



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪಜೀ 67 ಸಿಆರ್‌ಎಸ್ 2018

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20.11.2019

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31.03.2019ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಶ್ರೀ. ಕುಮಾರ್
(ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,(ಪ್ರ)
ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ
(ಅರಣ್ಯ-ಸಿ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ).

20/11/19

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರ 200 (ಎರಡು ನೂರು) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ), ಮೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, 2ನೇ ಗೇಟ್, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯಪಡೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು), ಅರಣ್ಯ ಭವನ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 5) ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ವನ್ಯಜೀವಿ), ಅರಣ್ಯ ಭವನ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 6) ಅಪರ ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಇ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಪಿ.ಆರ್.ಟಿ.) / (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ)/ (ಜಾಗೃತ)/(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)/(ಅರಣ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ), ಅರಣ್ಯ ಭವನ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 7) ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)/(ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್)/(ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ), ಅರಣ್ಯ ಭವನ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 8) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ವನವಿಕಾಸ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.

- 9) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ವನವಿಕಾಸ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 10) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಮೊದಲನೆ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಅಬ್ಬಕ್ಕ ನಗರ, ಮಂಗಳೂರು.
- 11) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೃಗಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶ್ರೀ ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಮೃಗಾಲಯ, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಮೈಸೂರು-570 010.
- 12) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 13) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಜೀವವೈವಿಧ್ಯ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 14) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 15) ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 16) ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 17) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 18) ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 19) ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 20) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 21) ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 22) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಅರಣ್ಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 23) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪರಿಸರ) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 24) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1/2 ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 25) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ
(ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ)
ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಆ) ರನ್ವಯ ಕೈವಿಡಿ
ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
(i)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	4-6
(ii)	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)	7-11
(iii)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 (ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ)	12-15
(iv)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 (ಅರಣ್ಯ)	16-19
(v)	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಶಾಖೆ	20-25
(vi)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)	26-28
(vii)	ಅರಣ್ಯ-ಎ ಶಾಖೆ	29-32
(viii)	ಅರಣ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ	33-36
(ix)	ಅರಣ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ	37-40
(x)	ಅರಣ್ಯ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	41-44
(xi)	ಅರಣ್ಯ-ಡಿ ಶಾಖೆ	45-48
(xii)	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ	49-54

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೈಪಿಡಿ	ಉತ್ತರಗಳು
i	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
ii	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;	<p>ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ) - ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಜೀವಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ) - ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 3. ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 4. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 5. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 6. ಸಹಾಯಕರು 7. ವಾಹನ ಚಾಲಕ - ಅಮುಕಾ ರವರ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 8. ದಲಾಯತ್ 'ಗ್ರೂಪ್'-ಡಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. <p>ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಅನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
iii	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;	ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
iv	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ
v	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿವಿಮಯಗಳನ್ನು, ರಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ, ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದವು ಅರಣ್ಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳು
vi	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು / ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
vii	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು / ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು. ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಣಾ ಕಡತಗಳು, ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಪರಾಮರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಹಿಂಬರಹದ ಉದ್ಯತ ಭಾಗ

viii	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																								
ix	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಮಸ್ತಕವನ್ನು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ - 22032509, 22256722 2. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ) ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ಅವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಂತೆ <ol style="list-style-type: none"> 1. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 2. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು 3. ಸಹಾಯಕರು 4. ದಲಾಯತ್ 5. ವಾಹನ ಚಾಲಕ 																								
x	ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ಕ್ರ. ಸಂ.</th> <th style="width: 70%;">ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ</th> <th style="width: 25%;">ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ದವೆ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</td> <td style="text-align: right;">3,17,250/-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕುಸುಮ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</td> <td style="text-align: right;">60.517/-</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ತೈನ್ಸುಮ್ ನಾಜ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</td> <td style="text-align: right;">56.617/-</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>ಶ್ರೀ ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</td> <td style="text-align: right;">30.996/-</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ</td> <td style="text-align: right;">29,500/-</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ದಲಾಯತ್</td> <td style="text-align: right;">25,714/-</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	1.	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ದವೆ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	3,17,250/-	2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕುಸುಮ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	60.517/-	3.	ಶ್ರೀಮತಿ ತೈನ್ಸುಮ್ ನಾಜ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	56.617/-	4.	ಶ್ರೀ ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	30.996/-	5.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29,500/-	6.	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ದಲಾಯತ್	25,714/-	8.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	-
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ																								
1.	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ದವೆ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	3,17,250/-																								
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕುಸುಮ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	60.517/-																								
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ತೈನ್ಸುಮ್ ನಾಜ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	56.617/-																								
4.	ಶ್ರೀ ಭರತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	30.996/-																								
5.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29,500/-																								
6.	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ದಲಾಯತ್	25,714/-																								
8.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	-																								
xi	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಿವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																								
xii	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																								

xiii	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																																
xiv	ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																																
xv	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ																																
xvi	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು;	<p>ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ಶಾಖೆಗಳು</th> <th>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</th> <th>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಎ&ಬಿ)</td> <td>ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು & ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಆ.ಸ.-3)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಸೇವೆಗಳು-1</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಸೇವೆಗಳು-2</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಯೋಜನೆಗಳು</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ & ಯೋಜನೆಗಳು)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಅರಣ್ಯ</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಸಮನ್ವಯ</td> <td>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)</td> <td>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ)</td> </tr> </tbody> </table> <p>ಪರಿಸರ & ಜೀವಿಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಭಾಗ</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪರಿಸರ) <p>ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪರಿಸರ - ಎ) 2. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪರಿಸರ - ಬಿ) 	ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಾಖೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಎ&ಬಿ)	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು & ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಆ.ಸ.-3)	2	ಸೇವೆಗಳು-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	3	ಸೇವೆಗಳು-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	4	ಯೋಜನೆಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ & ಯೋಜನೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ)	5	ಅರಣ್ಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ)	6	ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	7	ಸಮನ್ವಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ)
ಕ್ರ. ಸಂ	ಶಾಖೆಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ																															
1	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಎ&ಬಿ)	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು & ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂ.ಆ.ಸ.-3)																															
2	ಸೇವೆಗಳು-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)																															
3	ಸೇವೆಗಳು-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)																															
4	ಯೋಜನೆಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ & ಯೋಜನೆಗಳು)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮನ್ಯಜೀವಿ)																															
5	ಅರಣ್ಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ)																															
6	ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)																															
7	ಸಮನ್ವಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಮನ್ವಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸ್ವೀಮರ)																															
xvii	ನಿಯಮಿಸುವುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ	-																																

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)
 ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
 ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೈಪಿಡಿ	ಉತ್ತರಗಳು																					
i	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ)ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p> <p>ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ರಚನೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2</td> <td>- 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಪತ್ತಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</td> <td>- ಖಾಲಿ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು</td> <td>- ಖಾಲಿ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</td> <td>- 1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</td> <td>- ಖಾಲಿ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</td> <td>- ಖಾಲಿ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'</td> <td>- 1 1-ಖಾಲಿ</td> </tr> </table>	1	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	- 1	2	ಪತ್ತಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	- ಖಾಲಿ	3	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	- ಖಾಲಿ	2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- 1	3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	- ಖಾಲಿ	4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	- ಖಾಲಿ	5	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	- 1 1-ಖಾಲಿ
1	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2	- 1																					
2	ಪತ್ತಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	- ಖಾಲಿ																					
3	ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	- ಖಾಲಿ																					
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	- 1																					
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	- ಖಾಲಿ																					
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	- ಖಾಲಿ																					
5	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	- 1 1-ಖಾಲಿ																					
ii	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ) ಹಾಗೂ ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ವನ್ಯಜೀವಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಯನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಂತರಿಕ, ಅರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ರವರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 2. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಭೆ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಈವರಿಗಿನ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳ/ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯು 																					

		<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನೆರವೇರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ನೀಡುವುದು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳ ವೇಳಾವಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ, ಅಧೀನ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</p> <p>5. ದಲಾಯತ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 48 (ಅನುಬಂಧ-4) ರಂತೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು.</p>
iii	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.	ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಚಿವರಿಗೆ, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-1/ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-2 ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
iv	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:	ಕರ್ನಾಟಕ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
v	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿನಿಯಮನಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karnataka Civil Service Rules, 2. Karnataka Civil Service (Conduct) Rules 3. Karnataka Civil Service (CCA) Rules 4. Karnataka Civil Service (General Recruitment) Rules 5. Karnataka Civil Service (Seniority) Rules 6. Karnataka Civil Service (Transaction of Business) Rules 7. Karnataka Civil Service (Allocation of Business) Rules 8. Karnataka Forest Act, 1963 9. Karnataka Forest Rules, 1964 10. Forest(Conservation) Act, 1980, Rules & Guidelines

		<p>11. Wildlife Preservation Act, 1972</p> <p>12. Wildlife (Preservation) (Karnataka) Rules, 1973</p> <p>13. Karnataka Preservation of Tress Act, 1976</p> <p>14. Karnataka Preservation of Tress Rules, 1977</p> <p>15. Karnataka Forest Manual</p>															
vi	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ/ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಷರಾಡ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು															
vii	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:	ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕಾದರೆ/ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು. ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ಅಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.															
viii	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ:	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.															
ix	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಮಸ್ತಕವನ್ನು	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ) ರವರ ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 22254434 - 22032570															
x	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ.</th> <th>ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ</th> <th>ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾ ಬಿಜ್ಜಿಬಾಳ ಭಾಲಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)</td> <td>2,80,731/-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮ ಎಸ್. ಹೆಚ್, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)</td> <td>77,722/-</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಆರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</td> <td>48,840/-</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>ವನಗರಾಜ ದಲಾಯತ್</td> <td>35,183/-</td> </tr> </tbody> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾ ಬಿಜ್ಜಿಬಾಳ ಭಾಲಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)	2,80,731/-	2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮ ಎಸ್. ಹೆಚ್, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	77,722/-	3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಆರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	48,840/-	4.	ವನಗರಾಜ ದಲಾಯತ್	35,183/-
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ															
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ವಿತಾ ಬಿಜ್ಜಿಬಾಳ ಭಾಲಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ)	2,80,731/-															
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮ ಎಸ್. ಹೆಚ್, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	77,722/-															
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಆರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	48,840/-															
4.	ವನಗರಾಜ ದಲಾಯತ್	35,183/-															
xi	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.															

	ಬಟಿವಾಡಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು																																	
xii	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.																																
xiii	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.																																
xiv	ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.																																
XV	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Forest Wing</th> </tr> <tr> <th>Sl. NO.</th> <th>Sections</th> <th>Public Information Officer</th> <th>Assistant Informa Officer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Internal Financial Advisor Section (A&B)</td> <td>Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.</td> <td>Section (IFA-A)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Services-1</td> <td>Under Secretary to Government (Services)</td> <td>Section 1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Services-2</td> <td>Under Secretary to Government (Services)</td> <td>Section 2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Planning</td> <td>Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)</td> <td>Section Planning</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Wild Life and Corporation</td> <td>Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)</td> <td>Section (Wild Lif Corpora</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Forest</td> <td>Under Secretary to Government (Forest)</td> <td>Section (Forest)</td> </tr> </tbody> </table>	Forest Wing				Sl. NO.	Sections	Public Information Officer	Assistant Informa Officer	1	Internal Financial Advisor Section (A&B)	Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.	Section (IFA-A)	2	Services-1	Under Secretary to Government (Services)	Section 1	3	Services-2	Under Secretary to Government (Services)	Section 2	4	Planning	Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)	Section Planning	5	Wild Life and Corporation	Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)	Section (Wild Lif Corpora	6	Forest	Under Secretary to Government (Forest)	Section (Forest)
Forest Wing																																		
Sl. NO.	Sections	Public Information Officer	Assistant Informa Officer																															
1	Internal Financial Advisor Section (A&B)	Internal Financial Advisor and Ex-officio Deputy Secretary to Government.	Section (IFA-A)																															
2	Services-1	Under Secretary to Government (Services)	Section 1																															
3	Services-2	Under Secretary to Government (Services)	Section 2																															
4	Planning	Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)	Section Planning																															
5	Wild Life and Corporation	Under Secretary to Government (Wild Life and Planning)	Section (Wild Lif Corpora																															
6	Forest	Under Secretary to Government (Forest)	Section (Forest)																															

		7	Forest-Conservation	Under Secretary to Government (Forest Co-ordination and ordination)	Section Officers (Forest Conservation)
		8	Co-ordination	Under Secretary to Government (Forest Co-ordination, Receipts and Issues)	Section Officer (Co-ordination, Receipts and Issues)
		<p>Ecology & Environment Wing Public Information Officers: Under Secretary to Govt. (Environment)</p> <p>Assistant Public Information Officers:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Section Officers (Environment-A) Section</u> 2. <u>Section Officers (Environment-B) Section</u> 			
xvi	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪದಸೂಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			
xvii	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ	-			

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೈಪಿಡಿ	ಉತ್ತರಗಳು
i	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	<p>ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</p> <p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ರವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅವರಿಗೆ ಅವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಕರಿಸುವರು.</p> <p>ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸೇವೆಗಳು) ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ) ರವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ. 2. ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶದ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗಣಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ಲೀಸ್‌ಗೆ) ನೀಡುವುದು, ಅರಣ್ಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವುದು. 3. ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
ii	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:</p> <p>ಮೇಲೆ (1) ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅರಣ್ಯ) ರವರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.