

ಕರ್ನಾಟಕಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ4(1) ಬಿಪ್ರಕಾರ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ

ಕರ್ನಾಟಕಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿಪ್ರಕಾರ

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	02
2	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	19
3	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	10
4	ತೆರಿಗೆ & ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ	01
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	02
6	ಲೇಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	01
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	06
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
11	ಅಟೆಂಡರ್	01

12	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	03
13	ಜವಾನರು	07
14	ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರವರ್ತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	07
15	ನಿಯೋಜಿತ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	06

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರಮೋಟಾರುವಾಹನಕಾಯ್ದೆ, 1988.
- 2) ಕೇಂದ್ರಮೋಟಾರುವಾಹನನಿಯಮಗಳು, 1989.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕಮೋಟಾರುವಾಹನನಿಯಮಗಳು 1989.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕಮೋಟಾರುವಾಹನತೆರಿಗೆಕಾಯ್ದೆಮತ್ತುನಿಯಮಗಳು 1957
ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
- 5) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ(ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ-2019

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು :

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- 2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- 3) ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- 5) ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
- 6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

8) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.

2) 4 (1) (ಬಿ) (||) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :

ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಂಗಳ್ಳಿರಾಯಣ್ಣ ವೃತ್ತ, ಶಿವಾಜಿನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590016

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1 :- ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ತರನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೆ ತರವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ ಹಳವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತುಕರಾರುನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 2 :- ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿ ಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ/ನವೀಕರಣ/ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗಬದಲಾವಣೆ/ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು :

ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಕಛೇರಿಗೆಸಲ್ಲಿಸುವವಿವಿಧಕೆಲಸಗಳಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನರಾಜಸ್ವವಸೂಲಾತಿಯಅಂಕಿಅಂಶಗಳಸಂಗ್ರಹಣೆಸೇರಿದಂತೆಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಲಧೀರಿಯಸಿಂಬ್ಯಂದಿಗಳಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾಸಿಕಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ರಾಜಸ್ವಸಂಗ್ರಹಕಡತ, ಖರ್ಚು- ವೆಚ್ಚಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶಪಾಲಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಂಬ್ಯಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ರಿಕನ್ಸಲೇಶನ್ ತಃಖ್ತೆಯಾರಿಸುವುದು.

3) ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶೀಡಿನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

4) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು

ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

5) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :

ಕಛೇರಲಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

6) 'ಡಿ' ವರ್ಗ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :

ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

3) 4 (1) (ಬಿ) (iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ/ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಹವಾಹನವನ್ನು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ, ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ 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 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರಿಯದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ತರ್ವ್ಯ 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.
- 5) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ-2019

ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

5. 4 (1) (ಬಿ) (v)

ಅದರಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 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.
- 5) 4 (1) (ಬಿ) (vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- 1) ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬಿವಹಿಗಳು
- 2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಇತಿಹಾಸ ವಹಿಗಳು,

ಅನುಪಯಕ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು

- 3) ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಹಿಗಳು.
- 5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
- 6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
- 7) ವೇತನ ಬಟವಡೆ ವಹಿಗಳು
- 8) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಿವರಗಳು
- 9) ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಗಳು
- 10) ಡಿ.ಸಿಬಿಲ್ಗಳ ಕಡತಗಳು/ವಹಿಗಳು
- 11) ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿಗಳು, ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನುಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

7) 4 (1) (ಬಿ) (vii)

ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರುತುಂದು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

8) 4 (1) (ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು,

ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು,

ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ರತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾ

ರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು - ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

2) ಸದಸ್ಯರು - ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.

3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

01 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಮಗದುಮ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

02 ಖಾಲಿ ಸಪ್ರಾಸಾಲ

03 ಖಾಲಿ ಸಪ್ರಾಸಾಲ

04 ಖಾಲಿ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ

05 ಶ್ರೀಬಿ.ಎಫ್.ಬಾಗಿಲ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಪ್ರಾಸಾಲ ಕಛೇರಿ, ರಾಮದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

06 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ.ಹುಗ್ಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

07 ಶ್ರೀಬಿ.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ ಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು

- 08 ಶ್ರೀಡಿ.ವಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು
- 09 ಶ್ರೀ ನದೀಮ ಶೇಖಜಿ “
- 10 ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಕುಲಕರ್ಣಿ “
- 11 ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ವಿ “
- 12 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ
- 13 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ
- 14 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ
- 15 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ
- 16 ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎ.ಬಡಚಿ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ (ಸಪ್ರಾಸಾಲ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 17 „ಎಸ್.ಬಿ.ಗಣಾಚಾರಿ, ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು
- 20 „ಎಸ್.ಎಚ್. ಮಾರಡಗಿ „ (ಸಪ್ರಾಸಾಲ ರಾಮದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)21
- 22 ಶ್ರೀವಿ.ಎಸ್.ದುಬೆ „ (ಪ್ರಾಸಾಲಧಾರವಾಡಪೂ.ಕಛೇರಿಗೆನಿಯೋಜನೆ)
- 23 ಶ್ರೀಮತಿಎಸ್.ಆರ್.ಹುಲಮನಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
- 24 ಖಾಲಿ
- 25 ಶ್ರೀಸುನೀಲಬಡವೆ ವಾಹನಚಾಲಕ
- 26 „ ಪಿ.ಬಿ.ಹಮ್ಮಣ್ಣವರ „
- 27 „ ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 28 „ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಅಟೆಂಡರ್
- 29 ಶ್ರೀಮತಿಎಸ್.ವಿ.ಹಜೇರಿ ಡ ವರ್ಗನೌಕರ
- 30 „ಎಸ್.ಎಸ್.ಸವದತ್ತಿ „

- 33 „ಪಿ.ಡಿ.ಕೋಲಕಾರ „
- 34 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಡವರ್ಗನೌಕರ
- 35 ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಡವರ್ಗನೌಕರ
- 36 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 37 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 38 „ಮೊಹ್ಮದಗೌಸನವದತ್ತಿ ಹಿರಿಯಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು
- 39 „ಪಿ.ಬಿ.ಮುನ್ನೋಳ್ಳಿ „
- 40 „ಶಿವಾನಂದಕೇಸರಿ ಹಿರಿಯಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು
- 42 „ಜಗದೀಶ್ವರಪ್ಪ „(ಪ್ರಾಸಾಕ ಬಾಗಲಕೋಟ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 43 „ಎ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ „ (ಸಪ್ರಾಸಾಕ ಜಮಖಂಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 44 „ಎಂ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ „ (ಬೆಂಗಳೂರು(ದಕ್ಷಿಣ) ಪ್ರಾಸಾಕಛೇರಿಗೆನಿಯೋಜನೆ)
- 45 „ಶಿವಾನಂದಗುಡ್ಡೋಡಗಿ „ (ಸಪ್ರಾಸಾಕ ಜಮಖಂಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 46 „ಶ್ರೀಸಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ „ (ಯಲಹಂಕ ಪ್ರಾಸಾಕ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 48 „ಎಂ ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ „ (ಪ್ರಾಸಾಕ ನೆಲಮಂಗಲ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 50 „ ಇಕ್ರಂ ಪಾಷಾ „(ಪ್ರಾಸಾಕ ಕಲಬುರ್ಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 51 „ ಜೆ.ಬಿ.ನರಸಣ್ಣವರ „
- 52 „ ಜಯರಾಮ ನಾಯಕ „
- 53 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 54 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 55 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „

- 56 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 57 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- 58 „ಬಿ.ಎಸ್.ಅಶ್ವಾನ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಪ್ರಾಸಾಳ ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 60 „ಸಿ. ಸುನೀಲ „
- 62 „ ರವಿರಾಜ ಪವಾರ,,
- ಮಹೇಶಮರಪತಿ „ (ನಪ್ರಾಸಾಳ ಬೈಲಹೂಂಗಲ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 63 „ಎಸ್.ಡಿ.ಬೆಲ್ಲದ „ (ಪ್ರಾಸಾಕ ಧಾರವಾಡ(ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 64 „ವಿರುಪಾಕ್ಷಆಣೆಪ್ಪಗೋಳ „ (ಪ್ರಾಸಾಕ ವಿಜಯಪುರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
- 66 „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „
- „ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ „

ಬೇರಕಛೇರಿಗಳಿಂದಈಕಛೇರಿಗೆನಿಯೋಜಿತಪ್ರವರ್ತನಸಿಬ್ಬಂದಿನೌಕರರು

- 01 ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ. ರಾಠೋಡ್ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಪ್ರಾಸಾಕ ಕಲಬುರ್ಗಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)
- 02 ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ನೂರುಲ್ಲಾ „ (ಪ್ರಾಸಾಕ ಬೀದರ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)
- 03 ಶ್ರೀ ನಿಯಾಜ್ ಖಾನ್ ಪರಾಣ, ಮೋ.ವಾ.ನಿ. (ಪ್ರಾಸಾಕ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)
- 03 ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ಮರಲಿಂಗಣ್ಣವರ ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಪ್ರಾಸಾಕ ಬಾಗಲಕೋಟ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)
- 04 ಶ್ರೀ ಓಂಪ್ರಕಾಶ ಆಡಿನ ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಪ್ರಾಸಾಕ ಕಾರವಾರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)

5 „ರವಿಬಿಸೆ ”

11 ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಜಾಧವ, ಮೋ.ವಾ.ನಿ.

ಬೇರೆಕಛೇರಿಗಳಿಂದಈಕಛೇರಿಗೆನಿಯೋಜಿತಲಿಪಿಕಸಿಬ್ಬಂದಿನೌಕರರು

01 ಶ್ರೀಎಸ್.ಎಸ್.ಉಮರಾಣಿ ದ್ವಿದಸ(ಪ್ರಾಸಾಕ ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ)

02 ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗಮ್ಮಚೂರಿ ಶೀಫ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

03 ” ವೈಶಾಲಿಗೌಡರ ಶೀಫ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

04 ಶ್ರೀವೈ.ಬಿ.ಮೇಟಿ ವಾಹನಚಾಲಕರು

05 „ರಿಜ್ವಾನಪಾಷ-ಬಾಹ್ಯಮೂಲ,,

06 „ಆರ್. ಯೋಗೇಶ ಡವರ್ಗನೌಕರರ

10) 4 (1) (ಬಿ) (x)

ಅದರವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿಉಪಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆಪರಿಹಾರದವ್ಯವಸ್ಥೆಯುಸೇರಿದಂತೆಅದರಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಮತ್ತುನೌಕರರುಪಡೆಯುವತಿಂಗಳಗೌರವಧನ.

ಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರಹೆಸರುಪದನಾಮಮೂಲವೇತನರೂ.

01	ಶ್ರೀಎಸ್.ಬಿ.ಮಗದುಮ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ -	69200
02	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಸಪ್ರಾಸಾಲ	-
03	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಸಪ್ರಾಸಾಲ	-
04	ಖಾಲಿ ತೆರಿಗೆಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಅಧಿಕಾರಿ	-
05	ಶ್ರೀಬಿ.ಎಫ್.ಬಾಗಿಲ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26700
06	ಶ್ರೀಎಸ್.ಕೆ.ಹುಗ್ಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51400
07	ಶ್ರೀಬಿ.ಎಂ.ಪಾಟೀಲಲೇಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	44200

08	ಶ್ರೀಡಿ.ವಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು	51150
17	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಎ.ಬಡಚಿ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ	27650
18	ಶ್ರೀವಿ.ಎಸ್.ದುಬೆ ,,	24050
19	ಶ್ರೀಮತಿಎಸ್.ಆರ್.ಹುಲಮನಿ,,	30350
20	,,ಎಸ್.ಬಿ.ಗಣಾಚಾರಿ ,,	22950
21	,,ಎಸ್.ಎಚ್. ಮಾರಡಗಿ ,,	22950
22	ಶ್ರೀಸುನೀಲಬಡವೆ ವಾಹನಚಾಲಕ	40900
23	,, ಪಿ.ಬಿ.ಹಮ್ಮಣ್ಣವರ ,,	24600
24	,, ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ,,	-
25	,, ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಅಟೆಂಡರ್	-
26	ಶ್ರೀಮತಿಎಸ್.ವಿ.ಹಜೇರಿ ಡವರ್ಗನೌಕರ	36000
27	,,ಎಸ್.ಎಸ್.ಸವದತ್ತಿ ,,	24050
28	,,ಪಿ.ಡಿ.ಕೋಲಕಾರ,,	24050
29		
30	,,ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ಡವರ್ಗನೌಕರ -	
31	,,ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ ,, -	
32	,,ಮೊಹ್ಮದಗೌಸಸವದತ್ತಿ ,,	64250
33	,,ಪಿ.ಬಿ.ಮುನ್ನೋಳ್ಳಿ,,	64250
34	,,ಶಿವಾನಂದಕೇಸರಿ,,	61150
35	,,ಜಗದೀಶ್ವರಪ್ಪ ,,	58250

36	„ಎ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ	„		64250
37	„ಎಂ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	„		61150
38	„ಪಿ.ಬಿ.ನರಸನ್ನವರ			44200
39	„ಶಿವಾನಂದಗುಡ್ಡೋಡಗಿ	„		61150
40	ಶ್ರೀಸಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ		ಹಿರಿಯಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು	64250
41	„ಎಂ. ಶಿವಪ್ರಸಾದ	„		61150
42	„ಇಕ್ರಂಪಾಷ			42000
43	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
44	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
45	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
46	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
47	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
48	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
49	„ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	„	-	
50	„ಬಿ.ಎಸ್.ಅಶ್ವಾನ್	„		43100
51	„ಸಿ. ಸುನೀಲ	„		43100
52	„ಮಹೇಶಮಠಪತಿ	„		42000
53	„ಎಸ್.ಡಿ.ಬೆಲ್ಲದ	„		43100
54	„ರವಿರಾಜಪವಾರ	„		43100
55	„ವಿರುಪಾಕ್ಷಅಣೆಪ್ಪಗೋಳ	„		59700

11) 4 (1) (ಬಿ) (xi) ಎಲ್ಲಾಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ,
ಪ್ರಸ್ತಾವಿತವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ
:ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

12) 4 (1) (ಬಿ) (xii) “ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ

ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು”

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯ
ಕೈತೋರಿಸಿದಂತೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು 25%
ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೇ 75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ

ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಷ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಮೊತ್ತ

01	2014-15	06	20,250/-
02	2015-16	06	20,250/-
03	2016-17	-	---
04	2017-18	02	07,500/-
05	2018-19 (ಎಸ್‌ಟಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ) ಯೋಜನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	00	00
06	2019-20 (ಎಸ್‌ಟಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ) ಯೋಜನೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	00	00

13) 4 (1) (ಬಿ) (xiii)

ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

14) 4 (1) (ಬಿ) (xiv)

ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

15) 4 (1) (ಬಿ) (xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಠಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೂ
ಆಗೊಂದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ-

16) 4 (1) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:]

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಬಿ.ಮಗದುಮ್,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ
- 2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ.ಹುಗ್ಗಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಶ್ರೀ ಎಂ.ಶೋಭಾ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ
ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

17) 4 (1) (ಬಿ) (xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

1) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ:12000 ಲಕ್ಷಗಳು ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಡಿಸೆಂಬರ್ 2020ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ:7082.26 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
ಅದರಂತೆ 85.19% ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್
www.transportdepartment.gov.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ