ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು
ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಸಾರಿಗೆ ಮಂಡಳಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

2024-25

ಅಧ್ಯಾಯ 2 ಸೆಕ್ಷನ್ 4[1](ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ

ಕೈಪಿಡಿ

ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ
ಬ್ರಹ್ಮಾವರ ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ
ದೂರವಾಣಿ: - .
ಮಿಂಚಂಚೆ:hungarcuttaport@gmail.com
ಅಂತರ್ಜಾಲ: www.karnatakaports.org

ಅಧ್ಯಾಯ-1

<u>ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218. ಬ್ರಹ್ಮಾವರ ತಾಲೂಕು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಚಿಕ್ಕ ಬಂದರು ಮತ್ತು ನೌಕಾಯಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಬಂದರುಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕಾಯಾನ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಂದರು ಭೂಮಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ ಬಂದರು ಕಚೇರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ [ಅನುಬಂಧ-1 ರಂತೆ]

ಅನುಬಂಧ-1

<u>ಕಚೇರಿ ರಚನೆ</u>

ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ

↓

ನಾವಿಕ

ಅನುಬಂಧ-2

<u>ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u>

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1	2	3	4	5
1.	ಶ್ರೀ ಅಂತೋನಿ ಪೆಲಿಕ್ಸ್ ಪೆರಂಬಿಲ್	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ನಾವಿಕ		

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವಿವರಗಳು

4(1)(ಬಿ)(3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 4(1)(ಬಿ)(2) ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸೂತ್ರಗಳು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ / ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು

- ನೌಕಾಯಾನವನ್ನು ಬಂದರುಗಳಲ್ಲಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿರವಾಗಿಡುವುದು.
- ಸರಕು ಹೇರಿಳಿಸುವುದನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಯಾಂತ್ರಿಕ ನಾವೆ, ಕ್ರೇನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಯೋಗ್ಯ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಬಂದರುಗಳಲ್ಲಿ ಜಟ್ಟಿ, ತಂಗುದಾಣ, ಉಗ್ರಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ನಾವೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ದೀಪ/ ದೀಪಸ್ತಂಭ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತೇಲುಬುರುಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಂದರು ನಾವೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು.
- ಬಂದರು ಭೂಮಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಬಂದರುಗಳಿಗೆ ಬರುವ ನೌಕೆ, ನಾವೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಧಿತ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನೌಕಾ ಅಪಘಾತಗಳ ವರದಿ, ತನಿಖೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- I.S.P.S ಕೋಡ್‌ನ ಪ್ರಕಾರ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v)]

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958
2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು [ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ] ನಿಯಮ 1977
3) ಸೇವಾ ಕೈಪಿಡಿ [ಸರ್ವಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವೆಲ್]
4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು [ನಡತೆ] ನಿಯಮಗಳು 1966
5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು [ಸಿಸಿಎ] ನಿಯಮ 1957
6) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

7) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8) ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ & ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು
10) ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
11) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
12) ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾರ್ಬರ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್ 1963
13) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಂದರುಗಳ ಸರಕು ಹೇರಿಳಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1961 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
14) ಭಾರತೀಯ ಬಂದರುಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1908 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
15) ಮರ್ಚಂಟ್ ಶಿಪ್ಪಿಂಗ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1958 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮ/ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಪಾಲನೆ.
16) ಇನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ವೆಸಲ್ಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 1917 ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
17) ಕರ್ನಾಟಕ ಇನ್‌ಲ್ಯಾಂಡ್ ವೆಸಲ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು 2006
18) ನೌಕಾ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು ನೌಕಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಂದರುಗಳ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ನೀತಿ 2020 ರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಸಾರಿಗೆ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2015.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)vi)]

1) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
2) ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿ
3) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
4) ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
5) ಚಲನವಲನ ವಹಿ
6) ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ
7) ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳು
9) ಹಾರ್ಬರ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ನಿಯಮದಡಿ ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಹಿ
10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
11) ಬಂದರು ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
12) ಸ್ವತ್ತಿನ ವಹಿ & ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಕಾಶೆಗಳು
13) ನಾಗರೀಕ ಹಕ್ಕು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
14) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಖಜಾನಾ ಸಂಹಿತೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಹಿತೆ, ಮ್ಯಾನುವಲ್‌ನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು
15) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
16) ಸ್ಟೋರ್ / ಸ್ಟೇಶನರಿ ವಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯ–7

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii)]

ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲ್ಲಾ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತವೆ. ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವಾಗ ಭಾದಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ./ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ/ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು / ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿವೇದನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಬಂದರು ಅಧಿಕಾರಿ, ಕುಂದಾಪುರ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–8

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಲಹೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ / ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಸೇವೆಗಳು	ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ	ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
1	2	3	4
1.	ಬಂದರು ಸುರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರಾವಳಿ ಕಾವಲು ಪಡೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಕಮಿಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)v(iii)]

ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಕಮಿಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರ

ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಕಮಿಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಒಕ್ಕೂಟ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಸದ್ರಿ ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ? ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ
1	2	3	4
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ [ಡೈರೆಕ್ಟರಿ] [ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ / ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಅಂತೋನಿ ಪೆಲಿಕ್ಸ್ ಪೆರಂಬಿಲ್	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218. ಬ್ರಹ್ಮಾವರ ತಾಲೂಕು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	hungarcuttaport@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ [ಮೂಲವೇತನ] + ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ
1	2	3	4	5
1	ಶ್ರೀ ಅಂತೋನಿ ಪೆಲಿಕ್ಸ್ ಪೆರಂಬಿಲ್	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218. ಬ್ರಹ್ಮಾವರ ತಾಲೂಕು, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ರೂ. 82,488.00
2	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	ನಾವಿಕ	-	

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi)]

ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಾಮ್ಯತೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಆಯವ್ಯಯ ನೀಡಿದ ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಆದಾಯ	ವಿತರಿಸಲಾದ ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸದ್ರಿ ವಿವರಗಳ ಲಭ್ಯತೆ [ಅಂತರ್ಜಾಲ, ವರದಿಗಳು, ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ]
1	2	3	4	5
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ-13
ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಧಾನ / ಯೋಜನೆ.
2. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ/ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ / ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೆಸರು	ವಿಧಾನ / ಸಹಾಯಧನದ ವಿವರ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
‘1	2	3	4
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		

2. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ	ಹಂಚುವ ವಿಧಾನ
‘1	2	3	4
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		

ಅಧ್ಯಾಯ-14
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii)]

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳ ವಿವರ

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಯೋಜನೆಗಳ ಹೆಸರು:				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪಡೆದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸ್ವರೂಪ/ ಮೊತ್ತ	ಮೊತ್ತ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	2	3	4	5
	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv)]

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯ ವಿವರ [ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಇತ್ಯಾದಿ]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರ [ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ / ಸ್ಥಳದ ಲಭ್ಯತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ]	ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	2	3	4
www.karnatakaports.org	ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೈತಖೋಲ್, ಕಾರವಾರ-581 302	ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ನಾಗರೀಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಸ್ಥಳ / ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಲಭ್ಯತೆಗಳ ವಿವರ

ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ವಿವರ [ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಳ / ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ]	ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ
1	2	3
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 5(1), 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಬಂದರು ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218. ಬ್ರಹ್ಮಾವರ ತಾಲೂಕು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ

ಅಧ್ಯಾಯ-17

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳು / ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
1.	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218.	ಶ್ರೀ ಅಂತೋನಿ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಪೆರಂಬಿಲ್, ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, (ಪ್ರಭಾರ)		hungarcuttaport@gmail.com

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ
1	2	3	4	5
1.	ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ-576218.	ಶ್ರೀ ಅಂತೋನಿ ಫೆಲಿಕ್ಸ್ ಪೆರಂಬಿಲ್, ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, (ಪ್ರಭಾರ)		hungarcuttaport@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಚೇರಿ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂತರ್ಜಾಲ
1	2	3	4	5
1.	ಬಂದರು ಕಚೇರಿ, ಕುಂದಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ಗಂಗೊಳ್ಳಿ	ಕ್ಯಾ|| ಸಿ ಸ್ವಾಮಿ ಬಂದರು ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)		portofficerkundapura@gmail.com

ಅಧ್ಯಾಯ-18

ಇತರ ಉಪಯೋಗದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvii)]

ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗ ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳು.

- ಬಂದರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದರು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾರ್ಬರ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಬರ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ, ಸಾರಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಇಂಡಿಯನ್ ವೆಸಲ್ಸ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 2006 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ವೆಸಲ್‌ಸ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಸಾರಿಗೆ ಮಂಡಳಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.ಪಿಎಎಸ್/ಸಿ.ಆರ್ 8/2025-26

ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ
ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ 576218 ದಿನಾಂಕ:02-05-2025.

ರಿಗೆ,
ಬಂದರು ಅಧಿಕಾರಿ,
ಕುಂದಾಪುರ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆ ಬಂದರು – ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ(1) ರಿಂದ 4(1)ಬ (XVII) ವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ(1) ರಿಂದ 4(1)ಬ (xvii) ವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದರು ಕಚೇರಿ ಹಂಗಾರಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ದಯಾಪರ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಅಡಕ:-

ಬಂದರು ಉಪ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ