ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ

4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

31-12-2016 ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ,

ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1)ಎ ಪ್ರಕಾರ 31-12-2016 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಈ ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಈ ವರೆಗೆ ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

1)4(1)(ಬಿ) 1. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಘಟನೆ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-	02
ಆ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	03
ಇ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
ಈ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	04
ಉ	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02
ಊ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
ಋ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01
ೠ	ಡ ವರ್ಗ ನೌಕರರು	02

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
5) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು
6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೧೧ (ಕೆ.ಜಿ.ಎಸ್.ಸಿ)(ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ)

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

೧) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ

೨) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

೩) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

೪) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

೫) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ

೬) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

೭)ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ

೮) ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

೪(೧)(ಬಿ)೨. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<u>೧)ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ</u> : ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

<u>೧)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:</u> - ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

<u>೨)ಹಿರಿಯ : ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :-</u> ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು. ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>೩)ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:</u> ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

<u>೪)ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : -</u> ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>೫)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</u> :- ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>೬)ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : -</u> ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

<u>೭)ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :-</u> ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೩)೪(೧)(ಬಿ)೩. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಅಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ / ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

೪)೪(೧)(ಬಿ) ೪. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

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

೧)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮

೨)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯

೩)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯

೪)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೫)೪(೧)(ಬಿ) ೫. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

೧)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮

೨)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯

೩)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯

೪)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೬)೪(೧)(ಬಿ)೬) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು

೧	ಖಜಾನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು	೮	ನೊಂದಣಿ ವಹಿಗಳು
೨	ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡುವಳಿಯ ಕಡತ	೯	ರಹದಾರಿ ಪತ್ರದ ವಹಿಗಳು
೩	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	೧೦	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು
೪	ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು	೧೧	ಐ.ಡಿ.ಪಿ ವಹಿಗಳು
೫	ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಹಿಗಳು	೧೨	ಬ್ಯಾಡ್ಜ (ಬಿಲ್ಲೆ)ಗಳ ವಹಿ
೬	ಬಿ.ವಹಿಗಳು	೧೩	ಅಧೀಸೂಚನೆಯ ಕಡತ
೭	ಚಾಲಕರ / ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇತಿಹಾಸ ವಹಿಗಳು	೧೪	ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವಹಿಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

೧. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
೨. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
೩. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
೪. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
೫. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ
೬. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
೭. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ
೮. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೭)೪(ಬಿ).೭)ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :

ಇಲ್ಲ.

೮)೪(೧)(ಬಿ).೮)ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮ ಸೆಕ್ಷನ್ ೬೮(೧)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೈಲಹೊಂಗಲ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ , ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ, ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

೧)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

೨)ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು

೩.)ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ Y.N.Padasali.

೯)೪(೧)(ಬಿ)೯)ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ - ಶ್ರೀಯುತ : ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
೧)	Sri Y.N.Padasali ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ,ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
೨)	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ೧. S.K.KULAKARNI 1- ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿದೆ	ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಬಾಕಿತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು
೩)	Sri.S.H.Ghatinavar ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು. (On Deputation from Gokak)	ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಬಾಕಿತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು
೪)	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು 3- ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿದೆ	- ಸದರ -
೫)	SRI. AVINASH KAVERI ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚನೆಗಳು.
೬)	Sri.S.V.Hondad ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೊರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವಿಭಾಗ,ಸಿಬ್ಬಂದಿ-೨ ಬಿಲ್ಸ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು.
೭)	ಶ್ರೀ. ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಬ.ಯಡಹಳ್ಳಿ, ಪ್ರದಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕಛೇರಿ, ವಿಜಯಪೂರಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.

೮)	ಕು:ದೀಪಾ ಹಣ್ಣಿಕೇರಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ, ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಕೆಎ-24/ಇ, ಹೆಚ್. ಶ್ರೇಣಿ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು.
೯)	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಂ.ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-೧, ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ವಾಹನ, ಟಿ.ಟಿ. & ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು.
೧೦)	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಎಂ.ಶಿರಗುಪ್ಪಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ , ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸನ್ಸ ನವೀಕರಣ.
೧೧)	ಶ್ರೀ.ಐ.ಎ.ಬಾಟ್ಲಿವಾಲೆ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಬೆಳಗಾಂವ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿದ್ದಾರೆ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಗಳು.
೧೨)	ಶ್ರೀ.ಮಹಾದೇವಪ್ಪಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕಛೇರಿ, ಬಾಲ್ಕಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
೧೩)	ಸಂಜೀವ.ಎಂ.ಕೋಲಕಾರ, Stenographer. Deputation from RTO Haveri.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕಡತಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲನ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಗಳು
೧೪)	Rashmi Jakkannavar, Typist. Deputation from RTO Belagavi	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕಡತಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲನ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸೂಚನೆಗಳು
೧೫)	ಆರ್.ಎ.ಮುಲ್ಲಾ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	Deputation to Bagalakot.

೧೦)(ಬಿ)೧೦)ಅದರ ವಿ.ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ : ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ & ಭತ್ಯೆ
1)	Y.N.PADASALI. ARTO	22800-43200	50466
2)	S.K.KULAKARNI, SR.IMV	21600-40050	49240
3)	Avinash Kaveri. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	24600
4)	ಎಸ್.ವಿ.ಹೊಂಡೇದ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	25846
5)	ಕೀರ್ತಿ ಬಿ.ಹುಕ್ಕೇರಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14550-26700	24620
6)	ಶ್ರೀ. ರಾಘವೇಂದ್ರ ಯಡಹಳ್ಳಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	24007
7)	Ms.Deepa Hannikeri, FDA	14550-26700	22398
8)	Chandrashekar Shiraguppi. SDA	13600-26000	30875
9)	Mahadevappa, SDA	11600-21000	18400
10)	ಆರ್.ಎ.ಮುಲ್ಲಾ,ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600-21000	20363
11)	ಎಸ್.ಎಸ್.ಹೂಲಿ, ಜವಾನ	11000-19000	28138
12)	Manjunatha Jalimaradha. Group.D	9600-14550	15419

೧೧.೪(೧)ಬಿ.೧೧. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2016-17

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ -041	00	00	00
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು-051	635422	434836	200586
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ -071	272104	156521	115583
ಇಂಧನ -195	302293	134295	167998

೧೨.೪(೧)(ಬಿ)೧೨.ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವಜು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇಕಡಾ 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಶೇ.75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ. 2016ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿ›©å.

೧೩.೪(೧)(ಬಿ)೧೩) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೭ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವಿಕಲರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ ೧೯೮೯ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

೧೪.೪(೧)(ಬಿ)೧೪. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

೧೫.೪(೧)(ಬಿ)೧೫. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦-೦೦ ಗಂಟೆಯಿಂದ ೧-೩೦ರ ವರೆಗೆ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ :೨-೧೫ ರಿಂದ ೫-೩೦ರ ವರೆಗೆ
ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:- ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ :
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦-೩೦ ಗಂಟೆಯಿಂದ ೨-೩೦ರ ವರೆಗೆ
ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ :೧೦-೩೦ ರಿಂದ ೧೨-೦೦ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೧೬.೪(೧)(ಬಿ)೧೬.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :

೧)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ Y.N.PADASALI, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
ದೂರವಾಣಿ: ೦೮೨೮೮-೨೯೨೪೧೨

೨)ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ Avinash Kaveri. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ದೂರವಾಣಿ: ೦೮೨೮೮-೨೯೨೪೧೨

೩)ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :B.P.UMASHANKAR.c0i ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ. ದೂರವಾಣಿ:
೦೮೩೧-೨೪೨೩೯೦೦.

೧೭.೪(೧)(ಬಿ)೧೭.ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು :

೧)ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ೨೦೧೬-೧೭ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ. ೧೮೫೦ ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಡಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿಯನ್ನು ರೂ.೧೮೫೨ ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟು ವಸೂಲಿಸಿ ಶೇ.೧೮% ರಷ್ಟು ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

೨)ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸವದತ್ತಿ, ರಾಮದುರ್ಗ, ಕಿತ್ತೂರ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ೧ನೇ ಮಂಗಳವಾರ, ೩ನೇ ಮಂಗಳವಾರ ಸವದತ್ತಿ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ೨ನೇ ಮಂಗಳವಾರ, ೪ನೇ ಮಂಗಳವಾರ ರಾಮದುರ್ಗ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ೩ನೇ ಶನಿವಾರ ಕಿತ್ತೂರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಮಂದಿರದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ.