

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ
ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ

ಎ) ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆ:-

ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ ಶಾಖೆ. ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ:

- 1) ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳ ಪದಶಃ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳು, ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- 2) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 3) ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚನೆಯಾದ ಸದನ ಸಮಿತಿಗಳು, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳು, ಜಂಟಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 4) ಸಮಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಭೇಟಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸಗಳು, ಭಾರತಾದ್ಯಂತ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 5) ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಓದುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕಾದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 7) ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಕಛೇರಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆ.

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

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವರು. ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ನಾಲ್ವರು ಹಿರಿಯ ಅಭಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಸರಳೀಕರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಈ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು, ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

- 1) ಉಪವೇಶನ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದನಾ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಿ ರವಾನಿಸುವರು. ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಹ ನಡವಳಿಗಳ ಮೂರು ಸೆಟ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಒಂದು ದಿನದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವರು ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು, ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಸೂದೆಗಳಂತಹ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಡಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಲಗತ್ತುಗಳು ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಾರರಿಂದ, ಶಾಸನ ರಚನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು

ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನಂತೆ ಅವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಉಪವೇಶನ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

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

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

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

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

ಈ ಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ, ನಡವಳಿಗಳನ್ನು (ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್) ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ನಾಲ್ಕು ಜನ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ

ಸಂಪಾದಕರ ನಡುವೆ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಹಂಚುವರು ಒಟ್ಟಾರೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 15 ರಿಂದ 20 ದಿನಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಸುಮಾರು 7000 (ಏಳು ಸಾವಿರ) ಪುಟಗಳಷ್ಟು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ 13-11-2017ರ 133ನೇ ಬೆಳಗಾಂ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಆಯಾಯ ದಿನದ ಸದನದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಅಂತರ್‌ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರದಿಗಳನ್ನು ಮರ್ಜ್ ಮಾಡಿ ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಡವಳಿಗಳು ಶಾಶ್ವತ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಸಂದಿಗ್ಧತೆಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ, ಧ್ವನಿಸುರುಳಿ (ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಡ್)ಯನ್ನು ಕೇಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಗಾರರನ್ನು ಕರೆದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರ ಲಿಖಿತ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಅನೇಕ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಮರು ವರದಿಗಾಗಿ ವರದಿಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಹೊಸ ವರದಿಯನ್ನು, ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪುಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

5. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳಲ್ಲಿನ ಅನಗತ್ಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕು.

6. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಶಿರೋನಾಮೆ ನೀಡಬೇಕು.

7. ಮಸೂದೆಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ದೋಷಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ದೋಷಗಳನ್ನು ವರದಿಗಾರರು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

8. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವಿಷಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಣ ಸೆಟ್ (ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿನ ಸೆಟ್) ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಸೆಟ್ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

9. ತದನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು 15 ರಿಂದ 20 ದಿನಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಖ್ಯ ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು, ಚರ್ಚಾ ಸಂಪಾದಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

DETAILS OF MEETING OF STANDING & OTHER COMMITTEES

ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ASSURANCE	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ PETITION	ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಸಮಿತಿ PRIVILEGE	ವಸತಿ ಸಮಿತಿ HOUSE	ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ಸಮಿತಿPRIVATE MEMBERS BILLS & RESOLUTIONS
ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಸಭೆ CHAIRMAN'S MEETING	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯ ಸಭೆ SECY'S MEETING	ಇತರೆ ಜಂಟಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳು AND ANY OTHER JOINT SELECT COMMITTEES.		

ದಿ. 17.11.18.ರಂದು

ಭಾಷಾಂತರಕಾರರಿಂದ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇನೆ.

(ಇ.ತಾರಾಕುಮಾರಿ)

ಚರ್ಚಾಸಂಪಾದಕರು,ಕ.ವಿ.ಪ