

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ,
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:
ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ

ರಚನೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 265 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 245 ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು, ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆ ಪೈಕಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದಾನದ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 15 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ, ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ, ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮಂತ್ರಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಂತರ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಹಾಗೆ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿತನಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

i) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 264 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 246 ರಂತೆ

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಸದನವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಿನಯೋಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿನಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ:-

(ಎ) ಬಟವಾಡೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಮೊಬಲಗುಗಳ, ಯಾವ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ದೊರಕಿದ್ದವೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಆ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ದೊರಕಿದ್ದವೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತೆ ಎಂಬುದನ್ನು;

(ಬಿ) ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು;

(ಸಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದೂ ಸಹ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

(ಎ) ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಉದ್ಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಬಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಮೇರೆಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಜಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(4) ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದನವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳ ವಾಸ್ತವಾಂಶವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಹ ಶಿಫಾರಸನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರಕರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಸತ್ತಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯರ ಆದೇಶದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯುಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

3.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು/	ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಚಲನ-ವಲನ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ದಲಾಯತ್	ಶಾಖೆಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ/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.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತು ನೆನಪೋಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಯ ಕುರಿತಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಉತ್ತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅವಧಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

iv) ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂತ್ರಗಳು
1.	ದಲಾಯತ್	ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ/ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಶೀಘ್ರಾಪಿಗಾರರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಉತ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು. (ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2.
4. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪರಿಶೋಧಕರ ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವರದಿಗಳು.
5. ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು.
6. ಸಿ.ಎ.ಜಿ. ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು.
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮಗಳು.

vi) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

-(ಅನುಬಂಧ-1)- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4 (1) (ಅ) ರಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

vii) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ix) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಕೆ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2. ಶ್ರೀ ಪಿ.ಶ್ರೀನಿಧಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ ಎಸ್.ಎಂ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು & ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಪಿ.ಶ್ರೀನಿಧಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,19,000/-
2.	ರಾಜಕುಮಾರ ಎಸ್.ಎಂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	61,500/-
3.	ಮಂಜಣ್ಣ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	67,600/-
4.	ಹೆಚ್.ನರಸಿಂಹ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	64,300/-
5.	ರಮೇಶ.ಎನ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	61,300/-
6.	ಕೆ.ವಿ.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	56,925/-

7.	ಆರ್.ಸುರೇಂದ್ರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	40,300/-
8.	ಕೆ.ಎಸ್.ನಾಗೇಶ್ ದಲಾಯತ್	36,600/-
9.	ಎಂ.ಭಾಗ್ಯ ದಲಾಯತ್	29,600/-
10.	ಬಸವರಾಜು ಡಿ ದಲಾಯತ್	28,300/-
11.	ಆಂಗರಾಜು ಎನ್ ದಲಾಯತ್	31,775/-

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

xiii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

xiv) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

xv) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

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

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
4. ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿವರ.
5. ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ.

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

ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI) ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ		ವಿಳಾಸ
1.	ಪಿ.ಶ್ರೀನಿಧಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ (ಅಪೀಲು) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:268ಎ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ.ಸಂ-9448608208
2.	ರಾಜಕುಮಾರ ಎಸ್.ಎಂ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:268ಸಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ.ಸಂ-7204773577

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ
(ದಿನಾಂಕ:20.01.2026 ರಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
1	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸೂಪ/01/2025-26	2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
2	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮುಕಾ/02/2025-26	2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಕಡತ
3	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕೌಇ/03/2019-26	ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿರುವ ಕಡತ
4	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/33/ಅಸಂಕಇ/2017-26	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿರುವ ಕಡತ
5	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸಇ/24/2019-20	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
6	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಹಿವಕಇ/26/2019-26	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
7	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕಾ.ಸಂ.ವ್ಯ.ಇ/32/2019-26	ಕಾನೂನು, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
8	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸಿಆಸುಇ/13/2019-26	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
9	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವಾಇ/25(1)/2019-26	ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
10	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ರೇಇ/35(ಎ)/2019-26	ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
11	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಯುಸ&ಕ್ರಿಇ/09/2013-26	ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
12	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆರ್‌ಡಿಪಿಆರ್/07/2024-26	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
13	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸಾಇ/23/2019-26	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
14	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಪ್ರಇ/27/2013-26	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
15	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಯೋಇ/30/2013-26	ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
16	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಪ.ಮೀ.ಇ/38/2019-26	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
17	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ತೋಇ/29/2019-26	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
18	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವ.ಇ/11/2019-26	ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
19	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮು.ಲೇ.ಸ.ಇ/15/2017-26	ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ

20	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕೌಲು&ಜೀಇ/40/2020-26	ಕೌಶಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
21	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮೂ.ಸೌಅಇ/05/2019-26	ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
22	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸಕಇ/37/2019-26	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
23	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಗೃಇ/39/2019-26	ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
24	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕೃಇ/35/2019-26	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
25	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಅಪಜೀಇ/16/2019-26	ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
27	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಾತಂಇ/28/2013-26	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
28	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಇಂಇ/31/2019-26	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
29	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕಸಂ&ವಾಇ/25/2019-26	ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
30	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಲೋಇ/33/2019-26 (ಭಾಗ-1)	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
31	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಲೋಇ/33/2019-26 (ಭಾಗ-2)	
32	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆನಾಸಗ್ರಾಇ/34/2019-26	ಆಹಾರ, ನಾಗರೀಕ ಸಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
33	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮ&ಮಕಇ/26/2019-26	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
34	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವೈ.ಶಿ.ಇ/22/2019-26 (ಭಾಗ-1)	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
35	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವೈ.ಶಿ.ಇ/22/2019-26 (ಭಾಗ-2)	
36	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಶಿಇ/19/2019-20 (ಭಾಗ-1)	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
37	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಶಿಇ/19/2019-20 (ಭಾಗ-2)	
38	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವಾಕೈಇ/14/2019-26 (ಭಾಗ-1)	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
39	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವಾಕೈಇ/14/2019-26 (ಭಾಗ-2)	
40	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕಾಇ/20/2019-26	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
41	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಜಸಂಇ/15(ಎ)/2019-26	ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ)
42	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಜಸಂಇ(ಸನೀ)15/2019-26	ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
43	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ನಇ/12/2019-26	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
44	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ನಇ/12/2019-26 (ಭಾಗ-2)	

45	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಉಶಿಇ/18/2019-26	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
46	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಉಶಿಇ/18/2019-26 (ಭಾಗ-2)	
47	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕಂಇ/10/2019-26	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
48	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಕಂಇ/10/2019-26 (ಭಾಗ-2 ಮತ್ತು 3)	
49	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆಕುಕಇ/21/2019-26	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
50	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆಕುಕಇ/21/2019-26 (ಭಾಗ-2)	
51	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆಇ/36/2019-26	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
52	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಆಇ/36/2019-26 (ಭಾಗ-1 ರಿಂದ 5)	
53	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸೂಪ/01/2023-25	2023-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
54	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸೂಪ/01/2023-25 (ಭಾಗ-2)	
55	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/16/ಮಾಒಬ/2019-26	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ
56	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸೂಪ/01/2020-26	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
57	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/03/ಹವಿಸಸ/2022-26	ಹರಿಯಾಣ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸದ ಕಡತ
58	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಇತರೆ/100/2018-26	ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
59	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಇತರೆ/100/2025-26	ಮೇಘಾಲಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
60	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಹೆಚ್‌ಪಿಎಲ್‌ಎ/ ಎಸ್‌ಆ/06/2023-26	ಹಿಮಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
61	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/05/ಅಪ್ರ/2023-26 (ಭಾಗ-1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಅಸ್ಸಾಂ, ಮೇಘಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಮ್ಮು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸದ ಕಡತ
62	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಎಎಸ್‌ಎಲ್‌ಎ/ಎಸ್‌ಆ/ 35/202-26	ಅರುಣಾಚಲ ಪ್ರದೇಶ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ

63	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/02/ಲೋಇ/ಸಿಸಿ/2024-26	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಧಾರವಾಡ ಪೀಠದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ Contempt of Court Cases (Civil) ಕಡತ
64	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಅಪ್ರ/05/2023-26	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಜಮ್ನು ಕಾಶ್ಮೀರ ಮತ್ತು ಈಶಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸದ ಕಡತ
65	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸಮುಕಾ/42/2022-26	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರೆದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
66	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಪ್ರ/03/2024-26	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ (Arbitration) ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
67	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/13/ಹೊಸೆ-ಧ.ಲೆ/2025-26	ಹೊಸ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ
68	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/14/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ/2024-26	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಕಡತ
69	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಅಪ್ರ/17/2025-26	ಅಸ್ಸಾಂ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
70	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಪವೀ/16/2024-26	ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಣಿಮಣಿಕೆ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸ್ಥಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಕಡತ
71	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಸ್ಥಪವೀ/18/2025-26	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಲಹಂಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಾಲ ಹೋಬಳಿ ನವರತ್ನ ಅಗ್ರಹಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಕಡತ
72	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ವಿಆ-ಸಮಸ್ತ/04/2023-26	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುವ ತನಿಖಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ
72	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಉಶಿಇ/ಮುಕಾ/14/2025-26	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ 2.3/2020-21ರ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರೆದಿರುವ ಪತ್ರದ ಕಡತ
73	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/04/ಎಜಕ-ಪುಮಕಾ/2024-26	ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿ ಆಡ್ಡ್ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಪುನರ್ ಮನನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಡತ

74	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/100/ಮಾಹಅ/2025-26	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖನ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ
75	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/12-ಎನ್‌ಐಸಿಎಸ್‌ಐ/2024-26	ಇ- ಆಫೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
76	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಪ್ರ/03/2019-26	ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ್ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
77	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/100/ಇತರೆ/2025-26	ಓಡಿಸ್ಸಾ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಕಡತ
78	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/05/ಲಉಸ/2024-25	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಲಘು ಉಪಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಕಡತ
79	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/06/ಲಉಸ/2024-25	
80	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/08/ಲಉಸ/2024-25	
81	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಾಹಅ/01/2025-26	ಡಾ: ಕೆ. ಪ್ರಕಾಶ್, ಡಾ: ಶಂಕರಪ್ಪ ಡಾ:ಎಂ.ಎಸ್. ರಮಾನಂದ ಇವರುಗಳು ಮಾ.ಹ.ಅ.ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹತಿಗಳ ಕಡತ
82	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಾಹಅ/02/2025-26	ಶ್ರೀ ರಾಜವರ್ಧನ ರಡ್ಡಿ, ವಕೀಲರು ಇವರು ಮಾ.ಹ.ಅ.ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
83	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಾಹಅ/03/2025-26	ಡಾ: ರಾಘವ ಕೆ.ಎಲ್. ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ಮಾ.ಹ.ಅ.ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ
84	ಕವಿಸಸ/ಸಾಲೆಸ/ಮಾಹಅ/04/2025-26	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು ಎಲ್.ಆರ್. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಮಾ.ಹ.ಅ.ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01.04.2020 ರಿಂದ 22.01.2026 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ/ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ	ಒದಗಿಸಲಾದ ಉತ್ತರ
01	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	30
02	ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೈಕಿ, ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಲ್ಲವೆಂದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಯಾವ ಕಾಲಂಗಳನ್ವಯ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	13 (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 8(1)(ಸಿ) ರೀತ್ಯಾ)
03	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ವಿವರಗಳು	ಇಲ್ಲ
04	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು	ರೂ.1510/-
05	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ತತ್ವದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು	ಇಲ್ಲ
06	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಏಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧುನೀಕರಣ ಸುಧಾರಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು.	ಇಲ್ಲ