ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂರ್ವ) ಇವರಿಂದ 2023 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

1. (1) (ಬಿ) (1) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : 02

ಆ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : 02

ಇ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : 04

ಈ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು : 03

ಉ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : 01

ಊ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : 05

ಋ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : 08

ಎ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : 02

ಏ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : 02

ಐ) ಜವಾನರು : 03

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5. ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದುಂಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
9. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ.
10. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ.
11. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

2. 4 (1) (ಬಿ) (II) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ), ಗಬ್ಬೂರ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಜಿಲ್ಲೆ:ಧಾರವಾಡ.

2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಇವರು ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತುಕಾರಾರು ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೇ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ,ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ/ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ,ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವೂದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಸುವುದು.

<u>5) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-</u> ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ನಗದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಲನಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ರಾಜ್ಯಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವೀಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದೈನಂದಿನ ರಾಜ್ಯಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

<u>6) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-</u> ಕಚೇರಿಯ ಅದೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವು . ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.

<u>7) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-</u> ಇವರು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>8) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-</u> ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>9) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:</u> ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

<u>10) ಅಟೆಂಡರ್/"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :-</u> ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಚೆರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತಿರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನವನ್ನು/ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.(1) (ಬಿ) (IV) ಅದರ ಕಾರ್ವಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

5. (ಬಿ) 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

3) 4 (1) (ಬಿ) (V) & (VI) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವಿರ ಪಟ್ಟಿ

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ
2. ಅನುಪಯುಕ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂಕಡತಗಳು
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸ
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಹಿಗಳು
6. ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳ ವಹಿಗಳು
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳು
8. ವೇತನ ಬಟಾವಡೆಯ ವಹಿಗಳು
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಿವಿರಗಳು
10. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
11. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು ವಹಿಗಳು
12. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿ, ಎ-ಚಲನ್, ಬಿ-ಚಲನ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಚಲನ್ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧೀಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3) 4 (1) (ಬಿ) (VII) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿದ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

--ಇಲ್ಲ--

<u>3) 4 (1) (ಬಿ) V(III). ರ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಅಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.</u>

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ), ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

3) 4 (1) (ಬಿ) (IX)ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಕೆ.ದಾಮೋದರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂರ್ವ) ಗಬ್ಬೂರ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.580028
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸದರ
3	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ ಹೊಂಡೇದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸದರ
4	ಶ್ರೀ ಪ್ರಫುಲ್ ಕುಮಾರ	''	ಸದರ
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಂ.ಗೀತಾ	"	ಸದರ
6	ಕು. ದೀಪಶ್ರೀ ಹೆಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸದರ
7	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ನಾಶಿ	''	ಸದರ
8	ಶ್ರೀ ವೀರಯ್ಯಾ ಅಂ ಕಂಬಿ	''	ಸದರ
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾಜ ಉಡಗಣಿ	''	ಸದರ
10	ಶ್ರೀ. ದಿನಮಣಿ ಜಿ.ವಿ.	''	ಸದರ
11	ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ಕಾಂಬಳೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಸದರ
12	ಶ್ರೀ ರವಿ ತಾವರಖೇಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸದರ
13	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಸಿದ್ದರಡ್ಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಸದರ
14	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಹ ಜಾಲಿಮರದ	''	ಸದರ
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾ ಬುರಡಿ	ಡ ವರ್ಗ	ಸದರ

ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೀರ್ತಿ ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ), ಗಬ್ಬೂರ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-580028
2	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಬಿಳ್ಳೂರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	
3.	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಹೆಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸದರ
4.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವೈ.ಕಂಬಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸದರ
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ಯಾಮಲಾ ಚಿಟ್ನೀಸ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಸದರ
6	ಶ್ರೀ ಎ.ಐ.ಧಾರವಾಡವಾಲೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಸದರ
7	ಶ್ರೀ. ಶಂಕರ ಕಲಾಲ	ಗುತ್ತಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸದರ

ಸರತಿಯಂತೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಧಾರವಾಡ ಪಶ್ಚಿಮ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರವರ್ತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು 31.03.2023 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ			
1.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಆರ್. ದೇಸಾಯಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ನವನಗರ, ಧಾರವಾಡ
2.	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ನಾಯಕ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸದರ
3.	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ ಮಾಳಗಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸದರ
4.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಡಿ.ಬೆಲ್ಲದ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸದರ
5.	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಶೆಳ್ಳಗಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸದರ

3) 4 (1) (ಬಿ) (X) ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ (ಒಟ್ಟು ಗೌರವಧನ)

ದಿ:31-03-2023 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಗೌರವಧನ/ವೇತನ ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ದಾಮೋದರ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	1,02,174/-
2	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವ ಹೊಂಡೇದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	60,723/-
3	ಶ್ರೀ ಪ್ರಫುಲ್ ಕುಮಾರ	-ಸದರ-	72,483/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಂ.ಗೀತಾ	-ಸದರ-	60,723/-
5.	ಕು. ದೀಪಶ್ರೀ ಹೆಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	47,420/-
6.	ಶ್ರೀ ಅಮರೇಶ ನಾಶಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	46,317/-
7	ಶ್ರೀ ವೀರಯ್ಯಾ ಅಂ ಕಂಬಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	45,340/-
8	ಶ್ರೀ ಮಮತಾಜ ಉಡಗಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	56,313/-
9	ಶ್ರೀ. ದಿನಮಣಿ G. V.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	70,646/-
10	ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ಕಾಂಬಳೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	48,687/-
11	ರವಿ ತಾವರಖೇಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	36,762/-
12	ಆನಂದ ಸಿದ್ದರಡ್ಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	36,389/-
13	ಮಂಜುನಾಥ ಹ ಜಾಲಿಮರದ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	33,093/-
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾ ಬುರಡಿ	ಡ ವರ್ಗ	29,565/-

<u>3) 4 (1) (ಬಿ) (XI) 11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ</u>

<u>ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆ- 2022-23</u>

<u>ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2041-00-101-0-01</u>

ದಿನಾಂಕ:31-03-2023ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	-	-	-
ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	21,95,500/-	21,95,242/-	258/-
ಕಟ್ಟಡ, ಭಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ-071	59,90,000/-	59,79,614/-	10,386/-
ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ-195	3,56,389/-	3,55,249/-	1,140/-
ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ-021	1,00,000/-	73,955/-	26,045/-
ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ & ಅಂತರ್ಜಾಲ ವೆಚ್ಚ-052	45,000/-	45,000/-	--
ಅಂಚೆ ಸೇವಾ ಚೀಟಿಗಳು: 059	11,00,000/-	11,00,000/-	--
ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಸಾಚರಣೆ-2022 -059	50,000/-	--	50,000/-
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ-2023 - 059	1,00,000/-	99,969/-	31/-

<u>3) 4 (1) (ಬಿ) (XII)ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫನಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.</u>

2022-23ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**<u>3) 4 (1) (ಬಿ) (XIII)ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು
ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:</u>**

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

<u>3) 4 (1) (ಬಿ) (XIV)ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:</u>

ಭಾಗಶ:- ಮಾಹಿತಿಗಳು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

3) 4 (1) (ಬಿ) (XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲಾ-

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ- ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:30ರಿಂದ 02.30ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ 10:30ರಿಂದ 12:00ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈ ವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

3) 4 (1) (ಬಿ) (XVI). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು. -

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ದಾಮೋದರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೀರ್ತಿ ಹುಕ್ಕೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶೋಭಾ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಸಂಗೋಳ್ಳಿರಾಯಣ್ಣ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ದೂ.ಸಂ:0836-2244550 / 9449864063 e-mail: rtodharwadeast.63@gmail.com	ದೂ.ಸಂ:0836-2244550 e-mail: rtodharwadeast.63@gmail.com	ದೂ.ಸಂ:0831-2423900 e-mail: dctbgm-tran-ka@nic.in

3) 4 (1) (ಬಿ) (XVII). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ. ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2022-23 ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 115.56 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ-2023ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.114.99 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.transport.karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಧಾರವಾಡ (ಪೂರ್ವ).