

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ:ಪ್ರಶಾ:ಕಾಹಂ:2023

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಅಂಚೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ:5079, ವಿಧಾನ ಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560001, ದಿನಾಂಕ: 25.04.2023.

ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಕಾರ್ಯ ವಿಷಯಗಳು
01.	ಕೆ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಅವಧಿಯ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತಗೊಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು. 4. ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಆದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 5. ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು (ನಿಯಮ 56) 6. ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿ ಚರ್ಚೆ(ನಿಯಮ 58) 7. ಸದಸ್ಯರ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು. 8. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ. 9. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಅನುಬಂಧ 'ಅ' ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ 09 ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು. 11. ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 12. ಅಧಿವೇಶನದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು 13. ಹೊಸ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. 14. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೆವ್ಯೂ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು 15. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>02.</p> <p>ಆರ್. ಕಿರಣ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿವೇಶನದ ಸ್ವೀಕೃತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಮೂಹ ಹಾಕುವುದು. 2. ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಶೇಷ ಸದನ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಭಂದ "ಆ" ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ 09 ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ಉಪಾಹಾರದ ಜಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಸದನದಲ್ಲ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು 6. ಅಧಿವೇಶನದ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ/ಸಚಿವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 7. ಪ್ರಶೋತ್ತರ/ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಜೆ.ಪಿ.ಐ.) ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖನ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು. 9. ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 10. ಅಧಿವೇಶನದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>03.</p> <p>ಎಂ.ಬಿ.ಬಸವರಾಜು ಕಿ.ಸಹಾಯಕ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಲೆಡ್ಜರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. 2. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲ ಆಯಾ ದಿನದ ಸದನದಲ್ಲ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಸದನದಲ್ಲ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ/ಮಂಡನೆಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (ಚೈರಿ) ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 4. ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿದ ಮಂಡನೆಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಅನುಬಂಧ 'ಇ' ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ 09 ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 6. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲ, ಸದನದಲ್ಲ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಅಖತ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್ ಮಾಡಿಸಿ, ಸದನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 7. ಅಧಿವೇಶನದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು. 8. ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

		9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು. 10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04.	ಬಿ. ಆರ್. ಅನಂತಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ (ನಿಯಮ 72), ನಿಯಮ 330ರ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕೃತನಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ (ನಿಯಮ 330ಎ) ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸದನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 2. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಅನುಬಂಧ 'ಈ' ದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ 10 ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 3. ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿದ ಸೂಚನೆಗಳು (ನಿಯಮ 330 ಮತ್ತು 72) ಉತ್ತರ ತರಿಸಿ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು. 6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05.	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಗೀತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ತಾಳೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 3. ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಹೊಸ ಭರವಸೆಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
06.	ಕೆ.ವಿ. ಮಂಜುನಾಥ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ತಾಳೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 3. ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಹೊಸ ಭರವಸೆಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		<p>5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು.</p> <p>6. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
07.	ಆರ್. ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ/ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ/ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಸದನ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>

H. Mahalingappa
(ಹೆಚ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ) 25/4

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆ,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಪ್ರತಿಗಳು:

1) ಕೆ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಹಿ.ಸಹಾಯಕ

2) ಆರ್. ಕಿರಣ್, ಹಿ.ಸಹಾಯಕ

3) ಅನಂತಕುಮಾರ್, ಕಿ. ಸಹಾಯಕ

4) ಎಂ.ಬಿ.ಬಸವರಾಜು, ಕಿ.ಸಹಾಯಕ

5) ಹೆಚ್.ಸಿ. ಗೀತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ

6) ಕೆ.ವಿ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

7) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಕ್ಕೆ.

→ 25/4/23

Auth Kumar BR

Geetha H. C.

Q

ಅನುಬಂಧ " ಅ "	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು
ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ 2. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ 3. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 4. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ 5. ಭಾರಿ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ 6. ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ 7. ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ 8. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ 9. ಕಾನೂನು ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ
ಅನುಬಂಧ " ಆ "	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು
ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕಿರಣ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅರಣ್ಯ, ಜೀವಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ 2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 3. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 4. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ 5. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ 6. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 7. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ 8. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ 9. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ

ಅನುಬಂಧ " ಇ "	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು
ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಬಸವರಾಜು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ 2. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 3. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ 4. ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ 5. ಯೋಜನಾ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ 6. ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 7. ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ 8. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ 9. ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ
ಅನುಬಂಧ " ಈ "	
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು
ಬಿ.ಆರ್. ಅನಂತಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ವರ್ಕ್ ಇಲಾಖೆ 2. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ 3. ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ 4. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ 5. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ 6. ನಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ 7. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ 8. ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ 9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ 10. ಸಂಕರ ಇಲಾಖೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ

ಸಂ:ಕವಿಪ:ಪ್ರಶಾ:ಕಾಹಂ:2023

ದಿನಾಂಕ:12.09.2023

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಬಸವರಾಜು, ಇವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ದಿನಾಂಕ:25.04.2023ರ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು
ಆರ್. ಕಿರಣ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಲೆಡ್ಡರ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. 2. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಸದನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಸದನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ/ಮಂಡನೆಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (ಡೈರಿ) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. 4. ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೋರಿ ಮಂಡನೆಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು. <p style="text-align: center;">ಇಲಾಖೆಗಳು:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ 02. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 03. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ 04. ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ

14/9/23

ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆ

ಬಿ.ಆರ್. ಅನಂತ್ ಕುಮಾರ್,
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

01. ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲ, ಸದನದಲ್ಲ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ/ಅಖತ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸೆಟ್ ಮಾಡಿಸಿ, ಸದನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
02. ಅಧಿವೇಶನದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವುದು.
03. ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು (ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಕರಡು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
04. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಇಲಾಖೆಗಳ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಗಳು:

01. ಯೋಜನಾ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ
02. ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
03. ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ
04. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
05. ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ

(ಹೆಚ್. ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ)
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು.

ಪುತಿಗಳು:

1. ಶ್ರೀ ಆರ್. ಕಿರಣ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಕವಿಪ.
2. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ಅನಂತ್ ಕುಮಾರ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಕವಿಪ.

13/07/2023