

## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/ಶಾಭ/ 870/ಅನೌಕಾಹ/2024

ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ-5079, ವಿಧಾನಸೌಧ  
ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದಿನಾಂಕ:20.06.2025

### ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ

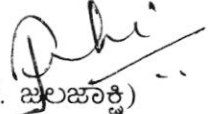
ವಿಷಯ: ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ  
ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

\*\*\*\*\*

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಹೆಸರು<br>ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:-        | ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | ಶಿವಪ್ಪ ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಬಿದರಿ<br>ಸಹಾಯಕ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಉಗ್ರಾಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>2. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದುರಸ್ತಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>5. ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಆಯುಧ ಪೂಜೆ, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ನಾಡಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:11ರಲ್ಲಿರುವ ಸಿಸಿಟಿವಿ ಕ್ಯಾಮರಾಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>9. ವಾಹನದ ಹಳೆ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ವಶಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</li> <li>11. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕೊಠಡಿ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ</li> <li>12. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>13. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ/ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol> |
| 2       | ಕೆ.ಜಿ. ಮುನಿಚೆನ್ನಯ್ಯ<br>ಸಹಾಯಕ    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಸತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>2. ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                            | <p>ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ/ಸರ್ವಿಸ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಂಸದೀಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನವೀಕರಣ (ಕೆಜಿಐಡಿ) ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ವಾಹನಗಳ ಹಳೆ ಚಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉಗ್ರಾಣದ ವಶಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು</p> <p>7. ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>9. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ/ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | ರವೀಂದ್ರ ಬಟ್ಟರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ | <p>1. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಡಿಗೆ, ನೀರು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿರುವ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಶಾಸಕರ ಭವನ-1ರ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಎಲ್ಲಾ ಮಳಿಗೆಗಳ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಒಪ್ಪಂದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಮೆ:ಸಂಮೃದ್ಧಿ ಕೇಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೊಟ್ಟಿ ಖಾನಾವಳಿ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಏರ್‌ಟೆಲ್ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನಕೂಪನ್ ನೀಡುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳ ಟ್ರಾಪ್ ಶೀಟ್/ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11. ಸಂಯುಕ್ತ ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> |

|   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                         | <p>12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>14. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | ಆರ್. ಕೊಂಡರಾಮ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು                                                             | <p>1. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಉತ್ತರೇಖನ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಶಾಸಕರ ಭವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | ಸ್ವಾಗತಕಾರರು<br>1.ಅಬ್ದುಲ್ ಗಫರ್(ಕೆ.ಸ)<br>2.ಮೃತ್ಯುಂಜಯ ಅವಧಾನಿ(ಕೆ.ಸ)<br>3.ಶಿವರಾಜ್, ಕೆ (ಬಡಗಿ) | <p>1. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಮಾನ್ಯ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು</p> <p>3. ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>4. ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣ ವಸೂಲಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>6. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> |
| 6 | ಮೀನಾ ನಾಯಕ್ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ                                                               | ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

  
 (ಕೆ.ಜೆ. ಜಲಜಾಕ್ಷಿ)  
 ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
 ಶಾಸಕರ ಭವನ  
 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ)