ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ,

ಗದಗ

ಇವರಿಂದ

****

ಗದಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ದಿನಾಂಕ 31-12-2019ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
TRANSPORT DEPARTMENT

ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ,ಗದಗ ಇವರಿಂದ

31-12-2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆಸಂಭಂದಿಸಿದಂತಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ-2005ರನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನುಸಾರ್ವಜನಿಕರಮಾಹಿತಿಗಾಗಿಪ್ರಕಟಿಸಿದಮಾಹಿತಿ.

ನಿಯಮ4(1)(ಬಿ)ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

1. (1) (ಬಿ) (i) ಅದರರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಘಟನೆ:-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇವರ ಅದೀನದಲ್ಲಿಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು : 2

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು : 3

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು : 2

ಈ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : 1

ಉ) ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆಸಹಾಯಕು : 5

ಊ) ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು : 2

ಎ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : 1

ಏ) ವಾಹನಚಾಲಕರು : 2

ಐ) ಜವಾನರು : 3

ಈಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1)ಕೇಂದ್ರಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988

2)ಕೇಂದ್ರಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನನಿಯಮಗಳು, 1989

4)ಕರ್ನಾಟಕಮೋಟಾರು ವಾಹನತೆರಿಗೆಕಾಯ್ದೆಮತ್ತುನಿಯಮಗಳು 1957

ಪ್ರಮುಖಕಾರ್ಯಗಳು

1)ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ

2)ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.

3)ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

4)ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ vರಿUಸಂಗ್ರಹಣೆ.

5)ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವದು.

6)ರಸ್ತೆಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

7)ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

8)ಪ್ರವರ್ತನೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವದು.

9)ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ.

10) ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ /ನವೀಕರಣ.

11) ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತ ಪರಿಶೀಲನೆ.

2) 4(1)(ಬಿ)(ii)ಅದರಅಧಿಕಾರಿಗಳಮತ್ತುನೌಕರರಅಧಿಕಾರಗಳುಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ :-ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳುಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಳಸಾಪುರ ಬಡಾವಣೆ ಹುಡ್ಕೊ ಲೇಔಟ್ ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ ರಸ್ತೆ ಗದಗ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗದಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಕು: ವಿನಯಾ ಕಟೋಕರ ಆರ್
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗದಗ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕಛೇರಿ ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ : ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಂಚಿ ಅವರಿಂದ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯುವುದ.
- ಈ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
- ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಸಮಯದ ಪರಿವಿಧಿ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಟವಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.
- ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾರು ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ನೋಂದಣಿ: ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.,
- ಈ ವಾಹನಗಿಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ನವೀಕರಣ ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು / ನವೀಕರಿಸುವುದು /ತನಿಖೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು.

o ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ / ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.

o ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಸಾಚರಣೆಯನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ / ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.

o ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತೆರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತರೆ ತೆರಿಗೆ ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು ಜೊತೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ.

o ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧೀಕಾರದ ಸೂಚನೆ / ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೂಚನೆ /ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

o ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಇವರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

o ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳವುದು.

o ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಮಯದಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

o ಅಧೀನ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಂತಿನಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

o ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಇದ್ದರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಹೊಣೆ ಜಮೆಯಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ನಗದು / ಡಿಡಿ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗೆ ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು ಇದರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತಪಾಸಿಸುವುದು. ಮಾಹೆಯಾನ ಸಮನ್ವಯ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ಖಜಾನೆ ಷೆಡ್ಯೂಲ್, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

o ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o	ಹಣಕಾಸಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಎ ಚಲನ್, ಬಿ ಚಲನ್, ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ, ಸಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಉಪ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.

o	ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

o	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು, ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಎರಡು ಸಹಾಹಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯೇ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ, ರಹದಾರಿ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತದ ಹೊಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೇತರ, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ, ರಹದಾರಿ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತದ ಹೊಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೇತರ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ, ರಹದಾರಿ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತದ ಹೊಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೇತರ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಅಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದೇ ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಇಲಾಖ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

o ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ನೋಂದಣಿ: ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.

o ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಸಮಯದ ಪರಿವಿಧಿ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸುವುದು.

o ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ / ನವೀಕರಣ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ / ನವೀಕರಣ ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತೆರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತರೆ ತೆರಿಗೆ ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು ಜೊತೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ.

o ಮಾಹೆಯಾನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

o ಪ್ರಾದೇಶಕ ಸಾರುಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

o ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಹಂಚುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷರುಗಳಿದ್ದರೆ ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎರಡು, ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎರಡು, ರಹದಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬೊಬ್ಬರಂತೆ ಅಥವಾ ಎರಡು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಸೇರಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ನೀಡಿ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

o ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ನೋಂದಣಿ: ಸಾರಿಗೆ / ಸಾರಿಗೇತರ / ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ / ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

o ಒಂದೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

o ಒಂದೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

o ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಜು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು /ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಕರು ಮಾಡಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಸುವುದು. ಡಿಸಿಬಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.

o ಸಮನ್ವಯ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.

o ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆ/ ಸಾರಿಗೇತರ, ರಹದಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಸಾಮಾನ್ಯವಹಿ / ರವಾನೆ ವಹಿ/ ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿ/ ರವಾನೆ ವಹಿ /ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿ:

o ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ವಹಿಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಏಪ್ರೀಲ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 1 ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅದರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ.

o ಪ್ರತಿ ದಿನ ವಿಭಾಗವಾರು ವಹಿಗಳಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಳಲಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಆ ಅರ್ಜಿಯಾವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದವರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ನೋಡಿ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ರುಜುವನ್ನು ವಹಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

o ದಿನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು /ಪತ್ರಗಳು ಎಷ್ಟು ಎಂದು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಯಾವ ಯಾವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯುವುದು.

ರವಾನೆ ವಹಿ:

o ರವಾನೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ವಹಿಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಏಪ್ರೀಲ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 1 ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅದರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ.

o ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಭಾಗವಾರು ವಹಿಗಳಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಂದೇ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದ/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂಧ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಊರಿನ ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯ ನಮೂದಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯಾ ನಮೂದಿನ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ:

1. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ವಹಿಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು.

2. ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ರವಾನೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದಂತೆ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚಾದ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಾಗ ಉಳಿಯುವ ಶಿಲ್ಕು ಸರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಉಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದರ ದುರುಪಯೋಗವಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಇನ್ನುಳಿದಂತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ಖಜಾನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ):

o ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಮಯ, ದಿನಾಂಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಿಗೂ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕಿ ವಹಿಯ ಮುಖಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸುಪರ್ದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆದು ಕೌಂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಜೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾಡುವುದು.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.

o ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಯಾರಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಾರದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ದವಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

o ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಮಾಹೆಯಾನ ಘೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

o ನೋಂದಣಿ-ಸಾರಿಗೆ /ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಾಹೆಯಾನ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ಈ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಹೊಂದಿದ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

o ಎಂ.ವಿ.ಡಿ 1 ಮತ್ತು 3ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಎಂ.ವಿ.ಡಿ. 2ಮತ್ತು 4 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏಕ ಗಂಟಿನ ತೆರಿಗೆ ತಗಾದೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

o ತೆರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಇದಲ್ಲದೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

o ಇದಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ / ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕ

ಈ ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಖಜಾನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

o ಖಜಾನೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಎ ಚಲನ್ ಅಥವಾ ಬಿ ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಆ ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

o ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು. ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಆ ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕದಲಿಯೇ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.

o ಚಲನ್‌ನ ಮೂರನೇ ಪ್ರತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದಿನದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಬರೆದು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ನಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವನ್ನು ವಹಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಶುಲ್ಕದ ನಗದು ಡೇ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ಶುಲ್ಕದ ಡಿಡಿ ಡೇ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ತೆರಿಗೆ ನಗದು ಡೇ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಡಿಡಿ ಡೇ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ಇವುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್‌ನ್ನು ಬರೆದು ಆ ದಿನದಂದು ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ಪ್ರಕಾರ ಇದನ್ನು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಲನ್ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಖಜಾನೆಗೆ ತುಂಬುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

o ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿ ಸಮನ್ವಯ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ ವಹಿ,/ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

o ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರೆಮಿಟೆನ್ಸವಹಿ, ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಚಲನ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಉಪ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು, ಸಮನ್ವಯ ತ:ಖ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

o ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ತರು ಹೊಂದಿದ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿದ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

o ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

o ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು

o ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

o ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಕಾರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

o ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ.

o ನೋಂದಣಿಯಾದ ವಾಹನಗಳು ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಪರೀಕ್ಷೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಅರ್ಹತಾ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

o ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ.

o ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಅಥವಾ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

o ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಖಿಕ / ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.

o ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಆ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

o ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು.

o ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ ಪಡೆಯಲು ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ನಿಯಮಗಳ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

- o ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಯೋಗ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅವುಗಳು ಅನುಮತಿಗೆ ಅರ್ಹವೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- o ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಾಸಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
- o ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- o ಅನುಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- o ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದೇ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಓಡಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- o ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಂದ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- o ಕಮ್ಯಾಂಡ್ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- o ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಂದರೆ ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ಓಡಾಡುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ತನಿಖಾ ವರದಿ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- o ನಿಗದಿತ ಸಮಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಮಾಹೆಯ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- o ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) 4(1)(ಬಿ)(iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಮಾರ್ಗಗಳುಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಪ್ರಕಿಯೆಯಲ್ಲಿಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಅದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದಆದೇಶವನ್ನುಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.ಕೆಲವೊಂz ು ವಿಷಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಗಳ ಪರಿಶೀಲನ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ವಾಹನವನ್ನು/ಅಬ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಬೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅದೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ತರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ತರು ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

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

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957

5) 4 (1) (ಬಿ) (v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,

ಉಪ ನಿಯಮಗಳು. ಅನುಸೂಚಿಗಳು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾºನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾºನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957.

6) 4 (1) (ಬಿ) (vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ;

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 ದಾಯತ್ವ ವಿವರಗಳು.

10) ಇಲಾಖಾ 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.

7) 4 (1) (ಬಿ) (viii) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ

ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:-

- ಇಲ್ಲ ––

8) 4 (1) (ಬಿ) v(iii). ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತುಅದರ ಭಾಗವಾಗಿಅಥವಾಅದರ ಸಲಹೆಯಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿರಚಿತವಾದಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ.ಪರಿಷತ್ತುಗಳ. ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತುಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋಅಥವಾಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

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

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

9) 4 (1) (ಬಿ) (ix) ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

1) ಕು: ವಿನಯಾ ಕಟೋಕರ್ ಆರ್- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

2) ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಚ್ ಕರಿಗಾರ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಪ್ರಾಸಅ ಗೋಕಾಕ)

3) ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ ವಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು

4) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

5) ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಲ್ ಹೊಸಮನಿ - ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
(ಪ್ರಾಸಾಅ ಬೆಳಗಾವಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ)

6) ಶ್ರೀ ವ್ಹಾಯ್ ಎನ್ ಮಸರಕಲ್ - ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಪ್ರಾಸಅ ಧಾರವಾಡ)

7) ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಶೇಳಗಿ - ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಪ್ರಾಸಅ ಬಿಜಾಪುರ)

8) ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ತೊದಲಬಾಯಿ - ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

9) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

10) ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ. ಮಾಲತಿ - ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,
(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಅ ಬಳ್ಳಾರಿ)

11) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ. ಇನಾಂದಾರ - ಪ್ರ.ದ.ಸ

(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಅ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ದಿ:30-04-2019 ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ)

12) ಶ್ರೀ ವಿ ಗಣೇಶ - ಪ್ರ.ದ.ಸ.

.13) ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಪಾಟಣ್ಕರ್ - ಪ್ರ.ದ.ಸ

(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಅ ಶಿವಮೊಗ್ಗ)

14) ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ. ಎನ್. ತಿಳವಳ್ಳಿ - ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ದಿ:28-09-2019 ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಾಅ ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ.)

15) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - ಪ್ರ.ದ.ಸ.

16) ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ ಕುಲಕರ್ಣಿ - ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಾಅ ಧಾರವಾಡ ಕಚೇರಿಯಿಂದ)

17) ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎನ್.ಹಾಲಬಾವಿ - ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

18) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

19) ಶ್ರೀ ಸಾವಿತ್ರಿದೇವರಮನಿ - ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

20) ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ - ವಾಹನ ಚಾಲಕ

21) ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ - ವಾಹನ ಚಾಲಕ

(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಅ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ)

22) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ದಾನಪ್ಪನವರ - ವಾಹನ ಚಾಲಕ

(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಧಾರವಾಡ)

23) ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ - ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

24) ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ - ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

25) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'

10) 4 (1) (ಬಿ) (x) ಅದೆರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಮೊತ್ತ ರೂ.
1	ಕು: ವಿನಯಾ ಕಟೋಕರ್ ಆರ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	55,350/-
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಚ್ ಕರಿಗಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	43,100/-
3	ಶ್ರೀ ಪಿ ವಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40,900/-
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-
5	ಶ್ರೀ ವ್ಹಾಯ್ ಎನ್ ಮಸರಕ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	61,150/-
6	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಶೇಳಗಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	40,900/-
7	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ತೊದಲಬಾಗಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	40,900/-
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ. ಮಾಲತಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.	42,000/-
10	ಶ್ರೀ ವಿ ಗಣೇಶ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	50,150/-

11	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎ. ಇನಾಂದಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	53,900/-
12	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ತಿಳವಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	31,100/-
13	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಪಾಟಣ್ಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	47,650/-
14	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	-
15	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎನ್ ಹಾಲಭಾವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. -	36,950/-
16	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಕ್ಕ ದೇವರಮನಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21,400/-
18	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ -	-
19	ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ -	24,050/-
20	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	-
21	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	-
22	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	

-

-

-

11) 4 (1) (ಬಿ) (xi) 11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ :ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದುಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದಆಯವ್ಯಯ.

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2019-20 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ — 041	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು - 051	8,67,600/-	8,64,398/-	3,202/-
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ -071	1,60,000/-	1,59,927/-	73/-
ವಾಹನ ವೆಚ್ಚ -195	2,60,000/-	2,54,324/-	5,676/-
ಯೋಜನೆ-03-059	50000/-	48,915/-	1,085/-
ಯೋಜನೆ-07-059	10,000/-	9,598/-	402/-
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ-051	-`	-	-
ಆರ್.ಟಿ.ಎ.-051 (ಪ್ಲಾನ್)	-	-	-
ಆಧುನೀಕರಣ-125	-	-	-

- -

12) 4 (1) (ಬಿ)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

* ಸದರಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗುರಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

13) 4 (1) (ಬಿ) (xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-

- ಇರುವುದಿಲ್ಲ. –

14) 4 (1) (ಬಿ) x(iv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣವಾಗಿದ್ದು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

15) 4 (1) (ಬಿ) (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲಾ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ - ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ 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.

16. 4 (1)(ಬಿ) (xvi).ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತುಇತರ ವಿವರಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ::

ಅ.ನಂ	ಕಛೇರಿಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು&ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್ವಿಳಾಸ
01	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ,ಗದಗ	ಕು: ವಿನಯಾ ಕಟೋಕರ್ ಆರ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ	**08372 297219** **9449864026**	www.rtogdg.com

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ:

ಅ.ನಂ	ಕಛೇರಿಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು&ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಸಂಖ್ಯೆ	ಈಮೇಲ್ವಿಳಾಸ
01	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ,ಗದಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	**08372 297219**	www.rtogdg-ka@nic.in

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಅ.ನಂ	ಕಛೇರಿಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿ/ನಿವಾಸದ	ಈಮೇಲ್ವಿಳಾಸ
01	ಜಂಟಿಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ, ಜೆ. ಪುರುಶೋತ್ತಮ ಜಂಟಿಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರು	0831-2423900	www.dctbgm-tran-ka@nic.in

17) 4 (1) (ಬಿ) (xvii). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.:

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆಒಟ್ಟು 2019 ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ.3522 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ.3729.02 ಲಕ್ಷ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ, ಗದಗ