

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - 2005

Obligations of Public Authorities

ಮಾಹಿತಿ ಕೃಪಿಡಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005
(31-03-2021 ರಂತೆ)

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ), ಯಶವಂತಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 022.

ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-23376039
ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : rtobngn-ka@nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 1
[Section 4(1)(b)(i)]

ಕಛೇರಿಯು ಯಶವಂತಪುರ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಮತ್ತು 3ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. 2ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 3ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ, ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಇದ್ದು, ಎ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಬಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಶವಂತಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ),	2ನೇ ಮತ್ತು 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಬಜಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್ ಯಶವಂತಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು-560022	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ), ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕೆಲವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 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, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯುಪಣೆ / ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	

			<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು,</p> <p>ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು / ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
--	--	--	---

[Section 4(1)(b)(ii)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದತಹ ಹುದ್ದೆಗಳು
(as on 31-03-2021).

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ./ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿ	Powers
1	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ) ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	
2	ಟಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
3	ಲತಾ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಕ್ಯೂ.ಎ)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ(ಉತ್ತರ)	
4	ಜಿ. ಸಾಯಿಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಸಾಅ ಬೆಂ(ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
5	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಪ್ರಾಸಾಅ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
6	ಎಸ್.ಆರ್.ಕುಸುಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
7	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಜಂ.ಸಾ.ಆ, ಬೆಂ(ನ) ಕಛೇರಿಗೆ	
8	ಎಸ್. ಕವಿತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
9	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಗವಾನ್ ದಾಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
10	ವಿದ್ಯಾಗಣಪತಿ ಕಂಚುಗಾರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	

11	ಬಿ ವೀಣಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
12	ವಿನಯಾ ಚೌಧರಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
13	ಸುರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೀದರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
14	ಎಂ.ಎನ್.ಸುಧಾಕರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ	
15	ಕೆ.ವಿ.ಸುಂದರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ	
16	ಆಶಾ ಸುಭಾಷ್ ಹಜೇರಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ	
17	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, (ಉತ್ತರ)	
18	ಗುರುರಾಜ್ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ತಿಪಟೂರು	
19	ದೇವರಾಜ್ ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕೋಲಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
20	ಸಿ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೆಂ(ಕೇಂ)ಕಛೇರಿಗೆ	
21	ಬಿ.ಎಂ.ರೇಣುಕಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೆಂ(ಪ) ಕಛೇರಿಗೆ	
22	ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
23	ಕೆ ಜಗದೀಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೆಂ(ಪ) ಕಛೇರಿಗೆ	
24	ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	

25	ಬಸವರಾಜು.ಎಸ್. ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ, ಇಂದಿರಾನಗರ ಕಛೇರಿ	
26	ರವಿಕಿರಣ್ ಡಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
27	ಶೋಯೆಬ್	ಆಡಿಟರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
28	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡಿದ್ದಾ ರೆ.	
29	ಆನಂದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
30	ಪಿ.ಕೆ.ಸುಚಿತ್ರಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
31	ಆದರ್ಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
32	ಸುನಂದಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
33	ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಎ. ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಇಂದಿರಾನಗರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
34	ಟಿ.ಎಲ್.ನಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	
35	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ,ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ	
36	ನಂದ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕಮಧುಗಿರಿ	
37	ಸಾರಂಭಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂ(ಉ)	
38	ಕೆ. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ತಾಣೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
39	ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ತಾಣೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	
40	ಹರೀಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ತಾಣೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ [Section 4(1)(b)(iii)]

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ

ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರ	ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನಿತ ಅಧಿಕಾರ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ), ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕೆಲವು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 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, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ/ತೆರಿಗೆಯನ್ನು</p> <p>ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು / ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		
<p>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸಿ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಜನರಲ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್‌ಗಳಂತಹ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ರಾಜಸ್ವಲನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ಕ್ಯಾಶ್ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತ:ಖ್ತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾವಹಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೇತನದಿಂದ ಕಟಾಯಿಸುವ ಕಟಾವು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.</p>		<p>ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು</p>

	<p>ಆಡಿಟ್ :</p> <p>ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಮರು ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು, ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು, ಎನ್.ಒ.ಸಿ/ ಸಿ.ಸಿ ಕಡತಗಳು, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪೋಸ್ಟ್ ಕನ್ಕರೆಂಟ್ ಆಡಿಟ್, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ ಕಡತ, ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ / ಮರುನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>		<p>ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾರಿಗೆ ತರ ವಿಭಾಗ)</p>	<p>ಸಾರಿಗೆ ತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ದ್ವಿಚಕ್ರ ಸಾರಿಗೆ ತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಜಿ.ವಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ನಗದು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಡಿ ಗಳನ್ನು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಜಮಾ ಮಾಡಲಾದ ಡಿ.ಡಿ ಗಳ ದಿನಾಂಕ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ.ಆಡಿಟ್‌ಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹದ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು.</p>		<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ</p>		<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>

	<p>ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		
<p>ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸಿ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್, ಜನರಲ್ ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್‌ಗಳಂತಹ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ಕ್ಯಾಶ್ ವಹಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತ:ಖ್ತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾವಹಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೇತನದಿಂದ ಕಟಾಯಿಸುವ ಕಟಾವು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು.</p>		<p>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>

	<p>ಆಡಿಟ್ :</p> <p>ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ವ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಮರು ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳು, ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು, ಎನ್.ಒ.ಸಿ/ ಸಿ.ಸಿ ಕಡತಗಳು, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪೋಸ್ಟ್ ಕನ್ಕರೆಂಟ್ ಆಡಿಟ್, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ ಕಡತ, ತೆರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ / ಮರುನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳು, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪರವಾನಗಿ, ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ಕಡತ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಾದ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>		
<p>ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>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 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ / ಆಡಿಟರ್ಸ್</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದಾದ ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನೋಂದಣಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರೀ ಅಂಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಡಿಟ್, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೇತನದಿಂದ ಕಟಾವು ಮಾಡಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ಕಾರ್ಯ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>

<p>ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯ ಇರು</p>	<p>ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು / ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಗಳು ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಾಹನಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು, ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಗಾರರು</p>	<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಉಸಾಆರ್.ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ರವರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ಸಭೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಲ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಲ, ಬೆಂ(ಉತ್ತರ)</p>
<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಲ, ಬೆಂ(ಉತ್ತರ)</p>
<p>ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ ದಲಾಯತರು</p>	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು / ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.</p>		<p>ಪ್ರಾಸಾಲ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

Norms set for the Discharge of Functions

[Section 4(1)(b)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಿಂತರ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಅರ್ಜಿಸುವ ವಿಧಾನ	ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್/ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾಪ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ				
1.1	ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ಸಾರಥಿ-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ರೂ.150/- + ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕ ರೂ.50/-	3-ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು, ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ ವಯಸ್ಸು ಪುರಾವೆ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವಾದರೆ)
1.2	ಅನುಜ್ಞಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.200/- ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.151+58/- ಚಾಲನಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ರೂ.300/-	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್. ವಾಹನದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ನಮೂನೆ_5 (ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನವಾದರೆ)
1.3	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ - ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ನವೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ರೂ.200/- + ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.151+58/-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. ಭಾರಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ತರಬೇತುದಾರರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

1.4	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ನವೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ರೂ.200/-, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ರೂ.200/- + ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.151+58/-	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. ಬದಲಾಗುವ ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ
1.5	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ - ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನದಿಂದ 5 ವರ್ಷದವರೆಗೆ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ನವೀಕರಣ ಶುಲ್ಕ ರೂ.300/-, + ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ .151+58/- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅವಧಿಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ರೂ.1000/- ದಂತೆ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ.
1.6	ಇರುವ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಯ ಸೇರ್ಪಡೆಗಾಗಿ.	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.500/- + ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.151+58/- ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕ ರೂ.300/-	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. ಯಾವ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಹಿಂಬರಹ ಪಡೆಯಬೇಕೋ ಆ ವಾಹನದ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ.
1.7	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದಿಗಾಗಿ.	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.30/-	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ.
1.8	ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.200/-	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ. ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ.

1.9	ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.1,000/-	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್, ವೀಸಾ. ಏರ್ ಟಿಕೆಟ್ ನಮೂನೆ 1 ಮತ್ತು 1ಎ ರಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2 ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು
1.10	ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲು	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.10,000/-	ಕೇಂ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ 1989ರ ನಿಯಮ 24 & 27 ರಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.
1.11	ಚಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸರಕು ಸಾಗಿಸುವ ಹಿಂಬರಹ ಸೇರಿಸಲು	ಮೇಲಿನಂತೆ	ರೂ.100/- + ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ. ರೂ.151+58/-	ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಅರ್ಜಿಸುವ ವಿಧಾನ		ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್/ಸರ್ವೀಸ್ ಚಾಪ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ				
2.1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	1] ಎಲ್.ಟಿ, ಎಲ್.ಜಿ.ವಿ ರೂ.222+50/- 2] ಎಂ.ಜಿ.ವಿ ರೂ.444+50/- 3] ಹೆಚ್.ಜಿ.ವಿ ರೂ.666+50/- 4] ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರೂ.111+50/- 5] ಮೋ.ಸೈಕಲ್- ರೂ.111+50/- 6] ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ - ರೂ. 222+50/-	ಸಿಎಂವಿ-21 ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ
	ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ಅ] ಮೋ.ಸೈಕಲ್ ರೂ.500/- ಆ] ಆಸಕ್ತರ ವಾಹನ ರೂ.500/- ಇ] ಇತರೆ ರೂ.1,000/-	ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 ರ ನಿಯಮ
	ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಕಲು ನೀಡುವಿಕೆ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ಅ] ಮೋ.ಸೈಕಲ್ ರೂ.300/- ಆ] ಆಸಕ್ತರ ವಾಹನ ರೂ.300/- ಇ] ಇತರೆ ರೂ.500/-	ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 ರ ನಿಯಮ

2.2	<p>ಹೊಸ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲು</p>	<p>www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು</p>	<p>ಆ] ವಿಶೇಷ ಚೇತನರ ವಾಹನ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ರೂ.50/- ಇ] ವಿಶೇಷ ವಾಹನ ಇತರೆ ರೂ.300/- ಇ] ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನ ರೂ.600/- ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ರೂ.1000/- ಮಧ್ಯಮ ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನ ರೂ.1000/- ಭಾರಿ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವಾಹನ ರೂ.1200/- ಹೊರ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದಾದ ವಾಹನ ರೂ.5000/- ಹೊರ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದಾದ ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ರೂ.2500/- ಇತರೆ (ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ರೂ.3000/- + ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.137+74/- ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೂ.300/- ಮೋ.ಸೈಕಲ್ ರೂ.500/- ರಂತೆ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ಪವತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.</p>	<p>1)ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆ, 2) ಸೇಲ್ ಲೆಟರ್, 3) ವಿಮಾ ಪತ್ರ, 4) ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ. 5)ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 6) ಫಾರಂ ಕೆಎಂವಿ-20. 7)ಕಂತು ಕರಾರು ಇದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ 8)ನಮೂನೆ-60 ಅಥವಾ ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್. 9)ಮೂರು ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು-ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಟಿ.ಟಿ. ಆಗಿದ್ದರೆ.</p>
-----	---	--	---	--

2.3	ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ಕಲಂ 2.2 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು + ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.137+74/- ವಿಳಂಬ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ರೂ.300/- ರಂತೆ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೂ.500/- ರಂತೆ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ 3) ವಿಮಾ ಪತ್ರ, 4) ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ. 5) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 6) ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ವಾಹನವಾದರೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ. 7) ರಾಜ್ಯದ ಬೇರೆ ವಲಯವಾದರೆ ತೀರುವಳಿ ಹಿಂಬರಹ ಪತ್ರ. 8)ಮೂರು ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು
2.4	ಕಂಪೌಂಡ್/ಹೈರರ್ ಪಚೇಸ್/ಲೀಸ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್.	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ರೂ.500/- ಮೋ.ಸೈಕಲ್ ರೂ.800/- ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, 4) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2.5	ಕಂಪೌಂಡ್ ರದ್ದತಿ/ಹೈರರ್ ಪಚೇಸ್/ಲೀಸ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ರೂ.200/-	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, 4) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2.6	ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ಕ್ಯ.ಸಂ.2.2 ರ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು + ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.137+74/-	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, 4) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 5) ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ, 6) ಮೂರು ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು.
2.7	ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	--	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, 4) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

2.8	ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	--	1)ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, 2) ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, 4) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2.9	ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	www.parivahan.com ನಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4 ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು	ರೂ.200/- ಪರಿಶೀಲನೆ ಶುಲ್ಕ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್- ರೂ.200/- ತ್ರಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ ರೂ.400/- ಭಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರೂ.600/-	
2.10	ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಲು	ಮೇಲಿನಂತೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.2.2ರ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು + ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.137+74/-	
2.11	ವಾಹನದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು	ಮೇಲಿನಂತೆ	ಕ್ರ.ಸಂ.2.2ರ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು + ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ರೂ.137+74/-	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಟ್ಟದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್/ಸರ್ವಿಸ್ ಚಾಪ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
	ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು		1) ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ. 2) ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3) ವಿಮಾ ಪತ್ರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಾಹನ ವರ್ಗ		ತೆರಿಗೆ	ಸೆಸ್	ಒಟ್ಟು
1	ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್	ರೂ.50,000/- ವರೆಗೆ	10	11	11.10
		ರೂ.50,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರೂ.1,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಒಳಗೆ	12	11	13.32
		ರೂ.1,00,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	18	11	19.98
2	ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ವಾಹನ	ರೂ.5,00,000/- ಒಳಗೆ	13	11	14.43
		ರೂ.5,00,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರೂ.10,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಒಳಗೆ	14	11	15.54
		ರೂ.10,00,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರೂ.20,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಒಳಗೆ	17	11	18.87
		ರೂ.20,00,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	18	11	19.98
3	Invalid carriage	--	600	66	666
4	ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ	Weight not exceeding 1500 kgs	2500	275	2775
5	ಎಲ್.ಜಿ.ವಿ	Weight exceeding 1500 kgs. And not exceeding 2000 kgs	10,000/-	1,100/-	11,100/-
		Exceeding 2000 and not exceeding 3000	15,000/-	1,650/-	16,650/-
		Exceeding 3000 and not exceeding 5500	20,000/-	2,200/-	22,200/-
6	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವಾಹನಗಳು	Exempted from tax			

ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣವಾದನಂತರ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು

Chapter 5**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions**

[Section 4(1)(b)(v) & (vi)]

Please provide list and gist of rules, regulations, instructions, Manuals and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions in the following format.

- (1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು 1957
ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ
ದಾಖಲೆಗಳು****[Section 4(1) (b) v (i)]**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ
ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರದ ಮಾಹಿತಿ.

- [1] ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಮೂಲ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊರ ವಲಯಗಳಿಂದ
ಮತ್ತು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಲಸೆಯಾಗಿ ಬರುವ
ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು.
- [3] ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಸರ್ವರ್ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ
ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು

Chapter 7**Arrangement for Consultation with, or Representation by, the members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation thereof****[Section 4(1)(b)viii]****Describe arrangements by the public authority to seek Consultation / participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies?]**

Sl. No.	Function / Service	Arrangements For consultation with or representation of public in relation with police formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relations with police implementation
Not Applicable			

ಚಾಪ್ಟರ್ - 8**Boards, Councils, Committees and other Bodies
constituted as part of Public Authority**

[Section 4(1)(b)v(iii)]

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಕಮಿಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಕಮಿಟಿಗಳ ಹೆಸರು.	Composition	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	Whetehr its Meetings open to public / Minutes of its Meetings accessible for Public
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	<p>[1] ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.</p> <p>[2] ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು</p> <p>[3] ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಆಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ), ಜಯನಗರ ಇವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಆಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989ರ ನಿಯಮ 53 ರ ಪ್ರಕಾರ.	ಹೌದು

ಚಾಪ್ಟರ್ - 9

Directory of Officers and Employees
[Section 4(1) (b) (ix)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಲಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ .	ಅಧಿಕಾರಿಗಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರು ವ ಕಛೇರಿ / ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಇ-ಮೈಲ್ ಐ.ಡಿ.
1	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	2 ಮತ್ತು 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸಂಕೀರ್ಣ. ಬಜಾರ ರಸ್ತೆ, ಯಶವಂತಪು ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 22	rtobngn-ka @nic.in
2	ಟಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯ ಣಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"
3	ಲತಾ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಕ್ಯೂ.ಎ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ(ಉತ್ತರ)	-"	-"
4	ಜಿ. ಸಾಯಿಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಸಾಅ ಬೆಂ(ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"

5	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಪ್ರಾಸಾಅ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
6	ಎಸ್.ಆರ್.ಕುಸುಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)		
7	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.ಜೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಜಂ.ಸಾ.ಆ, ಬೆಂ(ನ) ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
8	ಎಸ್. ಕವಿತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"-	-"-
9	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಗವಾನ್ ದಾಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
10	ವಿದ್ಯಾಗಣಪತಿ ಕಂಚುಗಾರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"-	-"-
11	ಬಿ ವೀಣಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ,ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"-	-"-
12	ವಿನಯಾ ಚೌಧರಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಜಯನಗರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
13	ಸುರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೀದರ್ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
14	ಎಂ.ಎನ್.ಸುಧಾಕರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಎಲೆ ಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-
15	ಕೆ.ವಿ.ಸುಂದರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"-	-"-

16	ಆಶಾ ಸುಭಾಷ್ ಹಜೇರಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"
17	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
18	ಗುರುರಾಜ್ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ,ತಿಪಟೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"
19	ದೇವರಾಜ್ ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಕೋಲಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"
20	ಸಿ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾ ಅ, ಬೆಂ(ಕೇಂ)ಕಛೇರಿಗೆ	-"	-"
21	ಬಿ.ಎಂ.ರೇಣುಕಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾ ಅ, ಬೆಂ(ಪ) ಕಛೇರಿಗೆ	-"	-"
22	ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
23	ಕೆ ಜಗದೀಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾ ಅ, ಬೆಂ(ಪ) ಕಛೇರಿಗೆ	-"	-"
24	ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
25	ಬಸವರಾಜು.ಎಸ್. ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ, ಇಂದಿರಾನಗರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ	-"	-"
26	ರವಿಕಿರಣ್ ಡಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"

27	ಶೋಯೆಬ್	ಆಡಿಟರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
28	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	-"	-"
29	ಆನಂದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
30	ಪಿ.ಕೆ.ಸುಚಿತ್ರಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
31	ಆದರ್ಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
32	ಸುನಂದಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
33	ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಎ. ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಇಂದಿರಾನಗರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	-"	-"
34	ಟಿ.ಎಲ್.ನಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಬೆಂ (ಉತ್ತರ)	-"	-"
35	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾ.ಸಾ ಅ ಕಛೇರಿ,ಕೆ.ಆರ್.ಪು ರಂ	-"	-"
36	ನಂದ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ. ಮಧುಗಿರಿ	-"	-"
37	ಸಾರಂಭಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂ(ಉ)	-"	-"
38	ಕೆ. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ರಾಣಿ	-"	-"
39	ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ರಾಣಿ	-"	-"
40	ಹರೀಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	ತನಿಖಾ ರಾಣಿ	-"	-"

ಚಾಪ್ಟರ್ - 10

Monthly Remuneration received by Officers and Employees, including the System of Compensation as provided in Regulations [Section 4(1)(b)(x)]

**ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ವೇತನದ ವಿವರ
(as on 31-03-2021).**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಲ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಹೆಯ ಲ್ಲಿನ
			ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು	65,900-00
2	ಟಿ.ಎಲ್.ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	65,900-00
3	ಲತಾ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಚ್.ಕ್ಯೂ.ಎ)	59,700-00
4	ಜಿ. ಸಾಯಿಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	64,250-00
5	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	64,250-00
6	ಎಸ್.ಆರ್.ಕುಸುಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	48,900-00
7	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40900-00
8	ಎಸ್. ಕವಿತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	43100-00
9	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಗವಾನ್ ದಾಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	47650-00
10	ವಿದ್ಯಾಗಣಪತಿ ಕಂಚುಗಾರ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	43100-00
11	ಬಿ ವೀಣಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	47650-00
12	ವಿನಯಾ ಚೌಧರಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	43100-00
13	ಸುರೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	43100-00
14	ಎಂ.ಎನ್.ಸುಧಾಕರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	43100-00
15	ಕೆ.ವಿ.ಸುಂದರ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	43100-00
16	ಆಶಾ ಸುಭಾಷ್ ಹಜೇರಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	31100-00
17	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50150-00
18	ಗುರುರಾಜ್ ಬಿ.ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30350-00
19	ದೇವರಾಜ್ ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31850-00
20	ಸಿ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50150-00
21	ಬಿ.ಎಂ.ರೇಣುಕಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50150-00
22	ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	37900-00

23	ಕೆ ಜಗದೀಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40900-00
24	ದಿಲೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28950-00
25	ಬಸವರಾಜು.ಎಸ್.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28300-00
26	ರವಿಕಿರಣ್ ಡಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28300-00
27	ಶೋಯೆಬ್	ಆಡಿಟರ್	31100-00
28	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28300-00
29	ಆನಂದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-00
30	ಪಿ.ಕೆ.ಸುಚಿತ್ರಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24050-00
31	ಆದರ್ಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22950-00
32	ಸುನಂದಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24600-00
33	ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಎ. ಎನ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	37900-00
34	ಟಿ.ಎಲ್.ನಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24600-00
35	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	25800-00
36	ನಂದ ಕುಮಾರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	25800-00
37	ಸಾರಂಭಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	24600-00
38	ಕೆ. ಪುಟ್ಟರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	31100-00
39	ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	28300-00
40	ಹರೀಶ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	27650-00

Chapter 11**Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.****[Section 4(1)(b)xi]**

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency.

Agency	Plan/ Programme / Scheme / Project / Activity / Purpose for which budget it allotted	Proposed Expenditure As on last year	Expected Outcomes	Report on Disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board etc.,)
Transport Department comes under Non-Plan expenditure of the State.				

Chapter 12

Manner of Execution of Subsidy Programmes

[Section 4(1)(b)xii]

1. Describe the activities / programmes / schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.

ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy, and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes.

Name of programme / Activity	Nature / Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer o grant susidy
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು	25% of the Amount	By selecting eligible candidate from among applied.	Deputy Commissioner for Transport & Senior Regional Transport Officer, Bangalore (North)

3. Describe the nammer of execution of the subsidy programme

Name of the programme / Activity	Application procedure	Sanction Procedure	Disbursement Procedure
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು	Inviting applications from eligible SC / ST candidates	By selecting eligible candidate from among applied.	Through Cheque issued by State Huzur Treasury

Chapater 13

Particulars of Recipients of Concessions, Permits or Authorization Granted by the Public Authority
[Section 4 (1)(b)xiii]

Provide the names and addresses of recipients of benefits under each programme / scheme separately in the following format.

Institutional Beneficiaries

Name of programme / scheme : Driving Training for SC & ST Candidates under the scheme SCP/STP Programme.				
Sl. No.	Name & address of receiptent institutions	Nature / quantum of benefit granted	Date of grant	Name & designation of granting authority
NIL				

Chapter 14**Information Available in Electronic Form****[Section 4(1)(b)x(iv)]**

Please provide the details of information related to the various Schemes of the department which are available in electronic formats. (Floppy, CD, VCD, Web Site, Internet etcl.)

Electronic	Description (site address / location where available etc.,)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?
Electronic	rto.kar.nic.in	Information regarding Department activities, services provided and latest notifications and orders.	Commissioner for Transport, Bangalore.

Chapter 15

**Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information
[Section 4(1)(b)xv]**

**Describe the particulars of information dissemination mechanisms in
Place / facilities available to the public for accessing of information :**

Facility	Description (Location of Facility / Name etc.)	Details of Information made available
<p>1] ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದಿಯಾತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>2] ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದಿಯಾತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>3] ನಿರ್ವಾಹಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದಿಯಾತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>4] ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ನಮೂದು, ರದ್ದಿಯಾತಿ, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p>	<p>ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಆಧಿಕಾರಿಗಳು, 2 ಮತ್ತು 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಬಜಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-22</p>	<p>1] Through www.parivahan.gov.in website ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p> <p>Through www.karnataka transport department.com</p> <p>Electronic devices such as CD, Floppy disk, in case of information available in Computer.</p> <p>2] Through hard copy in various sizes of paper as the case may be.</p>

- | | | |
|--|--|--|
| <p>5] ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>6] ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಕ್ಕೆ (ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>7] ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ, ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರಿಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್, ವೆರಿಯೀಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>8] ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>9] ಐ.ಡಿ.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>10] ಬಸ್‌ಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>11] ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>12] ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಆ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.</p> | | |
|--|--|--|

Chapter 16

**Names, Designations and Other particulars of Public Information Officers
[Section 4(1)(b) xvi]**

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated for various Offices / administrative units and Appellate Authority / Officer(s) for the public authority in the following format.

Public Information Officer : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

Sl. No.	Name of the Office / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.	Off.080-23376039 080-23371538 CUG Mobile No. 9449864004	rtobngn-ka@nic.in

Asst. Public Information Officer : ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:-

Sl. No.	Name of the Office / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
3	ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಸುಲು	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	Off.080-23376039 Res. CUG Mobile No. 9449863447	rtobngn-ka@nic.in
4.	ಲತಾ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕರು & ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	Off.080-23376039	rtobngn-ka@nic.in

Appellate Authority ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :-

Sl.No.	Name of the Office / administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	ಶ್ರೀ ಹಾಲಸ್ವಾಮಿ ಕೆ.ಟಿ.	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)	Off. 22371100 CUG Mobile No. 9449863217	jcturbanrural @yahoo.in

Chapter 17**Other Useful Information****[Section 4(1)(b)xvii]**

**Please give below any other information or details of publications
Which are of relevance or of use to the Citizens.**

- 1] **ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು**
Citizen chart
- 2] **ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ**
Annual Report published by the Department



**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ
ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ),
ಯಶವಂತಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560022.**