ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ವಿಜಯಪುರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) ರಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

ದಿ:31–12–2019 ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ ಇವರಿಂದ

2018 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.**

ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

4 (1) (ಬಿ) (i) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಘಟನೆ : – ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯರವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದಾರೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	:	–
ಆ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು	:	12
ಇ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು	:	05
ಈ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	02
ಉ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	:	01
ಊ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	01
ಋ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	05
ೠ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	07

ಎ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : 02

ಏ) ಅಟೆಂಡರ : 00

ಐ) ಜವಾನರು : 05

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

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5) ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವದು.
6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವದು.

4 (1) (ಬಿ) (ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ :–

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟ ರಸ್ತೆ ವಿಜಯಪುರ.

2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – 1 :- ಇವರು ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3 ಎ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ,

ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :–

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

4 ಅ) **ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು :–**

ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರೀಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ರಿಕನ್ಸಲೇಶನ್ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :–

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಿಂದ ಎಲ್ಲ ತುರ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂದೇಶದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

6) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :–

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವದು.

7) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : –

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

8) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ; –

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವದು.

9). 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :–

ಸ್ಥಳಿಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

4 (1) (ಬಿ) (iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಅದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನವನ್ನು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4 (1) (ಬಿ) (iv).ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :–

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

<u>4(1)(ಬಿ) (v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಮಯಗಳು. ಅನುಸೂಚಿಗಳು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :–</u>

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

<u>4 (1) (ಬಿ) (vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ;</u>

1) ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬಿ ವಹಿಗಳು.

2) ಅನುಪಯುಕ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು.

3) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸದ ವಹಿಗಳು

4) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸಕ್ತಗಳು

5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಹಿಗಳು.

6) ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.

8) ವೇತನ ಬಡವಡೆಯ ವಹಿಗಳು.

9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾಯತ್ವ ವಿವರಗಳು.

10) ಸರಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

11) ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು ವಹಿಗಳು.

12) ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ಸ್ಮಾರ್ಟ ಕಾರ್ಡಗಳ, ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4 (1) (ಬಿ) (vii) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :–

- ಇಲ್ಲ –

4(1)(ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ. ಪರಿಷತ್ತುಗಳ. ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ :

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಜಯಪುರ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

4 (1) (ಬಿ) (ix) ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿಜಯಪುರ
2.	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	–
3.	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ. ಹಂಜಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಜಯಪುರ
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ವಾಯ್. ಕಲಾದಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಾಗಲಕೋಟ
5.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಕೆ. ಉಮ್ಮಣ್ಣವರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಜಯಪುರ
6.	ಶ್ರೀ. ವಾಯ್. ಬಿ. ಮೂಡಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಜಯಪುರ
7.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಂ. ಕುಡಚಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ವಿಜಯಪುರ
8.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಬೂಸಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
9.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯಕುಮಾರ. ರೂಡಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
10.	ಕು. ಕೀರ್ತಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
11.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಆರ್. ನಂದಿಬಿಷ್ಠಣ್ಣವರ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೌಸರ. ಬಂ. ಪೆಂಡಾರಿ,	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
13.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಕನ್ನೂರ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
14.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಬಿ. ದೊಡಮನಿ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ

15.	ಶ್ರೀ. ಭೀಮನಗೌಡ. ಎಸ್	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
16.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಾಣಿಕ್ಯ. ಬೀಡಿಕರ್	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
17.	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಆರ್. ಹುಣಸಗಿ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ವಿಜಯಪುರ
18.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	–
19.	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	–
20.	ಶ್ರೀ. ಎಮ್. ಶಿವಾನಂದ,	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ವಿಜಯಪುರ
21.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಂ. ಭೋಸಲೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಿಜಯಪುರ
22.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ. ಚೌಧರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ವಿಜಯಪುರ
23.	ಖಾಲಿ	ಅಟೆಂಡರ್	–
24.	ಖಾಲಿ	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
25.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಎಸ್. ಅಂಬಿಗೇರ,	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
26.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಪಿ. ರಾಠೋಡ,	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
27.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ. ಎಂ. ಶೇಗುಣಶಿ	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
28.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ವಾಯ್. ಬಜಂತ್ರಿ	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
29.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ವಾಯ್. ಚಲವಾಧಿ	ಜವಾನ	ವಿಜಯಪುರ
30.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಕಾಂತ. ಬಡಿಗೇರ,	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
31.	ಶ್ರೀ. ಕರುಣಾಕರ. ಎನ್. ಬಿ.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
32.	ಶ್ರೀ. ವ್ಹಿ. ಪಿ. ರಮೇಶ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
33.	ಶ್ರೀ. ಆಯ್. ಎಸ್. ರಾಮಣ್ಣವರ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
34.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎ. ಕಿತ್ತೂರ.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
35.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಆರ್. ಮರಲಿಂಗಣ್ಣವರ.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
36.	ಶ್ರೀ. ದಿಲೀಪ. ಮಹೇಂದ್ರಕರ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
37.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಗಿರಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
38.	ಶ್ರೀ. ದೇವಿಂದ್ರಪ್ರಸಾದ. ಎಸ್.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ

39.	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ. ಸಿ. ಎಂ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
40.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಎಂ. ಶಾನಭಾಗ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
41	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶಬಾಬು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
42.	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ. ಸಮಳದ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
43	ಖಾಲಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
44	ಖಾಲಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
45	ಖಾಲಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
46	ಖಾಲಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
47	ಖಾಲಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
48	ಶ್ರೀ. ಗಿರಿಧರ. ಟಿ. ಎಸ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
49	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಸನ್ನ್. ಎಚ್	ಮೋ.ವಾನಿ	ವಿಜಯಪುರ
50	ಶ್ರೀ. ಯಶವಂತಕುಮಾರ. ಪಿ. ಆರ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
51	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
52	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು. ಡಿ. ಬಿ.	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
53	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
54	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
55	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
56	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
57	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
58	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ
59	ಖಾಲಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ವಿಜಯಪುರ

4 (1) (ಬಿ) (x) ಅದೆರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	84489/–
2.	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ. ಹಂಜಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	50085/–
3.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಕೆ. ಉಮ್ಮಣ್ಣವರ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45396/–
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ವಾಯ್. ಕಲಾದಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	54220/–
5.	ಶ್ರೀ. ವಾಯ್. ಬಿ. ಮೂಡಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45396/–
6.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಂ. ಕುಡಚಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	36552/–
7.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಬೂಸಾರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	36392/–
8.	ಕು. ಕೀರ್ತಿ. ಪ್ರ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	34723/–
9.	ಶ್ರೀ. ವಿಜಯಕುಮಾರ. ರೂಡಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	34723/–
10.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಕನ್ನೂರ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	41103/–
11.	ಶ್ರೀ. ಜಿ. ಆರ್. ಹುಣಚಗಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	26912/–
12.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಆರ್. ನಂದಿಬಿಷ್ಠಣ್ಣವರ,	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	44463/–
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೌಸರ. ಬಂ. ಪೆಂಡಾರಿ,	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	29536/–
14.	ಶ್ರೀ. ಭೀಮನಗೌಡ ಎಸ್,	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	29536/–
15.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಾಣಿಕ್ಯ, ಬೀಡಿಕರ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	29536/–
16.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಬಿ. ದೊಡಮನಿ	ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	28880/–
17.	ಶ್ರೀ. ಎಮ್. ಶಿವಾನಂದ,	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	40224/–
18.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಎಂ. ಭೋಸಲೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	34383/–
19.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ. ಚೌಧರಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	29971/–
20.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಎಸ್. ಅಂಬಿಗೇರ,	ಜವಾನ	35798/–
21.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಪಿ. ರಾಠೋಡ,	ಜವಾನ	40389/–

22.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ. ಎಂ. ಶೇಗುಣಶಿ	ಜವಾನ	39376/–
23.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ವಾಯ್. ಬಜಂತ್ರಿ	ಜವಾನ	32698/–
24.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ವಾಯ್. ಚಲವಾಧಿ	ಜವಾನ	33473/–
25.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಕಾಂತ. ಬಡಿಗೇರ,	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	71242/–
26.	ಶ್ರೀ. ಕರುಣಾಕರ. ಎನ್. ಬಿ.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	67984/
27.	ಶ್ರೀ. ವ್ಹಿ. ಪಿ. ರಮೇಶ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	75551/–
28.	ಶ್ರೀ. ಆಯ್. ಎಸ್. ರಾಮಣ್ಣವರ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	72971/–
29.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಎ. ಕಿತ್ತೂರ.	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	72971/–
30.	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	50335/–
31.	ಶ್ರೀ. ನಾಗರಾಜು. ಡಿ. ಬಿ.	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	50335 /–
32.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಆರ್. ಮರಲಿಂಗಣ್ಣವರ.	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	59854/–
33.	ಶ್ರೀ. ದಿಲೀಪ. ಮಹೇಂದ್ರಕರ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	69563/–
34.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಗಿರಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	72971/–
35.	ಶ್ರೀ. ದೇವಿಂದ್ರಪ್ರಸಾದ. ಎಸ್.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	74701/–
36.	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ. ಸಿ. ಎಂ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	66105/–
37.	ಶ್ರೀ. ಪಿ. ಎಂ. ಶಾನಭಾಗ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	74751/–
38.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶಬಾಬು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	69563/–
39.	ಶ್ರೀ. ಅಶೋಕ. ಸಮಳದ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	71242/–
40.	ಶ್ರೀ. ಗಿರಿಧರ. ಟಿ. ಎಸ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	50385/–
41.	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಸನ್ನ್. ಎಚ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	50385/–
42.	ಶ್ರೀ. ಯಶವಂತಕುಮಾರ. ಪಿ. ಆರ್.	ಮೋ. ವಾ. ನಿ	50385/–

4 (1) (ಬಿ) (xi) 11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2016–17

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ

ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು – 051	**900000**	**825285**	**74717**
ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ – 071	**300000**	**129476**	**170524**
ಇಂಧನ – 195	**350000**	**254703**	**95297**
ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ –101	**25000**	**0**	**25000**
ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ (ಐಎಂವಿ)–102	**100000**	**98000**	**2000**
ಅಧುನಿಕರಣ (ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಪ್ತಾಹ)–059 2041–00–102–0–03	**20000**	**0**	**20000**
ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಸ– 059v 2041–00–001–0–07	**20000**	**0**	**20000**
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ– 422	**0**	**0**	**0**
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ– 423	**0**	**0**	**0**

4 (1) (ಬಿ) (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

(1) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.25 % ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಶೇ 75 % ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :–

- **ಇರುವುದಿಲ್ಲ –**

4 (1) (ಬಿ) (xiv)ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :–

ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 26–10–2009 ರಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4 (1) (ಬಿ) (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

– ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲಾ –

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ – ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 02.30 ರ ವರಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈ ವರಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xvi).ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ –

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ

2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ–

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ

3) ಮೇಲನ್ಮವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. –

ಶ್ರೀ ಜಿ. ಪುರುಷೋತ್ತಮ.
ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮೊದಲನೇಯ ಮಹಡಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ ವೃತ್ತ
ಬೆಳಗಾವಿ.

4 (1) (ಬಿ) (xvii). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.:

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2018–2019 ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ 93.**54** ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ದಿನಾಂಕ: 31–12–2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಗುರಿ ರೂ.70,15,50,000 ಇದ್ದು ರೂ.

73,16,04,762/- ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.co ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ

ನಮೂನೆ

(ಮಾಪಹ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 6(1) ಮತ್ತು 7(1) ನೇ ಪ್ರಕರಣ)

1	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	
2	ವಿಳಾಸ	
3	ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಮಾದರಿಯ ವಿವರ	
4	ಮೇಲಿನವು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.	
5	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೋರಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.	

ಸ್ಥಳ : ವಿಜಯಪುರ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ.
ದಿನಾಂಕ

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯು ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಗಣಕೀರಣವಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಫ್ಲಾಪಿ/ಸಿ.ಡಿ.ಡಿಸ್ಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ) 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಈ ಇಬ್ಬರೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದರೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

1) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಟಿ. ಟಿ. ಎಂ. ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿ ನಗರ

ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001.

2) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ, (ಜನ ಸ್ಪಂದನ), 20 ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001

ವಿ.ಸೂ : 4(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.co ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅದನ್ನು ಡೌನ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಜಯಪುರ.