



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ  
**TRANSPORT DEPARTMENT**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005**

**ಭಾಗ-2**

**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ**

**ದಿನಾಂಕ: 01.01.2019 ರಿಂದ 31.12.2019 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ**

**ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ),  
ನಂ. ಸಿ.ಎ-15, ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ ಪೂರ್ವ ಬಡಾವಣೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016.

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- [rtobnge-ka@nic.in](mailto:rtobnge-ka@nic.in)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-29735190

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)**

ದಿನಾಂಕ: 31.12.2019 ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ),  
ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016 ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ  
ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಮಾಹಿತಿ

**1. ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವಂತ  
ಕಟ್ಟಡಹೊಂದಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ನಂ. ಸಿ.ಎ-15, ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ ಪೂರ್ವ ಬಡಾವಣೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560016. ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಆಗಸ್ಟ್ 1982 ರಿಂದ  
ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(ಅ) ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ),  
ನಂ. ಸಿ.ಎ-15, ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ ಪೂರ್ವ ಬಡಾವಣೆ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560016.

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- [rtobnge-ka@nic.in](mailto:rtobnge-ka@nic.in)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-29735190

**(ಆ) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.**

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 01-30 (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ 10 ರಿಂದ 02-30 ರವರೆಗೆ)

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02-15 ರಿಂದ 5-30 ರವರೆಗೆ

ಊಟದ ವಿರಾಮ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 01-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ (10 ರಿಂದ 12-00 ರವರೆಗೆ)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ 02-30 ರವರೆಗೆ.

ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ  
ಇರುತ್ತದೆ.

**(ಇ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989 ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957.

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 1952.

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 1952.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮ್ಯಾನ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಕಂಟಿನ್ಯುಜೆನ್ಸಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್. ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) 1952.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011

**(ಈ) ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

1. ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
3. ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ನಿಗದಿತ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
9. ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
11. ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

(2) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

(ಅ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ), ಕಸ್ತೂರಿನಗರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಪೂರ್ವ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ನೋಂದಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯರ್ಪಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಾತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು / ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ):**

ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದ್ಯ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯು ಕಾಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆ ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವತ್ತಾರೆ.

**(ಇ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ):**

ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಬ್ಬರು ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂಠು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಂಠು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದ್ಯ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯು ಕಾಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆ ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವತ್ತಾರೆ.

**(ಈ) ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಮಾಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು (ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್) ಮಾಡಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ಸರಕು ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಪಿ.ಎಸ್.ವಿ, ಇ.ಐ.ಬಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಉ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆನಿಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಚಾಲನಾ / ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಪ್ರೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದೋಬಸ್ತ್, ಪಲ್ಸ್ ಪ್ರೋಲಿಯೋ ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಾಹನ ಸರಬರಾಜು ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**(ಉಾ) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ವಿಭಾಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಅವರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಋ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ನೌಕರರ ವೇತನಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಎ) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಏ) ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



**(ಒ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ತಯಾರಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಓ) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು / ದಲಾಯತರು:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**(ಔ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು**

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡೆಸುವ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಚಾಲಕರು ಇಲಾಖೆ ಜೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (31.12.2019 ರವರೆಗೆ) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ:

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಊಳಿದ ಹಣ
2041-00-101-0-01-021	1,50,000.00	0	1,50,000.00
2041-00-101-0-01-051	24,00,000.00	22,20,728.00	1,58,072.00
2041-00-101-0-01-071	13,50,000.00	13,12,901.00	37,099.00
2041-00-101-0-01-195	2,50,000.00	2,06,899.00	43,101.00
2041-00-102-0-03-059	1,00,000.00	0.00	1,00,000.00
2041-00-101-0-07-059	1,00,000.00	49,980.00	50,020.00
2041-00-101-0-01-052	25,000.00	0	25,00.00

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ), ಕಸ್ತೂರಿನಗರದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

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

ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	0	0	0	1
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1	0	1	0	0	0
ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿ	4	0	4	0	0	0
ಕೇ.ಸ್ಥಾ.ಸಹಾಯಕರು	1	1	0	0	1	0
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	4	4	0	1	0	5
ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	5	3	2	0	3	0
ಮೋ.ವಾ.ನಿ	6	2	4	2	1	3
ಸ.ಸಾಂ.ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	0	0	0	1
ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	2	2	0	0	0	2
ಆಡಿಟರ್ಸ್	1	1	0	0	0	1
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	0	1	0	0	0
ಪ್ರದ.ಸ	14	7	7	1	3	5
ದ್ವಿ.ದ.ಸ	17	12	5	1	4	9
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	2	1	1	0	0	1
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2	1	1	1	0	2
ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು	2	1	1	0	0	1
ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	12	7	5	1	0	8
<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>76</b>	<b>44</b>	<b>32</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>39</b>







**(ಓ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**

**ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-14  
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-07**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿಯರು	ಮೂಲ ವೇತನ	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯ	ಮ.ಬಾ ಭತ್ಯ	ವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯ	ನ.ಪ ಭತ್ಯ	ವೈದ್ಯ ಭತ್ಯ	ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು	ಷವಾ
01	ಹೆಚ್ ವಿ ಗೋವಿಂದಯ್ಯ	30350	3414	7284	-	500	200	-	41748	-
02	ಇಂದಿರಾ ವಿ ಪಿ	38850	4371	9324	-	500	200	75	53320	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು(ಕೀಂದ್ರ)
03	ಜಯರಾಮ್ ಎನ್	47650	5361	11436	-	500	200	-	65147	-
04	ರಮೇಶ್ ಸಿ ಆರ್	37900	4264	9096	-	500	200	-	51960	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು(ಕೀಂದ್ರ)
05	ಸಂಜೀವರಾಜು	50150	5642	12036	-	500	200	-	68528	-
06	ವೀಣಾ ಕೆ ಪಿ	38850	4371	9324	-	500	200	-	53245	-
07	ವಿರೋಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ಎನ್ ಬಿ	52650	6204	13236	-	500	200	-	75290	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಬೆಂಗಳೂರು(ಉತ್ತರ)
08	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**(ಔ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**

**ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-17  
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-12**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿಯರು	ಮೂಲ ವೇತನ	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯ	ಮ.ಬಾ ಭತ್ಯ	ವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯ	ನ.ಪ ಭತ್ಯ	ವೈದ್ಯ ಭತ್ಯ	ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು	ಷವಾ
01	ಉಮಾದೇವಿ ಕೆ ಎಸ್	36950	4157	8868	-	500	200	-	50675	-
02	ಪ್ರಕಾಶ್ ಡಿ	36950	4157	8868	-	500	200	-	50675	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ನೆಲಮಂಗಲ
03	ಜೇತನ್ ಗೌಡ ಟಿ ಹೆಚ್	24600	2768	5904	-	500	200	-	33972	-
04	ಕಾವ್ಯ ಎಸ್ ಡಿ	29600	3330	7104	-	500	200	-	40734	-



**(ಅ-1) ಖಾಜನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು**

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿಯರು	ಮೂಲ ವೇತನ	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ	ಮ.ಬಾ ಭತ್ಯೆ	ವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ	ನ.ಪ ಭತ್ಯೆ	ವೈದ್ಯ ಭತ್ಯೆ	ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು	ಷಪಾ
01	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು	16000	7240	4800	300	350	100	-	28790	
02	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**(ಅ-2) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ**

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-12

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-07

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿಯರು	ಮೂಲ ವೇತನ	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ	ಮ.ಬಾ ಭತ್ಯೆ	ವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ	ನ.ಪ ಭತ್ಯೆ	ವೈದ್ಯ ಭತ್ಯೆ	ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು	ಷಪಾ
01	ಕೌಶಲ್ಯ	28300	3184	6792	300	500	200	-	39276	-
02	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	28950	3257	6948	300	500	200	-	40155	-
03	ಸುಬ್ಬನಾಯಕ್	34300	3859	8232	300	500	200	-	47391	-
04	ಅನಂತು	24050	2706	5772	300	500	200	-	33528	-
05	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	22400	2520	5376	300	500	200	-	31296	-
06	ಆರ್ ಭಾರತಿ	18600	2093	4464	300	500	200	-	26157	-
07	ರೆಡ್ಡಪ್ಪ ಸಿ	33450	3763	8028	250	500	200	50	46241	-
08	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**5. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ತಯಾರಕರ ಹೆಸರು
01	ಕೆಎ42 ಜಿ 6669	ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ	ಬಲೇರೋ ಜೀಪ್
02	ಕೆಎ07 ಜಿ 6336	ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ	ಬಲೇರೋ ಜೀಪ್
03	ಕೆಎ03 ಜಿಎ 0001	ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ	ಮಾರುತಿ ಸ್ವೀಫ್ಟ್



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆ:

**6. ಕಛೇರಿಯ ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:**

ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ, ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ವಿಷಾದಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(ಅ) ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತೀ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

**(ಆ) ಗಣಕೀಕರಣ:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಾಹನಗಳ, ನೋಂದಣಿಗಳು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು

<https://parivahanseva.gov.in> ನಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(ಇ) ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು):**

ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು) ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ, ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(ಈ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು (ಪಿ.ಆರ್.ಓ) ಆಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯನುಖರಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಉ) ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ/ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನೋಂದಣೀತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್-ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್-ಸೈಟ್-<https://parivahanseva.gov.in>

(ಊ) ಜನಸ್ಪಂದನ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3:30 ರಿಂದ 4:30 ರವರೆಗೆ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಬಗೆಹರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿದಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಋ) ಸಕಾಲ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ “ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011” ರಡಿಯಲ್ಲಿ 26 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2018ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

7. ಸಾಧನೆಗಳು:

(ಅ) ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹಾ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಗುರಿ ತಲುಪಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(ಆ) ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ:**

ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿದ್ದು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ /ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ: ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅದರಿಂದ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(ಇ) ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ:**

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಮರ ಎಂಬ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ದ್ವನಿವರ್ಧಕ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡುಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕ್ರಿಯಾಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಪುನರ್ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಚಾಲಕರ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(ಈ) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ:**

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿರುವ ನೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ದುರಸ್ತಿ ಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(ಉ) ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ:**

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 15 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಂದುತ್ಸ ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ತ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಣೆ ಪ್ರಕಟಣೆ:

**8. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ:**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

**(ಅ)** ಈ ಕಛೇರಿಯು ನಂ. ಸಿಎ-15, ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್ (ಪೂರ್ವ), ಬಡವಾಣಿ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560043, ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**(ಆ)** ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ / ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**(ಇ)** ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ, ಶಾಂತಿನಗರದ ಟಿ ಟಿ ಎಂ ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**(ಈ)** ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ, ಶಾಂತಿನಗರದ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, 1ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

**(ಉ)** ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ) ಮತ್ತು (ಉತ್ತರ) ಹಾಗೂ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಪರಿಸರ ಹಾಗೂ ಇ-ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ

ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), (ಗ್ರಾಮಾಂತರ), ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಉ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಪೂರ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಏರಿಯಾ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಏರಿಯಾ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು	ಕ್ರ.ಸಂ	ಏರಿಯಾ ಅಥವಾ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಸರು
01	ಅಗರಂ	34	ಲಿಂಗರಾಜಪುರ
02	ಅಪ್ಪರಡಿ ಪಾಳ್ಯ	35	ಮಚಲಿ ಬೆಟ್ಟ
03	ಆಶೋಕ್‌ನಗರ	36	ಮದವರಾಯ ಮುದಲಿಯರ್ ರಸ್ತೆ
04	ಆಸ್ಟಿನ್ ಟೌನ್	37	ಮಾರುತಿ ಸೇಚಾನಗರ
05	ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣ (ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವ)	38	ಮರ್ಫಿ ಟೌನ್
06	ಬೈಯಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ	39	ನಾಗಣ್ಣನಪಾಳ್ಯ
07	ಚಲ್ಲಘಟ್ಟ	40	ನೀಲಸಂದ್ರ
08	ಚಿಕ್ಕಬಾಣಸವಾಡಿ	41	ಪೆರೇಡ್ ಗ್ರೌಂಡ್
09	ಚರ್ಚ್ ರಸ್ತೆ	42	ಪಿಲ್ಲಮ್ಮ ಗಾರ್ಡನ್ ಎಕ್ಸ್ ಟೆನ್ಸನ್
10	ಕ್ಲೀವಲ್ಯಾಂಡ್ ಟೌನ್	43	ರಿಚರ್ಡ್ ಟೌನ್
11	ಕೋಲ್ಸ್ ಪಾರ್ಕ್	44	ರಿಚ್ಚಂಡ್ ಟೌನ್
12	ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್	45	ಸೇವಾನಗರ
13	ಕುಕ್ ಟೌನ್	46	ಸೋಮೇಶ್ವರಪುರ
14	ಕಾಕ್ ಟೌನ್	47	ಸೇಂಟ್ ಜಾನ್ಸ್ ಟೌನ್
15	ಡಿಕನ್ಸನ್ ರಸ್ತೆ	48	ಸುಬ್ಬಯ್ಯಪಾಳ್ಯ
16	ದೊಡ್ಡಕುಂಟೆ	49	ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ
17	ಡೊಮ್ಮಲೂರ್ ಎಕ್ಸ್ ಟೆನ್ಸನ್	50	ಟ್ರಿನಿಟಿ ಸರ್ಕಲ್
18	ಡುಕನಹಳ್ಳಿ	51	ಉಕಾಡಾ ಪಾಳ್ಯ
19	ಎಲಗೊಂಡನ ಪಾಳ್ಯ	52	ಹಲಸೂರು
20	ಫೇಜರ್ ಡೌನ್	53	ವನ್ನಾರ್ಜೇಟ್
21	ಗಾಂಧಿ ಪ್ರತಿಮೆ	54	ವೀರಪಿಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರೀಟ್
22	ಗೌತಂಪುರ	55	ವಿವೇಕನಗರ
23	ಗ್ರಾಸ್ ಫಾರ್ಮ್	56	ಕಸ್ತೂರಿನಗರ
24	ಹೈನಿಸ್ ರಸ್ತೆ	57	ಬಿನ್ನಿಗಾನಹಳ್ಳಿ
25	ಇಂದಿರಾನಗರ	58	ರಾಮಮೂರ್ತಿನಗರ
26	ಜೀವನ್ ಭೀಮಾನಗರ	59	ಕೆ. ಚೆನ್ನಸಂದ್ರ
27	ಜೀವನಹಳ್ಳಿ	60	ಬಿ. ಚೆನ್ನಸಂದ್ರ
28	ಜೋಗು ಪಾಳ್ಯಂ	61	ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್
29	ಕದ್ರಾಮ್ ಪಾಳ್ಯ	62	ಹೊಸನಗರ
30	ಕಲ್ಲೇನಹಳ್ಳಿ	63	ಸದಾನಂದನಗರ
31	ಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	64	ಚಿಕ್ಕಬಾಣಸವಾಡಿ
32	ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ	65	ದೊಡ್ಡ ಬಾಣಸವಾಡಿ
33	ಲಿಂಗಮಂಗಲ	66	ನಾಗವಾರ

**(ಋ) ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ):**

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಾನೂನಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಎಸಗಿದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜೀದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳು:**

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧಿಕೃತ ಬಾಂಧವನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 5 ಪಿ.ಆರ್-271 2001-02 ದಿನಾಂಕ: 14.10.2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 (1), 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಸ್ತೂರಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22214900
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 29735190
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪೂರ್ವ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 25253726
4	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22271100

**10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು:**

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
2. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು,
3. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
4. ನಿರ್ವಾಹಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು, ರದ್ದತಿ, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ ನಕಲು ನೋಂದಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
7. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆದ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
8. ಉಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರೀಫ್ರೇಸ್‌ಮೆಂಟ್, ವೇರಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
9. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ. ಐ.ಡಿ.ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
10. ಬಸ್‌ಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
11. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
12. ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಆ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.



11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹತಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿ: ಮಾಹಿತಿ ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ (ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ) ಅಥವಾ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ - ಎ ನಲ್ಲಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ 6(1) ಮತ್ತು 7(1) ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10/-
2. ಎ-4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ: 2/- ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡೆಸ್ಕೆಟ್ ಸಿ
4. .ಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ: 50/- ( ನಿಯಮ 4(3))
5. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒಂದು ಘಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ: 20/- ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೇ ಆಡರ್, ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಚೆಕ್, ಡಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ನಗದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 5ನೇ ಉಪಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು / ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005 ರ ನಿಯಮ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

-ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ), ಕಸ್ತೂರಿನಗರ.