

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್

1	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	950
2	ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದ ಸದಸ್ಯರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕಟ್ಟರ್ (ಪ್ಲಲೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ)
3	ಉತ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	24.02.2022
4	ಉತ್ತರಿಸುವ ಪರಿಷತ್ತು	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
1.	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಷ್ಠಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು;	ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ-ಸಮಾಚಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1) ದಿನಾಂಕ:16.04.2019ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಡುವಣ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು-ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 5 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2019 ದಿನಾಂಕ:30.04.2019 ರಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ತಿಷ್ಠಾಚಾರಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
2.	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೂಲಕ ವಿಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ತಿಷ್ಠಾಚಾರದ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದ ಮೂಲಕ ವಿಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2022

(ಬಸವರಾಜ ಬೊಮ್ಮಾಯಿ)

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: /6.04.2019.

ಸು ತ್ತೋ ಲೆ

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು ಈಗಾಗಲೇ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018 (1) ದಿನಾಂಕ: 06.03.2019ರಡಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11ರ ಕೆಳಗಡೆ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಈ ಸೂಚನೆಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ರಾಜ್ಯ / ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಧನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು, ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 7 ದಿವಸಗಳ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕೋರುವುದು.
4. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೇ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬಾರದು.
5. ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾಸಗಿ ನಿವಾಸದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಸು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

6. ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸುವುದು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸದರಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೋಬಳಿ/ ಪ್ರದೇಶವಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿದಾಗ, ಸದರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವು ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಯಾವ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
7. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
 - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
 - ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹ ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

8. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರುಗಳು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಾಸಕರು (ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ)
- ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂಸದರು (ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ).

ಶುಭ

- ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಪದವೀದರ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರುಗಳು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರುಗಳು.
- ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಾಗಿರುವವರನ್ನು ಸಹ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಮಹಾಪೌರರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರುಗಳು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಸಚಿವರುಗಳು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ).
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸದರು (ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ)
- ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಪದವೀದರ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರುಗಳು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರುಗಳು
- ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಾಗಿರುವವರನ್ನು ಸಹ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಮಹಾಪೌರರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಶುಭ

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

- ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು,
- ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಸಚಿವರು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು,
- ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು,
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಸದರು (ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ).
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಜರುಗುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ).
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಪದವೀದರ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸಕರುಗಳು ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರುಗಳು.
- ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಾಗಿರುವವರನ್ನು ಸಹ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಮಹಾಪೌರರು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

9. ಕಂಡಿಕೆ 8ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿ/ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

(ಬಿ) ಅದರಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

ಹುಸಿ

(ಸಿ) ಅದರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

(ಡಿ) ಅದರಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.

ಉಪ್ಪಣೆ:

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಸಚಿವರು/ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯೋಜಕರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ :

10. ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭ, ರಾಜ್ಯ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಆದರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರುಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ ಸಚಿವರುಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು, ಸಂಸತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಘನ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಘಾಟನೆ/ ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ/ಲೋಕಾರ್ಪಣೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು ಹೀಗೆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇದೇ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಎಲ್ಲಾ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನಿತರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಈ ಆಧ್ಯತಾಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಉಪ್ಪಣೆ 6(ಎ) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಘನ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಘಾಟನೆ/ ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ/ಲೋಕಾರ್ಪಣೆಯ ನಂತರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಉಪ್ಪಣೆ

ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದದೇ ಇರುವ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು/ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಶಾಸಕರ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಧ್ಯತೆಯಂತೆ ನಮೂದಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

i. ಶಾಸಕರಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೊಂದದೇ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು.

- ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಯಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪರಸ್ಪರ ಆಧ್ಯತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

- ii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಮಹಾಪೌರರು.
- iii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು..
- iv. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸಿದಾಗ,

- i. ಈಗಾಗಲೇ ಅವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಅಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ii. ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನಮಾನವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನಂತರ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

12. 2018 ರ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:21 ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:21 (ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗೃಹ ಮಂತ್ರಾಲಯವು "as per the practice the person who has served more than one term continuously are placed higher in the Table of Precedence (ToP)" ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತಾಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಡುವೆ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡುವಾಗ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಂತರ ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ನಂತರ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಂಗಡನೆಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಅದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಮೇಲಿನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಉಪಪಟ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಲೋಕಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂಸದರನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಹಾಕುವುದು. ತದನಂತರ ಉಳಿದ ಸಂಸದರುಗಳನ್ನು (ಲೋಕಸಭಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸಂಸದರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ) ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.

(ಸಹಿ)

13. ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ "ಶಾಸಕರು (ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು) ಮತ್ತು ಶಾಸಕರು (ವಿಧಾನ ಸಭೆ) ಎಂದು ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸದರು (ಲೋಕಸಭೆ) ಮತ್ತು ಸಂಸದರು (ರಾಜ್ಯಸಭೆ) ಎಂದು ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು.
14. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಮಾರಂಭ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
15. ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಸತ್ತಿನ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದೇ, ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು.
16. ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಪತ್ರದ ಮುಖೇನ ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರರನ್ನು ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.
17. ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ / ಉದ್ಘಾಟನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಸಹ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅದೇ ಆದ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

18. ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗಲೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರವೇ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರಿಷ್ಠರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯತಾಪಟ್ಟಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
19. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10	8	6	4	2	1	3	5	7	9	11
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮೊದಲಗರೋ ಯಾರೋ ಅವರನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲ (ಆಸನ ಸಂಖ್ಯೆ: 1) ಕೂರಿಸಬೇಕು ಅವರ ನಂತರ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉಳಿದ ಗಣ್ಯರನ್ನು ಬಲ ಮತ್ತು ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

20. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ಸಂಸತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಸಹ

ಆಗುವ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದ ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಮಾರಂಭ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಕಾದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಆಸನಗಳು ಖಾಲಿಯಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತರರು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

21. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಘಾಟಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಆದರೆ, ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಾದ ಜಯಂತಿ/ ಉತ್ಸವ/ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬಹುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು:

22. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
23. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನಡೆಸುವುದು.
24. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸಂಸತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದನ್ವಯ ತಪ್ಪದೇ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
25. ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ದಿನಗಳಂದು ಯಾರು ಧ್ವಜಾರೋಹಣ ಮಾಡಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
26. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಸಕರು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಮುಖರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಮೀಕ್ಷಣಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಶಾಸಕರೇ ಆಗಲೇ ಇತರೇ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಮುಖರೇ ಆಗಲೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮೀಕ್ಷಣಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರಿಗೂ ಸಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಹುಸೇನ್

27. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಲೋಪವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆಲ್ಲ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲದೇ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 3) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿ.
- 5) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.
- 6) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
- 9) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 10) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 11) ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 12) ಪ್ರತಿಪಕ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

- 1) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ)



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 5 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 30.04.2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನಡುವಣ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು - ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪಾಲನೆ ಕುರಿತಾದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಸಂಸತ್/ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನಡುವಣ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭೇಟಿ

1. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸ್ಥಾನವು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಡುವೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಒಂದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ನೀಡುವ ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಗೌರವ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಅವರು ಏನು ಹೇಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವಿವೇಚಾನಾಸಾರವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಅವರು ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಕೋರಿದಾಗ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ/ಭೇಟಿಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಅನಾನುಕೂಲತೆಯಿಂದಾಗಿ ತಪ್ಪಿಹೋದಲ್ಲಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕಮಲ

4. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ಬಂದರು ಸಹ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಅವರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:34 ಹೆಚ್.ಪಿ.ಎ. 2018(1) ದಿನಾಂಕ 06-03-2019 ರ ಮತ್ತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳು

ಸಂಸದರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಅವರಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಅವರುಗಳು ಹಿಂದಿರುಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ತೋರಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

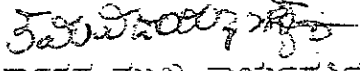
- 1) ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸಂಸದರು ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಚಿವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಂತಿಮ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಪತ್ರವು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಷಯವನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು, ಸಂಸದರು ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



- 4) ಕೂಡಲೇ ಮೊರೆಯುವ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯವಲ್ಲದ ಸ್ಥಳೀಯ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಗಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯಲ್ಲದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಉತ್ತರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಸದನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ, ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ಮುದ್ರಿತ ಅಥವಾ ಸೈಕ್ಲೋಸ್ಟೈಲ್ ಮಾಡಿದ್ದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 9) ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಸದಸ್ಯರು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯು ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮುಂದುವರಿದ ಹಂತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿಶೇಷ ವಹಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಚಿವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ಸೂಚನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ 143 ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966ರ ನಿಯಮ 26ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ/ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಇತರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತರ ಬೆಂಬಲ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಖತ

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಗೌರವ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಸೌಜನ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.


 ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 3) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- 4) ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿ.
- 5) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.
- 6) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 8) ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು.
- 9) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 10) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 11) ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 12) ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

- 1) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ)