

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

1.	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	1289
2.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದ ಸದಸ್ಯರು	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಜಬ್ಬಾರ್, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು (ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
3.	ಉತ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	29.12.2022
4.	ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
(ಅ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೇನು;	ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2021 ದಿನಾಂಕ: 21.03.2022ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).
(ಆ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಾತೀತವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ;	ಬಂದಿದೆ.
(ಇ)	ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರು ತಮ್ಮ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇವೆಯೇ; ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದೇ?	ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ತಿಷ್ಠಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1) ದಿನಾಂಕ: 16.04.2019ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

(ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 81 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2022)

(ಬಸವರಾಜ ಬೊಮ್ಮಾಯಿ)

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21.03.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 04 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2019 ದಿನಾಂಕ:04.12.2020

ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು/ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಚಿವರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಅ. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೀಲಿ ಪುಸ್ತಕದ (Blue Book) ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣ್ಯರ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಲಿಖಿತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪತ್ರ ಬಂದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ-1 ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೈನ್‌ಅಪ್‌ನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
4. ಈ ಗಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 4.1 ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯ, ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಕುಮಾರ ಕೃಪ ವಸತಿ ಗೃಹದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2070-00-115-1-01-051ರಡಿ ಭರಿಸುವುದು.
 - 4.2 ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾನ್ವಾಯ್‌ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಇತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸಲು ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕು.

5. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆತರುವ ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಸೇನೆಯ ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
 - 5.1 ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 5.2 ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯನುಗುಣವಾಗಿ ಪೈಲಟ್, ಕೊ-ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್ ದರ್ಜೆ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - 5.3 ಒಬ್ಬ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಂತೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಗನಸಖಿಯರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಕೊಠಡಿ ನೀಡುವುದು.
 - 5.4 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 5.5 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಕಾರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಲಗೇಜುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು 15 ಸೀಟು ಸಾಮ್ಯುರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಒಂದು ವ್ಯಾನ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ಗಗನಸಖಿಯರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 5.6 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: Air HQ / 25654 / 21 / Accts / Aircrew, ದಿನಾಂಕ:12.07.2018 ಮತ್ತು ID No: 9(12) / 2018 / AF(P&W) 01 May 2019ರನ್ವಯ ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಪತ್ರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
 - 5.7 ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅನುಬಂಧ-6ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ Accommodation Certificate, Reasonability Certificate ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂರು MT Proforma, Hotel Bills and Vouchers ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ MT PROFORMA ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
6. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಎಸ್.ಪಿ.ಜಿ, ಎನ್.ಎಸ್.ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸೈನಿಕ ಪಡೆ (ಪ್ಯಾರಾ ಮಿಲಿಟರಿ) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಮಾಡುವುದು.
 - 6.1 ಸದರಿ ಎಸ್.ಪಿ.ಜಿ, ಎನ್.ಎಸ್.ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸೈನಿಕ ಪಡೆ (ಪ್ಯಾರಾ ಮಿಲಿಟರಿ) ತಂಡದವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ವಸತಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಯೇ (ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು) ಅವರಿಗೂ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ದರ್ಜೆಯ ಊಟೋಪಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅದರ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

6.2 ಈ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಆಗಮಿಸುವ ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಆಗಮಿಸುವ ಸಮಯದಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಿಂದಿರುಗುವವರೆಗೂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿಮಿತ್ತ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದು ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

ಆ. ಮಾನ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಮಾನ್ಯ ಮಾಜಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾಜಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳು, ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಗವರ್ನರ್‌ಗಳು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾಜಿ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತರತ್ನ ಪುಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ / ರಾಜ್ಯ / ಉಪ ಸಚಿವರು, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಸತ್ತಿನ (ಲೋಕಸಭೆ

ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆ) ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಯಾವ ಗಣ್ಯರು ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ / ಸರ್ಕಾರದ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
3. ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
 - 3.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 3.2 ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 3.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
4. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು - ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೈಲಟ್, ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
5. ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ, ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-2, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.
6. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 6.1 ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಪೈಲಟ್, ಕೋ-ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - 6.2 ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು. ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯು ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 6.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಸನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳ ಎ.ಡಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಎರಡು ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 2.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು - ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೈಲಟ್ ಕೊ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
4. ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ, ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
6. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಪೈಲಟ್, ಕೊ-ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - 6.1 ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು. ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯು ಚಾರ್ಟರ್ / ವಿಮಾನ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 6.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ಮಿತಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಸನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

ಉ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
 - 4.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 4.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.
7. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳ ಮಿತಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಸನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

೮೦. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಸಚಿವರುಗಳು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವರುಗಳು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟುಕುಗೊಳಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.
5. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳ ಮಿತ ಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(ಋ) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.

3. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಗಣ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿಯೂ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಎ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮಾನ್ಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

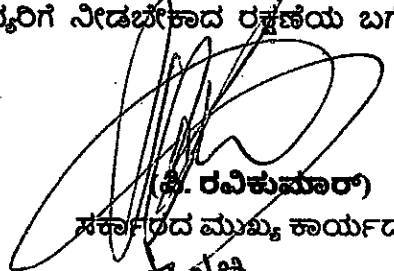
ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಾಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.


(ಶಿ. ರವಿಕುಮಾರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
21/03/23

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
3. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿ.
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.
6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್.
7. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು.
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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ)



ನುಮಂತ್ - 2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16.04.2019.

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 ನಿವಾಸದಲ್ಲ ಏರ್ಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಸುಮಿ

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. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನುಗ್ಗುವಾಗ, 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).

ಶಶಿ

- 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 ಇತರ 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 ಇತರ 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 ಇತರ 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.

೨. ಕಂಡಿಕೆ ಕಿರಣಿ 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. ಸಮಾರಂಭದಲ್ಲ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭ, ರಾಜ್ಯ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅದರಿಸಿ 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 ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲ 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 ಟಿಪ್ಪಣಿ 6(ಎ) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ-ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಘನ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಘಾಟನೆ/ ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ/ಲೋಕಾರ್ಪಣೆಯ ನಂತರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಉಪ್ಪಣೆ

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

1. ಶಾಸಕರಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೊಂದದೇ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು.

೦ 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 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು..

iv. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

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

i. ಈಗಾಗಲೇ ಅವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಅಹ್ವಾನ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 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 ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:21 (ಎ) ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಖಾರತ 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 ಅಧ್ಯತಾಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಡುವೆ ಅಧ್ಯತೆ 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.

ಟಿಪ್ಪಣಿ

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.

3/2/18

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 ಖುದ್ದಾಗಿ 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 ಆಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

18. ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗಲೂ ರಾಜ್ಯ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರವೇ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರಿಷ್ಠರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಸಬೇಕು. 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 ಭಾಗದಲ್ಲ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
20. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರುವ ಸಂಸತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

3/11/21

ಆಗುವ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದ ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಮಾರಂಭ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಕಾದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಆ ಆಸನಗಳ ಬಾಳಯಿದ್ಧಾಗ್ಯೂ 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 ಉಪಸ್ಥಿತರಬಹುದು.

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 ಜನನಾಯಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದನ್ವಯ ತಪ್ಪದೇ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
25. ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ದಿನಗಳಂದು ಯಾರು ದೃಷ್ಟಾರೋಹಣ 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.

ಹುಬ್ಬಿ

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 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲದೇ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

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 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

1.	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	1289
2.	ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದ ಸದಸ್ಯರು	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಅಬ್ದುಲ್ ಜಬ್ಬಾರ್, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರು (ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)
3.	ಉತ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	29.12.2022
4.	ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು	ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
(ಅ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳೇನು:	ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2021 ದಿನಾಂಕ: 21.03.2022ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).
(ಆ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಕ್ಷಾಂತರವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ;	ಬಂದಿದೆ.
(ಇ)	ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರು ತಮ್ಮ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ಅದೇಶ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇವೆಯೇ; ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದೇ?	ಸರ್ಕಾರದ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1) ದಿನಾಂಕ: 16.04.2019ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

(ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 81 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2022)

(ಬಸವರಾಜ ಬೊಮ್ಮಾಯಿ)

ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2021

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಧಾನಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:21.03.2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 04 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2019 ದಿನಾಂಕ:04.12.2020

ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು/ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಚಿವರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಅ. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಗೃಹ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ನೀಲಿ ಪುಸ್ತಕದ (Blue Book) ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣ್ಯರ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಲಿಖಿತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪತ್ರ ಬಂದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ-1 ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೈನ್‌ಅಪ್‌ನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
3. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
4. ಈ ಗಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಯೂ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿದ್ಧತೆಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 4.1 ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯ, ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಕುಮಾರ ಕೃಪ ವಸತಿ ಗೃಹದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2070-00-115-1-01-051ರಡಿ ಭರಿಸುವುದು.
 - 4.2 ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾನ್ವಾಯ್‌ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಇತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಒದಗಿಸಲು ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಬೇಕು.

5. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆತರುವ ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಸೇನೆಯ ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
 - 5.1 ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 5.2 ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯನುಗುಣವಾಗಿ ಪೈಲಟ್, ಕೊ-ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್ ದರ್ಜೆ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - 5.3 ಒಬ್ಬ ಗ್ರೇಡ್-1 ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕೊಠಡಿಯಂತೆ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಗಗನಸಖಿಯರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಕೊಠಡಿ ನೀಡುವುದು.
 - 5.4 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 5.5 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಕಾರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಲಗೇಜುಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಲು 15 ಸೀಟು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಒಂದು ವ್ಯಾನ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ಗಗನಸಖಿಯರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 5.6 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: Air HQ / 25654 / 21 / Accts / Aircrew, ದಿನಾಂಕ:12.07.2018 ಮತ್ತು ID No: 9(12) / 2018 / AF(P&W) 01 May 2019ರನ್ವಯ ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸದರಿ ಪತ್ರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
 - 5.7 ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅನುಬಂಧ-6ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ Accommodation Certificate, Reasonability Certificate ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂರು MT Proforma, Hotel Bills and Vouchers ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ MT PROFORMA ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
6. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗೆ ಅಗಮಿಸುವ ಎಸ್.ಪಿ.ಜಿ, ಎನ್.ಎಸ್.ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸೈನಿಕ ಪಡೆ (ಪ್ಯಾರಾ ಮಿಲಿಟರಿ) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಮಾಡುವುದು.
 - 6.1 ಸದರಿ ಎಸ್.ಪಿ.ಜಿ, ಎನ್.ಎಸ್.ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸೈನಿಕ ಪಡೆ (ಪ್ಯಾರಾ ಮಿಲಿಟರಿ) ತಂಡದವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ವಸತಿಗೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿಯೇ (ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು) ಅವರಿಗೂ ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ದರ್ಜೆಯ ಊಟೋಪಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

6.2 ಈ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಆಗಮಿಸುವ ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಆಗಮಿಸುವ ಸಮಯದಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಿಂದಿರುಗುವವರೆಗೂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿಮಿತ್ತ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದು ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

ಆ. ಮಾನ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಮಾನ್ಯ ಮಾಜಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾಜಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳು, ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಗವರ್ನರ್‌ಗಳು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾಜಿ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತರತ್ನ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತರು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆ / ರಾಜ್ಯ / ಉಪ ಸಚಿವರು, ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಸತ್ತಿನ (ಲೋಕಸಭೆ

ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆ) ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಯಾವ ಗಣ್ಯರು ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ / ಸರ್ಕಾರದ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
3. ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3. ಈ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.

3.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

3.2 ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.

3.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

4. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು - ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೈಲಟ್, ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

5. ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ, ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-2, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

6. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

6.1 ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೋ-ಪೈಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಪೈಲಟ್, ಕೋ-ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

6.2 ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು. ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯು ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

7. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಸನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳ ಎ.ಡಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಎರಡು ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

8. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ ಆಗಮನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಅವರನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಇತರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾದುಹೋದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
 - 2.3 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು - ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಗಮಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪೈಲಟ್ ಕೊಪ್ಪೆಲಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ತೊಂದರೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
4. ಚಾರ್ಟರ್ ವಿಮಾನ / ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ, ಪುನಃ ಇಂಧನ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಲಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಲು ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್‌ನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪೆಲಟ್‌ಗಳ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
6. ಪೈಲಟ್ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪೆಲಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಘಂಟೆಗಳ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಸಮಯ ಇರುವುದಾದರೆ ಪೈಲಟ್, ಕೊಪ್ಪೆಲಟ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂರು ಸ್ಟಾರ್ ಹೋಟೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
 - 6.1 ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು. ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಯು ಚಾರ್ಟರ್ / ವಿಮಾನ ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ತಗುಲಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 6.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
7. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ವಾಹನಗಳ ಮಿತಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಸನ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

ಉ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
 - 4.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರೆ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 4.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.
7. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳ ಮಿತಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

10. ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಸನದ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಿಂತ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು.

೮೦. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಸಚಿವರುಗಳು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವರುಗಳು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಅವರುಗಳೊಡನೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
3. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟುಕುಗೊಳಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತಿಲ್ಲ.
5. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಾಹನಗಳ ಮಿತ ಬಳಕೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಾಹನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಐದಾರು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದೇ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(ಋ) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ನಂತರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.

3. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶೇಷ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಗಣ್ಯರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾವುಗಳು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಎ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮಾನ್ಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

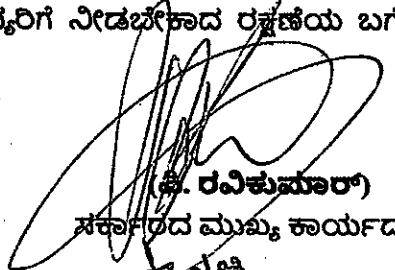
ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

1. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿಯವರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 - 2.1 ಈ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟೋಪಚಾರಕ್ಕೆ ತಗುಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053-00-093-0-02-059 ಇತರ ವೆಚ್ಚದಡಿಯಲ್ಲಿ, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.
 - 2.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡಿ.ವಿ ವಾಹನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾನ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.


(ಶಿ. ರವಿಕುಮಾರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
11/05/23

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
3. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ನಿವಾಸಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿ.
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.
6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್.
7. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು.
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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ)



ಸಂಖ್ಯೆ-2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 34 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2018(1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ
ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 16.04.2019.

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 ಕೆಳಗೆ 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 ಓಕೆಗೊಂಡಂತೆ 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 ನಿವಾಸದಲ್ಲ ಏರ್ಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಸುತೋಲೆ

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.
- i. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
 - ii. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
 - iii. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದಾಗ, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಚಿವರೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹ ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

8. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಉಪಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು 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).

ಶಶಿ

- 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 ಇತರ 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 ಜುನಾಯಿತ್ತರಾಗಿರುವ 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.

೨. ಕಂಡಿಕೆ ಕರಣ 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.

ಮು

(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.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

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 ಅಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅದರಿಸಿ 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 ಅಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧ್ಯತಾಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಅಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ 6(ಎ) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಘನ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಉದ್ಘಾಟನೆ/ ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ/ಲೋಕಾರ್ಪಣೆಯ ನಂತರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ

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

1. ಶಾಸಕರಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೊಂದದೇ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು.

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

ii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಮಹಾಪೌರು.

iii. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು..

iv. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಹ್ವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಐನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಐನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು 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 ಐನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ನಂತರ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

12. 2018 ರ ಆಧ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:21 ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:21 (ಎ) ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಫಾರತ 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 ಅನುಜ್ಞೇದದಲ್ಲರುವ 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.

ಉಪಶ್ಲೇಷಣೆ

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.

32/10

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 ಖುದ್ದಾಗಿ 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 ಆಧ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

18. ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗಲೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರವೇ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರಿಷ್ಠರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಸಬೇಕು. 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 ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ (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

ಶುಭ

ಆಗುವ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿದ ಆಸನಗಳನ್ನು ಸಮಾರಂಭ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಕಾದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಆ ಆಸನಗಳ ಬಾಲಯುದ್ಧಗೂ 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 ಉಪಸ್ಥಿತರಬಹುದು.

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 ಜುನಾಯಿತ 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 ಆಗಲೀ ಇತರೇ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಮುಖರೇ ಆಗಲೀ 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.

Handwritten signature

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

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)

ANNEXURE-1
INFORMATION TO BE PROVIDED BY DEPUTY COMMISSIONER
WITH RESPECT TO THE VISIT OF VVIP

1. Name of the Programme
2. Brief details of the Programme
3. Names of any other VIPs attending the programme
4. Type of Audience
5. Number of members of Audience expected to attend the programme
6. Place of function, (Permanent/Temporary Structure) size of dais, and seating capacity, etc.
7. Suitability of the function place in terms of movement of VIP Convoy, parking and security and also convenience from the public point of view.
8. Distance to be travelled by the VVIPs within the district in the format given below.

Sr No	From	To	Distance	Type of Movement	Time Required	Road Condition from physical and security point of view
1						
2						
3						

9. **Other details:**
 - (a) Whether all necessary permissions have been obtained from competent authorities for the works to be inaugurated/foundation to be laid.
 - (b) Any adverse comments if any from the media or general public.
 - (c) Background of Organisers. (Criminal antecedents) and any disputes/or internal differences among the Organisers)
10. Overall opinion of the District Administration about the participation of VVIP in the programme

ANNEXURE-2

1. Draft Invitation Card
2. Dais plan
3. Minute to Minute Programme
4. Draft Material of the Backdrop, Stone/Plaque (- if any to be unveiled)
5. Line up for the reception and See off
6. Helipad details with co-ordinates, if required.
7. Contact details of following Officers

Sr.No	Name of the Officer	Mobile No
1	Deputy Commissioner	
2	Additional Deputy Commissioner	
3	Superintendent of Police/ Police Commissioner	
4	Additional Superintendent of Police	
5	Executive Engineer PWD	
6	District Health Officer	
7	District Surgeon	
8	District Fire Officer	
9	General Manager, Airport	
10	Organiser name	

ANNEXURE 3

COURTESIES TO BE SHOWN TO VIPS ON THEIR VISIT TO STATE AND UNION TERRITORY

1. PRESIDENT

- 1.1 The President's visits are classified as public, official and private.
- 1.2 Detailed instructions in respect of each visit are issued by the President's Secretariat indicating the nature of the visit, ceremonials to be observed including guard of honour, etc. The following instructions should be observed subject to such detailed instructions
- 1.3 **PUBLIC VISIT:-** The President should be received on arrival and seen off at the time of departure by the Governor, Chief Minister, Chief Secretary to the State Government and the Inspector General of Police or, if the visit is to a Union Territory, by the corresponding functionaries of the Union Territory. The Mayor of the town visited should also be among those who receive and see off the President.
- 1.4 Honorary personal staff, senior officers (Central as well as State and prominent non-officials at the place visited may be invited to be present on such occasions. In addition, foreign consular representatives, if any, stationed at the place visited should be invited.)
- 1.5 **OFFICIAL VISIT:-** If the visit is to the capital of State, the arrangements for the reception and farewell will be the same as those mentioned in Para 1.3 and 1.4 except that the foreign consular representatives need not be invited and the number of other invites may be kept to the minimum. If for any reason, the Chief Minister is unable to be present on arrival or departure of the President, one of the Senior Cabinet Ministers should be deputed instead.
- 1.6 If the visit is to a place other than the State Capital, the President should be received on arrival and seen off on departure by the Chief Minister or a Minister nominated by the State Government, the Commissioner or Deputy Commissioner and the Deputy Inspector General or Superintendent of Police having jurisdiction at the place. The Mayor, if any, of the town visited should also be among those who receive and see off the President.

- 1.7 **PRIVATE VISIT:-** The President should be received and seen off by the Chief Secretary and the Inspector General or Commissioner or Deputy Commissioner of Police and the Deputy Inspector General or Superintendent of Police at other places. There will be no ceremonials on such occasions and other officers and non-officials need not be present.
- 1.8 **GUARD OF HONOUR:-** There should be no guard of honour or ceremonial without proper clearance from the President's Secretariat, whether the visit is public, official or private.
- 1.9 **OFFICIAL LINE UP AT THE LADDER FOR BOTH PUBLIC AND OFFICIAL VISIT TO STATE CAPITAL:-** The Reception/See-Off line up during the visits of Hon'ble President to State/UTs has been revised as under vide President's Secretariat letter No.IV-17017/19/2019-TS Dated 3rd January, 2020

- (a) Governor/LG/Administrator(in case of UT)
- (b) Chief Minister/ Minister-in-waiting
- (c) Union Ministers and State Ministers (case to case basis)
- (d) Mayor
- (e) Chief Secretary
- (f) Advisors to Governor(in case of President's rule, to be placed as per their seniority)
- (g) Advisors to Administrator(in case of UT, to be placed as per their seniority)
- (h) DGP/ADGP
- (i) Divisional Commissioner or Principal Secretary(Cabinet coordination) or Head of Protocol (min JS level)(to be decided by Chief Secretary)
- (j) Reps of all three services (if there are establishments of the Defence Services locally)only for the first visit to State Capital

Or

Senior most rep of Defence Services(if there are establishments of the Defence Services locally) for the official visit to State Capital or any other place in the State

2. VICE PRESIDENT

- 2.1 **OFFICIAL VISIT:-** If the visit is to a State Capital, the Vice-President should be received by the Governor, the Chief Minister, the Mayor, the Chief Secretary and the Inspector General of Police.
- 2.2 If the visit is to town outside the State Capital, the Vice President should be received and seen of by the Chief Minister or a Minister nominated by him. The President of the local Zilla Prishad, the Mayor or President of the local municipal body and the two senior most executive and police officers of the district.
- 2.3 The above provisions will also apply in regard to the departure of the Vice President.
- 2.4 If the Vice President is making a transit halt either at the State Capital or any other place in the State, one executive and one police officer deputed by the State Government may be present to render such assistance as may be necessary.
- 2.5 **PRIVATE VISIT:-** One executive and one police officer only should be present on arrival and departure to render necessary assistance.
- 2.6 **GUARD OF HONOUR:-** There should be no guard of honour or ceremonial without proper clearance from the Vice President's Secretariat, whether the visit is official or private.

3. PRIME MINISTER

- 3.1 **OFFICIAL VISITS:-** If the visit is to a State Capital, the Prime Minister should be received by the Governor, the Chief Minister, the Mayor, the Chief Secretary and the Inspector General of Police. Members of the State Council of Ministers or other officers (except those who have specific duties to perform) need not be present.
- 3.2 If the visit is to a town outside the State Capital, the Chief Minister or a Minister nominated by the State Government, the President of the local Zilla Parishad and the Mayor or President of the local municipal body and the two senior –most executive and police officers of the district only should be present to receive the Prime Minister. In particular, the Governor need not be present.
- 3.3 The above provisions will apply also in regard to the departure of the Prime Minister.

- 3.4 **TRANSIT VISIT:-** If the Prime Minister is making a transit halt at a State Capital, the Chief Minister may, if he so desires, be present, though it should normally not be necessary for him to do so. It is not necessary for the Governor to be present unless the Prime Minister or the Governor wish to have a few minutes talks with each other. One executive and one Police officer deputed by the State Government may be present to render such assistance as may be necessary.
- 3.5 If the Prime Minister is making a transit halt in a town outside the State Capital, there is no need for the Chief Minister or any other Minister to be present. One executive and one Police officer of the district only should be present.
- 3.6 **PRIVATE VISITS:-** It is not necessary for the Governor or the Chief Minister to be present unless the Prime Minister or the Governor or the Chief Minister wish to have a few minutes talk with each other. One executive and Police officer only should be present on arrival and departure to render necessary assistance.
- 3.7 **GUARD OF HONOUR:-** There should be no guard of honour or ceremonial without proper clearance from the Prime Minister's Secretariat, whether the visit is official or private.

ANNEXURE-4

ACTION POINTS FOR THE VISIT OF VVIP

Action Points	Action By
<p>I. <u>Providing Airport Lounge and Handling of VVIP Aircraft:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Airport Authorities shall ensure that the ceremonial is kept clean and open during the arrival and departure of the VVIP.2. Airport Authorities concerned to ensure proper arrangements for the movement and handling of VVIP Aircraft at the Airport.3. Adequate security to BBJ Aircraft shall be provided.4. Arrangements for refueling of aircraft shall be done through IOC authorities by the police.5. Accommodation and Transportation (If required) and Admin facilities for the BBJ Crew shall be provided by the concerned Deputy Commissioner.	<ol style="list-style-type: none">1. GENERAL MANAGER, AIRPORT2. DEPUTY COMMISSIONER.3. COMMISSIONER OF POLICE4. SUPERINTENDENT OF POLICE.
<p>II. <u>Reception and Farewell Line up:</u></p> <p>It shall be ensured that dignitaries approved by the Vice President's Office only be allowed to receive the VVIP at the airport and at the place of function.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. DEPUTY COMMISSIONER2. COMMISSIONER OF POLICE3. SUPERINTENDENT OF POLICE.4. ORGANISERS.
<p>III <u>Vehicles for the Carcade:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Bullet Proof Vehicle for the VIP to be arranged by Police authorities2. DPAR (State protocol) shall provide required number of cars for the carcade.3. Deputy Commissioner, shall provide additional vehicles required for the VVIP visit. <p><u>These vehicles are required to report to the concerned positively 48 hours before the scheduled visit of VVIP</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. DEPUTY COMMISSIONER2. COMMISSIONER OF POLICE3. SUPERINTENDENT OF POLICE.4. DEPUTY SECRETARY. DPAR (STATE PROTOCOL)
<p>IV. <u>Maintenance of Roads:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. All roads on which the VVIP moves shall be free from pot holes and humps and shall be kept neat and tidy.2. Concerned urban local bodies/Gram Panchayats and the organizers shall keep the place of function and its surrounding area neat and clean.3. Organizers in consultation with the police shall erect signage boards at all places wherever necessary for smooth movement of invitees and dignitaries to the function	<ol style="list-style-type: none">1. CORPORATION COMMISSIONER2. DEPUTY COMMISSIONER3. COMMISSIONER OF POLICE4. SUPERINTENDENT OF POLICE.5. ORGANISERS

<p><u>V. Uninterrupted Power Supply:</u> Concerned Escoms to ensure uninterrupted power supply at the places of visit of the VVIP. However Organisers will run the programme on UPS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. MD. ESCOM. 2. ORGANISERS
<p><u>VI. Food checking:</u> Food checking at the places of function and stay to be arranged.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMMISSIONER OF POLICE 2. SUPERINTENDENT OF POLICE. 3. DISTRICT HEALTH OFFICER
<p><u>VII. Medical Facilities:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. An exclusive special ward befitting the status of the VVIP shall be reserved in a Government Hospital and also in a Good Private Hospital near the place of function 2. A fully equipped ambulance to be provided in the carcade of the VVIP. In addition to normal medical infrastructure, one cardiac defibrillator and one oxygen cylinder with full accessories shall also be made available in the ambulance. 3. Sufficient quantities of blood shall kept ready as per the Blood group of the VVIP. <p>It is instructed that the doctors on duty be briefed in writing to be ready at all times till departure of the VVIP and details of such doctors and specialists on duty be furnished to the Deputy Commissioner and also to the Commissioner of Police/ Superintendent of Police.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPUTY COMMISSIONER 2. COMMISSIONER OF POLICE 3. SUPERINTENDENT OF POLICE. 4. DISTRICT HEALTH OFFICER 5. DISTRICT SURGEON
<p><u>VIII Telephone and Internet Connections at the place of function</u> BSNL authorities shall set up telephone/Hotline and Internet connections at the place of function 2 days in advance without fail.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Details of such connections made shall be typed in one single sheet and be furnished to the Deputy Commissioner and also to the Commissioner of Police/ Superintendent of Police 48 hours before the scheduled visit of VVIP. 2. It shall be ensured that the internet services are at highest speed and are in workable condition when installed with the computer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. GM, BSNL . 2. DEPUTY COMMISSIONER 3. COMMISSIONER OF POLICE 4. SUPERINTENDENT OF POLICE. 5. ORGANISERS.
<p><u>IX. Deployment of Bomb Disposal & Mine Detection Teams:</u></p> <p>Arrangement of Mine Detection Team at the places of visit of the VVIP.</p> <p>Arrangement of Bomb Disposal Team at the places of visit of the VVIP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPUTY COMMISSIONER 2. COMMISSIONER OF POLICE 3. SUPERINTENDENT OF POLICE.

<p><u>X) Arrangement at the Function Site:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitation, Dias plan, Minute to Minute programme, Backdrop, stone /plaque, if any unveiled shall be as approved by the Prime Minister Office 2. The Organisers shall strictly adhere to the programme as approved by the office of the VVIP and there should not be any deviation or delay in the programme. 3. <u>The Organisers shall also make necessary arrangements at the place of function as per the requirements of VVIP</u> 4. Organizers will set up air-conditioned green room separately for the Hon'ble Vice President and also for the Governor and Chief Minister (in case of their arrival) with sufficient furniture and toilet facilities. It shall insure that toilet is kept neat and clean all the time. 5. Organizers will install CCTV at the place of function as per the police requirements. In case if it is not done by the Organizers, then same thing has to be done by Deputy Commissioner and the cost shall be recovered from the Organizers. 6. Deputy Commissioner, to ensure that all the arrangements as above including Green Room are arranged and to submit a detail report on the same to Chief Secretary well in advance 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPUTY COMMISSIONER 2. COMMISSIONER OF POLICE 3. SUPERINTENDENT OF POLICE. 4. ORGANISERS
<p><u>XI) National Anthem at the Function:</u></p> <p>It is to be ensured that the functions at both the places should commence and conclude with the National Anthem. It is also to be ensured that the National Anthem should either be sung live or played live by the Police Band. In any case the recorded track should not be played out.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPUTY COMMISSIONER 2. COMMISSIONER OF POLICE 3. SUPERINTENDENT OF POLICE. 4. ORGANISERS.
<p><u>XII) Security Arrangements:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • The State Police to make all necessary security, traffic and bandobasth arrangements at the places of visit of the VVIP. • The Fire Authorities to make all necessary arrangements at the places of function. • The police will ensure that the Organizer has obtained the following certificates <ol style="list-style-type: none"> I. Stage fitness certificate from Executive Engineer PWD II. Fire safety certificate from District Fire Officer III. Electrical fitness certificate from Deputy Chief Electrical Inspector. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DEPUTY COMMISSIONER 2. COMMISSIONER OF POLICE 3. SUPERINTENDENT OF POLICE. 4. DISTRICT FIRE OFFICER 5. EXECUTIVE ENGINEER PWD 6. DEPUTY CHIEF ELECTRICAL INSPECTOR

XIII) Publicity Coverage:

The Director of Information and Public Relations department and the organizers of the function to organize the publicity coverage of the VVIP visit as per directions of the Government issued from time to time.

It is to be ensured that only authorized media personnel be invited. List of Details of such persons be handed over to the Commissioner of Police /Superintendent of Police 3 days in advance along-with a copy of the photo identity and 2 photos, so that the police authorities will issue necessary passes for entry of authorized press personnel.

Separate enclosure for the publicity coverage shall be arranged at the place of function without obstructing the function.

1. DEPUTY COMMISSIONER
2. COMMISSIONER OF POLICE
3. SUPERINTENDENT OF POLICE.
4. DEPUTY DIRECTOR INFORMATION & PUBLIC RELATION DEPT.
5. ORGANISERS.

XIV) Arrangement of lunch on board:

Air India/ Deputy Commissioner shall arrange for lunch/Dinner on Board for the VIP and entourage during the outward journey and snacks in the Helicopter movement if any.

1. DEPUTY COMMISSIONER
2. MANAGER, CUTOMER SERVICE. AIR INDIA.

XV) Accommodation Plan:(If required)

Deputy Commissioner, in consultation with Commissioner of Police/Superintendent of Police shall chart out the Accommodation plan for VVIP and his entourage at 'Government Guest houses/ Hotels as per the requirement of VVIP' office.

1. DEPUTY COMMISSIONER
2. COMMISSIONER OF POLICE
3. SUPERINTENDENT OF POLICE.

Setting up of camp office at Place of stay

Set up a camp office at place of stay with all necessary logistics desired by the VVIP' office

- a) BSNL authorities should install telephone and hotline connections 2 days in advance. Internet facility with maximum speed should be provided.
- a) The necessary logistics such as computers with internet facility, printer, fax, shrudder machine, stationery items should be provided and installed atleast two days in advance at Place of Night halt and stay. The necessary staffs required for maintenance of the above should be deployed.
- b) 2 Stenographers and Data Entry Operators each well-versed in English and Hindi language shall be placed for service at place of stay round the clock by the Deputy Commissioner.
- c) All the detailed personnel shall be issued with the security passes from Police Authorities.

ANNEXURE - 5

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಏರ್‌ಕ್ಯೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ Air HQ/25654/21/Accts/Aircrew ದಿನಾಂಕ. 12.07.2018. ಮತ್ತು ID No .9(12)/2018/AF(P&W) 01 May 2019 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಕ್ಷಣಾ ಸಚಿವರು/ ರಕ್ಷಣಾ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು/ರಕ್ಷಣಾ ಉಪ ಸಚಿವರು/ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಆಗಮಿಸುವ ಏರ್‌ಕ್ಯೂ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನದ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನುಸಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ರಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

(a) General Guidelines

- (i) State Government should forward the bills to this Directorate for reimbursement immediately after the visit of VVIP/VIP, preferably within one month so that the bills can be paid within the financial year.
- (ii) Aircrew bills pertaining to the visit of the President, the Vice-President, the Prime Minister, and the Defence Minister/Minister of State for Defence/Deputy Defence Minister and senior service / Civilian Officers connected with the defence Organisation only are to be forwarded to this office.
- (iii) A copy of the Tour programme of VIP/VVIP must be enclosed along with the bills.
- (iv) The Reasonability Certificate duly signed by the protocol officer must be annexed with the bills.

(b) Hotel Bills

- (i) The names of the aircrew and total number of aircrew for whom special arrangements have been made should agree with the names and numbers as per the M T Proforma.
- (ii) Hotel bills in respect of the Liaison officers of the VIP/VVIP are not to be forwarded to this office.
- (iii) A certificate is to be endorsed by the state protocol /State Department on boarding, loading and transport bills that amount charged/claimed are reasonable and are in connection with the official purposes of the VIP fight.
- (iv) The total number of breakfast, lunch and dinner billed should agree with the number of aircrew involved and their total number of days spent at the halting station.

- (v) Items of non essential nature are not to be included in the hotel bills i.e items like, Cigarettes, soda, soft drinks, fruit juices, laundry charges, liquor, beer, telephone charges (other than official) etc. The charges for the same are to be recovered from the concerned aircrew before checking out/ leaving the Hotels. The hotel management should be clearly briefed that the Government of India does not accept any liability to clear such bills.
- (vi) Sub vouchers showing the details of items served are to be attached with the hotel bills or details of items served should be clearly given.
- (vii) The bills should be clearly signed by the aircrew concerned with their full particulars (e.g. Service no, rank, name and Unit) in the guest signature column.
- (viii) The hotel bills should be counter signed by the captain of the aircraft
- (ix) Hotel / Transport bills should be only for the day/days of the visit and at the most for one additional day immediately preceding the visit of the VIP
- (x) The summary of bills indicating the total expenditure incurred duly signed by the protocol officers must be enclosed along with the bills.

(c) Transport bills

- (I) The total mileage charged in transport bills should tally with the total mileage as given on the M T Proforma.
- (II) Distance between airport and the place of stay of the aircrew should be given in the M T Proforma.
- (III) There should be no variation between the mileage for different vehicles in respect of the same journey.
- (IV) The rates charges should not exceed the rates prescribed by the Road transport authority (RTO). A certificate to this effect may be endorsed in the bills.
- (V) The transport bills should be duly signed by the captain of the aircraft and also certified by the protocol Officer.

2. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗಣ್ಯಾತಿಗಣ್ಯರ ಪ್ರವಾಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಆಗಮಿಸುವ ಏರ್‌ಕ್ಯೂ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನದ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಈ ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಬಂದ-6 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, Accommodation Certificate, Reasonability Certificate ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೂಲ MT Proforma, Hotel Bills and Vouchers ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

MT Proforma ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅನುಬಂದ-7 ರಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ANNEXURE - 6

**FORMAT IN WHICH REIMBURSEMENT OF HOTEL BILLS OF AIRCREWS
DEPLOYED ON THE VIP FLIGHTS SHALL BE PREPARED**

Sl.No	No of Aircrew/Ground crew in MT proforma	Rank	Name of the Aircrew/Ground crew	Hotel in which stayed	Duration of Stay	Bill No	Amount	Flagged at

Signature of the Deputy Commissioner/Protocol Officer with office seal

CERTIFICATE

“The details have been thoroughly checked with their respective records/documents and found correct. All other documents have been checked properly”

Signature of the Deputy Commissioner/Protocol Officer with office seal

ACCOMMODATION CERTIFICATE

“This is to certify that due to non-availability of suitable and adequate accommodation in Government Guest House, the arrangements for stay of crew members were made at-----
(Hotel Name and Place) as per their entitlement”.

Signature of the Deputy Commissioner/Protocol Officer with office seal

REASONABILITY CERTIFICATE

“This is to certify that the expenditure charged in these bills amounting to Rupees
(in words) are reasonable and are in connection with the official purpose of the visit of
Hon'ble President/Vice President/Prime Minister of India to (place of visit) on
.....(date of visit) ”

Signature of the Deputy Commissioner/Protocol Officer with office seal

BANK ACCOUNT PARTICULARS

a	Name of the Bank	
b	Branch Address	
c	Name/Designation of the Account Holder	
d	Account Number	
e	IFSC Code	

Signature of the Deputy Commissioner/Protocol Officer with office seal

ANNEXURE - 7

MT PROFORMA

1. Aircraft type and No. of Aircraft :

VVIP/ VIP carried :
-(Designation in full)

Authority (with reference and date) :

2. Place visited by VVIP/ VIP

Departure	Arrival	Place of Stay
Date/Time/Place.....	Date/Time/Place.....

3. Transport arrangements made for the Aircrew

(a) Whether provided by State Govt./ Service :

(b) Whether provided by State owned transport :

Details of journey performed in the transport provided by the State Govt:

Date	Type of Vehicle	No. of Vehicle	Details of journey		Distance (one way In Km)	No.of crew travelled	Purpose
			From	To			

4. Accommodation :-

(a) Certified that accommodation was provided at

(b) The Accommodation was satisfactory/ Unsatisfactory (If unsatisfactory give reasons):-

- i.
- ii. Alternative accommodation was asked for and was provided/not provided by State at
- iii. The alternate accommodation was satisfactory/unsatisfactory (if unsatisfactory give reasons).....

5. Crew Details:

Sl.No	Ser. No	Rank	Name	Trade	Unit

6. Certified that the above details are correct.

Sign of Liaison/Protocol Officer
 Name:.....
 (In block letter)
 Designation
 Date.....

Signature of Captain.....
 Name:.....
 (In block letter)
 Rank.....
 Unit.....
 Date.....