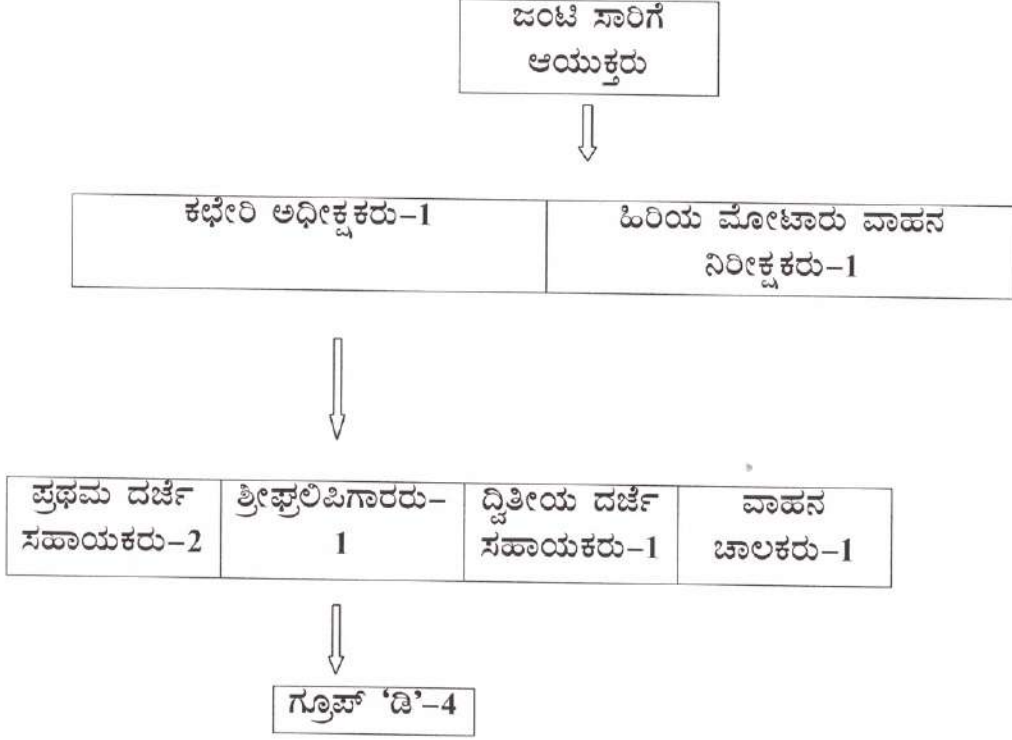


4(1)(ಬಿ)

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ,-

I. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;



ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗೊಳಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ (Quasi Judicial) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಂಟಿ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

II. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;

ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

- i) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಈ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅರೆ-ನ್ಯಾಯಿಕ (Quasi Judicial) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರ್ಗಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ii) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು: ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

- iii) ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆ, ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ರುಜು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ನಡಾವಳಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
- iv) ಶ್ರೀಫುಲಿಪಿಗಾರರು: ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- v) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು: ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಆಯ-ವ್ಯಯದ ತಯಾರಿಕೆ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ತಯಾರಿಕೆ ತೇಜ್ವಿ, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದಿನಚರಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಗೃಹ ರಕ್ಷಕದಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಡತ, ರಾಜಸ್ವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ / ಸ.ಪ್ರಾ.ಸ.ಅರವರ ದಿನಚರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- vi) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು: ಕಛೇರಿ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಕಡತ, ಲಾಗ್ ಬುಕ್, ಜಂಟಿ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಡತ, ಗೃಹ ರಕ್ಷಕರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲು ರುಜು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ, ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಡತ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಡತ, ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- vii) 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು: ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.
- viii) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988, ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮವು 1989, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ 1957 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು, ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1989.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1989 ಹಾಗೂ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಅನುಬಂಧ, ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು, 1966.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
9. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿಯಮಗಳು.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
11. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 1958.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಗುಂಪು ವಿಮೆ ನಿಯಮಗಳು 1981.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು 1957.
14. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಇನ್ನಿತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ.

VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ
2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
3. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್ ವಿವರದ ಕಡತ
4. ಜಂಟಿ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ

5. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಕಡತ
6. ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತ
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಡತ
8. ದಿನಚರಿ ಕಡತ
9. ಅನುದಾನದ ವಹಿಗಳು
10. ನಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕಡತ
11. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
12. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
13. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿಗಳು
14. ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
15. ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ
16. ಕಛೇರಿ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಕಡತ
17. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
18. ಸ್ವೀಕೃತ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು
19. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
20. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
21. ಅಂಚೆ ಆದೇಶ ಪಾವತಿ ವಹಿ
22. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ವಿಭಾಗದ, ಈ ಅರೆ-ನ್ಯಾಯಿಕ (Quasi Judicial) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ, ಸುತ್ತೋಲೆ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಹ ಸಮಿತಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

IX. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು;

	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಖಾಲಿ
ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು	01	01	0
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01	01	0
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02	02	0
ಶ್ರೀಫ್ಟ್‌ಲಿಪಿಗಾರರು	01	0	01
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	01	01	0
'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	04	01	03
ಚಾಲಕ	01	01	0

X. ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು;

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು	74400-0-109600
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-0-70850
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	27650-0-52650
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	21400-0-42000
5	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು-4	19950-0-37900
6	ಚಾಲಕ-1	21400-0-42000

XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು,

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
2021-22	071 - ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು
	051 - ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು
	195 - ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ
	052 - ಟೆಲಿಫೋನ್ ವೆಚ್ಚ
	021 - ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಯಾವುದು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕಛೇರಿ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ 01.30 ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02.15 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 05.30 ರವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ
ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶನಿವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಭೋಜನ ವಿರಾಮ: 01.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು; ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಪಿ. ಓಂಕಾರೇಶ್ವರಿ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿ.ವಿ.ಗೋಪುರ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಶಶಿಕಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಹೋಳ್ಕರ್, ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, (ಪ್ರ) (ದ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

XVII. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
ಡಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.



ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ವಿಭಾಗ,
ಬೆಂಗಳೂರು.