

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	: 483 (516)
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	: ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಭಂಡಾರಿ
ವಿಷಯ	: ಇ-ಆಫೀಸ್
ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು	: ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ	: 20-08-2026

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವಾಗ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರವು ಈಗಾಗಲೇ ಕೆಳಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ: 1. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆ) 252 ಅಮುಕಾ 2018, ದಿನಾಂಕ: 22-09-2018 2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 44 ಕತವ 2019, ದಿನಾಂಕ: 12-04-2019 3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 44 ಕತವ 2019, ದಿನಾಂಕ: 15-05-2019 4. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 151 ಕತವ 2019, ದಿನಾಂಕ: 01-06-2020 5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 24 ಪಿಆರ್‌ಜಿ 2020, ದಿನಾಂಕ: 18-01-2021 6. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ (ಆ.ಸು) 56 ಕತವ 2021, ದಿನಾಂಕ: 15-09-2021 7. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 125 ಇಜಿವಿ 2024, ದಿನಾಂಕ: 18-06-2024 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಗಳು, ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗಳು, ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಚೇರಿಗಳು, ನಾಡ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 11,192 ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಇದುವರೆಗೆ 1.10 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು (Users) ಆನ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

		ಪ್ರಸ್ತುತ ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಇಲಾಖೆಗಳು/ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ನೇಹಿತವಾಗುವ ಮನವಿ/ಬೇಡಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಅ)	ಈಗಾಗಲೇ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹಂತದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೆ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಯಾವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಡತದ ವಿಷಯದ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು; ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇಗೊಳಿಸಲು ಸ್ವರೂಪ, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೇನು;	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (Karnataka Secretariat Manual of Office Procedures) ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ (Secretariat Manual of Office Procedures) ಮೂಲಭೂತ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ವಿಷಯದ ಸ್ವರೂಪ, ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಇ)	ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ; ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಕಾರಣಗಳೇನು;	ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ, ವಿಲೇವಾರಿಗೊಂಡ, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಇಲಾಖಾವಾರು/ವರ್ಷವಾರು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವರದಿ (Centralized Report) ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ, ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ NICಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
ಈ)	ಕಾಲಮಿತಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಕಡತಗಳು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೂ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ (Auto Alert) ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದೇ;	ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ, ಕಡತ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಹಾಗೂ ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಯಿಂದ ಬಾಕಿಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಕ್ಕೂ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ (Auto Alert) ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಳಂಬದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ವರದಿಗಳ (pendency reports) ಮೂಲಕ ಆಧರಿಸಿ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

೮೦)	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಗಂಭೀರ ವಿಷಯದ ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ; ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮನವಿಯ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಿದೆ;	ಶಾಸಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅಥವಾ ಕಡತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಶಾಸಕರು/ಗಣ್ಯರಿಂದ (VIP) ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರ/ಮನವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಇ-ಆಫೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ VIP ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಕುರಿತು ವರದಿಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ವರದಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ NICಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಸದರಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪತ್ರ/ಮನವಿಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. CMO-LMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಮಾಜಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ 01.07.2023 ರಿಂದ 20.08.2026 ರವರೆಗಿನ ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
೮೧)	ಇ-ಆಫೀಸ್ ಜನಸ್ಪೇಷಲೈಸೆಡ್ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕಿದೆಯೇ; ಈ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	ಇ-ಆಫೀಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಡತಗಳ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಚಲನವಲನ, ಪೆಂಡೆಂಸಿ, ರವಾನೆ, ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ pendency ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ, ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಡತ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಹಂತವಾರು pendency ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮೂಲಕ pendency review, timely disposal ಮತ್ತು accountability ಅನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾವಾರು / ಅಧಿಕಾರಿವಾರು ವರದಿಗಳು ಆಧಾರಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಪ್ರಸೇಇ 29 ಕತವ 2026


(ಡಿ.ಕೆ. ಶಿವಕುಮಾರ್)
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ

CMO-LMS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾನ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಮಾಜಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ
ದಿನಾಂಕ:01-07-2023 to 20-08-2026 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆ	ಸ್ವೀಕೃತಿ	ವಿಲೇ	ಬಾಕಿ
1	ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ	2,055	1,742	313
2	ಆರ್ಥಿಕ	2,710	2,461	249
3	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್	1,054	833	221
4	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ	1,165	950	215
5	ಒಳಾಡಳಿತ	1,325	1,135	190
6	ಸಹಕಾರ	340	162	178
7	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	1,159	985	174
8	ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ	608	435	173
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ	1,086	950	136
10	ಕಂದಾಯ	2,242	2,108	134
11	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ	866	748	118
12	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ	555	449	106
13	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ	711	622	89
14	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ	677	593	84
15	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ	267	183	84
16	ಇಂಧನ	717	638	79
17	ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ	238	159	79
18	ಕೃಷಿ	217	148	69
19	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ	584	530	54
20	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ, ಹಜ್ & ವಕಫ್	251	199	52
21	ಕಾನೂನು	87	37	50
22	ಮಹಿಳೆಯರ & ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಶೇಷ ಚೇತನರ & ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ	202	154	48
23	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ	157	110	47
24	ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ	209	171	38
25	ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	253	217	36
26	ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ	132	105	27
27	ಕಾರ್ಮಿಕ	68	42	26
28	ಸಾರಿಗೆ	166	145	21
29	ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು & ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ	51	33	18
30	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ	184	167	17
31	ವಸತಿ	70	54	16
32	ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ	417	402	15
33	ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ	8	1	7
34	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ	429	423	6
35	ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ	71	66	5
36	ಪ್ರಜಾ ಸೇವೆ	32	28	4
37	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	16	13	3
38	ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ	20	17	3
39	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)	12	9	3
40	ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಉದ್ಯಮ ಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯ	140	137	3
41	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ	2	-	2
Total		21,553	18,361	3,192