ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ. (2019-20)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ http://chikmagalur.nic.in ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿತ್ತಿರುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರಿನ ಹಿರೇಮಗಳೂರು ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೇ ಸಂಖ್ಯೆ : 526 ಕೆ ಎಂ ರಸ್ತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿ ಬಳಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಲಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಕಛೇರಿಯು 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರಿತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ,ಇತ್ಯಾದಿ.
(2) ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
(3) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
(4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
(5) ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
(6) ಅಪರಾಧಗಳು ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
(7) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ-ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (II) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:-

1. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕಛೇರಿಯ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಳಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮಜಲು ವಾಹನ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಚರಿಸುವುದು.
7. ಸಾರಿ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಳು(ಡಿ ಎಸ್ ಎ) ಜರುಗಿಸುವುದು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಎಜೆಂಟ್ ಲೈಸನ್ಸ್, ನೀಡಿಕೆ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಂತೆ ಅದಕ್ಕನ್ನು ಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.
13. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
15. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

(2) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 02 ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು, ಇಬ್ಬರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಅ) ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾಣಿ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ,ಹಾಗೂ ಸಾರೀಗೇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ವಾಹನಗಳ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್, ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

1. **<u>ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷರ ಕರ್ತವ್ಯ</u>** :- ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ತ, ರಸ್ತೆ, ಸುರಕ್ತತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. **<u>ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ</u>** :- ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಮಜಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

   <u>(ಎ).ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</u> :- ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

   ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ವಾಹನ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಡಿ.ಡಿ. ನಗಧೀಕರಣವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (ರೀಕನ್ಸಿಲೇಶನ್) ಮಾಡುವುದು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳ ತೀರುವಳಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಉಪಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲು

ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನ ಇಡುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವುದು ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು** :- ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿದ್ದಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಶೇಷ ಶಿಭಿರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಶಿಭಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಮೇಜು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು** :- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರೊಬ್ಬರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ಅಜೆಂಡ ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು** :- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು** :- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ವಶಪಡಿಸಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ಶಿಭಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ

ಶಿಭಿರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣೆ, ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣೆ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಭಿರಗಳು ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮಿಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

7. **ನಗದು ಶಾಖೆ** :- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು :-

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ
3. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ)
4. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ)
5. ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ
7. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
8. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ
11. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
12. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
14. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) :(III) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ :-

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೆರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಆಡಿಟ್. ರಹದಾರಿ ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಶರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : IV ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು :-

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪಾರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು (1) ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯ ಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
8. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟನಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾದ ದಾಕಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವರು.

<u>ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V):-ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು :-</u>

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ

(2) ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು,ಸಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅದಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) (VI) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿದಾಖಲೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು
4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಪೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ.
7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಪರಾಧಗಳು : ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಖಟ್ಲೆ ಕಡತಗಳು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು
10. ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (7) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (VIII) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಾಕಾಯ್ದೆ 1988 ರ ಕಲಂ 68 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

   ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳು ಅಂದರೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕ್ಯಾಬ್, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಕ್ಯಾಬ್, ಮಜಲು ವಾಹನಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989ರ ಅದಿನಿಯಮ 55ರಂತೆ ದತ್ತವಾದ ಅದಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅಂಕಾಶಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಸದರಿ ಸಭೆ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

2.**ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ :-**ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾದಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಗರ ಸಭೆ, ವಿಭಾಗಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ ರಾ ರ ಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರುಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿಯೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಬಿವೃದ್ಧಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ :-

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಟಾದಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಗರ ಸಭೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಬಸ್ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಘ, ಜಿಲ್ಲಾ ಲಾರಿ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಘ, ಜಿಲ್ಲಾ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಮಾಲೀಕರ ಹಾಗೂ ಚಾಲಕರ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಅಹವಾಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)ಬಿ ವಿವರಗಳು:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IX) :- ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ನಿಯೋಜನೆ	ಷರಾ
1.	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	1	52650-97100	1	-		
2.	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	40900-78200		1		
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2	37900-70850	2	0	0	
4.	ಪ್ರದಸ	5	27650-52650	3	2	1	ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ 1ಪ್ರದಸ ರವರು ಪ್ರಾಸಾಅ, ಪುತ್ತೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	27650-52650	1	-		
6.	ದ್ವಿದಸ	11	21400-42000	05	06	1	ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ 1ದ್ವಿದಸ ರವರು ಸಪ್ರಾಸಾಅ, ತರೀಕೆರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	02	21400-42000	1	1		
8.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	08	17000-28950	05	03		
	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	02	17000-28950	1	1		
	ಅಟೆಂಡರ್	01	17000-28950		1		
9.	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	02	40900-78200	1	1	0	ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ:13-09-2019 ರಂದು ಹೃದಯಾಘಾತದಿಂದ ಮರಣಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
10	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	05	33450-	3	2		ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯ 3 ಜನ

.			62600			3	ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಉಡುಪಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಯಲಹಂಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.
11.	ಚಾಲಕರು	02	23500-47650	1	1		
	ಒಟ್ಟು	43		24	19	5	

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) : X ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾರ್ಚ್ 2019 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ನಿವ್ವಳ ವೇತನ
01.	ಶ್ರೀ ಮುರಗೇಂದ್ರ ಬಿ ಶಿರೋಳಕರ	ಆರ್.ಟಿ.ಓ.	67734	41434
02	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು		
03	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಸಿ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	57123	39749
04	ಶ್ರೀ ಯೋಗೀಶ್.ಎಂ.ಡಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	61735	49239
05	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್	ಪ್ರದಸ	33948	26885
06	ಕು: ರಮ್ಯಾ	ಪ್ರದಸ	33173	25657
07	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ	ಪ್ರದಸ	54220	33677
08	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
09	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
10	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎನ್ ಗಣಪತಿ ಶೇಟ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	61760	50815
11	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ವಿ ವಿನಯ	ದ್ವಿದಸ	'28880	20890
12	ಶ್ರೀ ಡಿ ಮೋಹನ ಕುಮಾರ್	..	28880	20764
13	ಶ್ರೀ ಕೆ ಆರ್ ಯೋಗೀಶ	..	26912	19862
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಟಿ ಸುಧಾ	..	25720	18754
15	ಶ್ರೀ. ಎಲ್ ಸಿ ಹರೀಶ	..	25720	18416
16	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	..		
17	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	..		
18	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
19	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
20	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			

21	ಕು. ಲತಾ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	28880	21764
22	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	..		
23	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ಮನು	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	27212	21411
24	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	..		
25	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಅಟೆಂಡರ್		
26.	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ ಎನ್ ಜೆ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ	35798	19440
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಆರ್.	..	30551	17866
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	..	27212	18838
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಂ.ಮಂಜುಳ	..	24827	16159
30	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಎಲ್ .ಮಂಜುಳ		23754	15314
31.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	..		
32.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
33	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			
34	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	68457	46397
35.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			-
36	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಉದಯಕುಮಾರ್	ಮೋ.ವಾ.ನೀ.	73221	51401
38	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಮ್ಯ	ಮೋ.ವಾ.ನೀ	51697	43462
39	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ		51697	41429
40	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			-
41	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			-
42	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತ ರಾಜು ಟಿ ಬಿ	..	35633	15409
43	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ			

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : XI ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು

ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು :- 2041-ಟಿಒವಿ-101-01-ವೇತನೇತರ

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ರೂ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
051-	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	10,00,000/-	9,82,982/-	17,018/-
071-	ಬಾಡಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳು	2,50,000/-	2,11,649/-	38,351/-
195-	ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	3,50,000/-	3,23,610/-	26,390/-
041-	101 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	-	-
041-	102-ಐ ಎಂವಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	-	-
051-	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಯೋಜನೆ-ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ/ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ)	60,000/-	60,000/-	0

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : VI ಮತ್ತು 5 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಶಿವಕುಮಾರ್, ಆಯುಕ್ತರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ) ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಮುರಗೇಂದ್ರ ಬಿ ಶಿರೋಳಕರ, ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್ ಸಿ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ.ಹಾಲಸ್ವಾಮಿ ಜಂಟಿ 'ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಶಿವಮೊಗ್ಗ
	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
	22254900	08262- 220366 9449864018	08262-220366	08182-278045 9449863224
	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22353783	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08262 -220366	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08262 -220366	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ 08182-278046

ಸಹಿ/-
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ::XIII ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು

1) ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಆರ್ಟಿಕ್ಯೂಲೆಟೇಡ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
3) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನುಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
4) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ಪರಮಾನ ವ್ಯವಸಾದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೊಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
5) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20-00ರಂತೆ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿಧ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ ಮಿ.ಗೆ ರೂ80-00ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಃ X IV-ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಟಾನಗುಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅದಿಮಯ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ **http://**chikmagalur.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಃ XV ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗಾ1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1) ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ :

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ.
2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನವೀಕರಣೆ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ : ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣೆ : ತೀರಿಕೆ : ಬ್ಯಾಡ್ಜ್
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸನ್ಸ್ : ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಡಿ ಎಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ)
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ : ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ : ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ : ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ : ನಕಲು ತೆರೆಗೆ ಪತ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ : ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ : ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ : ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ : ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ : ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ : ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ : ಸರಕು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ : ಈ ಮೇಲಿನ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ : ನವೀಕರಣೆ : ನಕಲು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಮಾಲೀನ್ಯ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ
13. ಡಿ ಎಸ್ ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
14. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ

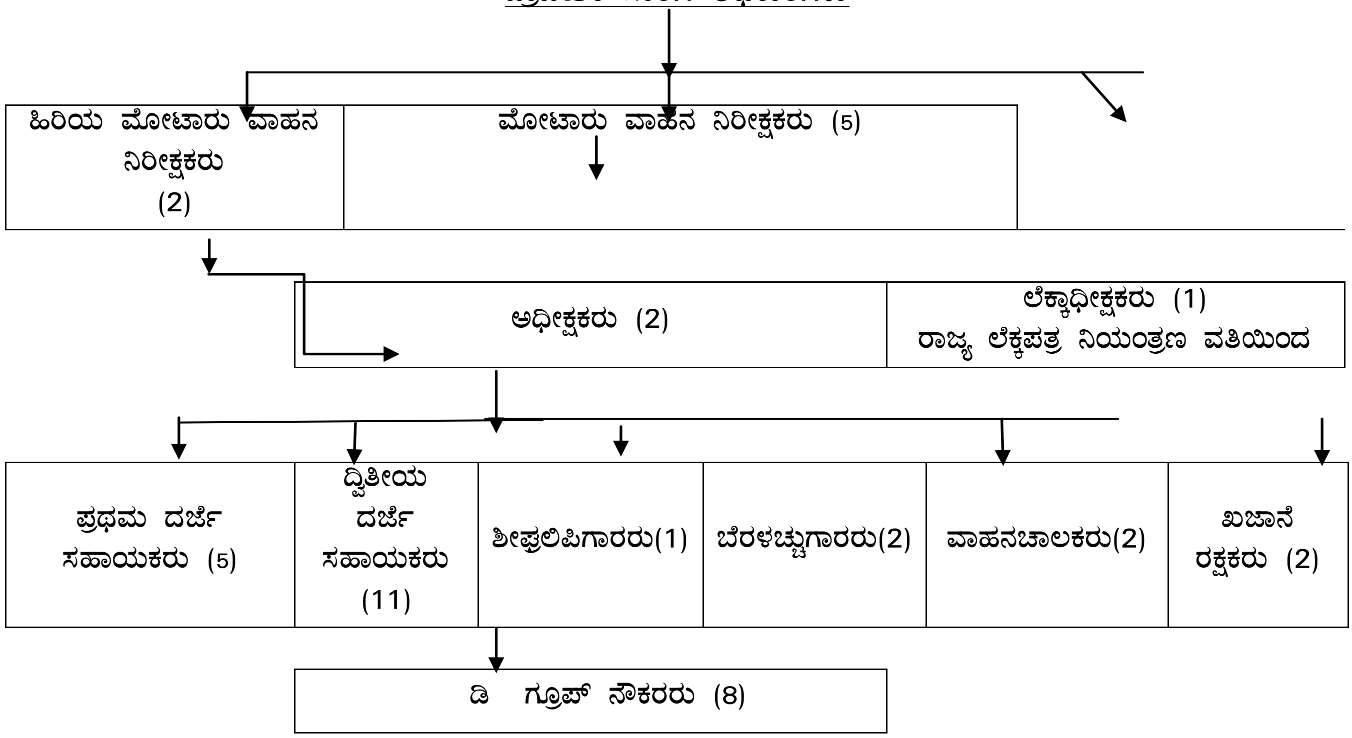
ಸಹಿ/-
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗ
01.	ಶ್ರೀ ಮುರಗೇಂದ್ರ ಬಿ. ಶಿರೋಳಕರ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	
02	ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಹೆಚ್.ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಥಿ ವಿಭಾಗ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಕಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಟ್ರೇಟ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಭಾರ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, (ಕೆಎ18 ಜಡ್) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
03	ಶ್ರೀ ಯೋಗೀಶ್.ಎಂ.ಡಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ (ಕೆಎ 18 ಸಿ) ದ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಕೆಎ 18/ಜಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಸಭೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಟಿಟಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಟಿ ವಿಭಾಗಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವಿಭಾಗ, ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ, ರೆಂಟಲ್ ಬೈಕ್ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ/ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ತಪಾಸಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
04	ಶ್ರೀಮತಿ.ರಮ್ಯಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೊರ ವಲಯದ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎ-18/ಎನ್, ಪಿ, ಜಡ್ ಹಾಗೂ ಆಕರ್ಷಕ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊರವಲಯದ/ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ (ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ವಿಭಾಗ, ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
05	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಅಶೋಕ್,	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆಎ 18/ಇಎ, ಇಬ, ಇಸಿ, ಇಡಿ, ಇಇ, ಇಎಫ್, ಇಜಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಎ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ.ಗಣಪತಿ ಶೇಟ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಇವರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
05	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಪುತ್ತೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
06	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎನ್ ಗಣಪತಿ ಶೇಟ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಆರ್.ಟಿ.ಎ, ಟಿ.ಟಿ/ಪಿ, ಟಿ.ಟಿ. ವಿಭಾಗ, ಕೆಎ18/ಎ, ಬಿ.ಸಿ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
07	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ಯೋಗೀಶ್	ದ್ವಿದಸ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ಡಿ.ಎಲ್ ಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಐ.ಡಿ.ಪಿ ನೀಡಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್

			ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಭಾಗ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
08.	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಸಿ.ಹರೀಶ್	..	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ದೈನಂದಿನ ನಗದನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
09	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ವಿ. ವಿನಯ್	..	ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎ-18/ಎಂ.ಆರ್. ಎಸ್, ಯು, ವಿ, ಎಂವೈಸಿ, ಎಂಇಸಿ, ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿ.ಆರ್/ಸಿಆರ್‌ಆರ್ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಮರಳು/ ಅಧಿರು ಸಾಗಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ರೆಟ್ರೋಪಿಟ್ಮೆಂಟ್ ಕೇಂದ್ರದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಟಪಾಲು ಆಮದು/ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಟಿ. ಸುಧಾ	..	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
11	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	..	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ತರೀಕೆರೆ ನಿಯೋಜನೆ
12	ಶ್ರೀ.ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಕೆ.ಸಿ (ನಿಯೋಜನೆ)		ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ/ದ್ವಿಪ್ರತಿ, ಕೆಎ-18/ಇ, ಹೆಚ್, ಜೆ, ಕೆ, ಎಲ್, ಡಬ್ಲ್ಯೂ, ಎಕ್ಸ್, ವೈ, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಕರಣ, ಕೆಎ-18/ಜಿ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು
13	ಕು. ಲತಾ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ
14	ಕೆ ಎಂ ಮನು	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	ಐ.ಎಂ.ವಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್
15	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ ಎನ್ ಜೆ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ	ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆ
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಆರ್.	..	ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಚತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಧರಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	..	
18	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಂ.ಮಂಜುಳ	..	
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಎಲ್ ಮಂಜುಳ		
20	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತ ರಾಜು ಟಿ ಬಿ	..	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು



ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವರೂಪ

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ವಿತರಣೆ
2. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರದ ಸಹಾಯ ಮೇಜು ವಿಚಾರಣೆ
3. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನಗದು ರೂಪದ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಕೌಂಟರ್
4. ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ
5. ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ,
6. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ.
7. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್. ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ, ಅಧ್ಯರ್ಪಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ,
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳು.

9. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೇತರ)
10. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೇತರ), ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ,
11. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕೆ.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ,
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ
14. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ
15. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇನ್ ಸರ್ವರ್ ರೂಂ
16. ಜನರೇಟರ್ ಅಳವಡಿಸಿದೆ

17. ಕಛೇರಿ ಸಭಾಂಗಣ
18. ಗಣಕೀಕೃತ ರಶೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ
19. ಪ್ರವರ್ತನಾ ವಿಭಾಗ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಾಹನಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
20. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸೆಂಟರ್
21. ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ
22. ಬಲ ಬದಿಯಲ್ಲಿ 1ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಶೆಡ್‌ಗಳಿವೆ.
    ಮಾದರಿ ಚಾಲನಾ ಪಥ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಡ್ರೈನ್ ಡ್ರೈವ್.

ಭಾಗ-4
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

1.	Transport Commissioner	http://rto.kar.nic.in transcom@nic.in
2.	JCT Enforcement (South)	**Jctenfs-tran-ka@nic.in**
3.	NIC	vv.gowrishankar@nic.in system analyst-NIC-7022618061
4.	National Permit	https://vahan.nic.in/testnpermit https://vahan.nic.in/npermit
5.	N.P. Help line	s/w 080 22356433
6. Problem:		080 22375484
7.		K.T.Halaswamy, JCT, 08182278045
8.	PMU Rosmerta Tech.	080 22342834
9.	RTO CHIKKAMAGALURU	**www.rtockm-ka.nic.in**