

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) 2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ(22) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತರೀಕೆರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ತರೀಕೆರೆಯಲ್ಲಿ .ದಿ.26-8-2016 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರೀಕೆರೆ, ಕಡೂರು 2 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪ:

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ , ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ,ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರವಾನಗಿ,ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ,ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

1)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ , ತರೀಕೆರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ

ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

2)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ಅಧಿನಿಯಮ 1957

4)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1957

II)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸಿನಂಗ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೈಸೆನ್ಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಾದ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಪರ್ಮಿಟ್,ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹಂತಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಎ) ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಹೀಗಿದೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

IV)ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಗಳು:

ಸಹಾಯ ಮೇಜು:(Help Desk)ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

V).ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ

ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು,ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರುವ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988
- 2)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989
- 3)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- 4)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಮಗಳು 1957
- 5)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994
- 6)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)ನಿಯಮಗಳು,1977

- 7)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- 8)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಪ್ರೋಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 9)ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ,ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ರೋಸ್ಟರ್
- 10)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994
- 11)ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮೃತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ
- 12)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು)ನಿಯಮಗಳು 1957
- 13)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡವಳಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
- 14)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು,1977
- 15)ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು 1977
- 16)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಗಳು 1963
- 17)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ:

ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಚಲನಗಳು

vii)ರಚನಾ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿವರಗಳು:

ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

vii)ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳ,ಪರಿಷತ್ತುಗಳ,ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಣೆ: ಇಲ್ಲ

ix)ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	08261-223888
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08261-223888
3	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ್.ಎನ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08261-223888
4	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08261-223888
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಿಲ್ಲಿ ಡಯಾಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08261-223888
6	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08261-223888
7	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08261-223888
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08261-223888

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ತುಂಬಲಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಖಾಲಿಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಷರಾ
1	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	-	
2.	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1	-	1	ಒಬ್ಬ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಾಸಾಅ,ಸಾಗರದಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
3	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2	-	2	-
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2	1	1	-
5	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	5	1	4	ಒಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
6	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	5	-	5	ಒಬ್ಬರು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	-	2	-
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1	-	-
9	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3	-	3	ಒಬ್ಬರು ಡಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
	ಒಟ್ಟು	22	04	18	-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಀ ಕೆಲಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ (ಯಿಂದ ವಹಿ)
2	ರವಾನೆ ವಹಿ (ಗೆ ವಹಿ)
3	ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ ರೋಲ್
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಲು
5.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಲ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ
6	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಹಿ
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಲ ವಹಿ
8	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವಹಿ
9	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
10	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
11	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಲ ವಹಿ
12	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಲ ವಹಿ
13	ಬಿಲ್ಲುಗಲ ನಗದು ಪರಿವರ್ತನೆ ವಹಿ (ಎನ್ ಕ್ಯಾಷ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)
14	ಚೆಕ್ಯುಗಲ ವಹಿ
15	ವಿಷಯ ವಹಿಗಲು
16	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ
17	ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
18	ಖಜಾನೆ ನಗದು ವಹಿ
19	ಖಜಾನೆ ಡಿ.ಡಿ. ವಹಿ

20	ಮೇನ್ ಕ್ಯಾಷ್ ವಹಿ
21	ಕ್ಯಾಷ್ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ
21	ಡಿ.ಡಿ.ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಹಿ

ix)ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
1.	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
2.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
3.	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ್ ನಾಯಕ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗಾಗಿ ಬಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು,ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರ.ದ.ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ,ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಿಲ್ಲಿ ಡಯಾಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕಿ	ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ-ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ಹಾಗೂ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ.
6.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಹೊಸ ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ವಾಹನ-ಹೊಸ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ-ಹೊಸ ಭಾರಿ ವಾಹನ ವಿಭಾಗ,ಹೊಸ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಸೆರೆಂಡರ್ ಹಾಗೂ ರಿಫಂಡ್ ವಿಭಾಗ,ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ,ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗ
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಅವಕ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೇ ವರ್ಗದವರು
8	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಉಪ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರಾಜಸ್ವ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ್
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ತರೀಕೆರೆ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ