<u>ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ</u>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(i)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು

⇩

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇩

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2

⇩

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇩

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇩

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

⇩

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2 2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2 3) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು–1
4) ಜಮೇದಾರ್–1 5)ದಲಾಯತ್–1

ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

01	ವಿಧೇಯಕಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
02	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ವೇಳೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಆಸನ ಹಂಚಿಕೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
03	ಸರ್ಕಾರಿ : ವಿಶೇಷ : ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳು
04	ಸರ್ಕಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಸಚೇತಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
05	ಸಭಾಪತಿಯವರ ಚುನಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
06	ಉಪ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಚುನಾವಣೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
07	ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
08	ಪತ್ರಿಕಾಗೋಷ್ಠಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
09	ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
10	ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ (ನಿಯಮ 59)ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
11	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
12	ಜಂಟಿ ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳು/ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ
13	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ/ನಿವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
14	ವಿಧೇಯಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು
15	ಸದಸ್ಯರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪುಸ್ತಕ/ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಕೆ
16	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
17	ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
18	ದಿನಾಂಕ:15.12.2020ರಂದು ನಡೆದ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
19	ರಿವ್ಯೂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು
20	ಸದನದ ಪ್ರಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ
21	ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
22	ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆಗಳು/ಅಭಿನಂದನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು.
23	ನಿಯಮ 68ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
24	ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಸಮಿತಿ
25	ಜಂಟಿ ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳು/ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ
26	ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ವಂದನಾರ್ಪಣೆ
27	ಸದಸ್ಯರ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ
28	ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ (ಪಿ.ಓ.ಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
29	ಸಿ.ಪಿ.ಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
30	ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
31	ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ಮುಖ್ಯ ಸಚೇತಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

32	ಸಭಾಪತಿಯವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
33	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸೆನೆಟ್, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಿತಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
34	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಕಾರ್ಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
35	ಸಭಾಪತಿಯವರು ನೀಡುವ ತೀರ್ಪುಗಳು
36	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
37	ಅಧಿವೇಶನದ ವೇಳೆ ಸಭೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
38	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ/ಸಾರಾಂಶ ಪುಸ್ತಕ ಕರ್ತವ್ಯ
39	ಶೂನ್ಯವೇಳೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
40	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ದಸ್ತಗಿರಿ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
41	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ/ನಿಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
42	ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪಕ್ಷಗಳ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ವರದಿ ರವಾನಿಸುವುದು.
43	ಜರ್ನಲ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಕಡತ ನಿರ್ವಹ
44	ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
45	ಸಭಾನಾಯಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
46	ಸದನದ ನಾಯಕರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
47	ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಹಾರದ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
48	ಜಂಟಿ ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳು/ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
49	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕಾರ/ಕಡತಗಳ ರವಾನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು
50	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು
51	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
52	ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
53	ಅಧಿವೇಶನದ ವೇಳೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸುವುದು
54	ಶಾಸಕರ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮುದ್ರಣಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ
55	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು : ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು : ದಿನಚರಿ : ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ಇತರೆಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
56	ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿಳಾಸ:ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
57	ಅಧಿವೇಶನದ ವೇಳೆ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
58	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು
59	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಟ್ಟಿ:ಪಕ್ಷಗಳ ಬಲಾಬಲಗಳ ಪಟ್ಟಿತಯಾರಿಸುವುದು
60	ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
61	ಉಕ್ತಲೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು
62	ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ / ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(ii)

(ii) **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ➢ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
2	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	➢ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
3	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➢ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	➢ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ. ➢ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	➢ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➢ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ	➢ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಪಡೆಯುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಗೊಳಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	➢ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ದಲಾಯತ್	➢ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ➢ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ

		ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ➢ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(iii)

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

ಕ್ರಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
3	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
4	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
5	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2	ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(iv)

(iv) ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1	ದಲಾಯತ್	ಸದರಿಯವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು
4	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(v)

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2
2. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು
3. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ
4. ಕೌಲ್ ಅಂಡ್ ಶಕ್ದರ್ ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(vi)

(vi) ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು (ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ)
2. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ/ನಿವೃತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜು
3. ಸದಸ್ಯರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪುಸ್ತಕ/ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರುಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕ ರಿವ್ಯೂಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಜರ್ನಲ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ದಸ್ತಾವೇಜು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(vii)

ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(viii)

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(ix)</u>

ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–2

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಬಸವರಾಜು
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ರೇಖಾ
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಂಜುನಾಥ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ವೀಣಾ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಕಲಾ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಲೊಕೇಶ್
ಜಮೇದಾರ್

ಜೆಟ್ಟಪ್ಪ
ದಲಾಯತ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(x)

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
01	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,67,200
02	ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	1,67,200
03	ಬಿ.ಎ. ಬಸವರಾಜು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
04	ಕೆ. ರೇಖಾ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	90,200
05	ಕೆ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	67,600
06	ಎನ್. ವೀಣಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	94,800
07	ಬಿ. ಕಲಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,	62,800
08	ಕೆ. ರೇಖಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	39,300
09	ಬಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	51,550
10	ಎಸ್. ಲೊಕೇಶ್, ಜಮೇದಾರ್	39,300
11	ಜಿ.ಆರ್. ಜೆಟ್ಟಪ್ಪ, 'ಡಿ' ಗುಂಪು	36,600

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xiii)

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xiv)

ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

1	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪುಸ್ತಕ
2	ಸದಸ್ಯರ ಕೈಪಿಡಿ
3	ಸದಸ್ಯರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ
4	ಪಕ್ಷಗಳ ಬಲಾಬಲಗಳ ಪಟ್ಟಿ
5	ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಿವರ
6	ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆಗಳು
7	ಸಾರಾಂಶ, ಸದನದ ನಡವಳಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xv)

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(b)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕೆ. ರೇಖಾ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	080-22033536.

*****