

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

(27ನೇ ಜುಲೈ 2022ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

1. ರಚನೆ:-

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು 26ನೇ ನವೆಂಬರ್ 1959ರಂದು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಸಮಿತಿಯು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದರ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೋ ಆ ಸಂವಿಧಾನದ, ಅಧಿನಿಯಮಗಳ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ವಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸದನಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆದ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

i) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ

276ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:

ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪ-ನಿಯಮಗಳ, ಬೈಲಾಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.

ii) ನಿಯಮ 278ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಬಂಧನೆಗಳ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪ-ನಿಯಮಗಳ, ಬೈಲಾಗಳು ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳತ್ತ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (i) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (ii) ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (iii) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (iv) ಅದು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದೇ ಹೇಗೆ;
- (v) ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡದಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (vi) ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಾಜಸ್ವದಿಂದ ವೆಚ್ಚಪನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (vii) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (viii) ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (ix) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ; ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 279(1) ಮತ್ತು (2)ರ ರೀತ್ಯಾ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು

ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ ಅಂತಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡ ತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 280ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

iii) ವರದಿಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಸಮಿತಿಯು, ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು/ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆವಿಗೆ 51 ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಸತ್ತಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯುಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸೋದರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ	ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ, ವರದಿ, ನಡವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಡುವುದು, ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ	ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ನೆನಪೋಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕರಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ 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 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂತ್ರಗಳು
1	ದಲಾಯತ್	ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉತ್ತರೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	---	---

5) ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಯಮಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು. (ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು).
3. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ಸರ್ಕಾರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.
5. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
7. ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
8. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸದ ಮೇರೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಸಹೋದರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಜರ್ನಲ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಇನ್ಫಾರ್ಮೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
11. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು 2005ರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

13. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸೂಚನೆಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖಾವಾರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

6) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
2. ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
3. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಶೋಭಾವತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
4. ಶ್ರೀ ಪಿ.ಸೀನ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.

- ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು.
- ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಜಿ. ಸಹಾಯಕರು.
- ಶ್ರೀಮತಿ ಕೌಸಲ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು.
- ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.
- ಶ್ರೀಮತಿ ಆದಮ್, ಜಮೇದಾರ್,
- ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎನ್. ದಲಾಯತ್,

7) ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಕೆ.ಎನ್. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ವನಜ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ. ಪುಷ್ಪ, ದಲಾಯತ್.	1,18,878/- 54,760/- 29,233/-
2	ಎಸ್. ಶೋಭಾವತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	93,514/-
3	ಪಿ.ಸೀನ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಲಿಂಗರಾಜು, ದಲಾಯತ್.	83,845/- 29,233/-
4	ಎಸ್. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ. ಸುಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು. ಜಿ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ್, ಸಹಾಯಕರು. ಕೌಸಲ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು. ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು. ಆದಮ್, ಜಮೇದಾರ್. ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎನ್, ದಲಾಯತ್.	76,452/- 52,579/- 52,879/- 40,680/- 37,376/- 43,222/- 32,711/-

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

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
4. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿವರ.
5. ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ
1	ಎಸ್. ಶೋಭಾವತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ (ಅಪೀಲು) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
		ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:151-ಎ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22383793.
2	ಪಿ.ಸೀನ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
		ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 149-ಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22256350.

15ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ
ಹಾಜರಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ,
2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ (ಜನವರಿ-2022ರಿಂದ) ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಸಭೆ ನಡೆದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು
01	ಎಲ್.ಎ. ರವಿಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ದಿನಾಂಕ: 27.12.2021ರಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	23	20
02	ಎಂ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	23	02
03	ಎಂ.ಎಸ್. ಸೋಮಲಿಂಗಪ್ಪ	23	13
04	ಜಿ. ಕರುಣಾಕರ ರೆಡ್ಡಿ	23	01
05	ಬಸವರಾಜ್ ದಢೇಸೂಗೂರ್	23	04
06	ಮಹೇಶ ಈರನಗೌಡ ಕುಮರಳ್ಳಿ	23	07
07	ರಾಜಕುಮಾರ್ ಪಾಟೀಲ್	23	08
08	ಶ್ರೀಮಂತ ಬಾಳಾಸಾಹೇಬ ಪಾಟೀಲ್	23	01
09	ವಿ. ಮುನಿಯಪ್ಪ	23	18
10	ಎಂ.ವೈ. ಪಾಟೀಲ	23	17
11	ಸಿ. ಪುಟ್ಟರಂಗಶೆಟ್ಟಿ	23	10
12	ಅನಿಲ್ ಚಿಕ್ಕಮಾದು	23	07
13	ಡಾ: ಯತೀಂದ್ರ ಸಿದ್ಧರಾಮಯ್ಯ	23	05
14	ಕೆ.ಎಸ್. ಲಿಂಗೇಶ್	23	17
15	ಎ. ಮಂಜುನಾಥ್	23	12

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಸಭೆ ನಡೆದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು
01	ಸಲೀಂ ಮಹಮದ್	23	13
02	ಎಸ್.ರವಿ	23	13
03	ಎಂ.ಕೆ. ಪ್ರಾಣೇಶ್	23	10
04	ಅ. ದೇವೇಗೌಡ	23	20
05	ಸೂರಜ್ ರೇವಣ್ಣ	23	13
06	ಪ್ರಕಾಶ್ ಬಾಬಣ್ಣ ಹುಕ್ಕೇರಿ	23	02

**ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ
(15ನೇ ವಿಧಾನ ಸಭೆ)**

(2021-22)

ಸಭೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಇಲಾಖೆಗಳು	ವಿಷಯ	ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ/ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	12.01.2022	ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಭೆ	-	01 ರಿಂದ 11 ರವರೆಗೆ
2	19.01.2022	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (11)	01 ರಿಂದ 02 ರವರೆಗೆ
3	25.01.2022	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (09)	01 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ
4	01.02.2022	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (07)	01 ರಿಂದ 26 ರವರೆಗೆ
5	12.04.2022	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (05)	01 ರಿಂದ 21 ರವರೆಗೆ
6	19.04.2022	ಆರ್ಥಿಕ (ಅಬಕಾರಿ) ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (07)	01 ರಿಂದ 4 ರವರೆಗೆ
7	26.04.2022	ಆರ್ಥಿಕ (ಅಬಕಾರಿ) ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (07)	01 ರಿಂದ 19 ರವರೆಗೆ
8	10.05.2022	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (04)	01 ರಿಂದ 18 ರವರೆಗೆ
9	17.05.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (10)	01 ರಿಂದ 14 ರವರೆಗೆ
10	24.05.2022	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (128)	01 ರಿಂದ 14 ರವರೆಗೆ
11	31.05.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (10)	01 ರಿಂದ 02 ರವರೆಗೆ
12	07.06.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (08)	01 ರಿಂದ 24 ರವರೆಗೆ
13	14.06.2022	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (14)	01 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ

14	21.06.2022	ಆಂತರಿಕ ಚರ್ಚೆ	ಇಲಾಖಾವಾರು ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ	01 ರಿಂದ 02 ರವರೆಗೆ
15	28.06.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (06)	01 ರಿಂದ 03 ರವರೆಗೆ
16	05.07.2022	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (02)	01 ರಿಂದ 09 ರವರೆಗೆ
17	12.07.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (06)	01 ರಿಂದ 11 ರವರೆಗೆ
18	19.07.2022	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (02)	01 ರಿಂದ 23 ರವರೆಗೆ
19	26.07.2022	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (06)	01 ರಿಂದ 31 ರವರೆಗೆ
20	02.08.2022	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (02)	01 ರಿಂದ 02 ರವರೆಗೆ
21	16.08.2022	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (02)	01 ರಿಂದ 15 ರವರೆಗೆ
22	23.08.2022	ಶಿಕ್ಷಣ (ಉನ್ನತ) ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪೌಢ) ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (02)	01 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ
23	30.08.2022	ಆಂತರಿಕ ಚರ್ಚೆ	-	01 ರಿಂದ 03 ರವರೆಗೆ

ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	08022250702 9448108798
2	ಕೆ.ಎನ್. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	9449808908
3	ಎಸ್. ಶೋಭಾವತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22250329 8884267067
4	ಪಿ. ಸೀನ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22250350 8050946608
5	ಎಸ್. ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22256307 7975673066