

ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು

1. ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಥಾನಮಾನ: ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಲಹಾ ಇಲಾಖೆ.

2. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ: ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:-

(ಎ) ಶಾಸನ ರಚನೆ: ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಅಧೀನ ಶಾಸನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಶಾಸನಗಳ ರಚನೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ಕರಡು ಶಾಸನಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

(ಬಿ) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು: ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಭಾಗವು ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಸಂಸತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕರು ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಅಧಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಾಪನಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸದನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಈ ವಿಭಾಗವು ಸಮನ್ವಯ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಸುವ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ ಬೆಳಗಾಂ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸುವರ್ಣಸೌಧದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(ಸಿ) ಯುವ ಸಂಸತ್: ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ವಯ ಈ ವಿಭಾಗವು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯುವ ಸಂಸತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ DSERT ವತಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಯುವ ಸಂಸತ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ರೂ.5-00ಲಕ್ಷ ಹಣ ಪಡೆದು ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2010ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಣಕು ಯುವ ಸಂಸತ್ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಧಾನಸೌಧದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಅಧಿವೇಶನದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಡಿ) ಕೋಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ: ಕೋಡೀಕರಣ ಶಾಖೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಇಂಧೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಡಿಗಳ ಕೋಡಲ್‌ವಾಲ್ಯೂಂಗಳ ತಯಾರಿಸಿ ಇದೇ ವಿಭಾಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಂಧೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಇ) ಸ್ವೀಮರ ಆಡಳಿತ: ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ನಿರ್ವಹಣಾ (ಒ ಅಂಡ್ ಎಂ) ಕಚೇರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(ಎಫ್) ಅಧೀನ ಶಾಸನ: ಹೊಸದಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇಂಧೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಮದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ್ದು ಕೋಡೀಕರಣ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇವೆ: ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಶಾಸನ ಸಂಬಂಧಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಕೋಡೀಕರಣ ವಿಭಾಗವು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳ ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಭಾಷೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯು "www.dpal.kar.nic.in" ಎಂಬ ಜಾಲ ಸಂಕೇತ (ID) ಉಳ್ಳ ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾದ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ಗುಣಮಟ್ಟಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ: ಇಲಾಖೆಯು ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ತಜ್ಞ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರರ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂಜಾಗರುಕತೆಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು), ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಶಾಸನ ರಚನೆ), ಒಬ್ಬರು ಅಪರ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಇಬ್ಬರು ಜಂಟಿ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಆರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಐವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿಧಾನಸೌಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

6. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು "ಕನ್ನಡ ಪ್ರಾರೂಪಣಾ" ವಿಭಾಗವು ಇದ್ದು, ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಭಾಷಾಂತರ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಒಬ್ಬರು ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕನ್ನಡ ಪ್ರಾರೂಪಣಾ ವಿಭಾಗವು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

7. ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಾದ ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ತನ್ನ ಇತರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಪ್ಲೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಇದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಣೆ.-

- (1) ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಾಇ 147 ಆಡಳಿತ 2012 ದಿನಾಂಕ 28.12.2012ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ರೀತ್ಯಾ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ಯಾಮಲ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇವರನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

(2) ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 20 ಆಡಳಿತ 2013 ದಿನಾಂಕ:18.02.2013ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ದಾವೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸುವಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ಯಾಮಲ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಇವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ/ಕೆ.ಎ.ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ದಾವೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Nodal officer ಆಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

(3) ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಂವ್ಯಶಾಇ 148 ಆಡಳಿತ 2012 ದಿನಾಂಕ:28.12.2012ರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನದ ರೀತ್ಯಾ ಸಂವ್ಯಶಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ. ಶ್ಯಾಮಲ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರನ್ನು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Nodal officer ಆಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 40 ಆಡಳಿತ 2013 ದಿನಾಂಕ:14.03.2013ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ. ಶ್ಯಾಮಲ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಎಂಪಿಕ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ.

9. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು.- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ಯಾಮಲರವರನ್ನು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದಾದರೂ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

10. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೌಂಟರುಗಳು.- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಶ್ರೀ ಕೆ.ನೀಲಕಂಠಾಚಾರ್ ಜಂಟಿ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅವರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆ

ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಸ್ಥಾನಮಾನ
ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಲಹಾ ಇಲಾಖೆ

1. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಶಾಸನಗಳ ಪ್ರಾರೂಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.
2. ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಪರಿಗಣನೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬದಲಿ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ, ಆದ್ಯಾದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋಡಲ್‌ವಾಲ್ಯೂಮ್ ಮತ್ತು ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಕಟಿಸುವುದು.
5. ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲವು ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಕಟಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಹವಾಲನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಗುಣಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಬದ್ಧತೆ

ವಿವಿಧ ಕಾನೂನುಗಳ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಕೂಡಲೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು.

ಸಂಪರ್ಕ

1. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಗುಂಜಿಗಾವಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22254445
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 22353109
ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ: **secy dpal @ karnataka gov.in.**
2. ಶ್ರೀ ಭಾ.ಭೀ.ಪತ್ತಾರ್
ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22353108
3. ಶ್ರೀ ಕೆ. ದ್ವಾರಕನಾಥ್ ಬಾಬು
ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಶಾಸನ ರಚನೆ)
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22354079
4. ಶ್ರೀ ಕೆ. ನೀಲಕಂಠಾಚಾರ್
ಜಂಟಿ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರರು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22354166
5. ಶ್ರೀ ಜಿ. ಶ್ರೀಧರ್
ಜಂಟಿ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ)
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.
6. ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ.ಶ್ಯಾಮಲ
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.

7. ಶ್ರೀ ಆರ್. ಆಂಜನಿ
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.
8. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್.ಶ್ರೀಧರ್
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.
9. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೂಪಕಾರ ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆವೃತ್ತಿ

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಭಾಷಾಂತರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಭಾಷಾಂತರ; ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ; ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು/ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುಮೋದಿತ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಇವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳು ಮುಗಿದುಹೋಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಮರು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ, ನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯಗಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾಂತರ; ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾಂತರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಶ್ರೀ ಜಿ.ಮಹಾದೇವ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರನ್ನು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು ಶ್ರೀ ಜಿ.ಮಹಾದೇವ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಉಮಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಕಟ ಮಾಡಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.translations.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚಿಸುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ ಪಾಠದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ನಾಲ್ವರು ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಾರೆ. ಇವರುಗಳು ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆಯೋಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಶಾಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ 1 ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 2 ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 5 ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 5 ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರದ 8, 12 ಮತ್ತು 20ನೇ ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ:

ಭಾಷಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಇಲಾಖೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಭಾಷಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬದ್ಧತೆ:

ಇಲಾಖೆಯು, ಸರ್ಕಾರವು ತನಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭಾಷಾಂತರ ನೀಡುವುದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ

ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಶ್ರೀ ಜಿ. ಮಹದೇವ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಉಮಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಾ ಲಿಂಗಸೂರು, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಭಾಷಾಂತರದ ಕನ್ನಡ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಶ್ರೀ ಜಿ. ಮಹದೇವ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.dpal.kar.nic.inರಲ್ಲೂ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿವಾರಣೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದೊಳಗೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಡಬಹುದು.

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು

I ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ (i) ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ; ಮತ್ತು (ii) ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗ ಎಂಬ 2 ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ ಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಭಾಷಾಂತರ ತಜ್ಞರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ 'ಒಂದು ಪರಿಷತ್ತು' ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

(i) ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 6 ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ

- ಎ. ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ
- ಬಿ. ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ
- ಸಿ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ
- ಡಿ. ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ
- ಇ. ಆಯೋಗ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ
- ಎಫ್. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

(ಎ) ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ

ಈ ಶಾಖೆಯು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯದ (ವಿಧಾಯೀ) ಇಲಾಖೆ ಎಂದರೆ ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಗಳ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರಾಂತೀಯ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

(ಬಿ) ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ

ಈ ಶಾಖೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, 1986ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಪುಟಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಭಾಷಾಂತರವಾಗಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಆಗಿರುವ ತಹಲೆವರೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವ (update) ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

(ಸಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ ಎಂಬ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಾಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ಸಿಎಜಿ ವರದಿಗಳು, ಪಿವಿಸಿ ವರದಿಗಳು, ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ವರದಿಗಳು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೋರುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

(ಡಿ) ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ

ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಜಾರಿ ಆಗಬೇಕು ಎಂಬುದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆಯ 137ನೇ ಕಲಂ ಹಾಗೂ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆಯ 257ನೇ ಕಲಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಸ್ವರೂಪದ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯಗಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್-ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ-ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾಂತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಭಾಷಾಂತರ ಒದಗಿಸುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

(ಇ) ಆಯೋಗ, ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣಾ ಶಾಖೆ

ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಶಾಖೆಗಳು ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಯೋಗವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಗಳು ಲಭ್ಯ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳಿಗೆ ಆಗಿರುವ ತಹಲ್‌ವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿ ಪುನರ್ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವುಗಳು

ದೊರೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ, ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

(ಎಫ್) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ.

(ಜಿ) ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ವಿಭಾಗ

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಭಾಷಾಂತರ ವಿಭಾಗದ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಶಾಖೆಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಶಾಖೆಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ/ನಿಯಮಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, 1973ರ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾನೂನುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮದ 2ಎ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮದ 5ಎ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಯೋಗದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯೋಗ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವರು. ಈ ಶಾಖೆಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

(ಹೆಚ್) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಭಾಷಾಂತರ ವಿಭಾಗ, ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಇವುಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಇದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: <http://www.translations.kar.nic.in>

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ:

ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್,
ನೆಲಮಹಡಿ,
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ,
ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-01.

(1) ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು (ಇಲಾಖಾವಾರು)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳು.	22864265 (ಕ)
2.	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಮಹದೇವ್ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು-1	ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ- ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಗೆ ಬಂದಂಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಶಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.	22864369 (ಕ)
3.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ- ಇವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು,	

			ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಉಮಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಕೇಂದ್ರ ಶಾಸನ ಶಾಖೆ- ಇವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಸ್. ಗೀತಾ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆ- ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	
6.	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎ.ಮುರುಗುಂಡೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರ)	20ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.	ಆಯೋಗ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಶಾಖೆ- ಇವರು ಈ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯೀ) ಆಯೋಗವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ	

			<p>ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಧಿಕೃತ ಪಾಠಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	
7.	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಸೀತಾ ಲಿಂಗಸೂರು, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01.</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ- ಇವರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	22864367 (ಕ)

ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರಸ್ವಾಮಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22864265

Email ID: bhani.msb@gmail.com

2. ಶ್ರೀ ಜಿ. ಮಹದೇವ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಪೀಲು ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾಧಿಕಾರಿ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22864369

3. ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಉಮಾಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

CITIZENS' CHARTER OF THE DEPARTMENT OF PARLIAMENTARY AFFAIRS AND LEGISLATION

1. Status of the Department.- Consultative Department of the State Government.

2. A brief Statement of Activities.- The Department of Parliamentary Affairs and Legislation is a Secretariat Department. Services offered by this Department relate to: -

(a) Legislation: The Department advises various Secretariat Departments in matters of Legislation including Sub-ordinate Legislation. It does scrutiny of draft legislations and subordinate legislations sent by the various administrative departments.

(b) Parliamentary Affairs: The Parliamentary Affairs wing of the department co-ordinates with the Legislative Assembly and Legislative Council Secretariat, the Governor's Secretariat and with the Central Ministry of Law, Justice and Company Affairs. The sanctioning of compensation to the Members of Parliament from the State and the State Legislators in the event of unnatural death, the matters relating to summoning and prorogation of both the Houses of Legislature. The arrangements for official business in the Houses is also coordinated by this Wing. Suitable action is taken in conducting the Assembly every year at Suvarna Soudha in Belgaum on par with conducting the Assembly at Bangalore.

(c) Youth Parliament: As per the Central Government Order, Information, Conduct of Annual Youth Parliament Competitions for District and State level High School and Pre-University students is co-ordinates by this wing. The District and State level Youth Parliament competitions are being conducted by the DSERT to high school students by receiving the amount of Rs.5.00 Lakhs received from the Central Government. In the same way, through the Pre-University, Education Department, the Mock

Youth Parliament Competitions are being successfully conducted to the Pre-University Students from the year 2010 at the Taluk, District and State Level. The Information Manual regarding information of the sessions conducted at Vidhana Soudha is being prepared every year and distributed to High school and colleges.

(d) Codification and Publication: The Codification Section updates all the Unrepealed Karnataka enactments, while the Publication Section republishes these enactments and makes them available to the general public and Government offices through the Government Press. The maintenance of departmental web site and preparation of CD's relating to the departmental publications and makes the updated master copies available to the public at free of cost.

(e) R & I, Administration: The Administration wing of the Department deals with service matters of the Directorate of Translations. It acts as O&M office of the Department.

(f) Sub-ordinate Legislation: The Special Secretary is being appointed newly to the Sub-ordinate Legislation work, who is responsible for preparation and updation of all the rules. The said work is been kept pending for want of creation of posts, the staff and presently the Officers of the Codification wing are performing the said work.

3. Public Interface of the Service.- The Department of Parliamentary Affairs and Legislation caters to the Legislative needs of the general public through the various Secretariat Departments. The Publication and Codification Wing of this Department make available updated Acts and Rules to the general public through the Government Press as also provides translation of various enactments and important Orders in Kannada, English and minority languages. The Department has its web-site ID at "<http://dpal.kar.nic.in>" through which citizens can have free access to laws enacted and amended from time to time.

4. Commitment to Standards.- The Department is committed to and attends to its assigned work within the time frame. The Standards are being maintained through the expert Draftsmen in the Department. The information to the general public will be supplied within the time prescribed under Right to Information Act, 2005. The day today work of the Department is being performed taking utmost care.

5. Officers of the Department.- The Department is headed by the Secretary to Government who is assisted by the Special Secretary to Government (Parliamentary Affairs), the Special Secretary (Legislation), one Additional Draftsman and Ex-officio Additional Secretary to Government, two Joint Draftsman and Ex-officio Joint Secretary to Government, six Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy/Under Secretaries to Government, five Section Officers and Group-C and D posts as per rules of the Secretariat. All the Officers and Staff are located in Vidhana Soudha, Bangalore.

6. The department has a **Kannada Drafting** wing headed by the Additional Director who is assisted by one Assistant Director (Kannada), one Research Officer and one Senior Translator. The Kannada Drafting Wing Reports to the Secretary to Government. This wing attends the work of translation of Bills drafted in the Department into Kannada Language.

7. The Directorate of Translations which is the Field Department under the Department of Parliamentary Affairs and Legislation, with its other Officers and staff is located in Podium Block, V.V.Tower, Bangalore. This Department attends the translation work of all the Departments of the State.

The Official Language (Legislative) Commission functions under the Department is headed by the Chairman along with 5 members and looks after scrutiny of Kannada translations of State Acts and Central Acts made from time to time.

8. The details of the Nodal officers.-

(1) No. DPAL 147 Adm 2012

Karnataka Government Secretariat
Vidhana Soudha,
Bangalore, Dated: 28.12.2012.

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Appointment of Nodal officers in the Implementation
of Right to Information Act in DPAL – Reg.

Ref: D.O.letter No. DPAL 141 Adm 2009, Dated: 13.01.2010
of the Secretary to Government, DPAL.

With reference to the above subject, as per the D.O.letter referred above, Sri. Richard Lobo, Joint Secretary to Government was appointed as the Nodal Officer for implementing the Right to Information Act. As the said Officer retired on superannuation from service on 30.11.2012, the said order has been cancelled and Smt. B.G.Shyamala, Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy Secretary to Government has been appointed as the Nodal officer of the Department of Parliamentary Affairs and Legislation.

(G.K. BOREGOWDA)

Secretary to Government,
Department of Parliamentary Affairs and Legislation.

(2) No. DPAL 20 Adm 2013

Karnataka Government Secretariat
Vidhana Soudha,
Bangalore, Dated: 18.02.2013.

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Appointment of Nodal Officers for reviewing the
Suits pending in the Karnataka High Court/KAT.

Ref: Letter No. LAW 17 VHC 2012, Dated: 22.01.2013
of the Deputy Secretary and Nodal officer of Law,
Justice and Human Rights Department.

With reference to the above subject and reference, in view of the direction issued in the letter referred above, to appoint an officer not below the rank of the Deputy Secretary of the concerned Secretariat Department to review the suits pending in the Karnataka High Court/KAT relating to various departments of the Karnataka Government Secretariat, Smt. B.G.Shyamala, Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy Secretary to Government of this Department has been appointed as the Nodal Officer for reviewing the suits pending in the Karnataka High Court/KAT.

(G.K. BOREGOWDA)
Secretary to Government,
Department of Parliamentary Affairs and Legislation.

(3) No. DPAL 148 Adm 2012

Karnataka Government Secretariat
Vidhana Soudha,

Bangalore, Dated: 28.12.2012.

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Appointment of Nodal officer regarding redressal of
Grievances pertaining to the Press report – Reg.

Ref: (1) Government Circular No. DPAR 41 SA.DU.A.C. 2003,
Dated: 26.12.2013.

(2) Government Circular No.PAR 22 JASPA Ko-Si 2007,
Dated: 21.4.2007.

(3) DPAL 83 Adm 2007, Dated:14.06.2007 and 02.07.2007.

With reference to the above, as per O.M. dated: 2.7.2007 referred at (3) above, Sri Richard Lobo, Joint Secretary to Government was appointed as Nodal Officer. As the said officer was retired on superannuation on 30.11.2012, said order has been cancelled and as per Government Circulars (1) and (2), Smt. B.G.Shyamala, Deputy Secretary to Government has been appointed as the Nodal officer pertaining to the redressal of grievances in respect to the Press report of the Department of Parliamentary Affairs and Legislation.

(G.K. BOREGOWDA)

Secretary to Government,

Department of Parliamentary Affairs and Legislation.

(4) No. DPAL 40 Adm 2013

Karnataka Government Secretariat

Vidhana Soudha,

Bangalore, Dated: 14.03.2013.

OFFICIAL MEMORANDUM

Sub: Appointing Smt. B.G.Shyamala, Deputy Secretary to Government, as the Nodal Officer for Women welfare and for reviewing the proposed Budget Progress relating to women – reg.

Ref: (1) Letter No. MAMAE 162 MAMAA 2012, Dated: 7.2.2013.
(2) Letter No. MAMAE 46 MAMAA 2013, Dated: 01.03.2013.
(3) Letter No. PD 11 IMM 2013, Dated: 5.3.2013 from the Chief Secretary.

With reference to above, as per the letters referred above, Smt. B.G.Shyamala, Deputy Secretary to Government , has been appointed as Nodal Officer for Women Welfare and for reviewing the proposed Budget Progress relating to women- MPIC.

SMT. B.G. SHYAMALA

Deputy Secretary DPAL

Room No. 139, First Floor, Vidhana Soudha

Telephone No. 22205155,

Mobile No. 9449349477

E-mail: shyamala139@gmail.com.

9. Grievances of the Nodal Officers.- Smt. B.G. Shyamala, Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy Secretary to Government has been nominated as Grievance Redressal officer, to whom grievances if any, may be addressed.

10. Information and Assistance counters.- Sri K. Neelakantachar, Joint Draftsman and Ex-officio Joint Secretary to Government is working as the Right to Information Appellate Authority of this Department. All the Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy and Under Secretaries to Government are appointed as State Right to Information officers in the matters concerned to them and all the Section Officers are appointed as Assistant Right to Information Officers.

THE DEPARTMENT OF PARLIAMENTARY AFFAIRS AND LEGISLATION

**CITIZENS' CHARTER
STATUS :**

**Consultative Department of
the State Government**

ACTIVITIES :

1. Drafting and Scrutiny of Legislative proposals.
2. Presenting Bills for consideration and passing in both the Houses of the State Legislature.
3. Obtaining Assent to Bills and Ordinance replacing Bills, Ordinances.
4. Codification and Publication of Acts, Codal Volumes of Acts in the form of CD's.
5. Administration of Directorate of Translation R& I

PUBLIC INTERFACE :

Publishing all State Acts and certain Central Acts for the general information of the public, receiving the representations from the public.

**COMMITMENT TO
STANDARDS :**

Committed to giving regularly updates and instantaneous, of the texts and Kannada versions of laws through both web and print media.

CONTACTS

- 1 Sri. S.B.Gunjigavi,
Secretary to Government
Department of Parliamentary Affairs
and Legislation.
Phone No: 22254445, Fax : 22353109
e-mail ID: secy_dpал@Karnataka.gov.in
- 2 Sri. B.B. Pattar,
Special Secretary to Government,
Department of Parliamentary Affairs
and Legislation.
Phone No: 22353108
- 3 Sri. K. Dwarakanath Babu,
Special Secretary to Government (Legislation),
Department of Parliamentary Affairs
and Legislation.
Phone No: 22354079
- 4 Sri. K. Neelakantachar
Joint Draftsman and Ex-officio Joint Secretary to
Government and Appellate Authority ,
Department of Parliamentary Affairs
and Legislation.
Phone No: 22354166
- 5 Sri. G.Sridhar
Joint Draftsman and Ex-officio
Joint Secretary to Government,
Department of Parliamentary Affairs and
Legislation. (Administration)
- 6 Smt. B.G.Shyamala
Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy
Secretary to Government, Public Information
Officer under Right to Information Act
Department of Parliamentary Affairs and
Legislation.

- 7 Sri. R. Anjini,
Assistant Draftsman and Ex-officio Deputy
Secretary to Government, Public Information
Officer under Right to Information

- 8 Sri K.S.Sridhar,
Assistant Draftsman and Ex-officio Under
Secretary to Government, Public Information
Officer under Right to Information Act.

- 9 Sri H.Rajkumar
Assistant Draftsman and Ex-officio Under
Secretary to Government, Public Information
Officer under Right to Information Act.

**BRIEF DESCRIPTION OF THE CITIZENS CHARTER PERTAINING TO
THE DIRECTORATE OF TRANSLATIONS**

Directorate of Translations is a field Department coming under the Department of Parliamentary Affairs and Legislation. The Translations wing and the Official Language (legislative) Commission undertakes the work of the Department.

Functions:

Translations of the Central and the State Acts, Preparation of Authorized Texts, Getting assent respectively from the Honourable President of India and the Honourable Governor of Karnataka for Authorized Texts, Printing and Publication of Authorized Texts after approved Acts, Same to be available for the public, In case the required copies are exhausted, then arrangement for reprinting of those Acts by in-corporating up-to-date amendments along with translation has to be undertaken and make them available for the public. The Kannada translation of Administrative matters which are required by the various Departments of Government for their day-to-day administration, English translation of matters of legal nature, fulfillment of translation requirements of Central and State Governments as per the Government Order.

Staffing pattern:

The Director is the head of the Department. In discharging the functions of the department with translation and administration the Director is assisted by Officers and Translators and other ministerial staff.

Redressal of Public grievances and Right to Information:

For redressing public grievances within a short span of time; Sri. G. Mahadev, Deputy Director has been appointed as Redressal Officer for the purpose of public grievances.

The Directorate of Translations is a Public Information Authority and Sri. G. Mahadev, Deputy Director is the Appellate Authority,

Smt. K. Umalakshmi, Assistant Director is the State Public Information Officer and the Assistant Administrative Officer is the State Assistant Public Information Officer.

Arrangement has been made to provide information regarding the Central and State Acts which have been published at Departmental website www.translations.kar.nic.in.

The Karnataka Official Language (Legislative) Commission being constituted by the Government from time to time for performing the duty of scrutinizing of Kannada translations of Central and State Acts and Rules. Presently, there is non-official body consisting of one Chairman and four members in that commission.

Printing and Publication Section of the Directorate of Translation is assisting to the Commission.

Staff:

The Director is the Head of the Department. Presently, the Director is being assisted by 1 Deputy Director, 2 Assistant Directors, 5 Research Officers, 5 Translators and Assistant Administrative Officer and C and D group employees in the working of the department. Presently, the Department is working by having its Administrative Office at Podium Block and other Sections of the Department at 8, 12th and 20th floor of Vishveshwaraiah Tower.

Public service:

The Department of Translations is not having direct connection with the general public. It fulfills the requirement of translation of the Departments of Karnataka Government Secretariat and other Departments. According to the Language Policy of the Central Government, the Department prepares the translation of Central Acts. Likewise according to

the Language Policy of the State Government, it prepares the translation of State Acts and Rules.

Commitment to quality:

The Department has given priority to the execution of work entrusted to it within the specified time and providing quality of translation. All the officers, translators and staff of the Department are striving promptly and efficiently in this way. The suggestions given by the other departments and public regarding the improvement of quality will be received with open mind and the same will be adopted for the betterment of translation work.

Redressal of grievances:

An arrangement has been made by the Department for redressal of grievances that would be caused to the public by the Department. Regarding this, Sri. G. Mahadev, Deputy Director is the Redressal Officer for the public grievances and General public may contact him for redressing their grievances.

Arrangements for providing information:

Smt. K. Umalakshmi, Assistant Director and the Assistant Administrative Officer have been appointed as Public Information Officer and Assistant Public Information Officer respectively under the Karnataka Right to Information Act.

Sri. G. Mahadev, Deputy Director may be contacted for information regarding printing and publication of Authorized Kannada Translation Texts of Central and State Acts and its availability. Information regarding publication of translated version of Central and State Acts may be obtained also by visiting the departmental website www.dpal.kar.nic.in.

If the grievances of the public are not redressed and information required by them is not available for them within the stipulated time, they may contact the Director of Translations.

The Citizens Charter of the Department of Translation

I Constitution of the Department and its activities:

Directorate of Translation is a field department functioning under the Secretariat of Parliamentary Affairs and Legislation. There are 2 Wings in the Department namely (i) Translations wing and (ii) Official language (Legislative) wing.

- (i) The Translation wing works with arrangement of 6 sections, namely;
 - a) Central Law Section
 - b) State Law Section
 - c) Administrative matter Translation Section
 - d) Legal matter Translation Section
 - e) Commission, Printing and Publication Section
 - f) Administrative Section.

A. Central Law Section

This section is engaged in the work of Translation of Central Acts as per the priority list issued by the Legislative wing i.e., the Department of Legislation i.e., Ministry of Law, Justice and Company Affairs, Government of India, New Delhi. Presently, the Assistant Director is incharge of this Section assisted by Research Officer, Translators, Stenographers and Typists in the functions of this Section.

B. State Law Section

This Section is engaged in translation of State Acts passed by the Legislature and Rules particularly of State Acts which were in force before 1986 and rules made under the Acts and also annual volumes of State Acts according to the per priority lists specified by the State Government. It is also engaged in updating the already translated Acts and Rules by incorporating with necessary amendments. Presently, the Assistant Director is incharge of this Section. He is assisted by

Research Officer, Translators, Stenographers and Typists in the functions of this section.

C. Administrative matter Translation Section

In accordance with the Karnataka Government Administrative Language Policy, to enable the use of Kannada Language in all the Departments and offices of the Government, this section is engaged in translating all kinds of matter like Government Orders, Notifications, Official Memorandum, Statutory Orders, Circulars, Subject Committee Reports, State Administration Reports, Annual Reports, Annual Administrative report, C.A.G. Reports, P.V.C. reports, Enquiry Commission's Reports, Cabinet Notes and other various matters sent by the Secretariat Departments and also other Departments from English to Kannada and making available the translated versions of them. The Deputy Director is the Head of this section. The Deputy Director who is the Head of this section is responsible for providing the translated versions of matters received by this section on the basis of its urgency and priority. Presently, he is assisted by two Research Officers, Translators, Stenographers and Typist in the functions of this section.

D. Legal matter translation section

It is the intention of the Government that Kannada should be the language of lower courts. Provision has been made for the use of regional languages in lower courts under Section 137 of Civil Procedure Code and Under Section 257 of Criminal Procedure Code. For this purpose, this Section is performing the work of the translation of matters of law and legal by nature from English to Kannada and vice-versa. Presently, the Research Officer is incharge of this section. It is the responsibility of the officer to provide translated versions of matter received from other department on priority basis.

Translators, Stenographer and typist are assisted in the functions of this section.

E. Commission, Printing and Publication Section:

The functions of this section are:- to place before the Commission for scrutiny of the translated versions of Central and State Acts and Rules supplied by the Central and State Sections; To obtain the assent of the Honorable President and Honourable Governor respectively for Authorized Texts of Central Acts and State Acts, prepared after scrutiny by the Commission and after obtaining the assent to make arrangement for their printing and sales of approved Acts to the Public through Department of Government Press. To take steps after consultation with the Central Government, State Government and the Director of Translation who is the Head of the Department, for re-printing, Publication of those Acts which are demanded by Departments and public but copies of which are not available are to be incorporating up-to-date amendments and to make necessary arrangements for the sales of those Acts. Presently, the Research Officer is incharge of this section and he is assisted by Translators, Stenographer and Typist in the functions of this Section.

F. Administration Section:

It is the responsibility of the Administration Section to look after the Administrative, Service matters of all the officers and staff of the Department and also to maintain and operate the Accounts of the Directorate. Director is the Head of this Section. Presently, Assistant Administrative officer and other Ministerial Staff are assisting to the Director in discharging the functions of this section.

G. Official Language (Legislative) Commission

In order to prepare the Authorized Texts under section 2A of the Authorised Texts (Central Acts) Act 1973 and section 5A of the Karnataka Official Language Act 1963 after examining and scrutinizing the Kannada Translations of Central Acts prepared by the Central Law section and State Acts/Rules prepared by the State Law section of the Directorate of Translations, as the case may be, the Government of Karnataka constitutes the Karnataka Official Language (Legislative) Commission, from time to time.

In order to assist to the Commission in its works, the Director, Directorate of Translations arranged the officers and staff to the Commission, Printing and Publication section from time to time. This section is under the direct control of the Director. Presently, the Research Officer is incharge of this section and he is assisted by Translators, Stenographer and Typist in the functions of this section.

H. Personal Section of the Director:

It is the responsibility of the Personal Section of the Director to co-ordinate between Translations wing, Official Language (Legislative) wing, Administration Section and the Director for the smooth functioning and co-ordination. It is also the responsibility of the personal section to assist the Director in his/her routine works relating to the Department. The Gazette Personal Assistant is incharge of this section.

**CITIZEN'S CHARTER OF
THE DIRECTORATE OF TRANSLATIONS**

Website: <http://www.translations.kar.nic.in>

Location of the Directorate of Translations: Podium Block, Ground Floor,
Vishveshwaraiah Tower,
Dr. B.R. Ambedkar Veedhi,
Bangalore-01.

(1) List of Group 'A' Officers and the type of services they provide and their phone numbers

Sl. No.	Name of the Officer	Location	Work allotted to the officers (Departmentwise)	Phone No.
1.	Sri. Veerabhadraswamy Director (Head of the Department)	Podium Block, Ground Floor, Vishveshwaraiah Tower, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	Head of the Department	22864265 (o)
2.	Sri. G. Mahadev Deputy Director (Miscellaneous Matters Section)	Podium Block, Ground Floor, Vishveshwaraiah Tower, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	Administrative matters translation section-He is head of this section and fully responsible for providing the translated versions of the matter received in the section depending on their urgency and priority.	22864369 (o)
3.	Sri. M. Narayanaswamy, Assistant Director (State Laws Section)	8 th Floor, Main Tower, Vishveshwaraiah Centre, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	State Law Section-He is incharge of this section and responsible for translation of the State Acts, Rules and Notifications as per the priority	

			list into Kannada and submit the same to Commission Section for Official Language (Legislative) Commission scrutiny.	
4.	Smt. K. Umalakshmi, Assistant Director (Central Laws Section)	8 th Floor, Main Tower, Vishveshwaraiah Centre, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	Central Law Section-She is incharge of this section and responsible for translation of the Central Acts as per priority list into Kannada and submit the same to Commission section for Official Language (Legislative) Commission scrutiny.	
5.	Smt. R.S. Geetha, Assistant Director (I/c) (Legal Matters Section)	Podium Block, Ground Floor, Vishveshwaraiah Tower, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	Legal Matters Translation Section-She is incharge of this section and responsible for translation of law and court matters from Kannada to English by the direction of the Director depending on its urgency and priority.	
6.	Sri. A.A. Murugunde Assistant Director (I/c) (Commission and Printing and Publication Section)	20 th Floor, Main Tower, Vishveshwaraiah Centre, Dr.B.R.Ambedkar Veedhi, Bangalore-01.	Commission, printing and publication section-He is incharge of this section and responsible for printing and	

			publication of the authorized texts of Central and State Acts after scrutinized by the Official Language (L) Commission and obtaining assent of the President of India and Governor of Karnataka respectively.	
7.	Smt. Seethalingasur Assistant Administrative Officer (Administration Section)	Podium Block, Ground Floor, Vishveshwarai h Tower, Dr.B.R.Ambedk ar Veedhi, Bangalore-01.	Administration Section-She is assisting to the Director for discharging the duties of administration matters and she is fully responsible for the supervision and control of the administration section and look after the service matters of all the officers and the staff and to maintain and operate the accounts of the Directorate.	22864367

Contacts:-

For Director

1. Sri. Veerabhadraswamy,
Director,
Directorate of Translations,
Public Information Authority,
Phone No. 22864265
Email ID: bhani.msb@gmail.com

