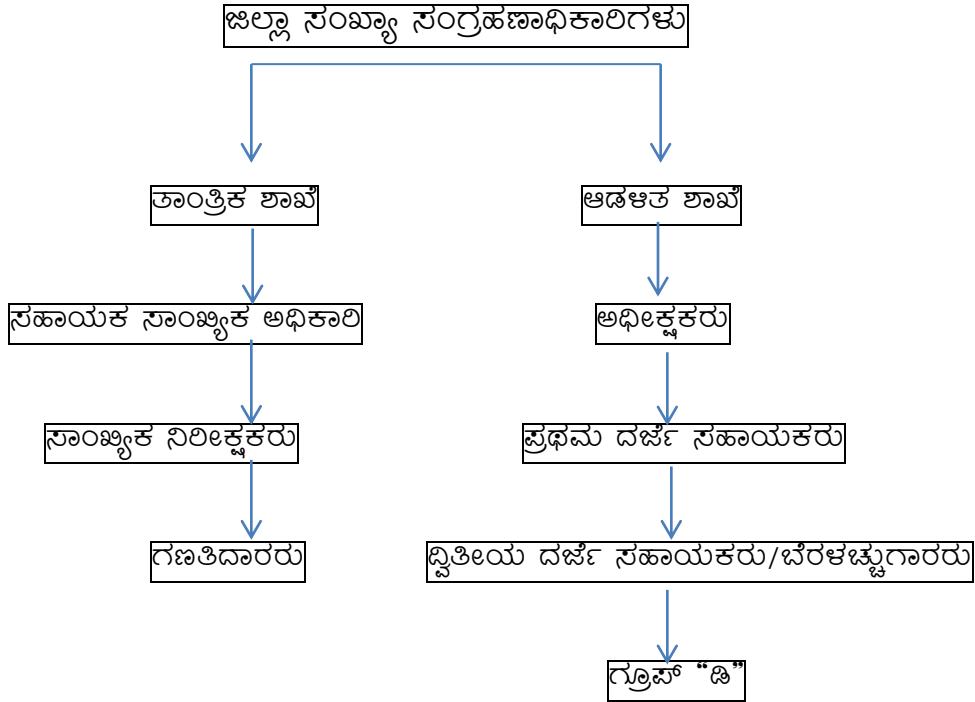
#### **2. ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ :**

- 1) **ಅಧೀಕ್ಷಕರು :** ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- 2) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ವೇತನ, ಡಿ.ಸಿ.ಇಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5) **'ಡಿ' ಸಮೂಹದ ನೌಕರರು :** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

**4(1)(b)(iii)**

**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :-**

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ.



#### **4(1)(b)(iv)**

#### **ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**

#### **(ಅ) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ :-**

- 1) ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಮಾಳಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯಮಾಳಗಳನ್ವಯ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) 'ಡಿ' ಸಮೂಹ ನೌಕರರು :- ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### **(ಆ) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ :-**

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ :- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಗಣತಿದಾರರು :- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### **4(1)(b)(v)**

**ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು**

1. K.C.S.R
2. KCS(CCA)1957 RULES
3. Karnataka Finance Code
4. Karnataka Treasury Code
5. Budget Manual
6. Other Government Circulars/Notification & Orders issued from Government

**4(1)(b)( vi)**

ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ದಿನನಿತ್ಯ ಕಡತಗಳು.

**4(1)(b)( vii)**

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

“ಇಲ್ಲ”

**4(1)(b)( viii)**

ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ

“ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಇಲ್ಲ”

**4(1)(b)( ix)**

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 4(1)(b)( x) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

**4(1)(b)( x)**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಲಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
	ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ			
<b><u>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ</u></b>				
1	ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ	36300-53850	37200.00
2	ಕೆ.ಪಿ.ದೇವದರ್ಶನ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	20000.00
3	ಎಂ.ವಿ.ಹೊನ್ನೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000-36300	20000.00
4	ಅನಿತಪ್ರಿಯ ಗೋವಿಯಾಸ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	15250.00
5	ಪಿ.ಸವಿತ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	16000.00
6	ರೇಖಾ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	14550.00
7	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	-
8	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	14550-26700	-
9	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಗಣತಿದಾರರು	11600-21000	-
10	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಗಣತಿದಾರರು	11600-21000	-
<b><u>ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ</u></b>				
11	ವಿ.ಕವಿತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36000	21000.00
12	ಆರ್.ರೇವತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	16000.00
13	ಎ.ಎಂ.ಗಿರೀಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11600-21000	12250.00
14	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	-
15	ಎನ್.ಸಾರ್ವತಿ	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	9600-14550	10600.00
16	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	9600-14550	-

**4(1)(b)( xi)**

ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಇಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
1	ವೇತನ		
	3454-02-204-0-01	-	1596048
	3454-02-204-0-04	-	187132
	3454-02-204-0-08	-	438259
2	ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚಗಳು		
	3454-02-204-0-01	50000	18224
	3454-02-204-0-04	10000	2037
	3454-02-204-0-08	20000	7938
3	3454-02-204-0-01		
	ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು (051)	89950	72728
	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (052)	20000	13312
	ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ	34408	34408
	ಸಾಲಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	99600	99600
	ನಿರ್ವಹಣೆ (200)	9700	9700
4	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ		
	3454-02-204-0-01	20000	9769
	3454-02-204-0-04	10000	0
	3454-02-204-0-08	10000	9100
5	3454-02-111-0-02	173600	0
	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ		
6	3454-02-204-0-08	2000	0
	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ		



**4(1)(b)( xii)**

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಇಲ್ಲ

**4(1)(b)( xiii)**

ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು

“ಇಲ್ಲ”

**4(1)(b)( xiv)**

ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

“ಅಳವಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ”

**4(1)(b)( xv)**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ವಿವರ**

ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವರ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಸಮಯ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಭವನ, ಕೊ.ಸಂ.201, 2 ನೇ ಮಹಡಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ	10.30 A.M to 5.00 P.M

**XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-**

- 1) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಹೆಚ್.ವಸುಂಧರಾದೇವಿ  
ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.  
ಕಛೇರಿ : 080 22253758  
22353849
- 2) ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,  
ಚಾಮರಾಜನಗರ.  
ಕಛೇರಿ : 08226 223301  
225780

**4(1)(b)( xvi)**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು**

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 9(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 08226 223301 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ- 08226-225780	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಕವಿತಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಹೆಚ್.ವಸುಂಧರಾದೇವಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-22253758 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. 080-22353826

**4(1)(b)( xvii)**

**ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ**

“ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ”

