ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, 'ಸಾರಿಗೆ ಸೌಧ', ರಜತಾದ್ರಿ, ಮಣಿಪಾಲ, ಉಡುಪಿ ಇವರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ

ಕಛೇರಿಯಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಇವರಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ (ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ) ನೀಡಲಾಗುವ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಜನರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾವಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು.
5. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಡೆಯುವುದು
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಚರಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು
9. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತವೆ.
10. ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
11. ಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರುಮತ್ತುಜಂಟಿಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದಬರುವಪತ್ರಗಳಿಗೆಅನುಸರಣಾವರದಿಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆನೀಡಿದಆದೇಶಗಳನ್ನುಪಾಲಿಸುವುದು.
12. ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು, ಚಾಲಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

13. ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವುದು.
14. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು, ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
15. ಐ.ಡಿ.ಪಿ
16. ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು.
17. ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜಿಸುವುದು.
18. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ನಡೆಸುವುದು.
19. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.
20. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.

2. ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1 ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈ ಸೆನ್ಸ್‌ಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ, ನಕಲು ನೀಡುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
3. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ಬಾಬ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 3 ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ 3 ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಾರಿಗೆವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
2. ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
3. ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಡಿಎಸ್ಎವಿಭಾಗ

1.ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:
ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ತಪಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ (ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್, ಪಿಆರ್‌ಓ ಇತ್ಯಾದಿ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಪಘಾತ ವರದಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳು, ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

2. ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಜಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ, ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾದ ನಗದು ಡಿ.ಡಿ. ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಖಜಾನೆ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಯಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮರು ಸಂಕಲನ ತನಿಖೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

3. ಡಿಎಲ್ ವಿ ಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಡಿಎಲ್ ವಿ ಭಾಗ ಮತ್ತು ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಪಕ್ಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈ ಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು, ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿಷಯ ನಿವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂಬರ್ ಹಾ ಕಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಪಿ.ಆರ್. ನಂಬರ್ ನೀ ಡಿ, ನೋಟ್‌ಶೀಟ್ ಹಾ ಕಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಈ ರೀತಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ/ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (ಸಾರಿಗೇತರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆ ಕಡತ ಪರಿಶಿಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. ಪಿಆರ್.ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್, ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸನ್ಸ್ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪಕ್ಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಐಡಿಪಿ (ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್) ನೀಡುವುದು, ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

5.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರು ಟ್ರೆಜರಿ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗ, ಡಿಎಸ್ಎ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6. ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳು 4 ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ, ವಾಹನಗಳನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಎಫ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣ, ಆರ್.ಸಿ. ನವೀಕರಣ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಚಾಲನಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ದುರಸ್ತಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಅಪಘಾತ, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ/ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7. ನಗದುಶಾಖೆ:-ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು, ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟ್ರೆಜರಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಮರುದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು:

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ, ಸಾರಿಗೇತರ, ಅನುಜ್ಞಾ ಮತ್ತು ರವಾನೆವಿಭಾಗ)
2. ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ)
3. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ (ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ)
4. ಅದ್ಯರ್ಪಣ ವಿಭಾಗ
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
6. ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
7. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
8. ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
9. ಐಡಿಪಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ
10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
11. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ಲು ವಿಭಾಗ
12. ವಿಭಾಗೀಯವಾರು ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ
13. ವಿಭಾಗೀಯ ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ
14. ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ವಿಭಾಗ
15. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
16. ನಗದು ವಿಭಾಗ (ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ)
17. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್
18. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
19. ಸಕಾಲ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ,ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನವೀಕರಣ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಐ.ಡಿ.ಪಿ. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ಎಕ್ಸಟ್ರಾಕ್ಟ್
2. ಕಂಡಕ್ಟ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ನವೀಕರಣ ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್
3. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ರದ್ದತಿ, ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದು, ಸಿ.ಸಿ. ನೀಡಿಕೆ, ಎನ್.ಒ.ಸಿ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನಕಲು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, ಆರ್.ಸಿನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಬಿ ಎಕ್ಸಟ್ರಾಕ್ಟ್
4. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
5. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ, ನವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವ ರಹದಾರಿ ವಿವರಗಳು.

6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಅನುಪಯೋಗ ವಾಹನಗಳ ಸರೆಂಡರ್ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ (ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ) ನೋಂದಣಿ ರದ್ದತಿ
7. ವಾಯು ಮತ್ತು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
8. ವಾಹನಗಳ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ನವೀಕರಿಸುವ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ
9. ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ.
10. ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11. ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ
12. ಹೊಸ ಬಸ್ಸು ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ
13. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವರದಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ
14. ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
15. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ
16. ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಡ್ರೈವರ್ ಆಕ್ಸಿಡೆಂಟ್ ರಿಲೀಫ್ ಫಂಡ್‌ನಿಂದ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ
17. ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಚಾಲಕರ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಿಂದ ನೀಡಿದ ವಿವರ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಉಡುಪಿ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವಿರ ಈ ಕೆಳಗಿನತಿವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ.ಶಿವಕುಮಾರ್, ಐಎಎಸ್, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀ.ಜೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ ದೇವಿ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ನಿಗಧಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/-ರೊಡನೆ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಅ) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 1ನೇಮಹಡಿ, 'ಎ'ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560027.

ಆ) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಜನಸ್ಪಂದನ) 20ನೇಮಹಡಿ, ವಿ.ವಿ.ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಬೇಡ್ಕ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001.

(ಜೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರ)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ