<u>ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವರದಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ರಚನೆ</u>

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು

⇩

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

⇩

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ– 2

⇩

ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು(ಖಾಲಿ)

⇩

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು

⇩

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು/ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

⇩

1) ವರದಿಗಾರರು 2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 3) ದಲಾಯತ್

ವರದಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆ:

ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ:

1. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡೆವಳಿಗಳ ಪದಶಃ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳು, ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

2. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

3. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚನೆಯಾದ ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ಜಂಟಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

4. ಸಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಭೇಟಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸಗಳು, ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

5. ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

6. ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆವಳಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ತಿದ್ದಲ್ಪಟ್ಟ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

7. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡೆವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮ 332ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯೂ ಸದನದ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಐವರು ಹಿರಿಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಗಳು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ) ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು(ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ) ಸರಳೀಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು:-

1. ಉಪವೇಶನ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಒಂದು ದಿನದ ನಡೆವಳಿಯ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಒಂದು ದಿನದ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವರು ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು, ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಸೂದೆಗಳಂತಹ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಲಗತ್ತುಗಳು ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಾರರಿಂದ, ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದ ನಡೆವಳಿಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನಂತೆ ಅವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಉಪವೇಶನ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

3. ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೆಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್) ಮತ್ತು ಆ ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಳಿದ ಕಛೇರಿ ಸೆಟ್‌ಗಳು ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಪರಿಪೂರ್ಣ ಸೆಟ್ ಒಂದನ್ನು ಸಂಪಾದನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತೊಂದು ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

4. ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ದಿನದ ನಡೆವಳಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸವಿವರವಾದ ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗಿರುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಅಡ್ಡ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.

5. ನಂತರ ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಮೂರು ಸೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬೈಂಡಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಆದ ಒಂದು ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಸೆಟ್‌ನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಐದು ಜನ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ನಡುವೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರ ನೆರವಿನಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಉಪವೇಶನವು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ನಡೆದರೆ, ಸಿದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯವು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ, ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು (ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್) ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಐದು ಜನ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ನಡುವೆ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಹಂಚುವರು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 15 ರಿಂದ 20 ದಿನಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಸುಮಾರು 7000 (ಏಳು ಸಾವಿರ) ಪುಟಗಳಷ್ಟು ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ದಿನಾಂಕ 13-11-2017ರ 133ನೇ ಬೆಳಗಾವಿ

ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಆಯಾಯ ದಿನದ ಸದನದ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಅಂತರ್‌ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರದಿಗಳನ್ನು ಮರ್ಜ್ ಮಾಡಿ ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಡೆವಳಿಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಸಂದಿಗ್ಧತೆಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ, ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ (ರೆಕಾರ್ಡೆಡ್)ಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಾರರನ್ನು ಕರೆದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರ ಲಿಖಿತ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಮರು ವರದಿಗಾಗಿ ವರದಿಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಹೊಸ ವರದಿಯನ್ನು, ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪುಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿನ ಅನಗತ್ಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕು.
6. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಶಿರೋನಾಮೆ ನೀಡಬೇಕು.

7. ಮಸೂದೆಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ದೋಷಗಳನ್ನು ವರದಿಗಾರರು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.
8. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವಿಷಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್ (ಮದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿನ ಸೆಟ್) ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
9. ತದನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವರದಿಗಾರರು:

ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿವೇಶನ ಕಲಾಪಗಳ ಅಕ್ಷರಶಃ ನಡೆವಳಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಬಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗೆ ತರ್ಜುಮೆಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರವಾಸ, ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

<u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(1)</u>

ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>ದಲಾಯತ್ (4)</u>

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಪತ್ರಗನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - 2 ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು: ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು - ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು - ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ 1 ಮತ್ತು 2 - ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ/ವರದಿಗಾರರು - ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು - ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್ - ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ – 1 ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ–2: ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯನುಸಾರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು: ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ -2 ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳ/ಮಂಡಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ದಲಾಯತ್: ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು: ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಯಾವುದೆ ತಪ್ಪು ಮಾಡದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ –1 ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ–2: ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2

2) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡೆವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು

3) ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ

4) ಕೌಲ್ ಅಂಡ್ ಶಕ್ದರ್ ಅವರ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಅಂಡ್ ಪ್ರೋಸೀಜರ್ ಆಫ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್

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

ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡೆವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು (ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ)
2. ಕಛೇರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(ಉಗ್ರಾಣ)
3. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(ಉಗ್ರಾಣ)
4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು
5. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ನಡೆವಳಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು
6. ಟಿ.ವಿ. ಹಾಗು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಉಪಕರಣಗಳು

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

ವರದಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

--ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

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

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 ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

--ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ--

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

ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ನಿರ್ಮಲ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2

ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರು(ಖಾಲಿ)

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶಿವಮಾದಯ್ಯ
ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿವಸ್ವಾಮಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಜಿ.ನಾಗರತ್ನ
ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಚಂದ್ರಿಕಾ
ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಶ್ರೀದೇವಿ
ಶ್ರೀ ಜಿ.ರಮೇಶ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶಶಿಧರ್
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ-1
ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ.ಎಚ್.ಮಣ್ಣೂರ್
ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿ-2

<u>ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು</u>
ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಹಂಸವೇಣಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಮೈತ್ರಾದೇವಿ

ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್‌ಕುಮಾರ್

ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಆರ್.ಪ್ರೇಮ್‌ಕುಮಾರ್

ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಸೌಭಾಗ್ಯ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಪಿ.ರೇಖಾ

ವರದಿಗಾರರು

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ.ಪುಟ್ಟರಾಜು

ಶ್ರೀ ಆರ್.ನಾಗೇಂದ್ರ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್

ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀವಿದ್ಯಾ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕರಗಪ್ಪ

ಶ್ರೀ ವಿ.ಮಾಯಣ್ಣ

ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಲೋಕೇಶ

ಶ್ರೀಮತಿ ಯೋಗಲಕ್ಷ್ಮಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಕವಿತ

ಶ್ರೀ ಟಿ.ಸಿ.ಹನುಮಂತರಾಜು

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಮೀನಾಕ್ಷಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಹೇಮಲತಾ

ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಸುಶೀಲ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೀರ್ತನ ಎಸ್.

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

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ:	**ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ**
ಕೆ.ಆರ್.ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	1,67,200-2,41,200
ಎಸ್.ನಿರ್ಮಲ	1,67,200-1,79,200
ಬಿ.ಶಿವಮಾದಯ್ಯ	83,700-1,55,200

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು/ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು(13 ಜನ)	69250-134200
ವರದಿಗಾರರು (14 ಜನ)	61,300-1,12,900
ದಲಾಯತ್ (3 ಜನ)	31,775-61,300

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)

ವರದಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

1. ಕಛೇರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(ಉಗ್ರಾಣ)

2. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪಟ್ಟಿ(ಉಗ್ರಾಣ)
3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು
4. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ನಡೆವಳಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು
5. ಟಿ.ವಿ. ಹಾಗು ಟೆಲಿಫೋನ್ ಉಪಕರಣಗಳು

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:

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಶಿವಮಾದಯ್ಯ

ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. (080-22370945)