

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು  
ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ

ಕಛೇರಿ, 'ಸಾರಿಗೆ ಸೌಧ, ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ

ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು :- ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ  
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಚೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ (ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ) ನೀಡಲಾಗುವ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಜನರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು.
5. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಡೆಯುವುದು
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಚರಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು
9. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
11. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
12. ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು, ಚಾಲಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
13. ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು, ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
15. ಐ.ಡಿ.ಪಿ
16. ಎಜಿಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು.
17. ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜಿಸುವುದು.
18. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ನಡೆಸುವುದು.
19. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.
20. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

## 2. ಕಚೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ, ನಕಲು ನೀಡುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
3. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಬಾಬು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 3. ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

ನಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 3 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ 3 ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
2. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
3. ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ

1. **ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ (ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್, ಪಿಆರ್‌ಓ ಇತ್ಯಾದಿ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪಘಾತ ವರದಿ, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

2. **ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಜಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾದ ನಗದು ಡಿ.ಡಿ. ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖಜಾನೆ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಯಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮರುಸಂಕಲನಾ ತನಿಖೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

3. **ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪಕ್ಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು, ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪಕ್ಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು, ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-** ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂಬರ್ ಹಾಕಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಪಿ.ಆರ್. ನಂಬರ್ ನೀಡಿ, ನೋಟ್‌ಶೀಟ್ ಹಾಕಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಈ ರೀತಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (ಸಾರಿಗೆತರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. ಪಿ.ಆರ್. ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಸ್ಯಾಟರ್ನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪಕ್ಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಐಡಿಪಿ (ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ) ಬರೆಯುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. **ಸ್ವೀಕೃತಿಗ್ರಾಹಕರ (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು):** ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರೊಬ್ಬರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರು ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯ ನಂತರ ಪುನಃ ರಜೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ) ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

6. **ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:** ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳು 4 ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ 1 ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು 3 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ, ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಎಪ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣ ಆರ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಚಾಲನಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ದುರಸ್ತಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಅಪಘಾತ, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಸಾಆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ/ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7. **ನಗದು ಶಾಖೆ:** ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು, ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟ್ರೆಜರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮರುದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು:**

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ, ಸಾರಿಗೆತರ, ಅನುಜ್ಞಾ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ)
2. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ)
3. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ (ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ)
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
6. ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
7. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
8. ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
9. ಐಡಿಪಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ಲು ವಿಭಾಗ
12. ವಿಭಾಗೀಯವಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ
13. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಾರಿಗೆತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ
14. ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಭಾಗ
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
16. ನಗದು ವಿಭಾಗ (ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ)
17. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್
18. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
19. ಸಕಾಲ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ , ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನವೀಕರಣ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಐ.ಡಿ.ಪಿ. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್
2. ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನವೀಕರಣ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್
3. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ರದ್ದತಿ, ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದು, ಸಿ.ಸಿ. ನೀಡಿಕೆ, ಎನ್.ಒ.ಸಿ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, ಆರ್.ಸಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣ, ಬಿ ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್
4. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
5. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ, ನವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವ ರಹದಾರಿ ವಿವರಗಳು.
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಅನುಪಯೋಗ ವಾಹನಗಳ ಸರಂಡರ್ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ (ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ) ನೋಂದಣಿ ರದ್ದತಿ
7. ವಾಯು ಮತ್ತು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
8. ವಾಹನಗಳ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ನವೀಕರಿಸುವ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ
9. ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ.
10. ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11. ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ
12. ಹೊಸ ಬಸ್ ರೂಟ್‌ಗೆ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ
13. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವರದಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ
14. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
15. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ
16. ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಡ್ರೈವರ್ ಆಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ ರಿಲೀಫ್ ಫಂಡ್‌ನಿಂದ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ
17. ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಚಾಲಕರ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಿದ ವಿವರ

ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ 31.03.2015ಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸದ:ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವಹಿಸಲಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಎಸ್.ಸುಧಾಮಣಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 1	ಆರ್‌ಟಿಎ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಬಿಲ್ಲು ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ಆಡಿಟ್, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು
2	ಶ್ರೀ.ಆಸ್ಕರ್ ಸಂತೋಷ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 2	ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಟ್ರಿಜರಿ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು (ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ)
3	ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ಬಣ್ಣ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 3	1)ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಆರ್‌ಡಿಎಲ್, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಇಡಿಎಲ್, ಐಡಿಪಿ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಡಿಎಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು 2) ಡಿಎಸ್‌ಎ ಮತ್ತು ರೀಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್ ವಿಭಾಗ.
4	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಕುಮಾರ್, ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಎ-20/ಎ ಹಾಗೂ ಕೆಎ-20/ಬಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು, ಅದರ್ಪಣ, ರೀಫಂಡ್ ವಿಭಾಗಗಳು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 1)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೇಸ್‌ವರ್ಕರ್) 2)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ (ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
5	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಮಿತ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	<b>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು:-</b> ಆರ್‌ಟಿಎ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ಲು ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ, ಸಕಾಲ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆಪ್ತ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು
6	ಶ್ರೀ.ವಿಷ್ಣುದಾಸ್ ನಾಯಕ್, ಪ್ರದಸ	1) ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ 2) ಅಂಕಿಗಳ ಮರುಅಂಕಸಂಕಲನ (ರೀಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್) 3) ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)
7	ಶ್ರೀ.ಶಶಿಧರ ಸಿ., ಪ್ರದಸ	1) ಆರ್.ಟಿ.ಎ. 1 - ಬಸ್ಸಿನ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಕಡತಗಳು (ಪಬ್ಲಿಕ್ ಗ್ರಿವೆನ್ಸ್‌ಸ್) 3) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಡತಗಳು 4) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನಗಳು ಹೊಸ ಪರವಾನಿಗೆ 5) ಏಜೆಂಟ್ಸ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಸಾರಿಗೆ ರೆಂಟ್ ಬೈಕ್ <b>ಆರ್‌ಟಿಎ-2</b> 1)ಟೂರಿಸ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಆಟೋರಿಕ್ವಾ, ಸರಕು ಪರವಾನಿಗೆ ಹೊಸ ಪರವಾನಿಗೆಗಳು 2)ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ 3)ಚುನಾವಣಾ ಕಡತ, ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಕಡತ
8	ಕುಮಾರಿ ಗೀತಾ ಕೆ.ಬಿ., ಪ್ರದಸ	1) ಕೆಎ-20/1 ರಿಂದ 9999 2) ಕೆಎ-20/ಸಿ 1 ರಿಂದ 9999 3) ಹಳೆಯ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು (CNG, CNO, CRQ, CNX, CRX, MYG) 4) ಡಿಸಿಬಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 5) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಎಲ್‌ಪಿಜಿ ಕಡತಗಳು 6) ಸಾರಿಗೆತರ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ 7) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕಡತ

9	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಆರ್.ದತ್ತಾತ್ರೇಯ, ಪ್ರದಸ	<p>1) ಹೊರ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಕೆಎ-01 ರಿಂದ 05ರವರೆಗೆ, ಕೆಎ-19) ಮತ್ತು,</p> <p>2)ಕೆಎ-20/E, K, H, M, P, Q, R, S, W, X, CTA, CTX, MEG KA-20/ED, EF, EM, ಕಡತಗಳು</p> <p>3)ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೇಸ್‌ವರ್ಕರ್)</p> <p>4)ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ (ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು</p>
10	ಶ್ರೀ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ, ಪ್ರದಸ	<p>1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ 1 (ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ)</p> <p>2) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ (ಕೆಎ-20/ಡಿ ರಿಂದ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ)</p> <p>3) ಆಕರ್ಷಕ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆದು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು ಕೆಎ-20/ಡಿ, ಎಎ, ಎಬಿ, ಎಸಿ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ</p> <p>4) ಹೊರ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ</p> <p>5) ಹೊರರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ</p> <p>6) 4(1)(ಎ) &amp; ಬಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ</p> <p>7) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ, ಟೂರಿಸ್ಟ್, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನವೀಕರಣ</p>
11	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರದಸ	<p>1)ಕೆಎ-20/L, M, T, Z, EA, EB, EK, KA-19, CNG, CNX, CRQ</p> <p>2) ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಶ್ರೇಣಿ KA-20/MD, ME, MF, MG, MH, MJ, MK</p> <p>1)ಕೆಎ-20/S, W, EF, EM</p> <p>2) ಹೊರ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ (ಕೆಎ-19)</p>
12	ಶ್ರೀ.ಜಾನ್, ದ್ವಿದಸ	<p>1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ಲು ವಿಭಾಗ</p> <p>2) ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಸಾರಿಗೆತರ ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಕಡತ</p> <p>3) ಕೆಎ-20/U, V, EG, EH, MYG, MYX</p> <p>4) ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ</p>
13	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರತಿ ಆರ್. ಹೆಗಡೆ, ದ್ವಿದಸ	<p>N ನಿಂದ Z ರವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ/ನವೀಕರಣ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರುವಿಕೆ/ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ/ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, International Driving Permit (ಐಡಿಪಿ), ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವಿಕೆ/ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಚಾಲನಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯ ಕಡತ</p>
14	ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್ ಶೇಟ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	<p><b>1)ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು:-</b> ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>1) ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಚಲನ್‌ಗಳು, ಮುಖ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ,</p> <p>2) ಮೊಕ್ಕಾಂ ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ</p> <p>3) ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತ (ಬುಕ್‌ಲೆಟ್)</p>
15	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ನಾಗರಾಜ್, ದ್ವಿದಸ	<p>1)ಕೆಎ-20/J, N, Y, KA-20/MA, MB, MC, EC, EE, EJ, EL, CTX, CNO</p> <p>2) ಹೊರ ಪ್ರಾಂತ್ಯದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (01 ರಿಂದ 05 ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)</p> <p>3) ಸಾರಿಗೆತರ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಕಡತ</p> <p>4) ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆತರ)</p> <p>5) ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ</p>

15	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಾಂತರಾಜು, ದ್ವಿದಸ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ</li> <li>2) ಕೆಎ-19 ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು</li> <li>3) CTX, MEG, MEX, MYX, KA-20/AB, AC, AA ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರದ ಕಡತಗಳು (ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ)</li> <li>4) Special permit, (C/C, S/C, T/T, Maxi Cab)</li> <li>5) Temporary Permit (S/C, Goods)</li> <li>6) Certified Copy</li> <li>7) ನವೀಕರಣ A/R &amp; T/T</li> <li>8) ಶ್ರೀ.ಶಶಿಧರ, ಪ್ರದಸ ರವರ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> </ol>
17	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್ ರಾವ್, ದ್ವಿದಸ	<p>A ನಿಂದ M ರವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಗಳಿಗೆ ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್ ಶೇಟ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು</p> <p>A ನಿಂದ M ರವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಮಾನತು/ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕಡತಗಳು</p>



**ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ**

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಡುಪಿ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವಿರ ಇಂತಿವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಡಾ:ರಾಮೇಗೌಡ, ಐಎಎಸ್ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಹೆಚ್.ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ), ಉಡುಪಿ	ಕೆ.ಎ.ರಾಮಕೃಷ್ಣ ರೈ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಿವರಾಜ ಪಾಟೀಲ್ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/-ರೊಡನೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಅ) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು 560027.

ಆ) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ,  
(ಜನಸೃಂದನ) 20ನೇ ಮಹಡಿ,  
ವಿ.ವಿ. ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು 560 001.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ  
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)  
ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ