ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ತಿಪಟೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 31.01.2004 ರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿತ್ತಿರುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಮಾರನಗೆರೆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ತಿಪಟೂರು ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ:149 ಮತ್ತು 213ರಲ್ಲಿರುವ 2728 ಚದುರ ಅಡಿಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ತಿಪಟೂರು ಇವರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ ಕಛೇರಿಯು 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ, 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರಿತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
4. ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಅಪರಾಧಗಳು–ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
6. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ– ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) II ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:–

1. ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕಛೇರಿಯ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಳಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರನೀಡಿಕೆ, ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಳು(ಡಿ ಎಸ್ ಎ) ಜರುಗಿಸುವುದು.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
9. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
10. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
11. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.

12. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
15. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :–

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ, ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ,. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬಂದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿದ್ದಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕರ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುದ್ದು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ವಶಪಡಿಸಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣ, ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಸಾಚಾರಣೆ, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನಗದು ಶಾಖೆ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ದಂಡ, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಪ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೂಲಕ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ ತಿಪಟೂರು ಇಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು:-

1. ಸಹಾಯಕರ ಮೇಜು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ
3. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ)
4. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ)
5. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ,
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
8. ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
9. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವಿಭಾಗ
10. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವಿಭಾಗ
11. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ
12. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
13. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ.
15. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ.
16. ಸಕಾಲ ವಿಭಾಗ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B (III) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಆಡಿಟ್. ರಹದಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ 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.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)B IV ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪಾರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ "ಸಹಾಯಕರ 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 ಸಹಾಯಕರ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ 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.
8. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವಿಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು ವಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ

ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B (V) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ/ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ, 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (B) (VI) ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು
4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಪೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ.
7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟೀಫಿಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಪರಾಧಗಳು: ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಖಟ್ಲೆ ಕಡತಗಳು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು
10. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B VII ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

2) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

3) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಕಛೇರಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B (VIII) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)B IX ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವೃಂದವಾರು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ 31.03.2017(2016-17)

ಕ್ರ ಸಂ	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
1	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	01	22800-43200	01	00
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01	20000-36300	01	00
3	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	01	20000-36300	00	01
3	ಮೊ.ವಾ. ನಿ.	03	17650-32000	00	03
4	ಪ್ರ.ದ.ಸ	02	14550-26700	02	00
5	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	04	11600-21000	04	00
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01	11600-21000	00	01
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	03	9600-14550	01	02
8	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	00	0	0	00
9	ಚಾಲಕರು	01	11600-21000	00	01
	ಒಟ್ಟು	**17**	**-**	**09**	**08**

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) B X –ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾರ್ಚ್–2017 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು (2016–17)

ಕ್ರ ಸಂ	ವರ್ಗ	ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
1	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	ಸಿ.ಮಹಮದ್	01	22800–43200	01	00
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹೆಚ್.ವಿ.ಶಂಕರನಾರಾಯಣ್	01	20000–36300	01	00
3	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	01	21600–40050	00	01
3	ಮೊ.ವಾ. ನಿ.	1. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ 2. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ 3. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	03	17650–32000 17650–32000 17650–32000	00	03
4	ಪ್ರ.ದ.ಸ	1. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಯ್ಯ 2. ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎಂ.ಗಂಗಾಧರ	02	14550–26700 14550–26700	02	00
5	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಶ್ರೀ ಎಲ್.ವಿ ಗೌತಮ್ 2. ಶ್ರೀ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನರಸಿಂಹರಾಜು 3. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್ ದಿಲೀಪ್‌ಕುಮಾರ್ 4. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಶಾಂತರಾಜು	04	11600–21000 11600–21000 11600–21000 11600–21000	04	00
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	01	11600–21000	00	01
7	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	1. ಶ್ರೀಮತಿ ಗೌರಮ್ಮ 2. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ. 3. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.	03	11000–19000	01	02
8	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	–	00	–	00	00
9	ಚಾಲಕರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	01	11600–21000	00	01
	ಒಟ್ಟು		**17**	**–**	**09**	**08**

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XI ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:– 2041–00-101–0–01 ವೇತನೇತರ ಮಾರ್ಚ್–2017(2016–17)

	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ರೂ.	ವೆಚ್ಚವಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
051	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	3,88,379	3,80,326	8,053
071	ಬಾಡಿಗೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್	3,55,202	2,40,426	1,14,776
195	ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ	2,12,803	1,86,010	26,793
041	101 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	–	–	–
	102 ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	–	–	–

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XII ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭಾವಿಗಳ ವಿವರ.(2016–17)

2016–17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ: ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ 2041–00–001–006–423ಪಿ–ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು(ಯೋಜನೆ)ಅಡಿ 01 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಶೇಕಡಾ 75ರ ಸಹಾಯ ಧನ(ರೂ.3,000/–)ವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಭರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಚಾಲನಾತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B – XIII ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು

1) ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅರ್ಟಿಕ್ಯೂಲೆಟೇಡ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.
2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
3) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇಎಂಬುದನ್ನುಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್–ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
4) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದುರ ಅಡಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20.00 ರಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿಧ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದುರು ಅಡಿಗೆ ರೂ.80–00ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ. (ಶೇಕಡಾ 11 ರಂತೆ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೆಸ್ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು)
5) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B - X IV ರ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

ತಿಪಟೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B – XV ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗು 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ	ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಭೋಜನ ವಿರಾಮ : 1.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮದ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ. ಶನಿವಾರ 10.30 ರಿಂದ ಮದ್ಯಾಹ್ನ 12.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B – XVI ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ತಿಪಟೂರು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕಛೇರಿ, ತಿಪಟೂರು	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
080–22235804 080–22243717	08134–254799	08134–254799	080–22866670
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
080–22232459	08134–254799	08134–254799	080–22866671

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B xvii. ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ:-31.03.2017ರ ವರೆವಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1) (ಎ) ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:31.03.2017 ರವರೆವಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ:

1. ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್.
2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನಕಲು, ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್.
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ: ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ: ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ: ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ನಕಲು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ: ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ: ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ: ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ: ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ: ಸರಕು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ: ಈ ಮೇಲಿನ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
11. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
12. ಡಿ ಎಸ್ ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
13. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ತಿಪಟೂರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.