

ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಜುಲೈ, 2023ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ರಚನೆ

ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮೇ 15, 1986ರಂದು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಸಮಿತಿಯು, ಸಚಿವರು ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದರ ನಿಯಮ/ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೋ ಆ ಸಂವಿಧಾನ, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸದನಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಯು 20 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಪೈಕಿ 15 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ 05 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವರು. ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

i) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;
 - ಆ) ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ;
 - ಇ) ಆ ರೀತಿಯ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ;
 - ಈ) ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;
 - ಉ) ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ;

2. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಮಿತಿಯು ಇದುವರೆವಿಗೂ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ 38 ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಅಧ್ಯಾಯ-24, ನಿಯಮ 290ರಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
2.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯುಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಹೋದರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
3.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
5.	ಸಹಾಯಕ	ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ, ವರದಿ ನಡವಳಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಡುವುದು, ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.	ಸಹಾಯಕ	ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೆನಪೋಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

iv) ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂತ್ರಗಳು
1.	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V) ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು. (ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
4. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಸ್ಥೆ/ ಮಂಡಳಿ/ ನಿಗಮ/ನಿಯಮಿತ/ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಆಯೋಗ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿ.
5. ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು.
6. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ನಿಯಮಗಳು.

vi) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

5. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ,
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
6. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಮಂಜುಳ,
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
7. ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಹೇಮಲತ,
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
8. ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟ ಓಬಳರೆಡ್ಡಿ,
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಮಹದೇವಯ್ಯ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ.ಪ್ರಕಾಶ್, ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಸತೀಶ್, ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎನ್.ರಾಮಾಂಜನಯ್ಯ, ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಚಂದ್ರಕಲಾ
ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ
ಸಣ್ಣರಂಗಮ್ಮ ಮಾಧವ ರಾವ್ ವಿ.
ಜಮೇದಾರ್ ದಲಾಯತ್

vii) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಎಂ. ಮಂಜುಳ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,68,665/-
2.	ಆರ್.ಹೇಮಲತ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,36,021/-
3.	ಪುಟ್ಟ ಓಬಳರೆಡ್ಡಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	91,000/-
4.	ಎಂ.ಎಸ್.ಮಹದೇವಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	91,064/-
5.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬೋರಾವತ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, (ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ)	64,660/-
6.	ಎ.ವಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ, (ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	62,565
7.	ಕೆ.ವಿ.ಸತೀಶ್ ಸಹಾಯಕ, (ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	55,686/-
8.	ಸಿ.ಎನ್.ರಾಮಾಂಜನಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, (ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	52,896/-

09	ಬಿ. ಚಂದ್ರಕಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ(ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	44,296/-
10.	ಪಿ.ಇ. ಆಶ್ವಥಮ್ಮ, ಜಮೇದಾರ್ (ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಶಾಖೆ)	54,517/-
11.	ಸಣ್ಣರಂಗಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್ (ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	54,517/-
12.	ಮಾಧವರಾವ್. ವಿ ದಲಾಯತ್(ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ)	39,828/-
13.	ಸುರೇಂದ್ರ ಡಿ, ದಲಾಯತ್ (ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಶಾಖೆ)	37,908/-

viii) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ;

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ix) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

X) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು;

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

xi) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು;

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ:<http://www.kla.kar.nic.in>

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು.
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
3. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿವರ.
4. ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ.

xii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

xiii) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ		ವಿಳಾಸ
1.	ಆರ್.ಹೇಮಲತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಥಮ (ಅಪೀಲು) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕೊ.150 (ಬಿ), ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ:080-22252977
2.	ಪುಟ್ಟ ಓಬಳರೆಡ್ಡಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೊ.149 (ಬಿ), ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ:080-22250321
3.	ಎಂ.ಎಸ್. ಮಹದೇವಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕೊ.149 (ಎ), ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ:080-22258322
