

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ತುಮಕೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1)(ಬಿ)
2016-17

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
4(1) (ಬಿ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸಾರಿಗೆ
ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ
ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು
ಇವರು ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ

2016-17

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು:
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ:**

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ತುಮಕೂರು ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ:01-01-1958ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ:06-07-1987ರಿಂದ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ:30-09-2009ರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತುಮಕೂರು ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 03 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಹಾಲಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಬಿ ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರುನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಗಿದಾಂಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ರಿತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಕೆ ಅಮಾನತ್ತುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಕೆ, ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6. ಅಪರಾಧಗಳು- ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
7. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ- ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ತುಮಕೂರು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005 4(1) (ಬಿ)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ತುಮಕೂರುರವರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳು
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೊಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಬಿಳಿ ಕೋರ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-09ರಿಂದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಭರದಿಂದ ಸಾಗಿರುತ್ತದೆ.

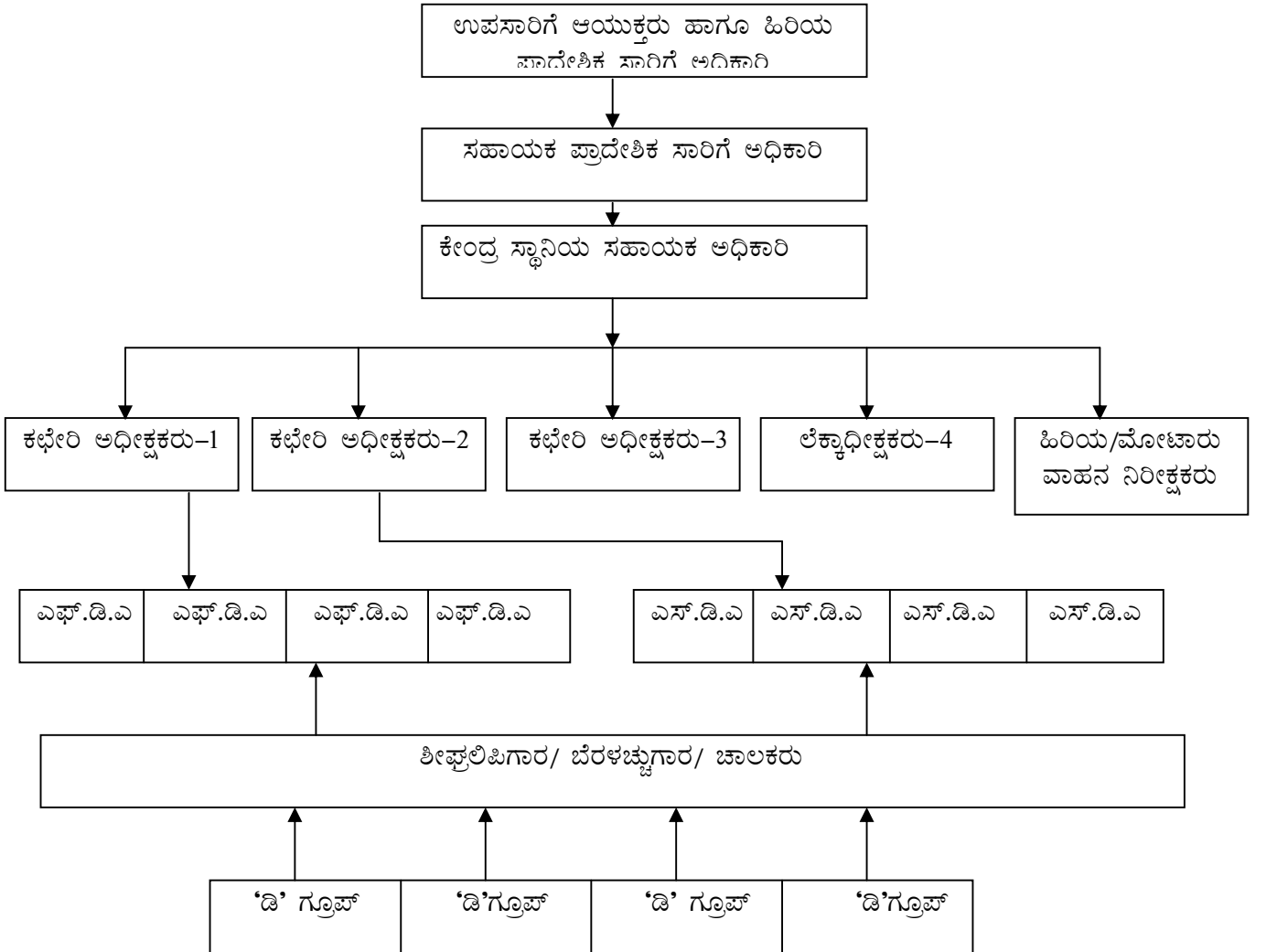
ಸಂ:ಉಸಾಅ/ತುಮ/ಮಾಹಸೂ/ಸಿ-1/2016-17 ದಿ:31-03-2017

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ

4.(1)(ಬಿ)

ಇ) ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯು 1958ರಿಂದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಆರಂಭಗೊಂಡು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಸಾರಿಇ 04 ಸಾಇಸೆ 2015 (ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ: 12-02-2015ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಾಗಿ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಿ ವಾಹನಗಳ ತನಿಖಾಯಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ವಾಹನಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವುದು/ ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವುದು/ ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- ವಾಹನಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ ವಾಹನಗಳ ಬಿ-ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಚಾಲನಾ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಚರಿತ್ರೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು.
- ಕೆಲವು ಅನುಸೂಚಿತ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ/ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರ ನಡೆಸುವುದು.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ, ಶುಲ್ಕ, ದಂಡ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂದಾಯಿಸುವುದು.

II) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1) ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಶ್ರೀ ಮದನ್‌ಗೋಪಾಲ್ ಎಂ (01-04-2016 ರಿಂದ 30-04-2016ರವರೆಗೆ)

ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಸೇಗರನ್ ಪಿ. (01-05-2016 ರಿಂದ 07-09-2016ರವರೆಗೆ)

ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. (07-09-2016 ರಿಂದ 31-03-2017ರವರೆಗೆ)

ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಇವರ ಅಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಡಿ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುಂತಾದ ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ.ಬಣಕರ್

ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಕೆಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು: ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್ ಶಶಿಕಲಾ

ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ ಇಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

4) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ಎಸ್.ಜಿ.

ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, KA-06-A, B, C, D, CNT, CRT, CTT, MYT, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ನೋಂದಣಿ, ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ LMV, T/T, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಹೋಮ್ ರೀಜನ್, ಡಿಎಸ್‌ಎ, ಡಿಸಿಬಿ, ಎಂವಿಡಿ I & II, ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಉತ್ತರ, ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಗಳು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಸರೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ರೀಫಂಡ್, A/R LPG Kits ಅನುದಾನ, DSA, KA-06-F, CPR, ಚಾರ್ಜ್‌ಶೀಟ್,

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಮೂನೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕೋಡ್ ನಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ನಂತರ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಗೋವಿಂದರಾಜು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ- I ಮತ್ತು II ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಂಬಳ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲು, ಬಡ್ಡೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, Expenditure Statement, ಗೃಹರಕ್ಷಕದಳ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ,

6) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಟಿ.ಮೌನೇಶ್

ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಅಮಾನತ್ತು, IDP, F&B, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, SCP/TSPಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ M/C ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ರಿಟ್ರೋಫಿಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೇಂದ್ರ, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರ, ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, TCRಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, MVD-III, IV, KA-06-M, N, P, Z, MA, MB, MC, MD, KA-06-E,F,H,J,K,L, P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,KA-06-EA,EB,EC,ED,EE,EF,EG,EH,EJ,EK, EL,EM,EN, EP,EQ,ER,ES,ET,EU,EV,EW, EX, EY ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು, CNT, CRT, CTT, MYT, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ M/C, LMV, T/T, KA-06-G ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, KA-06- T, TA, TB, TC ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಡಿಸಿಬಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು. ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ ರಾಧ

ಅಡಿಟ್, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿ, ಸಾರಿಗೆ/ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಡಿಸಿಬಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫೀ (Pre-Audit) ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, D S A ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್.

8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ): ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣುಕಮ್ಮ

ಅಡಿಟ್, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಡಿಸಿಬಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.

9) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀಮತಿ ಕುಸುಮ

ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ M-Cycle ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸನೋಂದಣಿ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು, ರೆಟ್ರೋಫಿಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೇಂದ್ರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ KA-06-EJ, EL, ER, ES, ET, CRT, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಬಿ.ಹೆಚ್.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಸಂಬಳ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ,

ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ LMV, TT ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, LMVಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸ್ಕೂಲ್, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ (TCR) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

11) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ಶ್ರೀ ಜಿ ದೇವರಾಜ್

ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ KA-06-A, B, C, D, ಸೇನಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. KA-06-F ವಾಹನಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂಲ ಜಾಗದ ಕೋರ್ಟ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ KA-06 To 66 M/C ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

12) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ ಎಸ್.ಕೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ- I ಮತ್ತು II ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ L/Taxi, HGV, MG, N/P, A/R(B1, B2, B3)ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ KA-06-EG, EH, MYT, ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ KA-01 To 05 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

13) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ ಹೆಚ್ ಮಹೇಶ್

ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ-II ರಲ್ಲಿ D.L., L.L., R.D.L., ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಣಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀ ಎನ್. ಶಿವಕುಮಾರ್

DSA ವಿಭಾಗ, KA-06-G ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳು ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ KA-06-R, S, EK, KA-06-Y, EC, ED, M, N, P, Z, MA, MB, MC, MD, KA-06-T, TA, TB, O/R TT ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್

ಎಲ್ ಎಲ್, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ KA-06-E, H, J, K, L, Q, U, V, W, X, EA, EB, EE, EF, EK, EX, EU, EV, EW, CNT, KA-06-G ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

16) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ರಾಜು

ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ-III, ಕೈ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ(ನಗದು-ಡಿಡಿ), ಸಾರಿಗೆ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಎಫ್.ಸಿ/ ಪರವಾನಗಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ., ಸ್ಥಳದಂಡ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ-IV ರಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ತೆರಿಗೆ/ ಡಿ.ಡಿ. ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ-I ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಯ ಗಣಕೀಕೃತದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ, ನಗದು ತೆರಿಗೆ/ಡಿಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯ, ಡಿಡಿ/ ನಗದು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಚಲನ್ ಬರೆದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕ್ಯಾಂಪ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ/ಡಿಡಿ ಚಲನ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಿನಿ ಬಿ.ಹೆಚ್.

ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಜಲು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಬದಲಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಹಿಂಬರಹಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ KA-06-EM, EN, EP, EQ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

18) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಶ್ರೀ ಬಸವಾರಾಧ್ಯ ಬಿ.

ಇವರು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರದ, ತೆರಿಗೆ ಭರಿಸದ, ದಾಖಲೆಗಳ ರಹಿತ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಭಾರ ಸಾಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಜಪ್ತು ಮಾಡುವುದು ರಾಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ದಂಡ/ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ/ ಚಾಲನಾ/ ನಿರ್ವಾಹಕ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

19) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಶ್ರೀ ಬುಗ್ಗರೆಡ್ಡಿ

ಇವರು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರದ, ತೆರಿಗೆ ಭರಿಸದ, ದಾಖಲೆಗಳ ರಹಿತ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಭಾರ ಸಾಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಜಪ್ತು ಮಾಡುವುದು ರಾಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ದಂಡ/ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ/ ಚಾಲನಾ/ ನಿರ್ವಾಹಕ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಪಘಾತಗೊಂಡ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

20) 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಶ್ರೀ ಆನಂದ್

ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

21) 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಶ್ರೀನಾರಾಯಣ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

22) 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮನಾಯ್ಕ

ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಮುದ್ದಾಂ ಟಪಾಲು ಹೊಸನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

23) 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು, ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್

ಹಿ/ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ, ಎಫ್.ಸಿ. ಪೀಲ್ಡ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

24) ಅನುಚರ ನೌಕರರು: ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.

25) ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಶ್ರೀ ಪೆದ್ದದುಗ್ಗಯ್ಯ

ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

26) ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್

ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮಧುಗಿರಿ ಇಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

27) ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್.ಚಿದಾನಂದ ಸ್ವಾಮಿ

ಇವರು ದಿನಾಂಕ 31-10-2016ರಂದು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

28) ವಾಹನ ಚಾಲಕ, (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಜಿ.

ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III) ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988, ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮವು 1989, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ 1957 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

IV) ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾನು ಸೃಷ್ಟಿಮಾಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪಾರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ "ಸಹಾಯ ಮೇಜು" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

V) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾಯಿದೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988.
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1989.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1989 ಹಾಗೂ
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಅನುಭಂದ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳು,
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963.
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
- 9) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳು.
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 1958.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಗುಂಪು ವಿಮೆ ನಿಯಮಗಳು 1981.
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 1957.
- 14) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇನ್ನಿತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳು.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ.

1. ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ	ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
1	2	3	4	5	6	7
1.1	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ಎ-2	1.ಮೂರು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಬಾವಚಿತ್ರಗಳು 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ. 3.ವಯಸ್ಸಿನ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ. 4.ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) 5. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್	200/-	-	07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಜೆ 4.30ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.2	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ಎ-2	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಗಳು. ನಮೂನೆ-5 (ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) 2.ವಯಸ್ಸಿನ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ. 3.ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ) 4. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ 5. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್	800/- (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿ)	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

1.3	ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 3. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ 4. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	400/- (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿ) ದಂಡ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 1000/- (30 ದಿನಗಳ ನಂತರ 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ)	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
1.4	ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 3. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ 4. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	400/- (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿ) ದಂಡ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 1000/- (30 ದಿನಗಳ ನಂತರ 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ)	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
1.5	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-8	1. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. 2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 3. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ 4. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	1000/- (ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿ)	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
1.6	ಕಲಿಕಾ/ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅರ್ಜಿ	1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ 3. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ 4. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	200/-	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಸೇವೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
2.1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	ಕೆ.ಎಂ.ವಿ-18	1. ನಮೂನೆ ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-21ರಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ 2. ವಿಮಾ ಪತ್ರ	50/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	07 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ
2.2	ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-20	1. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು. 2. ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 4. ತೆರಿಗೆ ರುಜುವಾತು. 5. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರ. 6. ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಕೆ.ಎಂ.ವಿ-20 7. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ-60.	M/C - 300/- LMV - 600/- I/V - 50/- A/R - 600/- L/Taxi-1000/- LGV-1000/- MGV-1500/- HGV - 1500/- HPV-1500/- M/Cab-1500/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ.

			8. ಕೃಷಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಟ್ರೈಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	Any other-3000/- <u>Imported Vehicle</u> M/C – 2500/- LMV – 5000/- + Additional Fee of S/C Rs.200/- for each class		
--	--	--	--	--	--	--

ಸೂಚನೆ:-

1. ಹಾಲಿ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕ ರೂ. M/C – 6,000/- ಮತ್ತು LMV – 20,000/-ಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ 30,000/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ನಂತರದ ಶ್ರೇಣಿಗೆ M/C – 25,000/- ಮತ್ತು LMV – 75,000/-ಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ 75,000/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
2. ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನವನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ)
2.3	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವರ್ಗಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-29 ದಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-30	1. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2. ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 3. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 4. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು. 5. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರ. 6. ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ. 7. ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ. 8. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ 9. ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್	ಅಂಶ 2.2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು.	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು
2.3	ವಾಹನದ ಕಂಪು/ಕರಾರು /ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-34	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ 4. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 5. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	M/C – 500/- LMV – 1500/- I/V – A/R – 1500/- L/Taxi-1500/- LGV-1500/- M/Cab-1500/- MGV-3000/- HGV – 3000/- HPV-3000/- MPV-3000/- Any other-3000/-	-	07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು

				+ Additional Fee of S/C Rs.200/- for each class		
2.4	ವಾಹನದ ಕಂತು/ ಕರಾರು/ ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-35	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ 4. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 5. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	200/-	-	-
2.4	ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-33	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ 4. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	ಅಂಶ 2.2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು.	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು .
2.7	ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-28 (4 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ 4. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 5. ಅಂಚೆ ಲಕೋಟೆ	----	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಪೋಲೀಸ್ ಪ್ರಾದಿಕಾರದಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಅಥವಾ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು
2.5	ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ (Issue of Clearance Certificate)	ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿ	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ 4. ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	-----	-	30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು .

3. ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ	ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ
1.	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ (Payment of Tax)	ನಮೂನೆ-14	1. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ. 2. ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3. ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ	ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸೂಚನೆ:-

1. ವಾರ್ಷಿಕ/ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ನ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಯಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

2) ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರಗಳು:

1] ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು	75
ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	56
ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು	85
2] ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು	403
ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪಿ ಆರ್ ವಹಿ	08
ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ	02
3] ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ವಹಿ 31-03-2017ರವರೆಗೆ	16
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳು	65 ಶಾಲೆ 65 ಕಡತಗಳು
ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರ	05 ಕೇಂದ್ರ 05 ಕಡತ
5) ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣ ಕಡತಗಳು	362 ಕಡತಗಳು

ಪರವಾನಗಿ ವಿಭಾಗ

1) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿಗಳು(ತಾಲ್ಲೂಕು)	11
2) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಣ ವಹಿ	02
3) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಪರವಾನಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಹಿ	02
4) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಪರವಾನಗಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ವಹಿ	02
5) ಜಿ ವಿ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿಗಳು	04
6) ಲಕ್ಸುರಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿಗಳು	04
7) ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿ	01
8) ಮಜಲು ವಾಹನ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿಗಳು	27
9) ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿ ವಹಿಗಳು	02
10) ಮಜಲು ವಾಹನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರವಾನಗಿ ವಹಿಗಳು	02
11) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ವಹಿ	01

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ:-

1. ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ವಹಿಗಳು
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು
3. ಅನುದಾನ ವಹಿಗಳು
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು
5. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
7. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿಗಳು
8. ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು
9. ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿಕಡತ
10. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ
11. ಕಛೇರಿಯ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಕಡತ
12. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-06-ಜಿ-999ರ ಕಡತ - ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗಿದೆ
13. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-06-ಜಿಎ-9999ರ ಕಡತ- ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗಿದೆ
14. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-01-ಜಿಬಿ-5544ರ ಕಡತ
15. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-01-ಜಿ-5959ರ ಕಡತ
16. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-06-ಜಿ-5445ರ ಕಡತ

17. ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೆಎ-06-ಜಿ-9099ರ ಕಡತ
18. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಿಷನ್‌ನ ಕಡತಗಳು
19. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮಿಷನ್‌ನ ಕಡತ
20. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
21. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
22. ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
23. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
24. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
25. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
26. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
27. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
28. ಡಿ.ಡಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
29. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
30. ಅಂಚೆಯಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
31. ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಬಿ-ವಹಿಗಳು.
32. ಡಿಸಿಬಿ ವಹಿ
33. ವಾಹನಗಳ ಜಪ್ತಿವಹಿ.
34. ಕಲಿಕಾ/ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ಚರಿತ್ರೆ ವಹಿ.
35. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
36. ವಿವರ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು.
37. ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕಡತಗಳು.
38. ರಾಜಸ್ವ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಃಖ್ತೆಗಳು.
39. ವೆಚ್ಚ-ಪಟ್ಟಿ ತಃಖ್ತೆಗಳು.
40. ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ.
41. ಚಲನವಲನ ವಹಿ.
42. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
43. ಪೋಸ್ಟಲ್ ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಿಷನ್
44. ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಮಿಷನ್ ಕಡತ

ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ

1. ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	-	98
2. ಡಿ.ಡಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳು	-	76
3. ಮುಖ್ಯ ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ	-	14
4. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಕ್ಯಾಷ್)-		21
5. ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಡಿ.ಡಿ) -		47
6. ಸಬ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	-	15

ಡಿ. ಎಸ್. ಎ ವಿಭಾಗ

1. ಪಿ ಆರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	-	04
2. ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	-	03
3. ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್. ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ	-	04

VII ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು. ಆದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಬಯಸಿದಾಗ ಸಲಹೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಂಧರ್ಭ ಒದಗಿಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ.

VIII ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು: ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವಲೋಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ?

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

IX ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶೇಣಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
1	ಉಸಾಆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	01	28,100-50,100	-	01
2	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	01	22,800-43,200	01	-
3	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ	01	21,600-40,050	01	-
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	03	20,000-36,300	03	-
	ಲೇಕ್ಯಾಡ್‌ಪ್ಲೆಟ್‌ಕರು	01	21,600-40,050	01	-
4	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	03	21,600-40,500	03	-
5	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	07	17650-32,000	03	04
6	ಪ್ರ.ದ.ಸ	07	14550- 26,700	06	01
7	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	06	14550- 26,000	02	04
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	01	14550- 26,700	01	-
9	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	02	11600- 21,000	01	01
10	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	06	11000- 19000	05	01
11	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	02	9600- 14550	-	02
11	ಚಾಲಕರು	03	11600- 21,000	02	01
12	ಅನುಚರ	01	11000- 19000	-	01

X ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಭಾವನೆ

ಕ್ರ.ಸಂ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಹೆಸರು

ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆ ಒಟ್ಟು
ಮೊತ್ತ ರೂ.

1.	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶ್ರೀ ಕೆ. ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	-
2.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	55,630/-
3.	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ	44,136/-
4.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ಎಸ್.ಜಿ.	36,880/-
5.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ್ ಟಿ.	46,688/-
6.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾದೇವಿ	33,202/-
7.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ ರಾಧ	36,780/-
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಲೆ/ವಿ), ರೇಣುಕಮ್ಮ ಡಿ.	27,838/-
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಬಿ.ಹೆಚ್.	38,872/-
10.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀಮತಿ ರೀನಾ	24,620/-
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀ ನಾಗಣ್ಣ	41,083/-
12.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ರಾಜು	32,283/-
13.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಕೆ.ಎಸ್.	22,934/-
14.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಶ್ರೀ ಯಮರಾಜ ಎನ್.ಪವಾರ್	30,523/-
15.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ್	22,934/-
16.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್	20,582/-
17.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಹೆಚ್. ನಳಿನಿ	19,391/-
18.	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ್	50,491/-
19.	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ್	39,472/-
20.	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ರವಿಪ್ರಕಾಶ್	67,913/-
21.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಎಸ್.ಪಿ.	33,302/-
22.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ಬುಗ್ಗರೆಡ್ಡಿ	40,170/-
23.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕ, ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ್	33,302/-
24.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ, ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ	23,821/-
25.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ, ಶ್ರೀ ಆನಂದ್	26,759/-
26.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ, ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್	19,989/-
27.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ, ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮನಾಯಕ್	23,284/-
28.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ, ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಟಿ.ಕೆ.	26,146/-
29.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಶ್ರೀ ಪೆದ್ದದುಗ್ಗಯ್ಯ	31,951/-
30.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್	19,691/-

**XI ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು
ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:**

	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನ ರೂ.	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
422(RTA)	SCP	3,000	3,000	—
423(RTA)	TSP	3,000	3,000	—
051	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	—	568151	—
071	ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ	—	281099	—
195	ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	—	228616	—
051 ಯೋಜನೇತರ	Road Safety	4,00,000	358360	41640
180(RTA)	ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ	40,000	7200	32800

XII ಇಟ್ಟಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅಂತಃ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿರುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ದ್ವಿ ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ದ್ವಿ-ಇಂಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ರಹದಾರಿ ಸಿಂದುತ್ತ ಹೊಂದಿರುವ ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಮಾಲಿಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ ಇರುತ್ತದೆ.

XIII ಅದು ನೀಡಿರುವ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

- 1) ಅಂಗವಿಕಲರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 44ರಂತೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ವಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- 3) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- 4) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ಪರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೊಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
- 5) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20-00ರಂತೆ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿಧ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ ಮಿ.ಗೆ ರೂ.80-00ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
- 6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಿಲಿಟರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೊಂದಾವಣೆ ಸಮಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ

ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.25-00 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.187-50 ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

7) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

XIV ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿದ ವಿವರ:

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕೃತ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತುಮಕೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

XV ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂ ಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 01.30 ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02.15ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 05.30ರವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ	ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ:
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಭೋಜನ ವಿರಾಮ : 1.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ.	ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಶನಿವಾರ 10.00 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ.

XVI ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತುಮಕೂರು	ಶ್ರೀ ಮದನ್‌ಗೋಪಾಲ್ ಎಂ. (30-04-2016ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀ ಪಿ. ಚಂದ್ರಸೇಗರನ್ (1-5-2016ರಿಂದ 6-9-2016ರವರೆಗೆ) ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ (7-9-2016ರಿಂದ 31-3-2017ರವರೆಗೆ)	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ.ಬಣಕರ್

XVII ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಮಾಹಿತಿ; ಮತ್ತು ತದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

NUMBER OF MOTOR VEHICLES REGISTERED AND KEPT FOR USE AT THE END OF MARCH-2017

Sl. No.	Category of Vehicles	Total Vehiclces as on 31-03-2016	Vehiclces Newly egistered in the year 2016-17	Total Vehiclces as on 31-03-2017	Vehiclces registered and kept use as on 31-03-2017
1	Two Wheeler	328925	23367	352292	352292
2	Cars	17991	3113	21104	21104
3	Jeeps	445	-	445	445
4	Omni Buses	-	-	-	-
5	Tractor	15474	1006	16480	16480
6	Trailer	13593	2163	15756	15756
7	Constuction Equipement	78	-	78	78
8	Other vehicles not covered above	1602	-	1602	1602
9	(a) Total Non-Tranport	378108	29649	407757	407757
10	Transport Vehiclces	9595	2773	12368	12368
11	LMV-Goods	4979	610	5589	5589
12	Buses	3227	53	3280	3280
13	Taxies	4116	609	4725	4725
14	A/R	14036	1283	15319	15319
15	Other vehicles not covered above	100	-	100	100
16	(b) TOTAL Transport	36053	2773	38826	38826
17	GRAND TOTAL	414161	32422	446583	446583

THE MOTOR VEHICLES UNDER NON-USE FOR THE PERIOD AS ON 31-03-2017

Particulars	No. of MVs Under Non Use Till Previous Year	No. of M Vs Kept Under Non use Duing the Year	Total No of M Vs Under Non-Use		No. of M Vs releas ed During the YEAr	No. of R Cs Cancell ed during the Year	No. of M Vs Kept Under Non use Duing the Year	No. of Non-use verificatio n by IMV, RTO, ARTO
			Actually kept in the region	Others				
1	2	3	4(1)	4(2)	5	6	7	8(a) 8(b) 8(c)
Transport	469	82	551	-	40	18	493	-
Non Tansport	18	-	16	02	-	-	18	-
Total	487	70	523	02	40	18	511	-

Number of DLs, CLs issued, renewed and in force as on 31-03-2017

No. of D L in force at the beginning of the Year	Motor Cycle		L M Vs			Autorickshaws		
	Issued during the Year	Total in force as at the end of the Year	No. of DL in force at the beginning of the Year	Issued during the Year	Total in force as at the end of the Year	No. of DL in force at the beginning of the Year	Issued during the Year	Total in force as at the end of the Year
1	2	3	4	5	6	7	8	9
211968	12245	224213	26056	1098	27154	3225	1684	4909

Heavy G V			H P V			Grand Total 3+6+9+ 12+15	Conductor Licence		
Total in force as at the end of the month	Issued during the month	Total in force as at the end of the month	No. of DL in force at the beginning of the month	Issued during the month	Total in force as at the end of the month		No. of CLs in Force at the beginning of the month	Issued during the month	Total
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
30337	849	31186	5850	897	6747	292463	21302	561	21863

THE FITNESS CERTIFICATE ISSUED/ RENEWED / SUSPENDED/ CANCELLED AS ON 31-03-2017

No.	CATEGORY	No. F.Cs issued /Renewed till the previous Year	No.F.Cs issued Renewed During the Year	Total	No. F.Cs Cancelled Suspended During the Year	Total Number of F.Cs in force at the end of the Year
1	H G V	4845	1769	6614	-	-
	Stage Carriage	1519	379	1898	-	-
2	Goods Carriage	11326	4674	16000	-	-
3	Praivate Taxi/ Motor Taxi	423	-	423	-	-
4	M/ Cab	1547	550	2097	-	-
5	L/T	3069	1357	4426	-	-
6	T/ T	866	238	1104	-	-
7	A/ R	11985	4351	16336	-	-
8	Ambulance	204	79	283	-	-
9	P S V	308	-	308	-	-
10	A I T O B	-	-	-	-	-
11	Fire	-	-	-	-	-
	EIB	643	437	1080	-	-
	TOTAL	36735	13834	50569	-	-

AS ON 31-03-2017

THE CATEGORIES OF LICENCES ISSUED/ RENEWED / CANCELLED

CATEGORY	No of Licences in Force at the Beginning of the Year	No. Licences issued During the Year	Total	No. Licences Renewed During the Year	No. Licences Cancelled during the Year	No. Licences Suspended During the Year	Total No. Licences in Force at the end of the Year
1. Rent-a-Cab-Scheme	-	-	-	-	-	-	-
2. Booking Agent Licences	-	-	-	-	-	-	-
3. Advertisement Licences	-	-	-	-	-	-	-
4. Driving School Licences.	59	06	65	06	-	-	65
5. Testing Centre Licence.	-	-	-	-	-	-	-
6. Emmission Test Licence.	04	02	06	-	-	-	06

AS ON 31-03-2017

THE ACCIDENTS REFERED TO THE INSPECTOR MOTOR VEHICLES

No.	CATEGORY	No. Case Referred During the Year	Total	No. Reports issued During the Year	Closing Balance and Reasons for Delay
1	Fatal	247	247	247	-
2	Non Fatal	920	920	920	-
	TOTAL	1167	1167	1167	-

AS ON 31-03-2017

**STATEMENT SHOWING THE CATEGORY OF PERMITS ISSUED/
RENEWED**

CATEGORY	Permits issued Till the End of the Year			Permit Issued During the Year Total			Permit Renewed During the Year	Permits Cancelled suspended during the Year	Total Number of Permits in force at the End of the Year		
	Pucca permit	Temp permit	Spl Permit	Pucca permit	Temp permit	Spl Permit			Pucca permit	Temp permit	Spl Permit
1	2			3			4	5	6		
Stage Carriage	534	28	-	-	32	-	63	-	534	60	-
Goods Vehicle	18276	-	-	1164	-	-	43	468	19440	-	-
L. Taxi Meter Taxi	4455	-	-	888	-	-	09	203	5343	-	-
Autorikshaw Cab	12363	-	-	510	-	-	562	161	12873	-	-
Private Service (EIB)	661	-	-	145	-	-	03	10	806	-	-
Maxi Cabs	-	-	-	-	-	106	-	-	-	-	106
National Permits	942	-	-	99	-	-	109	02	944	-	-
CC	-	-	1894	-	-	551	-	-	-	-	2445

**FEEs PERTAINING TO
DRIVING LICENCE / CONDUCTOR LICENCE**

Sl No.	Purpose	Amount in Rs.
1	In respect of issue of learner's licence For each class of vehicle	200
2	In respect of issue of a driving licence in Form-6	50
3	3 In respect of issue of a driving licence in Form-7 (S/C)	200
4	For test of competence to drive	
5	In respect of addition of another class of vehicle to driving licence in Form-6	800
6	In respect of renewal of driving licence in Form-6	200
7	In respect of renewal of a driving licence in Form-6 to drive a motor vehicle for which application is made after the grace period.	Rs 1000 Per year
8	In respect of addition of another class of motor vehicle to the driving licence in Form-7 and renewal of driving licence in Form 7.	200
9	In respect of issue and renewal of licence to a school or establishment for imparting instructions in driving.	10000
10	In respect of issue of duplicate licence to the school or establishment imparting instructions in driving.	5000
11	In respect of an appeal against the orders of licensing authority referred to in rule 30.	500

FEES PERTAINING TO REGISTRATION OF VEHICLES

Sl. No.	Purpose	Amount in Rs
1	Grant or renewal of trade certificate in respect of each vehicle :	
	Motorcycle	500
	Invalid carriage	500
	Others	1000
	Duplicate trade certificate :	
	Motorcycle	300
	Invalid carriage	300
	Others	500
	Appeal under rule 46	1000
	Issue, renewal of certificate of registration and assignment of new registration mark:	
	Invalid carriage	50
	Motorcycle	300
	Light motor vehicle :	
	i) Non-Transport	600
	ii) Light Commercial Vehicle	1000
	Medium goods vehicle	1000
	Medium passenger motor vehicle	1000
	Heavy goods vehicle	1500
	Heavy passenger motor vehicle	1500
	Imported motor vehicle	5000
	Imported motor cycle	2500
	Any other vehicle not mentioned above	3000
5	Issue of duplicate certificate of registration	Half of the fee mentioned in serial NO.4
6	Transfer of owner ship	Half of the fee mentioned in serial No.4
7	Change of residence	Half of the fee mentioned in serial No.4
8	Recording alteration in the certificate of registration	Half of the fee mentioned in serial No.4
9	9 Endorsing hire-purchase / lease / hypothecation agreement	500 (M/C) 1500 (LMV/LGV) 3000(MGV/HGV/HPV)
10	Cancellation of hire-purchase / lease/ hypothecation agreement or issue of fresh certificate of registration.	200
11	Conducting test of a vehicle for grant and renewal of certificate of fitness ;	
	i) Motor Cycle	300
	ii) Three-wheeled vehicle	600
	iii) Light motor vehicle	600
	iv) Medium motor vehicle	800
	v) Heavy motor vehicle	800
12	Grant or renewal of certificate of fitness for motor vehicle	300
13	Grant or renewal of letter of authority	15000
14	Issue of duplicate letter of authority	7500
15	Appeal under rule 70	3000
16	Any application not covered under entries at SI No.1-15	200

Fees for Permits as per Rule 67 of Karnataka Motor Vehicles Rules, 1989		
SI No.	PURPOSE	AMOUNT (IN RUPEES)
01	Grant / renewal of Stage Carriage Permit under Section 70 read with Section 71 & 81 of MV Act, 1988	2000/-
02	Grant/renewal of Contract Carriage permit u/s 73 read with Section 74 and Section 81;	
	(a) Bus	2000/-
	(b) Maxi Cab	600/-
	(c) Motor cab	400/-
03	Grant / renewal of private service vehicle permit under Section 76 and Section 81	1000/-
04	Grant / renewal of goods carriage permit u/s 77 & read with Section 79 & Section 81	1000/-
05	Variation of permit under Section 80(3) of Motor Vehicles Act, 1988	
	a) Stage Carriage	2000/-
	b) Contract Carriage (Buses)	2000/-
	c) Motor Cabs	400/-
	d) Maxi Cabs	600/-
06	Variation of condition of permit u/s 72(2)(xxii)	1000/-
07	Variation of condition of permit under section 74(2)-(ix)	
	(a) Contract Carriage	1000/-
	(b) Maxi Cab	500/-
	(c) Motor Cab	200/-
08	Variation of condition of permit u/s 76(3)(iii)	500/-
09	Variation under Section 79(2) (vii)	500/-
10	Variation under Section 82(1)	
	a) Stage carriages	2000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	2000/-
	c) Contract Carriages (Maxi Cabs)	1000/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	500/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods carriages	750/-
11	Transfer of permit u/s 82(2) in the case of death of permit holder	100/-
12	Transfer of permit under section 82(2) on belated application	200/-
13	Replacement of vehicles under section 83	
	a) Stage carriages	1000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	1000/-
	c) Contract Carriages (Maxi Cabs)	500/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	250/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods carriages	500/-
14	Temporary permit under Section 87 of MV Act, for each calendar month of part thereof)	
	i) Stage carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (Bus)	100/-
	iii) Private Service vehicle	100/-
	iv) Goods carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
15.	Countersignature of permit under Section 88(1)	Equal to the fee for grant of permit

16.	Variation of permit under Section 88(3)	Equal to the variation of permit fee prescribed as in the case of variation of original permit
17	Countersignature of temporary permit under Section 88(7) of Act, for each calendar month of part thereof-	
	i) Stage carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (Bus)	100/-
	iii) Private Service vehicle	100/-
	iv) Goods carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
18	Special permits under Section 88(8) of the Act, for each calendar month or part thereof -	
	i) Stage carriages	200/-
	ii) Contract Carriage (Bus)	200/-
	iii) Private Service vehicle	200/-
	iv) Goods carriages	200/-
	v) Maxi Cab	200/-
	vi) Motor Cab	200/-
19	Tourist Vehicles	
(a)	Grant under Section 88(9)-	
	i) Bus	2000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	750/-
(b)	Renewal of permit	Equal to the fee rescribed for grant
(c)	Variation of permit	
	i) Bus	500/-
	ii) Maxi Cabs	400/-
	iii) Motor Cabs	300/-
(d)	Transfer of permit -	2000/-
	i) Bus	2000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	750/-
(e)	Transfer of permit in the case of death, any class of vehicle covered under tourist vehicle permit.	100/-
(f)	Transfer of permit on death on belated application	200/-
(g)	Replacement of Vehicles -	
	i) Bus	1000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	500/-
20	National permit for goods carriages under Section 88(12)-	
	a) Grant / renewal of permit	1000/-
	b) Variation of permit	500/-
	c) Transfer of permit	1000/-
	d) Transfer of permit on death	200/-
	e) Transfer of permit on death applied belatedly	300/-
	f) Replacement of vehicle	500/-
21	For endorsement of the grant, renewal or / countersignature or variation or variation, or	100/-

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೊಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಬಿಳಿ ಕೋರ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.ಹಾಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-09 ರಿಂದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಭರದಿಂದ ಸಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005(2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:22) ಕಲಂ.5(1), 5(2) ಮತ್ತು 19ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕೆ. ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿ ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬಿ ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ), 4ನೇ ಮಹಡಿ ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿ.ವಿ. ಮಿನಿ ಗೋಪುರ, ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22214900	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0816-2278473	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0816-2277473	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22866670

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ (ಪ್ರಭಾರ)
ತುಮಕೂರು.