

ಅಧ್ಯಾಯ-1
ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
			<p>ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ</p> <p>1) ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ 2) ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ 3) ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ 4) ನಾಗರಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ 5) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗ 6) ಪ್ರಕಟನೆ, ಮಳೆ, ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ 7) ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.</p>	
			<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು) ಹುದ್ದೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (4) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (2) ಗಳು ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (1) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (2) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ (2) ಗಣಕಯಂತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕನ್ಸಲ್ಟಂಟ್ (KSSSP) ಯೋಜನೆಯಡಿ (1) ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	
			<p>ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	

1	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ</p>	<p>ರೂಮ ನಂ.303, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಡಿ.ಸಿ.ಕಂಪೌಂಡ ಧಾರವಾಡ 580001</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕನ್ಸಲ್ಟಂಟ್ ಇವರು ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p>	
			<p>ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಅಂದರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಆ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	
			<p>ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಗಣತಿದಾರರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಬ್ಬರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕಲೆ ಹಾಕಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಗದಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	
			<p>(Karnataka State Strategic Statistical Plan) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಕೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕವಾದ ನಂಬಲರ್ಹ ಸಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು.</p>	

			ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
			<u>ಗುರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು / ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-</u>	
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ	ರೂಮ ನಂ.303, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಡಿ.ಸಿ.ಕಂಪೌಂಡ ಧಾರವಾಡ 580001	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ (ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
		ರೂಮ ನಂ.303, 2ನೇ ಮಹಡಿ,ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಡಿ.ಸಿ.ಕಂಪೌಂಡ ಧಾರವಾಡ 580001	1) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾದ TRS ಹಾಗೂ DCS ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಋತುವಾರು ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. 2)ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ಇಳುವರಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
			3) ದೈನಂದಿನ ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆಹಾಕುವುದು.	
			4) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವುದು.	
			5) ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
			6) ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಬೆಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	
			7) ರಾ.ಮಾ.ಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	

1	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಧಾರವಾಡ		8) ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ವಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಗಣತಿ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು ಅಂದರೆ:	
			ಅ) ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಆ) ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ ಇ) ನೀರಾವರಿ ಗಣತಿ ಈ) ವಾರ್ಷಿಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಉ) ಉದ್ಯೋಗ / ನಿರುದ್ಯೋಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಊ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(ii)]

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಸ್. ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಂದ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ KFC/KTC Conduct Rules ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ರುಠ್, ಜಮಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1) ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2) ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 3) ಲೇಬರ್ ಬ್ಯೂರೋ ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 4) ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ರುಜುಮಾಡಿ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 5) ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ 10.10 ಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಮೇಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ.ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 6) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	-
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸಿ. ಯಡವಣ್ಣವರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನ್ಯ ನೇವೆ)	1) ದೈನಂದಿನ ಮಳೆ ವರದಿಗಳು 2) 110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಾಕಿಕ್ ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹ ವರದಿ 3) 20 ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಾರದ ವರದಿ 4) ಸುಗ್ಗಿಕಾಲದ ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ 5) ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ	-
4	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೆ. ಸರಾಫ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗಳ (ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತರಬೇತಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) 2) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	-
5	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1) ಜನನ-ಮರಣ ವಿಭಾಗ 2) ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ (ಎಡ್ಡಾಕ್) ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು 3) ಕಲಘಟಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	-
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ಶ್ಯಾನವಾಡ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2) ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 3) NBO ಶೆಡ್ಯೂಲಗಳು 4) ನವಲಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
7	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಐ. ಹುಲಕುಂದ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ 2) ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿ 4) ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಕೊಂಡಾಣಿಕೆ 5) ಬೆಳೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಳುವರಿ) ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜು ವರದಿ 6) ಕೆಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತರಬೇತಿ 7) ಕುಂದಗೋಳ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 	-
8	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಪಾಟೀಲ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಪ್ರಕಟಣೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು. 2) ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ 3) ಧಾರವಾಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 	-
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ವಿ. ಚಣಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	-
10	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಕೆ. ಪರಮೋಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 4) ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು 5) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6) ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7) ಕಚೇರಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ : ಸಮಾಚಾರ ವರದಿ :ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವರದಿ :ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 9) ಆಡಳಿತ :ಲೆಖ್ಪ ವಿಷಯಗಳ ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಗಾರ್ಡ್ ಫೈಲುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು. 10) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 	-
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಂ. ಮುಧೋಳಕರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಚೇರಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು 2) ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು. 3) ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು : ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4) ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿ :62-ಬಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5) ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು :ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 6) ಕಡತಗಳು :ವಹಿಗಳು :ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 7) ಅಧೀಕ್ಷಕರ ರಜೆ :ಪ್ರವಾಸದ ಮೇಲಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 8) ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ವೇತನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವೋಚರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು 9) ಕಚೇರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 10) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿ :ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವರದಿ 11) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ 	-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
12	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ಜೋಶಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1) ಅವಕ-ಜಾವಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ 2) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ 3) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು 4) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು. 5) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು. 6) ತಾಲೂಕಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ದಾಖಲಿಸುವುದು. 7) ಖಜಾನೆಯಿಂದ 62-ಬಿ ವರದಿ ತರುವುದು 8) ಅವಕ-ಜಾವಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಜೆಯಮೇಲಿದ್ದಾಗ ಆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	-
13	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜಿ. ಕೋರಿಶೆಟ್ಟಿ	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	1) ಸ್ಥಳೀಯ ಟೆಪಾಲುಗಳ ವಿತರಣೆ 2) ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ತರುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು 3) ಕಚೇರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಚೆ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಇರುವುದು.	-
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಮೀದಾಬಿ ನದಾಫ್	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	1) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2) ರುಝಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು 3) ಕಚೇರಿಗೆ 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಮುಂಚೆ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯ.	-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು:

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
1) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	1. ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಅಂದಾಜು ವರದಿಗಳು 2. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳು, ವ್ಹೇರಿಯನ್ಸ್ ವರದಿಗಳು 3. ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿಗಳು. 4. ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜು ವರದಿಗಳು. 5. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ
		ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)	
		↓	
		ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)	
		↓	
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ			
2) ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ.		ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಬಿ ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
<p>3)</p> <p>1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>2) ಹಣ್ಣು ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>3) ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>4) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</p> <p>5) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಸರ್ವೆಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಕೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>	<p>1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>2) ಹಣ್ಣು ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ</p> <p>3) ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು</p> <p>4) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ</p> <p>5) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಸರ್ವೆಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಕೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p>		<p>ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಬಿ ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</p>
<p>4) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅಡಿ ಯೋಜಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿತ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಹೋಬಳಿ/ಬೆಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಋತುವಾರು ಯೋಜಿಸಿ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>		<p>ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಬಿ ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು</p>
<p>5) ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ನೀರಾವರಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ, ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು.</p>	<p>ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಕೃಷಿ ಗಣತಿ, ನೀರಾವರಿ ಗಣತಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ, ಜನಗಣತಿ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು.</p>		<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ</p>

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
6) ಮಳೆ ವರದಿಗಳು- ದಿನದ,ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ	ಮಳೆ ವರದಿಗಳು- ದಿನದ,ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ		
110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿ	110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಾಕ್ಷಿಕ ವರದಿ		
20 ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಾರದ ವರದಿ.	20 ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಾರದ ವರದಿ.		
ಸುಗ್ಗಿಕಾಲದ ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ	ಸುಗ್ಗಿಕಾಲದ ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ		
ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ವರದಿ.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ವರದಿ.		
ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ	ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ		
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಆರ್ಥಿಕ ಗಣತಿ(ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ)		-
	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳು		-
7) ಗಣಕ ವಿಭಾಗ	-	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ	-
		ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
		↓	
		ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
		↓	
		ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಕನ್ಸಲಂಟ್	
8) ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು	-	ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ	-
		ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
		↓	
		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
		↓	
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
		↓	
		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
		↓	
		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
↓			
		ಡಿ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು/ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಯತ್ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1	ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲೆಯ 5 ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಮುಂಗಾರು, ಹಿಂಗಾರು ಮತ್ತು ಬೇಸಿಗೆ ಋತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	RD23ELR2004 dt.06.05.2005
2	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
3	1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 2) ಹಣ್ಣು ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ 3) ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು 4) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 5) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿವಿಧ ಸರ್ವೆಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಕೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕೈಪಿಡಿ ಅನುಸಾರ ಆಯ್ದ ಸ್ಯಾಂಪಲಗಳ ಮನೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದ ಮಾಡಿ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಿ, ಸಂಸ್ಕರಣ ಮಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಆಯ್ದ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಣತಿ, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಕಾರ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ರಾ ಮಾ ಸ ಗೆ ಆಯ್ದೆಯಾದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಮುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸುತ್ತೋಲೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ದು, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
4	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿಯಾರಿಸಿ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆ 1, 2 ನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ನಮೂನೆ 3 ನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಕೇತ ನೀಡಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ಜಿಲ್ಲೆಯ 5 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಯೋಜಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕೈಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ, ಕೃಷಿ, ಜಲಾನಯನ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳಾದ 1, 2 ಹಾಗೂ 3 ಗಳನ್ನು ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಂಕೇತ ನೀಡಿ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದರಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಪೂರ್ವ ಮುಂಗಾರು,ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು,ಬೇಸಗೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಋತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆಗಳ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ವಯ
5	ಐದು ತಾಲೂಕು ಐದು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯತಿ ಒಂದು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಸೂತ್ರೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಜನನ ಮರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5 ನೇ ತಾರೀಖು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಫೆಬ್ರುವರಿ 28 ನೇ ತಾರೀಖು	ಜನನ-ಮರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1969 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮನರಚಿತ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 2000 ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಸೂತ್ರೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈ ಪಿಡಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ಕೈ
6	ಎಲ್ಲ ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ,ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಂಡು, ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.		ಸರ್ವೆ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ.	
7	ಮಳೆ ವರದಿಗಳು- ದಿನದ,ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ	ಸುತ್ತೋಲೆ	ವಾರದ ಮಳೆ ವರದಿ-ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರ ದಿನದಂದು, ಮಾಸಿಕ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೊದಲನೆ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ.	ಕಾಲಂ 3 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ
8	110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಾಕ್ಷೀಕ ವರದಿ	ಸುತ್ತೋಲೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಾಕ್ಷೀಕ ವರದಿ	ಸದರ
9	20 ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಾರದ ವರದಿ.	ಸುತ್ತೋಲೆ	ತಿಂಗಳದ ಪ್ರತಿ ಗುರುವಾರದ ದಿನದಂದು	ಸದರ
10	ಸುಗ್ಗಿಕಾಲದ ಬೆಲೆಗಳ ವರದಿ	ಸುತ್ತೋಲೆ	ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು,ಬೇಸಿಗೆ ಹಂಗಾಮು ಮುಗಿದ ನಂತರ	ಸದರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲ ಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
11	ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆ ವರದಿ.	ಸುತ್ತೋಲೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ	ಸದರ
12	ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿ	ಸುತ್ತೋಲೆ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10 ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ	ಸದರ
13	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳು	-	-	-
14	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆದ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಲೆ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು
15	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಎಪ್ರಿಲ್ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ನಿಯಮಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b)(v) & (vi)]

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

- 1) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 2) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- 3) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 4) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 5) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 6) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 7) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಕುರಿತು ಆದೇಶ
- 8) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 1957
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1958
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ನಿಯಮಗಳು
- 12) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕೈಪಿಡಿ
- 13) ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸುತ್ತೋಲೆ
- 14) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 15) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಕುರಿತಾದ
- 16) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಕೈಪಿಡಿ .
- 17) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆಗಳಿಗೆ
- 17) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
- 19) ಸರ್ವೆ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿ.
- 20) ಜನನ-ಮರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ.
- 21) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 22) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ 110 ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಗಟು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಧಾರಣೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 23) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ 20 ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬೆಲೆ ವರದಿಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 24) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 25) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ ಕೃಷಿ ಕೂಲಿ ವರದಿಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 26) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸುಗ್ಗಿ ಕಾಲದ ಧಾರಣೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
- 27) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 28) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 1957
- 29) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು
- 30) ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 31) ಕಛೇರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- 32) ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕೈಪಿಡಿ
- 33) ಅನಿಯಮಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ತಪ್ಪಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಚಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
36	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2006	31/5/2007	126
37	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2007	31/5/2008	126
38	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2008	31/5/2009	126
39	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2009	31/5/2010	126
40	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2010	31/5/2011	126
41	ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿ	06-01-2011	31/5/2012	126
42	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2004-05	1.4.2004	31-03-2005	96
43	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2005-06	1.4.2005	31-03-2006	105
44	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2006-07	1.4.2006	31-03-2007	104
45	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2007-08	1.4.2007	31-03-2008	100
46	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2008-09	1.4.2008	31-03-2009	99
47	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2009-10	1.4.2009	31-03-2010	103
48	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ 2010-11	1.4.2010	31-03-2011	232
49	65 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	09-11-2008	19-07-2010	166
50	66 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	06-03-2009	19-07-2010	140
51	67 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	22-07-2010	06-02-2011	50
52	68 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	06-07-2011	11-09-2012	94
53	64 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ	06-01-2007	13-05-2009	238
54	67 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ	14-06-2010	23-01-2012	54
55	68 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ	11-04-2011	06-01-2012	62
56	67 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ	09-06-2010	22-11-201	20
57	67 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ	12-10-2010	07-05-2011	80
58	68 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	09-07-2011	04-05-2012	32
59	64 ನೇ ಸುತ್ತಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ	27-02-2008	08-07-2008	98
60	ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ 2007-08	04-01-2007	31-05-2009	460
61	ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ 2010-11	06-01-2009	ಇವತ್ತಿನವರೆಗೆ	152
62	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	16-05-2011	27-08-2012	147
63	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	12-06-2010	ಇವತ್ತಿನವರೆಗೆ	99
64	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ	2010-11	ಇವತ್ತಿನವರೆಗೆ	36
65	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	31-05-2006	16-11-2007	127
66	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	17-09-2009	13-10-2010	164
67	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	13-5-2009	13-5-2010	74
68	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	23-11-2009	22-05-2101	48
69	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	05-10-2012	ಇವತ್ತಿನವರೆಗೆ	176
70	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ	1989	1997	44
71	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	25-9-2008	04-03-2009	156
72	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	31-5-2008	05-07-2009	94
73	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	20-4-2010	30-9-2011	456
74	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	17-04-2007	18-08-2008	528
75	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	05-07-2005	09-05-2006	84

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಚಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
76	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	23-11-2006	01-02-2007	10
77	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	26-10-2005	09-01-2006	128
78	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	14-6-1999	22-8-2000	188
79	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	05-12-2004	02-11-2005	77
80	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	20-10-2003	12-09-2004	128
81	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	05-06-2003	13-7-2004	88
82	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	06-07-2003	16-1-2004	250
83	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	01-03-2005	07-12-2005	40
84	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆಗಳ ಕಡತ	29-11-2004	20-09-2005	147
85	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	19-07-2002	23-9-2002	320
86	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	30-9-2006	13-2-2007	136
87	ಎನ ಬಿ ಓ	04-01-2007	ಇವತ್ತಿನವರೆಗೆ	287
88	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2005	31.05.2006	278
89	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2006	31.05.2007	250
90	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2007	31.05.2008	200
91	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2008	31.05..2009	200
92	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2009	31.05.2010	260
93	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2010	01.06.2011	275
94	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	01.06.2011	31.05.2012	300
95	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಚೆಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ (ಮುಂಗಾರು,ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ)	31.05.2013		230
96	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 1999	06.01.2000	28.01.2000	21
97	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2000	04.01.2001	03.02.2001	21
98	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2001	08.01.2002	31.01.2002	21
99	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2002	05.01.2003	16.02.2003	21
100	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2003	03.01.2004	29.01.2004	21
101	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2004	08.01.2005	15.02.2005	21
102	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2005	11.01.2006	06.02.2006	21
103	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2006	08.01.2007	01.02.2007	21
104	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2007	07.01.2008	05.02.2008	21
105	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2008	07.01.2009	30.01.2009	21
106	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2009	05.01.2010	26.01.2010	20
107	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2010	02.01.2011	27.01.2011	20
108	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2011	04.01.2012	16.02.2012	27

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಚಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
109	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ 2012	10.01.2013	28.01.2013	25
110	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಳೆಯ ವಿವರಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ 2011	01.01.2011	31.01.2011	22
111	ಕೃಷಿ ಕೂಲಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ 2011	05.01.2011	31.12.2011	39
112	ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬೆಲೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ 2011	02.01.2011	15.01.2011	04
113	ದಿನದ ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ 2011	01.01.2011	31.01.2011	27
114	1999 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-1999	31/12/1999	27
115	2000 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2000	31/12/2000	27
116	2001 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2001	31/12/2001	27
117	2002 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2002	31/12/2002	27
118	2003 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2003	31/12/2003	27
119	2004 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2004	31/12/2004	27
120	2005 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2005	31/12/2005	27
121	2006 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2006	31/12/2006	27
122	2007 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2007	31/12/2007	27
123	2008 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2008	31/12/2008	27
124	2009 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2009	31/12/2009	27
125	2010 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2010	31/12/2010	27
126	2011 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2011	31/12/2011	27
127	2012 ನೇ ಸಾಲಿನ ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ದಾಖಲಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್	01-01-2012	31/12/2012	27
128	ಜನರಲ್ ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	1959	1976	194
129	ಬಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.09.1961	25.03.1996	98
130	ಜನರಲ್ ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	1976	1986	93
131	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	19.02.1980	20.03.1981	94
132	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	21.02.1980	02.01.1985	130
133	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.11.1980	31.08.1981	96
134	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	01.01.1980	27.04.1981	100
135	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	28.04.1981	09.09.1982	100
136	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.09.1981	30.04.1982	100
137	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.05.1982	31.12.1982	100
138	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	10.09.1982	07.03.1984	100
139	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.01.1983	31.05.1983	85
140	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1983	31.03.1984	100
141	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.04.1984	30.09.1984	100
142	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.10.1984	31.05.1985	100
143	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	08.03.1984	30.07.1985	100
144	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1985	31.12.1985	100
145	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	03.01.1985	31.03.1988	114
146	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	31.07.1985	04.08.1986	100
147	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	02.04.1985	30.06.1990	100
148	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.01.1986	31.08.1986	100
149	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	05.08.1986	26.07.1987	100

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಚಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
150	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.09.1986	28.02.1987	100
151	ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.03.1986	-	48
152	ಜನರಲ್ ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	1987	31.03.2002	96
153	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	27.07.1987	11.08.1988	100
154	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.03.1987	30.06.1987	99
155	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.1987	31.03.1988	100
156	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.04.1988	31.07.1988	94
157	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.08.1988	28.02.1989	100
158	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	12.08.1988	17.12.1989	100
159	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.04.1988	31.03.1991	98
160	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	18.12.1989	30.06.1991	100
161	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.03.1989	31.07.1989	100
162	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.08.1989	28.02.1990	100
163	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.03.1990	31.07.1990	100
164	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.08.1990	28.02.1991	99
165	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು	01.07.1990	31.08.1995	100
166	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.03.1991	31.08.1991	100
167	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.09.1991	28.02.1992	98
168	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.04.1991	19.07.1994	122
169	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	01.07.1991	03.03.1993	100
170	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.03.1992	31.07.1992	98
171	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.08.1992	31.01.1993	100
172	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.02.1993	30.06.1993	99
173	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.1993	31.12.1993	99
174	ಕೃಷಿ ಗಣಿತಿ ಗೌರವಧನದ ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	14.12.1993	31.03.1994	95
175	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	04.03.1993	15.09.1994	100
176	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.01.1994	31.05.1994	98
177	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1994	30.11.1994	97
178	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.12.1994	30.06.1995	94
179	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	16.09.1994	22.12.1995	100
180	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.02.1994	30.09.1995	558
181	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	20.07.1994	26.12.1996	92
182	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.10.1995	28.02.1997	445
183	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.1995	30.11.1995	98
184	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.12.1995	31.05.1996	92
185	ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು 1 ರಿಂದ 4 ರ ವರೆಗೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 1	15.09.1995	23.09.1996	72
186	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	23.12.1995	29.05.1997	100
187	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು	01.09.1995	30.11.1998	100
188	ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.04.1996	-	89
189	ಮುಂಗಡ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ ಕುರಿತ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	01.07.1996	-	140
190	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1996	30.11.1996	97

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
191	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.11.1996	31.05.1997	100
192	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.05.1996	28.02.2001	454
193	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.10.1996	28.02.2001	581
194	ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು 1 ರಿಂದ 4 ರ ವರೆಗೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 2	01.11.1996	30.09.2002	231
195	ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು	22.04.1996	05.06.2012	89
196	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1997	31.10.1997	99
197	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.11.1997	31.05.1998	95
198	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	30.05.1997	31.12.1998	100
199	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.01.1997	31.03.1999	90
200	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1998	31.12.1998	99
201	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	01.12.1998	31.03.2004	99
202	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.01.1999	31.05.1999	99
203	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.06.1999	30.06.2000	100
204	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	01.01.1999	07.11.2000	100
205	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.1999	31.03.2002	91
206	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.2000	30.06.2001	103
207	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	2000-01	-	99
208	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.2001	31.03.2002	97
209	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.03.2001	31.10.2002	197
210	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.03.2001	31.10.2002	96
211	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.04.2002	31.12.2002	97
212	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.2002	31.03.2004	95
213	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.11.2002	31.10.2004	200
214	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	11.11.2002	31.01.2005	198
215	ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು 1 ರಿಂದ 4 ರ ವರೆಗೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 3	01.10.2002	31.10.2008	257
216	ಜನರಲ್ ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್	2002-03	-	183
217	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.01.2003	31.08.2003	97
218	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.09.2003	30.06.2004	98
219	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	12.01.2003	28.10.2004	100
220	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.07.2004	30.04.2005	94
221	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.10.2004	31.10.2005	92
222	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.05.2004	31.10.2005	90
223	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.2004	31.08.2006	95
224	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	29.10.2004	08.02.2007	100
225	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	01.04.2004	17.08.2012	95
226	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.05.2005	30.04.2006	95
227	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.10.2005	31.12.2007	198
228	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.10.2005	30.06.2007	192
229	ನಗದೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.09.2006	31.03.2009	100
230	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ	01.04.2007	31.03.2008	96
231	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	09.02.2007	21.12.2009	99

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಚಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
232	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.08.2007	31.03.2010	479
233	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ಪಹಿ	01.04.2008	30.04.2009	99
234	ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು 1 ರಿಂದ 4 ರ ವರೆಗೆ ವಾಲ್ಯೂಮ್ - 4	01.11.2008	13.08.2010	135
235	ತೈಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿ ಅನುಬಂಧ 2 ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ 2008-09 ರಿಂದ.	31.12.2008	31.03.2011	20
236	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಹಿ ಮೇ 10 ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ	01.04.2008	28.02.2012	92
237	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ಪಹಿ	01.05.2009	30.09.2010	99
238	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	22.12.2009	30.11.2011	95
239	ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.2010	31.03.2012	517
240	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.2010	-	517
241	ವೇತನ ವಿತರಣಾ ಪಹಿ	01.10.2010	-	99
242	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಟಾವಣಿಗಳ ಪಹಿ	01.04.2010		481
243	ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕುರಿತು ರಜಿಸ್ಟರ್	01.04.2010	29.09.2012	25
244	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	01.12.2011	-	97
245	ಅನುದಾನ ಪಹಿ	01.04.2011	31.03.2012	170
246	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	18.08.2012	-	93
247	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪಹಿ	01.03.2012	-	89
248	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 1	01.02.1961	31.10.1964	50
249	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 2	02.11.1961	08.02.1968	100
250	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 3	12.02.1968	31.03.1969	50
251	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 4	01.04.1969	31.07.1971	75
252	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 5	01.08.1971	30.08.1975	185
253	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 6	01.09.1975	28.01.1980	170
254	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 7	19.02.1980	31.12.1981	94
255	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 8	01.01.1982	31.12.1984	200
256	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 9	01.01.1985	31.03.1988	114
257	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 10	01.04.1988	31.03.1991	100
258	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 11	01.04.1991	19.07.1994	100
259	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 12	20.07.1994	26.12.1996	91
260	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 13	01.01.1997	31.03.1999	90
261	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 14	01.04.1999	31.03.2002	91
262	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 15	01.04.2002	31.03.2004	95
263	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 16	01.04.2004	31.08.2006	95
264	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 17	01.09.2006	31.03.2009	100
265	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 18	01.04.2009	31.03.2012	94
266	ಖಜಾನೆ ನಗದೀಕರಣ ಪಹಿ 19	01.04.2012	-	95
267	ಚೆಕ್ ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ 1	01.06.1989	10.03.1995	75
268	ಚೆಕ್ ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ 2	11.03.1995	31.12.1998	100
269	ಚೆಕ್ ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ 3	01.01.1999	31.03.2003	100
270	ಚೆಕ್ ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ 4	01.04.2003	31.03.2009	100
271	ಚೆಕ್ ಚಲನ ವಲನ ಪಹಿ 5	01.04.2009	-	75

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
272	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ (ಸಂಪುಟ 4)	01.04.2002	31.10.2009	94
273	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	01.04.2004	18.05.2005	96
274	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2005	07.10.2005	192
275	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-I	05.02.2005	13.05.2005	45
276	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2005	18.10.2005	97
277	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-I	19.05.2005	31.03.2006	97
278	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-II	19.10.2005	31.03.2006	89
279	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	08.10.2005	31.03.2006	175
280	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ರಜಿಸ್ಟರ	01.04.2005	31.03.2012	22
281	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2006	12.10.2006	96
282	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-II	17.10.2006	02.04.2007	90
283	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-II	01.04.2006	30.03.2007	87
284	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2006	14.08.2006	93
285	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	15.08.2006	27.12.2006	89
286	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-III	28.12.2006	31.03.2007	92
287	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2007	10.09.2007	85
288	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	10.09.2007	31.03.2008	131
289	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	12.04.2007	31.03.2008	86
290	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ)	02.04.2007	31.03.2008	145
291	ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	01.04.2007	30.03.2010	17
292	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2008	04.12.2008	93
293	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2008	25.08.2008	89
294	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	26.08.2008	25.02.2009	97
295	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ) VOL-II	08.12.2008	30.03.2009	95
296	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2008	20.03.2009	90
297	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ	01.01.2008	28.02.2011	178
298	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-II	24.03.2009	30.03.2009	7
299	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-III	26.02.2009	31.03.2009	29
300	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2009	31.03.2010	522
301	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2009	06.02.2010	95
302	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ)	01.04.2009	30.03.2010	522
303	ಸ್ಕಾಂಪ್ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.11.2009	31.03.2011	92
304	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-I	01.04.2010	20.11.2010	172
305	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ) VOL-II	23.11.2010	31.03.2011	170
306	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2010	31.03.2011	522
307	ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ	01.04.2010	23.11.2012	45
308	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2011	19.11.2011	137
309	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ)	01.04.2011	31.03.2012	520
310	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	01.04.2011	31.03.2012	345
311	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	21.11.2011	31.03.2012	170
312	ಸ್ಕಾಂಪ್ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-II	01.04.2011	31.12.2012	24

ಕ್ರ.ಸಂ	ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ	ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
313	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ	01.01.2012	31.12.2012	23
314	ಬಾಹ್ಯಮೂಲ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ	01.01.2012	31.03.2012	20
315	ಬಾಹ್ಯಮೂಲದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	27.07.2012	27.12.2012	23
316	ಬಾಹ್ಯಮೂಲದ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ	03.07.2012	22.12.2012	15
317	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ)	01.04.2012	31.03.2013	189
318	ಆವಕ ರಜಿಸ್ಟರ (ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ)	01.04.2012	31.03.2013	92
319	ರವಾನೆ ರಜಿಸ್ಟರ VOL-I	01.04.2012	31.03.2013	198

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-7

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

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (vii)]

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
1	ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಹೋಬಳಿ, ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದು	-

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (viii)]

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

ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರೆದಿವೆಯೇ/ ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ.
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಐಎಫ್‌ಎಸ್/141/ಎಸ್‌ಎಮ್‌ಎಮ್/89, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:31.10.1989 ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಜಿನಿಯರ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಾರು, ಹಿಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಬೇಸಿಗೆ ಋತುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಇಳುವರಿ ದರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>	ಇಲ್ಲ
ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ	<p>ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ.ಪಿಡಿ 162 ಎಸ್‌ಎಂಸಿ 2010 (2) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ.13.08.2010 ರನ್ವಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು/ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುನ್ಸಿಪಾಲ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರತಿನಿಧಿ) ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರ ಜನನ-ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸುವುದು.</p>	ಇಲ್ಲ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) v (ix)]

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಸ್. ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಧಾರವಾಡ 2ನೇ ಮಹಡಿ, ರೂಮ ನಂ.303, ದೂರವಾಣಿ: 0836-2447022, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 0836-2748998,	9448236380
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಝಡ್, ಜಮಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದರ	9880582201
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸಿ. ಯಡವಣ್ಣವರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	ಸದರ	
4	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೆ. ಸರಾಫ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರ	9448660803
5	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರ	7899044414
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ಶ್ಯಾನವಾಡ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರ	9972288350
7	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎ. ಹುಲಕುಂದ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದರ	9900680328
8	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಪಾಟೀಲ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	ಸದರ	9964181885
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ವಿ. ಚೇರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	ಸದರ	9731575795
10	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಕೆ. ಪರಮೋಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸದರ	7411460819
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಂ. ಮುಧೋಳಕರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸದರ	0836-2435506
12	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ಜೋಶಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಸದರ	9449482695
13	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ಕೋರಿಶೆಟ್ಟಿ	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	ಸದರ	9482126869
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಮೀದಾಬಿ ನದಾಫ	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	ಸದರ	9591390281

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ (ದಿ.31.03.2013 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (x)]

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
		ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ರೂ.
1	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಸ್. ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ	57665
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಝಡ್, ಜಮಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	49620
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಸಿ. ಯಡವಣ್ಣವರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	-
4	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕೆ. ಸರಾಫ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	27810
5	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	25550
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ಶ್ಯಾನವಾಡ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	34195
7	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎ. ಹುಲಕುಂದ,	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	34170
8	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಪಾಟೀಲ, ಸ.ಸಾಂ.ಅ (ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇಲೆ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ವಿ. ಚಣಿ (ಅನ್ಯಸೇವೆ ಮೇಲೆ)	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಅನ್ಯ ಸೇವೆ)	-
10	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಕೆ. ಪರಮೋಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	32490
11	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಂ. ಮುಧೋಳಕರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22610
12	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ಜೋಶಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22205
13	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ.ಕೋರಿಶೆಟ್ಟಿ	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	18542
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಮಿದಾಬಿ ನದಾಫ್	ಗುಂಪು-ಡಿ ನೌಕರರು	14570

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ.

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xi)]

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

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಧಕ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಸ್ಕೀಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xii)]

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

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ

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

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನ ದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.			

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು.

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್ ನ ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.				

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಧಾರವಾಡ

3. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ			

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xiv)]

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್) (address)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯಾದಿಗಳ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ವೆಬ್ ಸೈಟ್	http://des.kar.nic.in	Fully Revised Estimates of Principal Crops	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
website	www.dharwad.nic.in/stat	Statistics	Deputy Commissioner, Dharwad District, Dharwad
website	http://web5.kar.nic.in/descropinsuranc	ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನಾ ಪಟ್ಟಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು	ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಬಿ ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
website	http://web5.kar.nic.in/descropinsuranc	ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ 2&3 ಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು	
website	www.dharwad.nic.in/stat	Statistics	Deputy Commissioner, Dharwad District, Dharwad
website	des_jdarc <des_jdarc@kar.nic.in> "agcdestr" <agcdestr@yahoo.com>	ದೈನಂದಿನ ಮಳೆ ವರದಿ	ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಬಿ ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
website	www.web5.kar.nic.in/des_urpi	20 ಮುಖ್ಯ ಪದಾರ್ಥಗಳ ವಾರದ ವರದಿ	
website	www.web5.kar.nic.in/des_rrpi	ಮಾಸಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಚಿಲ್ಲರೆ ವರದಿ	
website	dsodes.dharwad@gmail.com		

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xv)]

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
1. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಳು 19071.72 ರಿಂದ 2011.12 ರವರೆಗೆ 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	1. ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಳು 19071.72 ರಿಂದ 2011.12 ರವರೆಗೆ 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops
ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವಲೋಕನ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ನಮೂನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ
ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಧಾರವಾಡ	ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-16

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvi)]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಬಂಧ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್.ನಾಗಶೆಟ್ಟಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರೂಮ ನಂ. 303, ಎರಡನೇ ಮಹಡಿ ಮಿನಿವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಧಾರವಾಡ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು	ಎಂ.ಆರ್.ಝುಡ್.ಜಮಾದಾರ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
3. ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು	ಹೆಚ್.ಇ.ರಾಜಶೇಖರಪ್ಪ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ವಿವರಗಳು	ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

ಅಧ್ಯಾಯ-17

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvii)]

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಧಾರವಾಡ

Chapter -1

Organisation, Functions and Duties

[Section 4(1)(b)(i)]

Particulars of the Organisation, Functions and Duties

Sl.No	Name of the Organisation	Address	Functions	Duties
			<p>Working as District Statistical Office, Dharwad under The Directorate of Economics and Statistics and the office is having following branches.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Administration and Account Section2) Agricultural Statistics Division3) Crop Insurance Division4) Civil Registration5) National Sample Survey Division and6) Publication, Rainfall, Price collection with Adhoc Service7) Computer Section <p>There are no Taluk level offices of the department but one SI and one Enumerator Posts are sanctioned at all Thashildar Office.</p> <p>The DSO, Asst Director, all ASO's, SI's and ADM Staffs are jointly managing office work.</p> <p>In other department District level offices Statistical work is looked after by the departmental staff on deputation. At taluk level Statistical work is looked after by the SI's under control of DSO</p>	

1	District Statistical Office, Dharwad	District Statistical Office, Mini Vidhan Soudh, Room No. 303, D.C.Compound, Dharwad Ph No.0836-2447022, Fax No.0836-2748998	Under Karnataka State Strategic Statistical Plan District Statistical Office is imparting training to the taluk level staff regarding use of computers and website application in compilation of Agricultural Statistics.	
			<p><u>Functions and Duties</u></p> <p>Following Statistical works are looked after the as per guidance of the Director DES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Centrally sponsored TRS and Season wise DCS. 2) Centrally sponsored crop estimation service and yield estimation work. 3) Daily Rainfall Data collection 4) Publication of District at a Glance and District Socio Economic Review 5) Registration of Birth-Death events and supervision. 6) Price collection 7) National sample survey and Adhoc survey, other census and 	

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -2

Powers and Duties of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ii)]

Please provide details of the powers and duties of officers and employees of the authority by designation as follows

Sl.No	Name of the officer/employee	Designation	Duties allotted	Powers
1	Shri. N.S.Nagashetti	District Statistical Officer & Additional District Registrar of Births & Deaths	Supervision of functions of the District Statistical Office & performing duties entrusted by the Deputy Commissioner of the District	Powers laid in the K.C.S.R. KFC/KTC for District Officers
2	Shri. M.R.Z.Jamadar	Assistant Director	1) Supervision of technical subjects 2) Supervising office work and to attend meetings in the absence of District Statistical Officer 3) Supervision of Labour Bureau Price collection work and correspondence 4) Putting initials to the daily tapals received by the Office Supdt. & Forwarding to D.S.O. 5) Marking "T" in respect of technical staff who are on tour in the attendance register and forwarding to D.S.O. before 10.10am. 6) Maintaining of Tentative Tour Programme register and give suggestions to D.S.O. if necessary	-
3	Smt. S.C.Yadavannavar	Assistant Director	1) Daily, Monthly & Annual Rainfall Reports 2) Fortnightly report of 110 commodities (APMC) 3) Weekly Report of 20 commodities 4) Farm Harvest Prices 5) RRP & Agricultural wages Report.	
4	Shri. D.K.Saraf	Assistant Statistical Officer	1) Compilation & supervising of Crop Estimation survey/Crop Insurance schemes. 2) Hubli Taluk Supervision of Statistical works.	
5	Shri. N.B.Muddebihal	Assistant Statistical Officer	1) Vital Statistics 2) Ad-hoc Surveys 3) Kalghatagi Taluk Supervision of Statistical works.	
6	Shri. S.B.Shanavad	Assistant Statistical Officer	1) National Sample Survey 2) Survey on Fruits & Vegetables 3) N.B.O. Shchedules 4) Navalgund Taluk Supervision of Statistical works.	

Sl.No	Name of the officer/employee	Designation	Duties allotted	Powers
7	Shri. B.I.Hulakund	Assistant Statistical Officer	1) Timely Reporting Scheme 2) Annual Season & Crop Report 3) Reconciliation of crop area Reports 4) Improvement of crop statistics - A.S.1.0/1.1 5) Advance Estimate reports 6) Importing Training on Agricultural Statistics under KSSSP. 7) Supervision of Kundagol Taluk Statistical works.	
8	Shri. M.M.Patil	Assistant Statistical Officer	1) Publication & related work 2) Annual Survey of Industries 3) Maintenance of minilaptops & computers supplied to Taluka offices 4) Supervision of Dharwad Taluk Statistical works.	
9	Smt. Geeta. V.Chini	Statistical Inspector	1) National Sample Survey Work	
10	Shri. F.K.Paramoji	Superintendent	1) Maintenance of Attendance Register 2) Maintenance of Service Books 3) Receipt of tappals & forwarding to the D.S.O. through Assistant Director 4) Passing office orders relating to administrative matters 5) Maintaining files relating to Inspection of Accountant General/Director, D.E.S. 6) Maintaining files relating to Annual Confidential Reports & Assets & Liabilities Statements 7) Complete Supervision of office 8) Maintenance of R.T.I., Public Grievances, Compulsory retirement, Half yearly report, News bulletins 9) Preservation of Guard Files pertaining to Administrative/Accounts orders 10) Maintenance of correspondence files relating to Mini vidhana soudha Adalita Kosha.	

Sl.No	Name of the officer/employee	Designation	Duties allotted	Powers
11	Shri. S.M.Mudholkar	First Division Assistant	1) Maintenance of Office Accounts & Cash Book 2) Maintenance of D.C.Bills & Vouchers 3) Preparation of Paybills & Arrears bills & submitting to Treasury in time 4) Preparation of Monthly Expenditure report- 62(B) & submitting to Head Office 5) Files relating Administration & Accounts 6) Submitting of files & registers to D.S.O. through Supdt. 7) Performing all duties of Supdt. in his absense. 8) Preservation of Aquittance & Vouchers of previous years 9) Maintenance of correspondence files relating to A.M.C. of office computers etc. 10) Quarterly Staff position & vacancy report 11) Preparation & submission of T.A.Bills	
12	Shri. A.D.Joshi	Typist	1) Inward & Outward work 2) Preparation of T.A.Bills 3) Maintenance of Dead stock Register & File 4) Maintenance of Office/computer stationary files 5) Maintenance of Casual Leave Accounts 6) Receipt of attendance of Taluka staff & recording in attendance register 7) Bringing of 62(B) Report from Treasury 8) Submitting of Files & Registers to officers through Supdt. 9) Doing typing & computer works	
13	Shri. S.G.Korishetti	Group "D"	1) Disbursing local tappals 2) Submitting of bills to Treasury, bringing cheques and assisting in bank transactions 3) Must attend the office before 15 minutes of office time & should be there in the office till the officers leave	
14	Smt. Hamidabi. Nadaf	Group "D"	1) Doing office work 2) Getting xerox copies 3) Must attend the office before 15 minutes of office time & should be there in the office till the officers leave	

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter- 3

Procedure Followed in Decision making Process

[Section 4(1)(b)(iii)]

Describe the procedure followed in decision making by the public authority

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
1) Preperation of District level agricultural statistical reports	1.Area Estimate reports in Timely Reporting Scheme 2.Variance reports based on T.R.S.Supervision reports 3. Reconcillation reports of crop area 4.Advance Estimate reports 5. Annual Season & Crop Report	Technical Division	District Statistical Officer, Dharwad
		District Statistical Officer (Public information Officer)	
		↓	
		Assistant Director (Assistant Public information Officer)	
		↓	
		Concerned Assitant Statistical Officer/Case Worker	
2) 1) Collection of data from different offices of the distrtict and consolidate and publication of DAG/ Economic Review Work. 2) Survey duties to be conducted and imparting training and supervision and sending data to the head office	1) Collection of data from different offices of the distrtict and consolidated and publication		Director, Diractarate of Economics and Statistics, 7th Floor, M S Building, Bangalore,
3) NSSO, 2) Survey on Fruits & Vegetables, 3) Monthly Meeting, 4) NBO Schedule, 5) Directions Issued by the DES & Govt, 6) Imparting Survey Trainings & Supervision	1) NSSO, 2) Survey on Fruits & Vegetables, 3) Monthly Meeting, 4) NBO Schedule, 5) As per Directions Issued by the DES & Govt. Imparting Survey Trainings & Supervision		Director, Diractarate of Economics and Statistics, 7th Floor, M S Building, Bangalore,
4) Preparing of Working Plan of Crop Cutting Experiments as per the Govt. Notifications, distribution of plan copies to the concerned departments	Preparing of Working Plan of Crop Cutting Experiments as per the Govt. Notifications, distribution of plan copies to the concerned departments, supervision & collection of C.E.S. Forms 1.2 & 3, coding & scruitinizing the forms & forwarding the same to the Head Office, Bangalore		Director, Directorate of Economics & Statistics, Bangalore

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
5) 1)collection compilation Birth and Death events registered, Monthly & annual reports & training to registrars. 2) Conduct of Agricultural census/Economic census/Irrigation census/Population census & other surveys.	1) collection of data of Birth and Death incidents from all talukas and consolidating, sending to DES. 2) Conduct of census & survey as per DES directions.		District Statistical Officer
6) Rainfall reports - Daily, monthly, and annual rainfall reports	Rainfall reports - Daily, monthly, and annual rainfall reports		-
Collection of Fortnightly Price Reports 110 commodities.	Collected from Agriculture Market Department		
Weekly price reports of 20 commodities	Weekly price reports of 20 commodities		
Reports of Formharvest price	Reports of Formharvest price		
Rural retail price report	Rural retail price report		
Agriculture wages reports	Agriculture wages reports		
Other works entrusted by higher officer	Economics census (HDMC)		
	To attend work as advised by higher officer		
7) Computer Division	-	Computer Division District Statistical Officer ↓ Assistant Director ↓ Programme Consultant	-

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
8) Duties of Accounts and administration	-	Accounts and administration Section	-
		District Statistical Officer	
		↓	
		Suprintendent	
		↓	
		First Division Asst.	
		↓	
		Second Division Asst.	
		↓	
		Typist	
		↓	
		Group D	

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter -4

Norms set for the discharge of Functions

[Section 4(1)(b)(iv)]

Please provide the details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services

Sl.No	Functions/services	Norms/standard of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter) Service Chapter etc.
1	Preparation of District level agricultural statistical reports	Collection of data from all taluks preparation of District level agricultural statistical reports & to submit the same to Head Office	Time prescribed by the Head Office for different seasons : Kharif, Rabi & Summer	RD23ELR2004 dt.06.05.2005
2	Collection of data from different offices within the district and consolidate.	for District Information	every end of March Book to be published	Circulars/ Notifications issued by the Head Office
3	1) NSSO 2) Survey on Fruits & Vegetables 3) Monthly Meeting, 4) NBO Schedule 5) Imparting Survey Trainings & Supervision as per DES directions.	As per the Direction of NSSO Guidelines	1 year for completion of the sample survey works.	As per the Direction of NSSO Guidelines
4	Preparing of Working Plan of Crop Cutting Experiments as per the Govt. Notifications, distribution of plan copies to the concerned departments for conduct of CES. Collect survey forms & send to DES duly Scrutinized & coded.	Preparing of Working Plan of Crop Cutting Experiments as per the Govt. Notifications, distribution of plan copies to the concerned departments, supervision & collection of C.E.S. Forms 1.2 & 3, coding & scrutinizing the forms & forwarding the same to the Head Office, Bangalore	Kharif, Rabi, Summer seasonal Working plans as per the directions of the Head Office	As per notification of Govt of Karnataka Agricultural & Horticultural Department

Sl.No	Functions/services	Norms/standard of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter) Service Chapter etc.
5	1) collection of data of Birth and Death registration from all talukas and urban bodies consolidating & sending to DES.	As per Directions Issued by the DES	By 5th of every succeeding month & 28th Feb for annual report	As per Birt & Death Act of 1969 & Rules of 2000 with circular directions given by DES from time to time
6	Directions Issued by the DES for Imparting Survey Trainings & Supervision	Prescribed mannual	As per time schedule fixed by DES	
7	Rainfall reports - Daily, monthly, and annual rainfall reports	Circular	Weekly rainfall reports - Every Monday, Monthly rainfall reports before 10th of every month, Annual rainfall reports - After complition of the year	As given in column 3
8	110 commodities collected from agriculture market department	Circular	15 days in every month	DO
9	Weekly price reports of 20 commodities	Circular	Weekly reports	DO
10	Reports of Formharvest price	Circular	After comlition of Kharif, rabi and summer season	DO
11	Rural retail price index	Circular	Before 10th of every month,	DO
12	Agriculture wages reports	Circular	Before 10th of every month,	DO
13	Work as advised by the officer	-	-	-

Sl.No	Functions/services	Norms/standard of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter) Service Chapter etc.
14	Maintainance of service register	The information of transfer, promotions, leave sanction and increements are to be entered in the service register	As and when the events are occurred the information is to be entered immidiately in the service register	As per KCSR Rules
15	Maintainance of Assets & liability & Anuual performance reorts of staff	Collecting information from office staff about Assets & liability & Anuual performance reorts & verification of the same	Collect reports before 30th April, verify & submit to Head Office	DO

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter -5

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records for Discharging Functions

[Section 4(1)(b)(v) & (vi)]

Please provide list and gist of rules, regulations, instructions, manuals and records held by the public authority or under its control or used by its employees for discharging functions in the following format

- 1) Manual on Timely Reporting Scheme published by Directorate of Economics & Statistics
- 2) Manual on Improvement of Crop Statistics published by National Sample Survey Organisation
- 3) Circulars issued by the Govt. from time to time regarding reconciliation of crop area
- 4) Circulars issued by the Govt. from time to time regarding Timely Reporting Scheme
- 5) Circulars issued by the Govt. from time to time regarding Improvement of Crop Statistics
- 6) Notification issued by Revenue Dept. regarding crop area reconciliation.
- 7) Notification issued by Revenue Department regarding formulation of Taluk & District level Co-ordination committees.
- 8) General Provident Fund Rules 1957
- 9) Karnataka Treasury Code 1958
- 10) Handbook on Code list
- 11) Hand book of Random Numbers
- 12) Circulars issued by Govt. from time to time
- 13) Directions Issued by the DES and Govt As well As Chief Registrar of Birth and Death
- 14) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding rainfall reports
- 15) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding 110 comodities
- 16) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding 20 comodities reports
- 17) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding Rural price index
- 18) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding Agriculture wages report
- 19) Guidline from Directorate of Economics & Statistics regarding Formharvest price

20) Karnataka Civil Service Rules

21) Karnataka Civil Service Rules (Classification control and appeal)

22) Karnataka Medical Service Rules

23) Office Procedure

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter -6

Categories of Documents held by the Public Authority under the control

[Section 4(1)(b) v (i)]

Provide information about the official documents held by the public authority or under its control

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
1	Annual Season & Crop Report	06-01-1971	31/5/1972	126
2	Annual Season & Crop Report	06-01-1972	31/5/1973	126
3	Annual Season & Crop Report	06-01-1973	31/5/1974	126
4	Annual Season & Crop Report	06-01-1974	31/5/1975	126
5	Annual Season & Crop Report	06-01-1975	31/5/1976	126
6	Annual Season & Crop Report	06-01-1976	31/5/1977	126
7	Annual Season & Crop Report	06-01-1977	31/5/1978	126
8	Annual Season & Crop Report	06-01-1978	31/5/1979	126
9	Annual Season & Crop Report	06-01-1979	31/5/1980	126
10	Annual Season & Crop Report	06-01-1980	31/5/1981	126
11	Annual Season & Crop Report	06-01-1981	31/5/1982	126
12	Annual Season & Crop Report	06-01-1982	31/5/1983	126
13	Annual Season & Crop Report	06-01-1983	31/5/1984	126
14	Annual Season & Crop Report	06-01-1984	31/5/1985	126
15	Annual Season & Crop Report	06-01-1985	31/5/1986	126
16	Annual Season & Crop Report	06-01-1986	31/5/1987	126
17	Annual Season & Crop Report	06-01-1987	31/5/1988	126
18	Annual Season & Crop Report	06-01-1988	31/5/1989	126
19	Annual Season & Crop Report	06-01-1989	31/5/1990	126
20	Annual Season & Crop Report	06-01-1990	31/5/1991	126
21	Annual Season & Crop Report	06-01-1991	31/5/1992	126
22	Annual Season & Crop Report	06-01-1992	31/5/1993	126
23	Annual Season & Crop Report	06-01-1993	31/5/1994	126
24	Annual Season & Crop Report	06-01-1994	31/5/1995	126
25	Annual Season & Crop Report	06-01-1995	31/5/1996	126
26	Annual Season & Crop Report	06-01-1996	31/5/1997	126
27	Annual Season & Crop Report	06-01-1997	31/5/1998	126
28	Annual Season & Crop Report	06-01-1998	31/5/1999	126
29	Annual Season & Crop Report	06-01-1999	31/5/2000	126
30	Annual Season & Crop Report	06-01-2000	31/5/2001	126
31	Annual Season & Crop Report	06-01-2001	31/5/2002	126
32	Annual Season & Crop Report	06-01-2002	31/5/2003	126
33	Annual Season & Crop Report	06-01-2003	31/5/2004	126

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
34	Annual Season & Crop Report	06-01-2004	31/5/2005	126
35	Annual Season & Crop Report	06-01-2005	31/5/2006	126
36	Annual Season & Crop Report	06-01-2006	31/5/2007	126
37	Annual Season & Crop Report	06-01-2007	31/5/2008	126
38	Annual Season & Crop Report	06-01-2008	31/5/2009	126
39	Annual Season & Crop Report	06-01-2009	31/5/2010	126
40	Annual Season & Crop Report	06-01-2010	31/5/2011	126
41	Annual Season & Crop Report	06-01-2011	31/5/2012	126
42	Distrcet At Glance 2004-05	1.4.2004	31-03-2005	96
43	Distrcet At Glance 2005-06	1.4.2005	31-03-2006	105
44	Distrcet At Glance 2006-07	1.4.2006	31-03-2007	104
45	Distrcet At Glance 2007-08	1.4.2007	31-03-2008	100
46	Distrcet At Glance 2008-09	1.4.2008	31-03-2009	99
47	Distrcet At Glance 2009-10	1.4.2009	31-03-2010	103
48	Distrcet At Glance 2010-11	1.4.2010	31-03-2011	232
49	65 th NSSO File	09-11-2008	19-07-2010	166
50	66 th NSSO File	06-03-2009	19-07-2010	140
51	67 th NSSO File	22-07-2010	06-02-2011	50
52	68 th NSSO File	06-07-2011	11-09-2012	94
53	64 th NSSO File	06-01-2007	13-05-2009	238
54	67 th NSSO corr. File	14-06-2010	23-01-2012	54
55	68 th NSSO prog. File	11-04-2011	06-01-2012	62
56	67 th NSSO prog. File	09-06-2010	22-11-201	20
57	67 th NSSO prog. File	12-10-2010	07-05-2011	80
58	68 th NSSO prog. File	09-07-2011	04-05-2012	32
59	64 th NSSO prog. File	27-02-2008	08-07-2008	98
60	Monthly Meeting file 2007-08	04-01-2007	31-05-2009	460
61	Monthly Meeting file 2010-11	06-01-2009	Till Date	152
62	F&V File	16-05-2011	27-08-2012	147
63	F&V corr. File	12-06-2010	Till Date	99
64	F&V check Reg. File	2010-11	Till Date	36
65	F&V File	31-05-2006	16-11-2007	127
66	F&V corr. File	17-09-2009	13-10-2010	164
67	F&V corr. File	13-5-2009	13-5-2010	74
68	F&V Prog. Report file	23-11-2009	22-05-2101	48
69	F&V corr. File	05-10-2012	Till Date	176
70	F&V check Reg. File	1989	1997	44
71	F&V corr. File	25-9-2008	04-03-2009	156
72	F&V corr. File	31-5-2008	05-07-2009	94

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
73	F&V corr. File	20-4-2010	30-9-2011	456
74	F&V corr. File	17-04-2007	18-08-2008	528
75	F&V File	05-07-2005	09-05-2006	84
76	F&V Prog. Report file	23-11-2006	01-02-2007	10
77	F&V corr. File	26-10-2005	09-01-2006	128
78	F&V corr. File	14-6-1999	22-8-2000	188
79	F&V corr. File	05-12-2004	02-11-2005	77
80	F&V corr. File	20-10-2003	12-09-2004	128
81	F&V File survey	05-06-2003	13-7-2004	88
82	F&V File survey	06-07-2003	16-1-2004	250
83	F&V prog. Report file	01-03-2005	07-12-2005	40
84	F&V corr. File	29-11-2004	20-09-2005	147
85	F&V corr. File	19-07-2002	23-9-2002	320
86	F&V corr. File	30-9-2006	13-2-2007	136
87	NBO	04-01-2007	Till Date	287
88	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2005	31.05.2006	278
89	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2006	31.05.2007	250
90	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2007	31.05.2008	200
91	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2008	31.05.2009	200
92	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2009	31.05.2010	260
93	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2010	01.06.2011	275
94	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	01.06.2011	31.05.2012	300
95	Check Register of Form No.1 & 2 on Crop Estimation Survey/Crop Insurance Scheme of Kharif, Rabi, Summer (Annual)	31.05.2013		230
96	1999-Annual rainfall report	06.01.2000	28.01.2000	21
97	1999-Daily rainfall register	01-01-1999	31/12/1999	27
98	2000-Daily rainfall register	01-01-2000	31/12/2000	27
99	2000-Annual rainfall report	04.01.2001	03.02.2001	21
100	2001-Annual rainfall report	08.01.2002	31.01.2002	21

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
101	2001-Daily rainfall register	01-01-2001	31/12/2001	27
102	2002-Daily rainfall register	01-01-2002	31/12/2002	27
103	2002-Annual rainfall report	05.01.2003	16.02.2003	21
104	2003-Annual rainfall report	03.01.2004	29.01.2004	21
105	2003-Daily rainfall register	01-01-2003	31/12/2003	27
106	2004-Daily rainfall register	01-01-2004	31/12/2004	27
107	2004-Annual rainfall report	08.01.2005	15.02.2005	21
108	2005-Annual rainfall report	11.01.2006	06.02.2006	21
109	2005-Daily rainfall register	01-01-2005	31/12/2005	27
110	2006-Daily rainfall register	01-01-2006	31/12/2006	27
111	2006-Annual rainfall report	08.01.2007	01.02.2007	21
112	2007-Annual rainfall report	07.01.2008	05.02.2008	21
113	2007-Daily rainfall register	01-01-2007	31/12/2007	27
114	2008-Daily rainfall register	01-01-2008	31/12/2008	27
115	2008-Annual rainfall report	07.01.2009	30.01.2009	21
116	2009-Annual rainfall report	05.01.2010	26.01.2010	20
117	2009-Daily rainfall register	01-01-2009	31/12/2009	27
118	2010-Daily rainfall register	01-01-2010	31/12/2010	27
119	2010-Annual rainfall report	02.01.2011	27.01.2011	20
120	2011-Annual rainfall report	04.01.2012	16.02.2012	27
121	2011-rainfall details from all taluks	01.01.2011	31.01.2011	22
122	2011-Agriculture wages register	05.01.2011	31.12.2011	39
123	2011-Rural retail price register	02.01.2011	15.01.2011	04
124	2011-Daily rainfall information register	01.01.2011	31.01.2011	27
125	2011-Daily rainfall register	01-01-2011	31/12/2011	27
126	2012-Annual rainfall report	10.01.2013	28.01.2013	25
127	2012-Daily rainfall register	01-01-2012	31/12/2012	27
128	General Dead stock register	1959	1976	194
129	Remittance register to Dist. Treasury	01.09.1961	25.03.1996	98
130	General Dead stock register	1976	1986	93
131	Encashment register	19.02.1980	20.03.1981	94
132	Encashment register	21.02.1980	02.01.1985	130
133	Pay disbursement register	01.11.1980	31.08.1981	96
134	Cash book	01.01.1980	27.04.1981	100
135	Cash book	28.04.1981	09.09.1982	100
136	Pay disbursement register	01.09.1981	30.04.1982	100
137	Pay disbursement register	01.05.1982	31.12.1982	100
138	Cash book	10.09.1982	07.03.1984	100

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
139	Pay disbursement register	01.01.1983	31.05.1983	85
140	Pay disbursement register	01.06.1983	31.03.1984	100
141	Pay disbursement register	01.04.1984	30.09.1984	100
142	Pay disbursement register	01.10.1984	31.05.1985	100
143	Cash book	08.03.1984	30.07.1985	100
144	Pay disbursement register	01.06.1985	31.12.1985	100
145	Encashment register	03.01.1985	31.03.1988	114
146	Cash book	31.07.1985	04.08.1986	100
147	DC bill registers	02.04.1985	30.06.1990	100
148	Pay disbursement register	01.01.1986	31.08.1986	100
149	Cash book	05.08.1986	26.07.1987	100
150	Pay disbursement register	01.09.1986	28.02.1987	100
151	Crop estimate scheme register	01.03.1986	-	48
152	General Dead stock register	1987	31.03.2002	96
153	Cash book	27.07.1987	11.08.1988	100
154	Pay disbursement register	01.03.1987	30.06.1987	99
155	Pay disbursement register	01.07.1987	31.03.1988	100
156	Pay disbursement register	01.04.1988	31.07.1988	94
157	Pay disbursement register	01.08.1988	28.02.1989	100
158	Cash book	12.08.1988	17.12.1989	100
159	Encashment register	01.04.1988	31.03.1991	98
160	Cash book	18.12.1989	30.06.1991	100
161	Pay disbursement register	01.03.1989	31.07.1989	100
162	Pay disbursement register	01.08.1989	28.02.1990	100
163	Pay disbursement register	01.03.1990	31.07.1990	100
164	Pay disbursement register	01.08.1990	28.02.1991	99
165	DC bill registers	01.07.1990	31.08.1995	100
166	Pay disbursement register	01.03.1991	31.08.1991	100
167	Pay disbursement register	01.09.1991	28.02.1992	98
168	Encashment register	01.04.1991	19.07.1994	122
169	Cash book	01.07.1991	03.03.1993	100
170	Pay disbursement register	01.03.1992	31.07.1992	98
171	Pay disbursement register	01.08.1992	31.01.1993	100
172	Pay disbursement register	01.02.1993	30.06.1993	99
173	Pay disbursement register	01.07.1993	31.12.1993	99
174	Agriculture census remuneration And pay disbursement register	14.12.1993	31.03.1994	95
175	Cash book	04.03.1993	15.09.1994	100
176	Pay disbursement register	01.01.1994	31.05.1994	98

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
177	Pay disbursement register	01.06.1994	30.11.1994	97
178	Pay disbursement register	01.12.1994	30.06.1995	94
179	Cash book	16.09.1994	22.12.1995	100
180	TA bill register	01.02.1994	30.09.1995	558
181	Encashment register	20.07.1994	26.12.1996	92
182	TA bill register	01.10.1995	28.02.1997	445
183	Pay disbursement register	01.07.1995	30.11.1995	98
184	Pay disbursement register	01.12.1995	31.05.1996	92
185	Vehicle log books from 1 to 4 volume no - 1	15.09.1995	23.09.1996	72
186	Cash book	23.12.1995	29.05.1997	100
187	DC bill registers	01.09.1995	30.11.1998	100
188	Remittance register to Dist. Treasury	01.04.1996	-	89
189	TA advance bill register	01.07.1996	-	140
190	Pay disbursement register	01.06.1996	30.11.1996	97
191	Pay disbursement register	01.11.1996	31.05.1997	100
192	TA bill register	01.05.1996	28.02.2001	454
193	TA bill register	01.10.1996	28.02.2001	581
194	Vehicle log books from 1 to 4 volume no - 2	01.11.1996	30.09.2002	231
195	Bank remittance register	22.04.1996	05.06.2012	89
196	Pay disbursement register	01.06.1997	31.10.1997	99
197	Pay disbursement register	01.11.1997	31.05.1998	95
198	Cash book	30.05.1997	31.12.1998	100
199	Encashment register	01.01.1997	31.03.1999	90
200	Pay disbursement register	01.06.1998	31.12.1998	99
201	DC bill registers	01.12.1998	31.03.2004	99
202	Pay disbursement register	01.01.1999	31.05.1999	99
203	Pay disbursement register	01.06.1999	30.06.2000	100
204	Cash book	01.01.1999	07.11.2000	100
205	Pay disbursement register	01.04.1999	31.03.2002	91
206	Pay disbursement register	01.07.2000	30.06.2001	103
207	Stationery register	2000-01	-	99
208	Pay disbursement register	01.07.2001	31.03.2002	97
209	TA bill register	01.03.2001	31.10.2002	197
210	TA bill register	01.03.2001	31.10.2002	96
211	Pay disbursement register	01.04.2002	31.12.2002	97
212	Encashment register	01.04.2002	31.03.2004	95
213	TA bill register	01.11.2002	31.10.2004	200

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
214	TA bill register	11.11.2002	31.01.2005	198
215	Vehicle log books from 1 to 4 volume no - 3	01.10.2002	31.10.2008	257
216	General Dead stock register	2002-03	-	183
217	Pay disbursement register	01.01.2003	31.08.2003	97
218	Pay disbursement register	01.09.2003	30.06.2004	98
219	Cash book	12.01.2003	28.10.2004	100
220	Pay disbursement register	01.07.2004	30.04.2005	94
221	TA bill register	01.10.2004	31.10.2005	92
222	TA bill register	01.05.2004	31.10.2005	90
223	Encashment register	01.04.2004	31.08.2006	95
224	Cash book	29.10.2004	08.02.2007	100
225	DC bill registers	01.04.2004	17.08.2012	95
226	Pay disbursement register	01.05.2005	30.04.2006	95
227	TA bill register	01.10.2005	31.12.2007	198
228	TA bill register	01.10.2005	30.06.2007	192
229	Encashment register	01.09.2006	31.03.2009	100
230	Pay disbursement register	01.04.2007	31.03.2008	96
231	Cash book	09.02.2007	21.12.2009	99
232	TA bill register	01.08.2007	31.03.2010	479
233	Pay disbursement register	01.04.2008	30.04.2009	99
234	Vehicle log books from 1 to 4 volume no - 4	01.11.2008	13.08.2010	135
235	Quarterly staff postion report annexure - 2 from 2008 to 09 SC/ST register	31.12.2008	31.03.2011	20
236	Personnel register up to May 2010	01.04.2008	28.02.2012	92
237	Pay disbursement register	01.05.2009	30.09.2010	99
238	Cash book	22.12.2009	30.11.2011	95
239	TA bill register	01.04.2010	31.03.2012	517
240	TA bill register	01.04.2010	-	517
241	Pay disbursement register	01.10.2010	-	99
242	Pay deduction register	01.04.2010		481
243	News paper and Gazette register	01.04.2010	29.09.2012	25
244	Cash book	01.12.2011	-	97
245	Budget register	01.04.2011	31.03.2012	170
246	DC bill registers	18.08.2012	-	93
247	Personnel register	01.03.2012	-	89
248	Treasury encashment register 1	01.02.1961	31.10.1964	50
249	Treasury encashment register 2	02.11.1961	08.02.1968	100

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
250	Treasury encashment register 3	12.02.1968	31.03.1969	50
251	Treasury encashment register 4	01.04.1969	31.07.1971	75
252	Treasury encashment register 5	01.08.1971	30.08.1975	185
253	Treasury encashment register 6	01.09.1975	28.01.1980	170
254	Treasury encashment register 7	19.02.1980	31.12.1981	94
255	Treasury encashment register 8	01.01.1982	31.12.1984	200
256	Treasury encashment register 9	01.01.1985	31.03.1988	114
257	Treasury encashment register 10	01.04.1988	31.03.1991	100
258	Treasury encashment register 11	01.04.1991	19.07.1994	100
259	Treasury encashment register 12	20.07.1994	26.12.1996	91
260	Treasury encashment register 13	01.01.1997	31.03.1999	90
261	Treasury encashment register 14	01.04.1999	31.03.2002	91
262	Treasury encashment register 15	01.04.2002	31.03.2004	95
263	Treasury encashment register 16	01.04.2004	31.08.2006	95
264	Treasury encashment register 17	01.09.2006	31.03.2009	100
265	Treasury encashment register 18	01.04.2009	31.03.2012	94
266	Treasury encashment register 19	01.04.2012	-	95
267	Cheque movement register 1	01.06.1989	10.03.1995	75
268	Cheque movement register 2	11.03.1995	31.12.1998	100
269	Cheque movement register 3	01.01.1999	31.03.2003	100
270	Cheque movement register 4	01.04.2003	31.03.2009	100
271	Cheque movement register 5	01.04.2009	-	75
272	Stamp register (Vol-4)	01.04.2002	31.10.2009	94
273	Inward register (Administration)	01.04.2004	18.05.2005	96
274	Outward register VOL-I	01.04.2005	07.10.2005	192
275	Inward register (Technical) VOL-I	05.02.2005	13.05.2005	45
276	Inward register (Technical) VOL-I	01.04.2005	18.10.2005	97
277	Inward register (Technical) VOL-I	19.05.2005	31.03.2006	97
278	Inward register (Technical) VOL-II	19.10.2005	31.03.2006	89
279	Outward register VOL-II	08.10.2005	31.03.2006	175
280	Libarary register	01.04.2005	31.03.2012	22
281	Inward register (Technical) VOL-I	01.04.2006	12.10.2006	96
282	Inward register (Technical) VOL-II	17.10.2006	02.04.2007	90
283	Inward register (Administration) VOL-II	01.04.2006	30.03.2007	87
284	Outward register VOL-I	01.04.2006	14.08.2006	93
285	Outward register VOL-II	15.08.2006	27.12.2006	89
286	Outward register VOL-III	28.12.2006	31.03.2007	92
287	Outward register VOL-I	01.04.2007	10.09.2007	85
288	Outward register VOL-II	10.09.2007	31.03.2008	131

Sl.No	Name of the document	Opening date	Closing date	No.of pages
289	Inward register (Administration)	12.04.2007	31.03.2008	86
290	Inward register (Technical)	02.04.2007	31.03.2008	145
291	Demi Official letters register	01.04.2007	30.03.2010	17
292	General receipt book (Technical) VOL-I	01.04.2008	04.12.2008	93
293	Outward register VOL-I	01.04.2008	25.08.2008	89
294	Outward register VOL-II	26.08.2008	25.02.2009	97
295	General receipt book (Technical) VOL-II	08.12.2008	30.03.2009	95
296	Inward register (Administration) VOL-I	01.04.2008	20.03.2009	90
297	Casual leave register	01.01.2008	28.02.2011	178
298	Inward register (Administration) VOL-II	24.03.2009	30.03.2009	7
299	Outward register VOL-III	26.02.2009	31.03.2009	29
300	Outward register VOL-I	01.04.2009	31.03.2010	522
301	Inward register (Administration) VOL-I	01.04.2009	06.02.2010	95
302	Inward register (Technical)	01.04.2009	30.03.2010	522
303	Stamp register VOL-I	01.11.2009	31.03.2011	92
304	Inward register (Administration) VOL-I	01.04.2010	20.11.2010	172
305	Inward register (Administration) VOL-II	23.11.2010	31.03.2011	170
306	Outward register VOL-I	01.04.2010	31.03.2011	522
307	Demi Official letters register	01.04.2010	23.11.2012	45
308	Outward register VOL-I	01.04.2011	19.11.2011	137
309	Inward register (Technical)	01.04.2011	31.03.2012	520
310	Inward register (Administration)	01.04.2011	31.03.2012	345
311	Outward register VOL-II	21.11.2011	31.03.2012	170
312	Stamp register VOL-II	01.04.2011	31.12.2012	24
313	Casual leave register	01.01.2012	31.12.2012	23
314	Outsourcing SI Casual leave register	01.01.2012	31.03.2012	20
315	Outsourcing SI attendance register	27.07.2012	27.12.2012	23
316	Outsourcing typist attendance register	03.07.2012	22.12.2012	15
317	Inward register (Technical)	01.04.2012	31.03.2013	189
318	Inward register (Administration)	01.04.2012	31.03.2013	92
319	Outward register VOL-I	01.04.2012	31.03.2013	198

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -7

Arrangement of Consultation with, or Representation by, the Members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation of Policy thereof

[Section 4(1)(b) (vii)]

Describe arrangement by the public authority to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies:

Sl. No	Functions/service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy implementation
1	Training programmes to elected members of jilla/Taluk/Gram panchayat members regarding "Awareness of Agricultural Statistics & Updation of crop details in Pahani"	Organised Training at District/Taluk/Hobli level Training programmes to elected members of jilla/Taluk/Gram panchayat members regarding "Awareness of Agricultural Statistics & Updation of crop details in Pahani"	-

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter -8

Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of Public Authority

[Section 4(1)(b) (viii)]

Please provide information on Boards, Councils, Committees and other bodies related to the

Name of Board, Council, Committee	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/Minutes of its Meetings accessible for public
District Level Co-ordination Committee on Agricultural Statistics	As per Govt Order No:IFS/141/SMM/89,Dated:31.10.1989 A District level Committee on Agricultural Statistics had been formed under the chairmanship of Deputy Commissioner. Joint Director of Agriculture, Deputy Director of Horticulture, Executive Engineer, Minor Irrigation Division being the members, District Statistical officer is the Member Secretary	The committee has to meet at least 4 times in a year & to finalise the crop area of the district & yield rates with co-ordination of Agri, Revenue, Horticulture & Irrigation departments.	No
District Level Co Ordination Committee for Birth & Death registration	District Level Co Ordination Committee for Birth & Death registration President is Deputy Commissioner, DHO, All Tahashildars are member and DSO is the Secretary	As per Registrations of Birth & Death, Act 1969, Rules 1999 the committee meets quarterly to review registration of vital events	Available

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -9

Directory of Officers and Employees

[Section 4(1)(b) v (ix)]

Please provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact

Sl. No	Name of the Officers/ Employees	Designation	Office Address	Contact Numbers/ email ID
1	Shri. N.S.Nagashetti	District Statistical Officer & Additional District Registrar of Births & Deaths	Room No. 303, 2nd Floor, Mini Vidhana Soudha, Dharwad	9448236380
2	Shri. M.R.Z.Jamadar	Assistant Director	do	9880582201
3	Smt. S.C.Yadavannavar	Assistant Director	do	-
4	Shri. D.K.Saraf	Assistant Statistical Officer	do	9448660803
5	Shri. N.B.Muddebihal	Assistant Statistical Officer	do	7899044414
6	Shri. S.B.Shanavad	Assistant Statistical Officer	do	9972288350
7	Shri. B.I.Hulakund	Assistant Statistical Officer	do	9900680328
8	Shri. M.M.Patil	Assistant Statistical Officer	do	9964181885
9	Smt. Geeta. V.Chini	Statistical Inspector	do	9731575795
10	Shri. F.K.Paramoji	Superintendent	do	7411460819
11	Shri. S.M.Mudholkar	First Division Assistant	do	0836-2435506
12	Shri. A.D.Joshi	Typist	do	9449482695
13	Shri. S.G.Korishetti	Group "D"	do	9482126869
14	Smt. Hamidabi. Nadaf	Group "D"	do	9591390281

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -10

Monthly Remuneration received by officers and Employees, including the System of Compensation as provided in Regulations

[Section 4(1)(b) (x)]

Provide information on remuneration and compensation structure for officers and employees in the following format:

Name of the Officer Working	Designation	Remuneration
	Organisation	Per Month
Shri. N.S.Nagashetti	District Statistical Officer & Additional District Registrar of Births & Deaths	57665
Shri. M.R.Z.Jamadar	Assistant Director	49620
Smt. S.C.Yadavannavar	Assistant Director (On deputation)	-
Shri. D.K.Saraf	Assistant Statistical Officer	27810
Shri. N.B.Muddebihal	Assistant Statistical Officer	25550
Shri. S.B.Shanavad	Assistant Statistical Officer	34195
Shri. B.I.Hulakund	Assistant Statistical Officer	34170
Shri. M.M.Patil	Assistant Statistical Officer (On deputation)	-
Smt. Geeta. V.Chini	Statistical Inspector (On deputation)	-
Shri. F.K.Paramoji	Superintendent	32490
Shri. S. M. Mudholkar	First Division Assistant	22610
Shri. A.D.Joshi	Typist	22205
Shri. S.G.Korishetti	Group "D"	18542
Smt. Hamidabi. Nadaf	Group "D"	14570

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter - 11

Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.

[Section 4(1)(b) (xi)]

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency

Agency	Plans/Programme/Scheme/Project/Activity/Purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure As on last year	Expected outcomes	Report on disbursements made or where such details are available (Website, reports, notice board etc.)
Not applicable as no welfare schemes are implemented by this office				

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -12

Manner of Execution of Subsidy Programmes

[Section 4(1)(b) (xii)]

1. Describe the activities/programmes/schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided

Not applicable

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy, and designation of officer competent to grant subsidy under various schemes

Name of Programme/ Activity	Nature/Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer or grant subsidy
There are no such subsidy schemes in this office			

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -13

Particulars of Recipients of Concessions, Permits or Authorization Granted by the Public Authority

[Section 4(1)(b) (xiii)]

Provide the names and addresses of recipients of benefits under each programme/scheme seperately in the following format:

Institutional Beneficiaries

Sl.No	Name & Address of recipient Institutions	Nature/quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
No development work is undertaken by this office				

**District Statistical Officer
Dharwad**

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Name of the Programme/ Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
Not applicable			

**District Statistical Officer
Dharwad**

Chapter -14

Information Available in Electronic Form

[Section 4(1)(b) (xiv)]

Please provide the details of information related to the various schemes of the departments which are available in electronic formats (Floppy, CD,VCD,Web Site, Internet, etc.)

Name of the Electronic information	Description (sute address/location where available	Contents or Title	Designation and address of the custodian of information
Web Site	http://des.kar.nic.in	Fully Revised Estimates of Principal Crops in Karnataka	Director, Directorate of Economics & Statistics, 7th Floor, M.S.Building, Dr.Ambedkar Road, Bangalore -1
Website	www.dharwad.nic.in/stat	Statistics	Deputy Commissioner, Dharwad District Dharwad
Web Site	http://des.kar.nic.in	Fully Revised Estimates of Principal Crops in Karnataka	Director, Directorate of Economics & Statistics, 7th Floor, M.S.Building, Dr.Ambedkar Road, Bangalore -1
website	des_jdarc <des_jdarc@kar.nic.in> "agcdesr" <agcdesr@yahoo.com>	Daily rainfall report	Director, Directorate of Economics nad Statistics, Bangalore
website	www.web5.kar.nic.in/des_urpi	Weekly reports of 20 commodities	
website	www.web5.kar.nic.in/des_rrpi	Monthly report of rural price index	
website	dso.desdharwad@gmail.com	-	Programme Consultant

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter -15

Particulars of Facilities of Citizens for Obtaining Information

[Section 4(1)(b) (xv)]

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accessing of information

Facility	Description (Location of Facility/Name etc.)	Details of information made available
1. Annual Season & Crop Reports from 1971.72 to 2011.12 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops	Office of the District Statistical Officer, Minividhan soudha, Dharwad	1. Annual Season & Crop Reports from 1971.72 to 2011.12 2. Fully Revised Estimates of Principal Crops in Karnataka
In Book Format	District Statistical Office, Dharwad	District At Glance
In Book Format	District Statistical Office, Dharwad	Socio-Economic Review
In the form of format	DSO Dharwad	F&V Survey
Published Booklets	Office of the District Statistical Officer, Minividhan soudha, Dharwad	Fully Revised Estimates of Principal Crops in Karnataka
Rainfall information	District Statistical Office, Minividhan soudh, Dharwad	Rainfall information

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter-16

Names, Designation and other Particulars of Public Information Officers

[Section 4(1)(b)(xvi)]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated for various office/ administrative units and Appellate Authority/ Officer(s) for the public authority in the following format.

Public Information Officer.

Sl. No	Name of the office/ administrative	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	District Statistical Office Dharwad	N.S.Nagashetti, District Statistical Officer Dharwad	Tel No:0836-2447022	dsodes.dharwad@gmail.com

Asst. Public Information Officer.

Sl. No	Name of the office/ administrative	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
2	Asst. Director District Statistical Office Dharwad	M.R.Z.Jamadar District Statistical Officer Dharwad	Tel No:0836-2447022	dsodes.dharwad@gmail.com

Appellate Authority

Sl. No	Name of the office/ administrative	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
3	Director Directorate of Economics and Statistics, Dr.Ambedakar Veedhi, M.S.Building, Bangalore	H.E.Rajeshkarappa Director Directorate of Economics and Statistics, Dr.Ambedakar Veedhi, M.S.Building, Bangalore	Tel No:080-22253758	des_dir@kar.nic.in
4	2nd Appellate Authority	State Information Commisioner Bangalore	-	-

District Statistical Officer
Dharwad

Chapter-17

Other Useful Information

[Section 4(1)(b)(xvii)]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the Citizens.

Not applicable

District Statistical Officer
Dharwad