

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಹಮ ೨೦೦೫ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ನಿಯಮ  
೪(೧) ಬಿಪ್ರಕಾರ  
ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಸಾಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ  
ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ನಿಯಮ ೪(೧) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ  
ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

೧) ೪(ಬಿ) ೧. ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಘಟನೆ:- ಸಾಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-೧
- ಆ) ಹಿರಿಯ ಮೇಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-೧
- ಇ) ಮೇಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-೨
- ಈ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು-೧
- ಉ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-೩
- ಊ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-೨
- ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-೧
- ಎ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-೧
- ಏ) ಜವಾನರು-೨

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮.
- ೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯.
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯.
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

**ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು**

೧. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
೨. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
೩. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
೪. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
೫. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
೬. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾಕ್ರಮಗಳು.
೭. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
೮. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

**೨) ೪(ಬಿ)೨. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- ೧) **ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:** ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೋರಮಂಡಲ ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್.

**೨) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿವ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ. ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**೩) ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:** ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

೪) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಜ) ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಓ) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:- ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಒ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.

ಉ) ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು):- ಸ್ಥಳೀಯ ಟೆಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟೆಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟೆಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಕಿರಿಯಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವೂ ಸಹವಾಹನವನ್ನು

/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನುಬೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯ ಕರ್ತವ್ಯನಿವ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮
- ೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

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

- ೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮
- ೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

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

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

೧. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.

೨. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
೩. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.

-೦೫-

೪. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
೫. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪ್ರವರ್ತನೆ ಕಾರ್ಯ.
೬. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
೭. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
೮. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

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

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

-ಇಲ್ಲ-

೭)೪(ಬಿ) ೮. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್ ಇವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕೋಲಾರ ಇವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರಿಗೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮ ಸೆಕ್ಷನ್ ೬೮(೧) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ೧) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಜಿಲ್ಲಾಕಾರಿಗಳು
- ೨) ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ೩) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೋಲಾರ.

೮) ೪(ಬಿ) ೯. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ.	ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
೧.	ಶ್ರೀ. ಎ.ಬಿ.ಯೋಮಕೇಶವ್ವಸಪ್ರಾಸಾಅ(ಹೆಚ್ಚುವರಿ	ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೆರೆಗೆ)		
	ಮೊ.ನಂ:೯೪೪೮೧೨೨೪೫೦			
	೨.ಎಂ.ಡಿ. ಸಾಜಿದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮನೆ .ನಂ ೧೦ ಆಲೀಲ್ ಲೇಔಟ್	ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್

೩.-ಖಾಲಿ-ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ

೪.- ಎಸ್.ಜಿ ಜಮಾಲ್ ಉದ್ದಿನ್

ಮೋ ವಾ ನಿ

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ

ಮೊ.ನಂ.೯೪೪೯೦೯೦೫೪೪

೫.-ಖಾಲಿ-

ಮೋ.ವಾ. ನಿ

೬.-ಖಾಲಿ-

ಪ್ರ.ದ.ಸ

೭. ಕೆ. ಆನಂದಕುಮಾರ್

ಪ್ರ.ದ.ಸ

ಕನ್ನತ್ತ, ಎಮ್ಮೇ-

ನತ್ತ (ಮೋ)

ಮುಳಬಾಗಲು (ತಾ)

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಮೊ.ನಂ.೯೯೮೬೫೫೨೬೮೦.

೮. ಸಿ,ಗುರುಪ್ರಸಾದ್

ಪ್ರ.ದ.ಸ

# ೨೦೭,೦ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ,೦ನೇ

ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,ಕುರುಬರ ಪೇಟೆ,

ಕೋಲಾರ.

ಮೊ.ನಂ.೯೮೮೬೬೩೪೪೪೪

೯. ಎಂ. ವೇಣುಗೊಪಾಲ್

ಪ್ರ.ದ.ಸ

ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ

ಮೊ.ನಂ.೯೫೩೮೦೦೩೮೮೦.

೧೦. ಕೆ. ವಿ. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್

ಪ್ರ.ದ.ಸ

ಕನಕನ ಪಾಳ್ಯ,

ಕೋಲಾರ.

ಮೊ.ನಂ.೯೯೦೦೨೦೬೯೩೯

೧೧. ಎಸ್. ಮುರಳಿಧರ

ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ನಿಲಯ #

೨೨೦, ಕಲ್ಲಪ್ಪಲೇಔಟ್,ವಾರ್ಡ್

ನಂ ೨ವಾಪಸಂದ್ರ,ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಮೊ.ನಂ.೯೪೮೨೮೪೫೪೯೦.

೧೨. ಸೋಮೇಶ್ ಕೆ

ದ್ವಿ.ದ.ಸ

ಹೋಸಕೆರೆ, ದೇವರಾಯ ಸಮುದ

ಅಂಚೆ ಮುಳಬಾಗಿಲು ತಾ.

ಕೋಲಾರ ಜಿ.

ಮೊ.ನಂ. ೯೪೪೮೫೬೦೩೨೫

೧೩. -ಖಾಲಿ-

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

೧೪. ತಿಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ

ವಾ.ಚಾಲಕರು

ಕಿಲಾರಿಪೇಟೆ,

ಕೋಲಾರ ಟೌನ್.

ಮೊ.ನಂ.೯೪೪೮೪೦೨೬೭೫

೧೪. ಗಂಗಪ್ಪ                      ಡಿ.ಗ್ರೊಪ್                      ಮುರಾಂಡಹಳ್ಳಿ,  
ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಪುರ ರಸ್ತೆ,  
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ,  
ಮೊ.ನ.೯೭೩೧೮೦೮೨೫೨.

೧೫. ಶಹನಾಜ್                      ಡಿ.ಗ್ರೊಪ್                      ಸಿ. ರಹೀಂ ಕಾಂಪೌಂಡ್,  
ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ಟೌನ್,  
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ.  
ಮೊ.ನ.೯೮೪೫೫೨೯೮೯೩೬.

೦೯. (ಬಿ) ೧೦. ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ
೧,	ಶ್ರೀ. ಎ.ಬಿ.ಯೋಮಕೇಶಪ್ಪ	ಸಪ್ರಾಸಾಅ	
೨,	ಎಂ .ಡಿ .ಸಾಜಿದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
೩,	-ಖಾಲಿ-	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	
೪,	ಎಸ್‌ಜಿ ಜಮಾಲ್ ಉದ್ದಿನ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
೫,	-ಖಾಲಿ-	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	
೬,	-ಖಾಲಿ-	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
೭	ಕೆ. ಆನಂದಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
೮.	ಸಿ.ಗುರುಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	
೯,	ಎಂ. ವೇಣುಗೊಪಾಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ
೧೦,	ಕೆ.ವಿ.ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	



೧೦.	ಎಸ್. ಮುರಳಿಧರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ
೧೧.	ಸೋಮೇಶ್ ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ
೧೨.	-ಖಾಲಿ-	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು
೧೩.	ತಿಪ್ಪಸ್ವಾಮಿ	ವಾ.ಚಾಲಕರು
೧೪.	ಗಂಗಪ್ಪ	ಡಿ.ಗ್ರೊಪ್
೧೫.	ಶಹನಾಜ್	ಡಿ.ಗ್ರೊಪ್
-		

೧೦) ೪(ಬಿ) ೧೦. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯುವ್ಯಯ

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ೨೦೧೪:

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ನಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
051	400000	400000	-
071	370000	370000	-
195	1500000	150000	-

೧೦) ೪(ಬಿ) ೧೧. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯ ೨೦೧೨-೧೩ಕ್ಕೆ ೦೩ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಪಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.೨೫% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೇ ಶೇ.೭೫% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

೧೧) ೪(ಬಿ) ೧೨. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ

ವಿವರಗಳು: -ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

೧೩) ೪(ಬಿ) ೧೪. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

೧೪) ೪(ಬಿ) ೧೫. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕಛೇರಿ ಸಯಮ:

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦.೦೦ ರಿಂದ ೧.೩೦ ರವರೆಗೆ  
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ೨.೧೫ ರಿಂದ ೫.೩೦ ರವರೆಗೆ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ :ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦.೦೦ ರಿಂದ ೨.೩೦ ರವರೆಗೆ  
ಶನಿವಾರ :ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦.೦೦ ರಿಂದ ೧೨.೦೦ ರವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೧೫) ೪(ಬಿ) ೧೬. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು. ಪಸನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

೧) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಶ್ರೀ. ಎ.ಬಿ.ಯೋಮಕೇಶವಪ್ಪಸಹಾಹಕ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್.

೨) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ -ಶ್ರೀ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ.ಸಿ. ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು. ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ. ಉಪ ವಿಭಾಗ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಟಿವರ್.

೧೬) ೪(ಬಿ) ೧೭.ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ೨೦೧೬-೧೭ ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. ೧೬೪೧೨೦೦೦ /- ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು,ರೂ. ೨೨೬೧೦೮೨೩೨/- ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ೧೧.೪.೨೮% ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.  
ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್