



## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್.) : ಯು40109ಕೆಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ025521  
ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ : ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

ಕವಿಪ್ರನಿ/ಬಿ9/21493/21-22  
ಲಗತ್ತು: ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆ.

ದಿನಾಂಕ : 28 MAR 2022


### ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 12 ಹೆಚ್‌ಪಿಎ 2021  
ದಿನಾಂಕ 21/03/2022

ಮಾನ್ಯ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರು, ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಉಪಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಚಿವರುಗಳು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸಮಿತಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

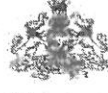
ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮಗ್ರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಶಿವರಾಜ (ಮತ-1)  
A-S-1/22  
29/3/22

  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ. ಸಂ)  
ಕವಿಪ್ರನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

### ಪ್ರತಿಗಳು:-

1. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು (ವಿ), ಕವಿಪ್ರನಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿ.
3. ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು (ವಿ)/ (ಸಿವಿಲ್), ಕವಿಪ್ರನಿ.
5. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ), (ಐಟಿ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್), ಕವಿಪ್ರನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು (ವಿ) / (ಸಿವಿಲ್), ಕವಿಪ್ರನಿ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ.
9. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಸಾರಣ)/ (ಹಣಕಾಸು)/ (ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕವಿಪ್ರನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.



## 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 ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು 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.

AM(B)  
8/3/22

೫

5. ಈ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆತರುವ ಭಾರತೀಯ ವಾಯುಸೇನೆಯ ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

5.1 ವಿಮಾನದ ಏರ್ಕ್ರೀವ್ (Air Crew) ಹಾಗೂ ಇತರ 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 ಇತರ 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 ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದು ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5.5 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಕಾರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇತರ 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 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. 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 ಇತರ 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 ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:**

ಮಾನ್ಯ ಮಾಜಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಮಾಜಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾಜಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಇತರ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳು, ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಲೆಫ್ಟಿನೆಂಟ್ ಗವರ್ನರ್‌ಗಳು, ಇತರ ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾಜಿ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು, ಇತರ 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 ಆತಿಥ್ಯ 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 ಆತಿಥ್ಯ 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 ಇತರ 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 ಅವರ 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 ಆಗಮಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, 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 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 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 ಆಸನದ 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 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 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 ಅಯುಕ್ತರು 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.

**ಊ. 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 ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವುದಲ್ಲದೆ, 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 ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವುದು ಹಾಗೂ 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 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:**

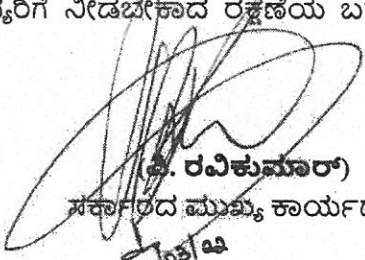
ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

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  
ವಿ/ಆ/ಆ

**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)

**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 3<sup>rd</sup> 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**

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

<p><b>V. Uninterrupted Power Supply:</b>  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"> <li>1. MD. ESCOM.</li> <li>2. ORGANISERS</li> </ol>
<p><b>VI. Food checking:</b>  Food checking at the places of function and stay to be arranged.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>2. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>3. DISTRICT HEALTH OFFICER</li> </ol>
<p><b>VII. Medical Facilities:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Sufficient quantities of blood shall kept ready as per the Blood group of the VVIP.</li> </ol> <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"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>4. DISTRICT HEALTH OFFICER</li> <li>5. DISTRICT SURGEON</li> </ol>
<p><b>VIII Telephone and Internet Connections at the place of function</b>  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"> <li>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.</li> <li>2. It shall be ensured that the internet services are at highest speed and are in workable condition when installed with the computer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GM. BSNL .</li> <li>2. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>3. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>4. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>5. ORGANISERS.</li> </ol>
<p><b>IX. Deployment of Bomb Disposal &amp; Mine Detection Teams:</b></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"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> </ol>

<p><b>X. <u>Arrangement at the Function Site:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitation, Dias plan, Minute to Minute programme, Backdrop, stone /plaque, if any unveiled shall be as approved by the Prime Minister Office</li> <li>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.</li> <li>3. <u>The Organisers shall also make necessary arrangements at the place of function as per the requirements of VVIP</u></li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>4. ORGANISERS</li> </ol>
<p><b>XI) <u>National Anthem at the Function:</u></b></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"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>4. ORGANISERS.</li> </ol>
<p><b>XII) <u>Security Arrangements:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The State Police to make all necessary security, traffic and bandobasth arrangements at the places of visit of the VVIP.</li> <li>• The Fire Authorities to make all necessary arrangements at the places of function.</li> <li>• The police will ensure that the Organizer has obtained the following certificates       <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Stage fitness certificate from Executive Engineer PWD</li> <li>II. Fire safety certificate from District Fire Officer</li> <li>III. Electrical fitness certificate from Deputy Chief Electrical Inspector</li> </ol> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>4. DISTRICT FIRE OFFICER</li> <li>5. EXECUTIVE ENGINEER PWD</li> <li>6. DEPUTY CHIEF ELECTRICAL INSPECTOR</li> </ol>

<p><b>XIII) Publicity Coverage:</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Separate enclosure for the publicity coverage shall be arranged at the place of function without obstructing the function.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> <li>4. DEPUTY DIRECTOR INFORMATION &amp; PUBLIC RELATION DEPT.</li> <li>5. ORGANISERS.</li> </ol>
<p><b>XIV) Arrangement of lunch on board:</b></p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. MANAGER, CUTOMER SERVICE. AIR INDIA.</li> </ol>
<p><b>XV) Accommodation Plan:(If required)</b></p> <p>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.</p> <p><b>Setting up of camp office at Place of stay</b></p> <p>Set up a camp office at place of stay with all necessary logistics desired by the VVIP' office</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) BSNL authorities should install telephone and hotline connections 2 days in advance. Internet facility with maximum speed should be provided.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c) All the detailed personnel shall be issued with the security passes from Police Authorities.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEPUTY COMMISSIONER</li> <li>2. COMMISSIONER OF POLICE</li> <li>3. SUPERINTENDENT OF POLICE.</li> </ol>

## 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 flight.
- (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:**

SI.No	Ser. No	Rank	Name	Trade	Unit

**6. Certified that the above details are correct.**

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