

**R.T.I. Act - 2005**

**FORM - I Yearly report by SPIO to Public Authority.**

From  
Name, Designation and address of  
SPIO  
Tel No.

To  
Name, Designation and address of  
Public Authority  
Tel No.

**For the year 2018-19(up to the end of 31-03-2019)**

**I-A] No. of requests received and charges collected during the year.**

No. of requests pending at the beginning of the year	No. of requests received during the year					Of the total, no. of requests from BPL* citizens	Of the total, no. of requests from Women citizens	Amount of fees/ charges collected on requests.
	Directly	Through Post	Through APIOs	Through other public authorities	Total no. of requests received during the year			
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) (=b+c+d+e)	(g)	(h)	(i)
2018-19	—	00	—	00	—	—	—	—
/	/	/	/	/	/	/	/	/

\*Below Poverty Line

**I-B] No. of requests disposed off during the year.**

Total No. of requests for disposal up to the end of the year	No. of requests disposed off during the year			No. of request pending at the end of the year	Total Amount collected as cost of copies
	Within time limit	After the time limit	Total		
(j) (=a+f)	(k)	(l)	(m) (=k+l)	(n) (=j-m)	(o)
—	0370	5120	200	5120	—
/	/	/	/	/	/

**I-C] No. of requests where applicants were denied access to information along with relevant section of RTI Act, 2005**

No. of cases in which access to information was denied (whether in full or part) under RTI Act, section no.:													Total zC (p..to..zB)
8(1) (a)	8(1) (b)	8(1) (c)	8(1) (d)	8(1) (e)	8(1) (f)	8(1) (g)	8(1) (h)	8(1) (i)	8(1) (j)	9 z	11 zA	Any others (give details) zB	
p	q	r	s	T	u	V	w	x	y	z	zA	zB	
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

**I-D] Suggestions if any (on removal of difficulties or on any other matter for operationalizing the right to access information).**

Place:

Date:

Signature of the SPIO

**RTI Act – 2005**

**FORM-II- Yearly report by First Appellate Authority to Public Authority.**

**From**  
Name, Designation and address of First Appellate Authority  
Tel No.

**To**  
Name, Designation and address of Public Authority  
Tel No.

**For the year 2018-19 (up to the end of 31-03-2019)**

**II-A] No. of appeals under consideration and fees/charges collected if any.**

No. pending at the beginning of the year (a)	No. of appeals received during this year			Total for disposal up to the end of the year (=a+d) (e)	Of the total received, no. of appeals from BPL* citizens (f)	Of the total, no. of requests from Women citizens (g)	Amount of fees /charges if any collected during the year on appeals (h)
	Through APIO (b)	Directly (c)	Total (=b+c) (d)				

\*Below Poverty line.

**II-B] No. of appeals disposed off**

No. of Appeals disposed off during the year			Appeals pending at the end of the year (=e-k)
Within the time limit (i)	After the time limit (j)	Total (=i+j) (k)	

**II-C] No. of appeals where orders of SPIO denying access to information were upheld.**

No. of cases in which access to information was denied and orders of SPIO were upheld (whether in full or part) under RTI Act, section no.:													
8(1)(a)	8(1)(b)	8(1)(c)	8(1)(d)	8(1)(e)	8(1)(f)	8(1)(g)	8(1)(h)	8(1)(i)	8(1)(j)	9	11	Any others (give details)	Total
m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z

**II-D] Suggestions if any (on removal of difficulties or on any other matter for operationalizing the right to access information).**

Place: BANGALORE  
Date: \_\_\_\_\_

Signature of the Appellate Authority



## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ

(ಮಾರ್ಚ್ 2019ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 4(1)(ಬಿ)ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

---

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.09, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560233

---

## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನಸಭೆಯ 15 ಶಾಸಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು 281ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿ ಇದೇ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮ 282ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸದನದಲ್ಲ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ/ಮಂತ್ರಿಗಳು ಕೊಟ್ಟ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ ಮತ್ತು ವಾಗ್ದಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸದನದಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಭರವಸೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ! ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನೆಂಬುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಮಿತಿಯು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ಮಂಡನೆಯಾದ ನಂತರ ಆಯಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ಐ): ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ

(ಶಾಖೆಯ ರಚನಾ ಸೂಚಿ)

ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

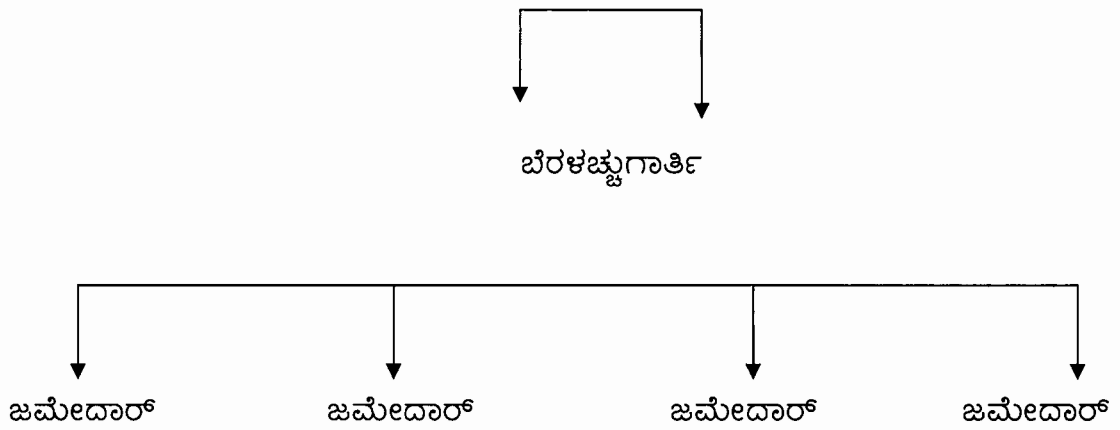
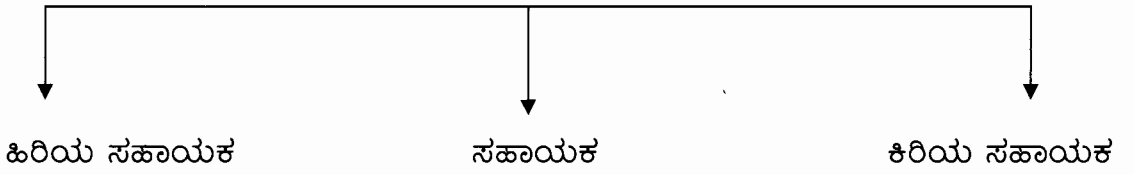
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ



**ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:**

1. ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ, ವಾಗ್ದಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿತವಾದ ಸದನದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
2. ವರದಿಗಾರರ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಇಲಾಖಾವಾರು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯುವ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಅಂದಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಕೋರುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
6. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದ ಭರವಸೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ವಾರ ನಡೆಯುವ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕೋರಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಮೂಲಕವೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
8. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 220ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಸದನದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಆವರಣಗಳ ಹೊರಗೆ ಉಪವೇಶನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಸಮಿತಿಯು ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

10. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
11. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಯು ಇಲಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಂದರಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಭರವಸೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.
12. ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ನೀಡಿರುವ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಿಂದ ತೃಪ್ತರಾದ ಸಮಿತಿ ಭರವಸೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
13. ಸಮಿತಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಕೆಲವು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
14. ಕೆಲವೊಂದು ಬಾರಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾದ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.
15. ಇಂತಹ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ, ಕರಡು ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
16. ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾದ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
17. ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕರಡು ವರದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಅಂತಿಮ ವರದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
18. ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 233ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
19. ಮುದ್ರಿತಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
20. ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ii)

### ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಸಲಹೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
3.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



7.	ಸಹಾಯಕರು	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10.	ಜಮೇದಾರ್/ ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಇತರೆ ನೌಕರರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ  
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆಗೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
6.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ವಿಶೇಷ ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
1.	ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v)

ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಭಾಗ- I ಮತ್ತು II ರನ್ವಯ.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vi)

ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.
2. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯು ಸದನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವರದಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.
4. ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(vii)

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(viii)

ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 221ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು, ನಿಯಮ 222(2)ರಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅದು ಗೌಪ್ಯ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಡಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದನದ ಮುಂದೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(ix)

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ  
(directory):

ಶಶಿಕಲಾ ಭಟ್  
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಎಂ.ಎಸ್.ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ  
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಎಂ.ಎಸ್.ಕ್ಷಮ  
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ  
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ಸುರೇಶ್ ಮಲ್ಲಳ್ಳಿ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ  
ಸಹಾಯಕಿ

ಸಮೀಲುಲ್ಲಾ  
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಎಂ.ಎಸ್.ವನಿತಾ  
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ



## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(X)

ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಭಂದಿಸಿರುವಂತೆ, ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ರೂ.
1.	ಶಶಿಕಲಾ ಭಟ್, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
2.	ಎಂ.ಎಸ್.ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
3.	ಎಂ.ಎಸ್.ಕ್ಷಮ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	78,719/-
4.	ಸಿ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	66,264/-
5.	ಸುರೇಶ್ ಮಲ್ಲಳ್ಳಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	51,720/-
6.	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಸಹಾಯಕಿ	42,100/-
7.	ಸಮೀಲುಲ್ಲಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	28,039/-
8.	ಎಂ.ಎಸ್.ವನಿತಾ., ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	30,826/-
9.	ಮಾದೇವಯ್ಯ, ಜಮೇದಾರ್	38,989/-
10.	ನೀಲಾಮಣಿ, ಜಮೇದಾರ್	36,000/-
11.	ಜಯಮ್ಮ, ಜಮೇದಾರ್	35,493/-
12.	ಸುಧಾವಾಣಿ ಕೋಲಾ, ಜಮೇದಾರ್	27,000/-

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xi)**

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xii)**

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiii)**

ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗೂ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xiv)

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸದಾ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
2. ದಿನಾಂಕ:01.04.2018 ರಿಂದ 31.03.2019ರವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು 45 ಕಡತಗಳು ಚಾಲನೆಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊದಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ವಿಷಯಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲವು ಕಡತಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಸದಾ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(XV)

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವಿವರ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸದನದಲ್ಲ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ ಭೋಜನದ ವಿರಾಮವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭರವಸೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬರುವ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಎಂ.ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣಮ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಛೇರಿ:080- 22370682
2.	ಎಂ.ಎಸ್.ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಛೇರಿ:080- 22354116