

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2

(ಜನವರಿ-2018 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್-2018)

ನಿಯಮ

4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ದಾಂಡೇಲಿ,

ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## (ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1)ಎ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಈ ವರೆಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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-	0
ಆ)ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -	01
ಇ)ಅಧೀಕ್ಷಕರು -	01
ಈ)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -	00
ಉ)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -	03
ಊ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	0
ಋ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -	01
ಎ) ಜವಾನರು-	0

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ, ಅನುಜ್ಞಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಕಾನೂನುಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- ಸಕಾಲದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

- ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ
- ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
- ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

#### 4(1) (ಬಿ) 2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ : ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಾಂಡೇಲಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.

1) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ: -

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ. ಈ ರೀತಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ ಆಗಿರುವ ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ ಆಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

4) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :-

ಕಛೇರಿಯ ಂಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

7)ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :-

ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3)4(1) (ಬಿ)3. 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 ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ 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. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4) 4(1) (ಬಿ) 4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

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

- ✓ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- ✓ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

5) 4(1) (ಬಿ) 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ

ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,

ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

- ✓ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- ✓ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

6) 4(1) (ಬಿ)6 ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

ಪಟ್ಟಿ.

- ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಕಡತ
- ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡವಳಿಯ ಕಡತ
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
- ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ವಹಿ
- ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ ವಹಿ
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- ರಹದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
- ಐ.ಡಿ.ವಿ ವಹಿ
- ಚಾಲಕರ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇತಿಹಾಸ ವಹಿ
- ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಹಿ

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

- ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
- ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
- ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ.

7)4(ಬಿ).7)ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ

ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ

ವಿವರಗಳು :

ಇಲ್ಲ

8)4(1)(ಬಿ).8)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 ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ..

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ದಾಂಡೇಲಿ (ಉ.ಕ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ

1)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

2)ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು

3)ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಭಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ. ಡಿ.ನಾಯ್ಕ

9)4(1)(ಬಿ)9)ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
--------	--------------------	----------------------------

1)	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ ದಾಂಡೇಲಿ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ(ಪ್ರ)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ,ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2)	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ ಅಸದುಲ್ಲಾ ಬೇಗ್ ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಬಾಕಿತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ
	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ರಫೀಯಾ ಬೇಗಂ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು)	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ</li> <li>02) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>03) ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>04) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>05) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದ ನಂತರ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>06) ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>07) ದಿನ ನಿತ್ಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>08) ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>09) ರಾಜಸ್ವ ಸಮನ್ವಯ ತ:ಖ್ತ ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>10) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>11) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>12) ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಪ್ರಾ. (ಆರ್.ಟಿ.ಎ.) ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ</li> <li>13) ಜನ ಸ್ಪಂದನಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>14) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>15) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ol>
	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಮ್ ಕಾಜಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) ಖಜಾನೆವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ/ನಗದು ಶುಲ್ಕ/ತೆರಿಗೆ ಕೌಂಟರ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>02) ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>03) ಟಿ. ಟಿ. ಯುನಿಟ್ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>04) ಮೋಟಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>05) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ</li> <li>06) ಡೈವಿಂಗ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>07) ಹೊಸ ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ</li> <li>08) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಪ್ರತ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>09) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಾನಾಚರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>11) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>
	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಮುನವಳ್ಳಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<ol style="list-style-type: none"> <li>01) ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಡಿ.ಎಸ್.ಎ (ಪ್ರಾಚೀನ) ವಿಭಾಗ.</li> <li>02) ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>03) ಆಕರ್ಷಕ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ</li> <li>04) ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>05) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕೆಲಸ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>06) ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ.</li> <li>07) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ</li> <li>08) ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</li> </ol>

		09) ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಿಭಾಗ. 10)ಡಿಸಿಬಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 11) ತೆರಿಗೆ ಮರುಪವತಿ 12)ಆವಕ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ. 13)ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ. 14) ಸಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್. ದಾಸ್ತಾನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 15) ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 16) ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 17) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. 18) ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ವಿಭಾಗ
7)	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ.ಎಚ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಗಳು

10)(ಬಿ)10)ಅದರ ವಿ.ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ & ಭತ್ಯೆ
1)	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ ಸಪ್ರಾಸಾಅ	43100-83900	58725
2)	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ ಅಸದುಲ್ಲಾ ಬೇಗ್ ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	33450-62600	35107
3)	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಫಿಯಾ ಬೇಗಂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-70850	33531
4)	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಎ.ಬಸರಿಕಟ್ಟಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	18955
5)	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ.ಎಸ್.ಮುನವಳ್ಳಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000	20055
6)	ಶ್ರೀ , ಎಸ್.ಎಮ್.ಕಾಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಮಾನ್ಯ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಧಾರವಾಡರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	
7)	ಶ್ರೀ.ಶಂಕರ.ಎಚ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ	

11.4(1)ಬಿ.11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಿರ್ಷಿಕೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2017-18

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ -041	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು-051	470000	319163	150837
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ -071	1000000	848108	151892
ಇಂಧನ -195	150000	58118	91882

12.4(1)(ಬಿ)12.ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ,

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವಜು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇಕಡಾ 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಶೇ.75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ವಾಹನ ವರ್ಗ	ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ	ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ	ಒಟ್ಟು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	0	0	0
ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	0	0	0

13.4(1)(ಬಿ)13) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ

ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

14.4(1)(ಬಿ)14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ

ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲ ಖಜಾನೆ-2 ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದೆ.

15.4(1)(ಬಿ)15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ

ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30ರ ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:15 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5:30ರ ವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

16.4(1)(ಬಿ)16.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು

ಇತರ ವಿವರಗಳು :

1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಕಾಂತ.ಡಿ.ನಾಯ್ಕ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ದಾಂಡೇಲಿ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08284-230916

**Email: artodandeli@gmail.com**

2)ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಶ್ರೀಮತಿ.ರಫಿಯಾ ಬೇಗಂ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ದೂರವಾಣಿ: 08284-230916

3)ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :

ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ.ಉಮಾಶಂಕರ.

ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ದೂರವಾಣಿ: 0831-2423900

**Email: dctbgm-tran-ka@nic.in**

17.4(1)(ಬಿ)17.ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು :

1)2018 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ. 861 ಲಕ್ಷಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿಯನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ 66772097 ಗಳಷ್ಟು ವಸೂಲಿಸಿ ಶೇ. 103.40% ರಷ್ಟು ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ದಾಂಡೇಲಿ.