

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ - ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

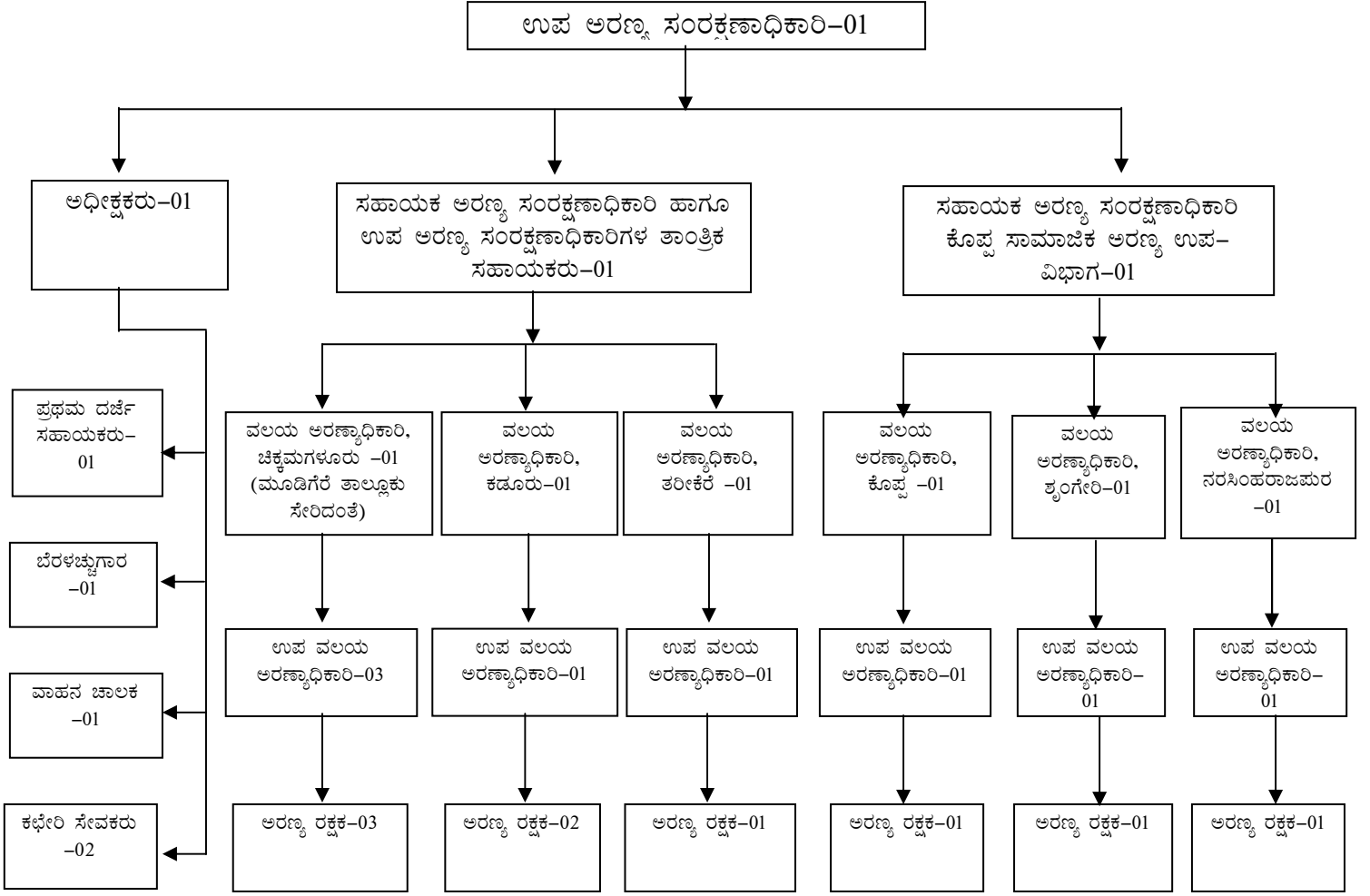
I. ಕಛೇರಿ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ರಚನೆ	
1. ಸಚಿವಾಲಯ	ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
2. ಇಲಾಖೆ	ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ
3. ವಿಭಾಗ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಪ್ರಕರಣ-5(1)ರಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" (Public Authority) ಯಾದ ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ "ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" (ASPIO) ಮತ್ತು "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" Appellate Authority ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:21-09-2005ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಮಾಪಹಅ/ವಿವ-01/2005-06 ಅನುಸಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಎಲ್ಲಾ ವನ್ಯ ಜೀವಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರಣ್ಯ ಸಂಚಾರದಳದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ 'ಎ' ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ವಿಭಾಗದ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದೂ ಮತ್ತು ಇವರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"ವೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:24-12-2011 ರ ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ:ಎ2/ಸಿಆರ್-91/2008-09 ರಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನಾ ಪಟ್ಟಿ



ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗವು 1987ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗವು 02 ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ 06 ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಪ್ಪ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು ವಲಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಲಯ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ
1	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
2	ಕಡೂರು	ಕಡೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕಡೂರು
3	ತರೀಕೆರೆ	ತರೀಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	ತರೀಕೆರೆ
4	ಕೊಪ್ಪ	ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕೊಪ್ಪ
5	ಶೃಂಗೇರಿ	ಶೃಂಗೇರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಶೃಂಗೇರಿ
6	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು	ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ

ಈ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯವು ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿ, ರಸ್ತೆ ಬದಿ, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಗೋಮಾಳ ಮುಂತಾದ ಅರಣ್ಯೇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಅರಣ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು ಅರಣ್ಯೇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡ ಮರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಜನರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಾದ ಉರುವಲು, ಮೇವು ಮತ್ತು ಕಿರು ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಆರ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 184ನೇ ವಿಧಿ ಅನ್ವಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಉಪ ಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ:- ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ ಉಪ ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:- ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ಉಪ-ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪ:- ಕೊಪ್ಪ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
4. ವಲಯ ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು (ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸೇರಿದಂತೆ), ಕಡೂರು, ತರೀಕೆರೆ, ಕೊಪ್ಪ, ಶೃಂಗೇರಿ ಮತ್ತು ನರಸಿಂಹರಾಜಪುರ ವಲಯಗಳು) : ವಲಯ ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಅಧೀಕ್ಷಕರು 01:- ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ/ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲನ್ನು ಶಾಖಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ-01 :- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ-01:- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
8. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 01 :- ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
9. ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು - 02:- ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :

ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

IV. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ-1963, ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1969, ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು.

V. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ -1958.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಇಲಾಖಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ದರಪಟ್ಟಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್)
6. ಬಯೋಡೈವರ್ಸಿಟಿ ಕಾಯ್ದೆ.
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

VI. ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. Cash Book.
2. General Cash Book.
3. Register of Cheque and receipt book
4. Muster Roll.
5. Measurement Book
6. Register of measurement and field note book.
7. Field Note Book.
8. Completion Reports.
9. Register of receipts disposals of Stores, Tools and Plants.
10. Return of Stores, Tools and Plants.
11. Remittance Registers.
12. ವಿಷಯ ವಹಿಗಳು.
13. ವೇತನ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ,
14. ಆಮದು ವಹಿ.
15. ರಫ್ತು ವಹಿ.

VII. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವಿಭಾಗದ 'ಎ' ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ವಿಭಾಗದ "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದೂ ಮತ್ತು ಇವರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು "ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ"ವೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:24-12-2011 ರ ಈ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ:ಎ2/ಸಿಆರ್-91/2008-09 ರಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿ ರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	08262 238806
2.	ಶ್ರೀ. ಗಜಾನನ ಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	08262 238806
3.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ ಎಂ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08262 238806
4.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಹೆಚ್.ಸೋಮೇಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	08262 238806
5.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಡಿ.ಜಯಪ್ಪ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	08262 238806
6.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಕೆ.ಭೀಮಯ್ಯ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	08262 238806
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	08262 238806

X. ಕಛೇರಿ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	36300-53850	46500-00
2.	ಶ್ರೀ. ಗಜಾನನ ಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	24000-45300	37200-00
3.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ ಎಂ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	23400-00
4.	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಹೆಚ್.ಸೋಮೇಗೌಡ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550-26700	22800-00
5.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಡಿ.ಜಯಪ್ಪ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	14550-26700	24000-00
6.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಕೆ.ಭೀಮಯ್ಯ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	11000-19000	16000-00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	9600-14550	10600-00

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ-2013-14 :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಳಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ಡಿ:31-12-2013ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ) (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	<p>2406-00-101-0-26 ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ಯೋಜನೆ</p> <p>i) 001-ವೇತನ ii) <u>050-ವೇತನೇತರ</u></p> <p>a) ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ b) ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ c) ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ d) ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವೆಚ್ಚ e) ದಿನಗೂಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಮಜೂರಿ f) ಎಂ.ಆರ್.ನೌಕರರ ದಿನಗೂಲಿ g) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಮಜೂರಿ h) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಲಿಪಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯಕರು i) ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ</p>	<p>68.580</p> <p>34.820</p>	<p>46.453</p> <p>25.519</p>
	ಒಟ್ಟು:-	103.400	71.972
2	<p>2406-00-101-0-28 ಕಟ್ಟಡಗಳು</p> <p>i) ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ</p>	10.000	5.500
3	<p>2406-00-101-0-27 ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ</p> <p>i) ಹಳೆಯ ನೆಡುತೋಪು ನಿರ್ವಹಣೆ ii) ನೆಡುತೋಪು ಸೃಜನೆ iii) ಮುಂಗಡ ಕಾಮಗಾರಿ iv) ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ v) ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ</p>	40.000	29.611

4	2406-01-102-2-81- ಕೆ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಂ.ಬಿ.ಸಿ.-139- ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು i) ಅರಣ್ಯ ಪ್ರೇರಕರ ಗೌರವಧನ	12.600	6.300
5	2406-01-102-2-18- ರಸ್ತೆಬದಿ ನೆಡುತೋಪು -139- ಪ್ರಧಾನ ಕಾಮಗಾರಿ i) ನೆಡುತೋಪು ನಿರ್ವಹಣೆ	13.278	6.565
6	2406-01-102-2-18- 422 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ i) ನೆಡುತೋಪು ನಿರ್ವಹಣೆ	1.561	0.930
7	2406-01-102-2-22-139 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವಿಕೆ a) ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ b) ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ	9.565	4.850
8	ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ i) ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ii) ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ	221.390	53.225

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೊಂದು ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

- **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗು :** ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅರಣ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಕೃಷಿ ಅರಣ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾದ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಎರಡೂ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಅರಣ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XIV. ಕಛೇರಿ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿ 4 (1) ಬಿ ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ:01-04-2005 ರಿಂದ 31-12-2013 ರ ವರೆಗಿನ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
<p>ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ. ಕರುಣಾಕರ್, ಭಾ.ಅ.ಸೇ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 08262-220140</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಪ್ರಕರಣ-5(1)ರಂತೆ ಪ್ರದಕ್ಷವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ” (Public Authority) ಯಾದ ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ “ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ” (ASPIO) ಮತ್ತು “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ” Appetele Authority ಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:21-09-2005ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಮುಅಸಂ/ ಮಾಪಹಅ/ವಿವ-01/2005-06 ಅನುಸಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಎಲ್ಲಾ ವನ್ಯ ಜೀವಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅರಣ್ಯ ಸಂಚಾರಿದಳದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ-ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಗಳನ್ನು “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> <p>ಈ ಗೊಂದಲವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗದ ‘ಎ’ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ವಿಭಾಗದ “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದೂ ಮತ್ತು ಇವರ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಾದ ಉಪ-ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು “ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ”ವೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.</p>

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು:

ದಿನಾಂಕ: 01-04-2005 ರಿಂದ 31-12-2013 ರ ವರೆಗಿನ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಕೆ.ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ)
ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ,
ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.