

## ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಅಬ್ಬಕ್ಕ ನಗರ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,  
ಕೊಟ್ಟಾರ, ಮಂಗಳೂರು-575 006.  
ದಿನಾಂಕ: 26-09-2005

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಗೇಅನಿ:ಕವ್ಯ:ಮಾ.ಹ.ಕಾ:2005-06

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಅಬ್ಬಕ್ಕ ನಗರ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಕೊಟ್ಟಾರ, ಮಂಗಳೂರು-575 006 ಇವರು ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 2(ಹೆಚ್) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### (i) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮವು 14ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 1978 ರಲ್ಲಿ ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗೇರು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗೇರು ಕೃಷಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿದೆ. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳ ರೂ.10 ಕೋಟಿ ಆಗಿದ್ದು ಸಂಚಿತ ಬಂಡವಾಳ ರೂ.759.03 ಲಕ್ಷವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ರೂ.44 ಲಕ್ಷ ಮೊತ್ತದ 4400 ಶೇರುಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳವಾಗಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ರೂ.715.03 ಲಕ್ಷ ಮೊತ್ತದ 715.03 ಶೇರುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ್ದಾಗಿದೆ. ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 25626.40 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗೇರು ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರ ಮಾಡಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ 12,718.41 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಈಕ್ವಿಟಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 12,907.99 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಲೀಸ್ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಗೇರು ನೆಡುತೋಪುಗಳು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹರಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿದ್ದು ಈ ನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸದ್ರಿ 25,626.40 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗಮವು 1982-87 ರಲ್ಲಿ 3714 ಹೆಕ್ಟೇರು ಗೇರು ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದೆ ಹಾಗೂ 1992-93 ರಿಂದ 2022-23 ರ ವರೆಗೆ ನಿಗಮವು 14,065.80 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ಕಸಿಗಿಡಗಳಿಂದ ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿದೆ. ಈ ಹೆಚ್ಚು ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವ, ಮಣ್ಣಿನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ತಳಿಗಳಾದ ಉಳ್ಳಾಲ-I, III, ವೆಂಗುರ್ಲ IV, ಗೋವಾ 11/6, ಎನ್‌ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ II, ಕೆ 22/1, ಯು. ಎನ್, 50, ಧನ ಮತ್ತು ವೃದ್ಧಾಚಲಂ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ನೆಡುತೋಪುಗಳಲ್ಲಿ ನೆಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಗಮವು 92.75 ಹೆಕ್ಟೇರಿನಷ್ಟು ಸಸ್ಯಪಾಲನಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಇಳುವರಿ ನೀಡುವ ಕಸಿ ಚಿಗುರುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳ್ಳಾಲ-I, II, III, IV, ಎಂ 10/4, 3/7 ಗುಂಟೂರು, 8/46 ತಳಿಪರಂಬ, ವೃದ್ಧಾಚಲಂ III, ವೆಂಗುರ್ಲ I, II, III, IV, ಬಿಎಲ್‌ಎ 139/1, ಎನ್‌ಆರ್‌ಸಿಸಿ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ I, II, 3/108 ಗುಬ್ಬಿ, 2/97 ಕೇರಳ, 9/66 ಆಂಧ್ರ, 5/23 ಕುಂದಾಪುರ, 6/21 ಮೂಡಬಿದ್ರಿ, ಇಳಂತಿಲ I, II, III, IV, ಗೋವಾ 11/6, ಕೆ 22/1, ಯು. ಎನ್. 50 ಮತ್ತು ಧನ ಮುಂತಾದ ವಿಧಗಳು ಈ ಸಸ್ಯಪಾಲನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿವೆ.

ನಿಗಮದ ನೆಡುತೋಪುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರೆಲ್ಲರನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕುಂದಾಪುರ, ಪುತ್ತೂರು, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ ಹಾಗೂ ಕುಮಟಾ ಎಂಬ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ, ಒಪ್ಪಂದದ ಕಲಂ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ, ನಿಗಮದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ, ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ, ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಿರುವ ಸರಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
3. ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಪಾಲನೆ.
4. ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳು.
5. ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಶಾಪ್ ಮತ್ತು ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್ ಪರವಾನಗಿ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ತಪ್ಪಿ, ಬೋನಸ್, ವೇತನ ಕಡಿತ, ಅಂಶದಾನ ವಂತಿಗೆ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತೆರಿಗೆ, ಗೇಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ನೈಜತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

## ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು:

1. ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿ.
3. ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4. ಗಣಕಯಂತ್ರ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ.
5. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ವೋಚರ್ ಹಾಗೂ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
7. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ತಪಾಸಣೆ, ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

9. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ನೈಜತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಖಜಾನೆ, ಲೆಕ್ಕಗಳು, ತೆರಿಗೆಗಳು, ಯೋಜನೆ, ಹಣಕಾಸು ಸೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
9. ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವಿಧಾನ.
10. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ವೇತನ ಕಡಿತ, ಅಂಶದಾನ ವಂತಿಗೆ, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತೆರಿಗೆ, ಗೇಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
11. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಫೈಲಿಂಗ್.
12. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ.
13. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

#### ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಏಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸಂಕಲನ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ತಿಂಗಳ ನಗದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ಗೇಣಿ ಬಾಡಿಗೆ ವಿಷಯಗಳು, ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾತರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
4. ದೈನಂದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ವಿಭಾಗೀಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ತಿಂಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
7. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ.
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

#### ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ವಿಷಯಗಳು.
2. ರಸಗೊಬ್ಬರ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪುಗಳಿಗೆ ಸಿಂಪರಣೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
3. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಜ್ಞಿ ತಯಾರಿ.
4. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಕೋರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಈಕ್ವಿಟಿ ಹಾಗೂ ಗೇಣಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಿರ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.

#### ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ರಸೀದಿಗಳ ತಯಾರಿ, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಜರ್ನಲ್ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು; ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಸಮತೋಲನ ವರದಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಗಳ ತಖ್ತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಕಲನ, ಸಂಖಲಿತ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ವ್ಯಾಟ್ ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ನಿಗಮದ ನಿರಖು ಠೇವಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
4. ನಿಗಮದ ನಿಖರು ಠೇವಣಿಯ ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾರಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು,
5. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಯ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
6. ಉಪದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಇಡುವುದು.
7. ಉಪದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಟ್ಟಕೊಳ್ಳದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
10. ಆಂತರಿಕ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
11. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ಇ1 ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅಂಚೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
3. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
4. ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
6. ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು/ಸರಿ ಮಾಡುವುದು.
7. ಇ3, ಇ5 ಹಾಗೂ ಇ6 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಇ2 ಶಾಖೆ - ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ:

1. ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ/ಪ್ಯಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
2. ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಅಚ್ಚು ಒತ್ತುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಾಲೇಖನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### ಹಿರಿಯ ಮೋಜಣಿದಾರ ಮತ್ತು ಲೇಖಾಚಿತ್ರಗಾರ:

1. ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಮೋಜಣಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಕಾಶೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ಆದ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಮೋಜಣಿ ಹಾಗೂ ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಾರಗಳು.
4. ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ.

5. ಪೆನ್ನಿ ಕಾರ್ಬಾನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
6. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಜೋಡಣೆ.
7. ಇಂಟರ್‌ಕಾಂ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಫೆನ್ನಿ ಕಾರ್ಬಾನೆ ಮತ್ತು ಅತಿಕ್ರಮಣದ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯ.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು – ಇ4 ಶಾಖೆ:**

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು, ವೇತನ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ.
2. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಡತ.
3. ಪಿಂಚಣಿ, ರಜೆ ಸಂಬಳದ ಅಂಶದಾನ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು – ಇ5 ಶಾಖೆ:**

1. ವೇತನ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ರವಾನೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿಯ ಕಡತ.
3. ಸಭ್ಯತೆ, ದೇಣಿಗೆ, ಪ್ರಚಾರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.
4. ಮನೆ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ, ವಾಹನ ಖರೀದಿಗೆ ಮುಂಗಡ.
5. ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರ.
7. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಕಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು – ಇ6 ಶಾಖೆ:**

1. ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆ.
2. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೋಜು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ.
4. ಸಮವಸ್ತ್ರ ವಿತರಣೆ.
5. ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ – ಇ7 ಶಾಖೆ:**

1. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕ/ಚಾಲಕ:**

1. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
3. ವಾಹನದ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಾಹನದ ತೆರಿಗೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಹಣ ಸ್ವಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಜಮೇದಾರ್/ಪರಿಚಾರಕ:**

1. ಕಾವಲುಗಾರನಿಂದ ಕೀಲಿ ಪಡೆದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.45 ಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಣೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
2. ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
3. ನಿಗಮದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಅಚ್ಚು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರ ರವಾನೆ, ಊಟೋಪಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
6. ಕಡತ, ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಪ್ರತೀ ದಿನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಉಣಿಸುವುದು.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ:**

1. ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30 ರ ಮೊದಲು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಏನಾದರೂ ಸಂದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕಛೇರಿ ಕೀಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತ ಪಹರೆ ಮತ್ತು ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಸವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ನಿಗಮದ ತಂಗುದಾಣದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಹರೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕಛೇರಿ ಕಿಟಕಿ, ಬಾಗಿಲು, ನೀರಿನ ಕೊಳಾಯಿ, ಫ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ದೀಪಗಳನ್ನು ಆರಿಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
6. ನಿಗಮದ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತಲೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಸದೆ ಹೊರ ಹೋಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಹೂವಿನ ಕುಂಡ ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರುಣಿಸುವುದು.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಪುನರುತ್ಪತ್ತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರಯೋಜನ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹರಾಜು ನಡೆಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗೇರು ಫಲೋತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
7. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶೇಕಡಾ 100 ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿ 7 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
8. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೆಡುತೋಪು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೆಡುತೋಪು ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಚ್ಚು ಹಾಕುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಚೀಟಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮದಂತೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಅಕ್ರಮವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿದು ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ:

1. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆಳ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
3. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಗಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
4. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೋಪವಾದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

5. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವಾದ ಆದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಖರ್ಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಗೇರು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹದ ಲೆಕ್ಕ, ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
6. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾಡತಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
8. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಕ್ರಮ ಕಡತಲೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಅತಿಕ್ರಮಣವಾದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
9. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇವರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
10. ಮಂಜೂರಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ದರಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕವಾಗದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ಶೇಕಡಾ 100 ದಾಖಲಿಸಿ ಇವುಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ, ನೆಡುತೋಪು ವಹಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
11. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತನ್ನ ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹಳ್ಳಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
12. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಘಟಕದ ನೆಡುತೋಪು ಪುಸ್ತಕ, ನೆಡುತೋಪು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
13. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಘಟಕದ ನೆಡುತೋಪುಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಬೀರಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ನಂದಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
14. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದ್ರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
15. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ತೋಟದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅದರಂತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
17. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತೋಟದ ವಿವರ ಮತ್ತು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
18. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ದಿನಕೂಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
19. ಗುತ್ತಿಗೆಕೊಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕರಾರು ಬಗ್ಗೆ, ಕೆಲಸದ ವಿವರ, ನಕ್ಷೆ, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು.

**ಹಿರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1. ಕಿರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇರವಾಗಿ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದ ಅರಣ್ಯ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪಿನ ರಕ್ಷಣೆ, ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪು ಕೆಲಸವನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಉತ್ತಾಹಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಸುವುದು.
3. ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನೆಡುತೋಪಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ಗುಣ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು ಜಾಗೃತೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಈ ನೆಡುತೋಪಿನ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೆಡುತೋಪಿನ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಗಡಿರೇಖೆ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಸುತ್ತಳತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಬೀಟ್‌ಗಳ ಅಕ್ರಮ ಕಡತಲೆ ಹಾಗೂ ಜಾನುವಾರುಗಳು ಮೇಯಿಸುವಿಕೆ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ನೆಡುತೋಪಿನ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು. ಟೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪರವಾನಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಕೂಪುಗಳಿಂದ ಮರಗಳನ್ನು ಕಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಹೊರ ಸಾಗಿಸುವಿಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮರದ ಮತ್ತು ಇತರ ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಾಗಾಟದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6. ಹಳ್ಳಿಗರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಣ್ಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನ ಇರುವುದು. ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವಾಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಅರಣ್ಯ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಬೆಂಕಿ ಬೀರಿ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ನೆಡುತೋಪುಗಳಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಕಾವಲುಗಾರರಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಬೀರಿ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡುವುದು. ಬೆಂಕಿ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಶಮನಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ತುರ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಮೀಪದ ಹಳ್ಳಿ ಜನರಿಂದ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಅರಣ್ಯದ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
8. ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಾಗ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇಡುವುದು.
9. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೀಜ ಬಿತ್ತುವುದು, ಗಿಡ ನೆಡುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ, ನೆಡುತೋಪು ಕೆಲಸ, ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
10. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕ್ಲಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಡೈರಿಯನ್ನು ಬರೆದು ತಪ್ಪದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

#### ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸಗಳು:

1. ಕಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಬೀಟಿನ ಗಡಿರೇಖೆ ಹಾಗೂ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೆಡುತೋಪಿನ ಅತಿಕ್ರಮಣ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಹಾನಿ ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೆಡುತೋಪನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗದಂತೆ ನೋಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅರಣ್ಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೆಡುತೋಪು

ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಈ ಅರಣ್ಯ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಪಾಶಿಸಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

3. ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತರ ಅರಣ್ಯ ನೆಡುತೋಪಿನ ಗಡಿರೇಖೆ ಹಾಗೂ ಗಡಿ ಗುರುತನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
4. ಹಳ್ಳಿಯ ಜನರಿಂದ ನಿಗಮದ ನೆಡುತೋಪಿನ ಹಕ್ಕು ಸವಲತ್ತನ್ನು ಅಕ್ರಮಿಸದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
5. ನೆಡುತೋಪಿನ ನಾಮಫಲಕಗಳು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಗಡಿಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ಮೇಯಿಸದಂತೆ ನೋಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ದನಗಳನ್ನು ದೊಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿದ ರಶೀದಿಯೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಮರಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದೆ ಕಡಿಯದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
7. ಗೇರು ಬೀಜದ ಸಾಗಾಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಗೇರು ಫಲೋತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೊಯ್ಯುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದುವುದು ಹಾಗೂ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ಲೀಸ್ ಕೆಲಸದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕರಾರು ಶರ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಲೀಸ್ ಶರ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡುವುದು.
9. ಕೂಲಿಯಾಳುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನವಿಟ್ಟು ಅದನ್ನು ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
10. ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಬೀಜ ಹಾಕುವುದು, ನೆಡುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಗೆಲ್ಲು ಕಡಿಯುವುದು/ಮೊಳಕೆ ಕಡಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ನೆಡುತೋಪಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
11. ನೆಡುತೋಪಿನ ಗಡಿ ರೇಖೆ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಕೆಲಸದ ಡೈರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### **ಕಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಗಡಿ ರೇಖೆ ಗುರುತುಗಳ ಜ್ಞಾನ ಇರುವುದು. ಅತಿಕ್ರಮಣ ಆಗದಂತೆ ತನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಂಕಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಷ್ಟ ಆಗದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
2. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನೆಡುತೋಪುಗಳು/ಅರಣ್ಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆಗಾಗ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವುದು. ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿ ನೆಡುತೋಪು/ಅರಣ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
3. ತನ್ನ ತಾಬಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಥವಾ ನೆಡುತೋಪು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಲಭ್ಯತೆ, ಅವರನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನೆಡುತೋಪಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
5. ನೆಡುತೋಪಿನಲ್ಲಿ ನೆಟ್ಟ ಉತ್ತಮ ತಳಿಯ ಗೇರು ಗಿಡಗಳ ಆರೈಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗಿಡಗಳ ಹಸಿರು ಗೊಬ್ಬರಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರವಿಕೆ ತಗ್ಗಿಸುವುದು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡುವುದು.

6. ನೆಡುತೋಪನ್ನು ದನಕರುಗಳು, ಮೇಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಮೇಯಿಸದಂತೆ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

**ಕಾವಲುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1. ದನಕರುಗಳ ಮೇಯಿಸುವಿಕೆ, ಬ್ರೌಸಿಂಗ್, ನೆಟ್ಟ ಗೇರು ಗಿಡಗಳ ಕಳ್ಳತನಗಳನ್ನು ಗೇರು ನೆಡುತೋಪು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
2. ಬೆಂಕಿ ಬೀರಿ ಹಾಗೂ ಅತಿಕ್ರಮಣದಿಂದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗೇರು ಗಿಡಗಳ ಚಿಗುರನ್ನು ಕಟಾವು ಮಾಡುವುದು.
3. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು. (watch & ward).

**ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :**

**ವರ್ಗ-1: ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು**

1. ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ.
3. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ, ಮಂಜೂರಾದ ನಿಗದಿತ ದರ, ಬಜೆಟ್, ಮಾದರಿ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ನಗದು ಇಂಡೆಂಟಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಅಡಿಟ್ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಡನೆ.
6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಅಟ್ಲಾಸ್ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
8. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಿಪೇರಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳು.
9. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

**ವರ್ಗ-2: ಲೆಕ್ಕಿಗ -1:**

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಭದ್ರಿ, ಸಂಬಳ ನಿಗದಿ, ಶಿಸ್ತುಪಾಲಿನ ನಡವಳಿಯ ಕಡತ.
3. ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಬೋನಸ್ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲಿನ ತಯಾರಿ.
7. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ: ಗೇರು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಕಸಿಗೇರು ಗಿಡ, ಉರುವಲು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಿಗೆ ಮಾರಾಟದ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ನಿಗಮದ ವತಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಗೇರು ಬೀಜಗಳ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
9. ಉಪಯೋಗಕರವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡತ.
10. ಗೇರು ನೆಡುತೋಪು ಮತ್ತು ಉರುವಲು ನೆಡುತೋಪುಗಳ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

11. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ರಜೆ ಸಂಬಳ ವಂತಿಗೆಯ ಕಡತ.
12. ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಕಡತ.
13. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
14. ತಿಂಗಳಾಂತ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಇತರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸುವುದು.
15. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಜರ್ನಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಬರೆಯುವುದು.
16. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ.
17. ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ರಿಟರ್ನ್ ಮುಂತಾದವುಗಳು.
18. ವೇತನ ಕಡಿತಗಳಾದ ಎಲ್‌ಎಸಿ, ಜಿಪಿಎಫ್, ಜಿಎಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ಪಾವತಿಗಳು.
19. ಡೀಸಿಲ್, ವಾಹನ ರಿಪೇರಿ, ಸಣ್ಣಮಟ್ಟದ ನಗದು ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಪಾವತಿಗಳು.
20. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕ ನಗದು ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸಗಳು.
21. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
22. ಮನೆಮುಂಗಡ ಹಬ್ಬಗಳ ಮುಂಗಡ ಇತರ.
23. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು.
24. ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸ.
25. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
26. ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ.
27. ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರ, ಪೊಲಿಥೀನ್ ಚೀಲ, ಗೇರು ಬೀಜ ಹಾಗೂ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

#### **ಚಾಲಕ:**

1. ಸಮವಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ.
2. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.
3. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು.
4. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್, ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಗುವಂತೆ ನೋಡುವುದು.
5. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

#### **ಜಮೇದಾರ್:**

1. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.45 ರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ಕಾವಲುಗಾರರಿಂದ ಕೀ ಪಡೆದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಾವಲುಗಾರನಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಸುಂದರವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸೈಕ್ಲೋಸ್ಟೈಲಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಿಂಡಿ ಹಾಗೂ ಊಟದ ವಿಲೇವಾರಿ.
6. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಫೈಲ್, ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಟಿಪ್ಪಾಲನ್ನು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತೀದಿನ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಿ ಕಸವನ್ನು ಬಿಸಾಡುವುದು.

8. ಕಛೇರಿಯ ಹೂಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಕುವುದು.
9. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

**ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕಛೇರಿ, ಕುಮಟಾ ಇವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :**

**ಕಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**

1. ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.
2. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಧಿ ಇಂಡೆಂಟ್.
4. ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
6. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು:**

1. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನೆಡುತೋಪು ಲೆಡ್ಜರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ನಗದು ಹಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಘಟಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ತಿಂಗಳ ನಗದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಬಾಕಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೋಚರ್ ಮತ್ತು ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು.
6. ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆ.
7. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

**ಕಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ :**

1. ಗೇರು ಲೀಸ್ ಮಾರಾಟದ ಕಡತ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಮಾರಾಟ ವಿವರವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಉರುವಲು ಮಾರಾಟದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಗೇರು ಬೀಜ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾರಾಟದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮುಂಗಡ, ಇತರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಗೇರು ನೆಡುತೋಪು ಭೂಮಿ ಹಸ್ತಾಂತರ, ಭೂವ್ಯಾಜ್ಯ, ಅತಿಕ್ರಮಣ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್‌ಗಳ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಳಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವೇತನದ ಕಡತಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಸೀಲ್, ಬಿಡಿಭಾಗ, ತೈಲ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ.
16. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

#### ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಪತ್ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
2. ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

#### ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು :

1. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ವಾಹನವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಚಾಲನ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3. ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ನಮೂದಿಸುವುದು.
4. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಮಾ ಕಂತು, ತೆರಿಗೆ, ನೋಂದಾವಣೆ ಫೀಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
5. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

#### (iii) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ:

ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರತಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆ ವರ್ಷದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ವಹಣಾ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ನಿಗಮದ ನಿರ್ಧಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನಾ ತಪ್ಪಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

**(iv) ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ರೂಢಿಗಳು:**

ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ನಿಗಮದ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಹಾಗೂ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್, ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಾನೂನು ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಹಲವು ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿದೆ.

**(v) ನಿಗಮವು ಹೊಂದಿದ ನಿಯಮ, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ನಿಗಮದ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಎಸೋಸಿಯೇಷನ್, ಕಂಪೆನಿ ಕಾನೂನುಗಳು, ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಹಣಕಾಸು ಕಾನೂನುಗಳು ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಕೆಸಿಡಿಸಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳು 1996, ಕೆಸಿಡಿಸಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕೆಸಿಡಿಸಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕೆಸಿಡಿಸಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕೆಸಿಡಿಸಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯಿದೆ 1963 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1969, ಕರ್ನಾಟಕ ಮರ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯಿದೆ 1976 ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರ ಸಂಹಿತೆ, ಕಛೇರಿ ನಡವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ನಿಗಮದ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

**(vi) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ತಖ್ತೆ:**

ಮೇಲಿನ 4 ಮತ್ತು 5 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದೆ.

**(vii) ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವು ಇದರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯ ಸೂತ್ರೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಬಗ್ಗೆ:**

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಸೂತ್ರೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರದಿಂದ 2 ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರಕಾರದ ಕಡೆಯಿಂದ 3 ಅಧಿಕಾರೇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

**(viii) ಸಂಸ್ಥೆಯು 2 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ರಚಿಸುವ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಇವುಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ, ಸಲಹೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಿಗಲಿವೆಯಾ;**

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ 9 ನಿರ್ದೇಶಕರಿದ್ದು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 9 ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಐವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರವು ಹೆಸರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 4ನ್ನು ಭಾರತ ಸರಕಾರವು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ಭಂದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೊರತು ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರ ಪ್ರಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲ್ಲ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗಬಹುದು.

**(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿಷಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳು:**

ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ವಿಷಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(x) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪರಿಹಾರವು ಸೇರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಪಗಾರ ಇತ್ಯಾದಿ:**

ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಪಗಾರ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(xi) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಬಜೆಟ್ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಶಿಲ್ಕು, ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ:**

ವಿವರವಾದ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

**(xii) ಸಬ್ಸಿಡಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಡ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು:**

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಬ್ಸಿಡಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**(xiii) ಸಹಾಯಧನ, ಅನುಮತಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಧನದ ಅಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು:**

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ, ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿಲ್ಲ.

**(xiv) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನಿಗಮದ ಅಂತರ್ಜಾಲತಾಣ [www.kdcccashew.com](http://www.kdcccashew.com) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

**(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜನತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಲೈಬ್ರರಿ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಂಪೆನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**(Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಮತ್ತು (2) ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಗೇಅನಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ.2005/2023-24 ದಿನಾಂಕ 07-09-2023 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಮಂಗಳೂರು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ,