



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

ಭಾಗ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
[01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020ರವರೆಗೆ]

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560049.

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- rtokrpur-ka@nic.in ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- 080-
25617951/59

ಭಾಗ-2

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

ದಿನಾಂಕ 31-12-2020ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರು-560049 ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಕಛೇರಿ,

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ,ಬೆಂಗಳೂರುಕಛೇರಿಯಅಧಿಕಾರಿಗಳುಹಾಗೂಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ

ಮತ್ತುಪದನಾಮಹಾಗೂಕರ್ತವ್ಯಗಳಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಿವರಗಳುಮತ್ತುತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಮಾಹಿತಿ.

1) ಕಛೇರಿಯವಿವರಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಕಛೇರಿ,

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ,ಬೆಂಗಳೂರು,ಕಛೇರಿಯುಹಾಲಿಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ,ಮೇಡಹಳ್ಳಿ, ಕಿತಿಗನೂರು ಗ್ರಾಮ,ಬೆಂಗಳೂರು-560049ಇಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈಕಛೇರಿಯನ್ನು ಆಗಸ್ಟ್ 2005ರಿಂದಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯವಿಳಾಸಈಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಕಛೇರಿ, ಮೇಡಹಳ್ಳಿ, ಕಿತಿಗನೂರು ಗ್ರಾಮ, ವಿರೋಧನಗರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560049.

ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ:- 080-25617951/59.

ಇ-ಮೇಲ್ವಿಳಾಸ :- rtokrpur-ka@nic.in

ಹಾಗೆಯೇಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಕೋರಿಬರುವಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆಚಾಲನಾಪರಿಣತಿಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಈಕಛೇರಿಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಚಾಲನಾಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈಪರೀಕ್ಷೆಯುಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-00 ಗಂಟೆಯತನಕಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಶುಲ್ಕಪಾವತಿಸಲುಹಾಗೂಅರ್ಜಿದಾರರಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲುಸೌಲಭ್ಯಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

2)

ಕಛೇರಿಯಅಧಿಕಾರಿಗಳಹಾಗೂಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಕರ್ತವ್ಯಮತ್ತುಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳವಿವರ

ಅ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಕಛೇರಿ,
560049ಕಛೇರಿಯುಬೆಂಗಳೂರು

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ,ಬೆಂಗಳೂರು-
(ನಗರ)

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನಪಶ್ಚಿಮಭಾಗದಪ್ರಾದೇಶಗಳನ್ನುಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿಯಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳುಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವಎಲ್ಲಾಅಧೀನಅಧಿಕಾರಿಗಳಹಾಗೂಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಹಂಚಿಕೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಮತ್ತುಅನುಮೋದನಾಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನೌಕರರಿಗೆವಾರ್ಷಿಕವೇತನಮುಂಬಡ್ಡಿಮಂಜೂರುಮಾಡುವುದು,

ಎಲ್ಲಾಬಗೆಯರಜೆಮಂಜೂರುಮಾಡುವುದು,ಮಾನ್ಯಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರು,

ಅಪರಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರುಮತ್ತುಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರುಮತ್ತುಇಲಾಖೆಯಇನ್ನಿತರಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳುಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಪಾಲಿಸುವುದು,

ಕಛೇರಿಯಸಿಬ್ಬಂದಿವಿಭಾಗದಕರ್ತವ್ಯ,

ಸಾರಿಗೆವಿಭಾಗದಕರ್ತವ್ಯಸಾರಿಗೆವಿಭಾಗದನೋಂದಣಿಮತ್ತುನೋಂದಣೀತರಕರ್ತವ್ಯಗಳು,

ಸಾರಿಗೆತರಲಘುಮೋಟಾರುವಾಹನನೋಂದಣಿಕರ್ತವ್ಯ, ಮೋಟಾರುವಾಹನಚಾಲನಾತರಬೇತಿಶಾಲೆ;

ಹೊಸದಾಗಿಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರನೀಡುವುದುಮತ್ತುನವೀಕರಿಸುವುದುಹಾಗೂವಾಹನಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆವೃತ್ತಿಪರಲೈಸೆನ್ಸ್ (ಟ್ರೇಡ್‌ಸೆರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) (Trade Certificate),

ಹೊಸದಾಗಿನೀಡುವುದುಮತ್ತುನವೀಕರಿಸುವುದುಹಾಗೂಅವುಗಳಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಮಾಡುವುದು.ಡಿಎಸ್‌ಎಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಕರ್ತವ್ಯ,

ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿಯಿಂದಕೇಳುವಯಾವುದೇವರದಿಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆಆಯುಕ್ತರುಕಾಲಕಾಲಕ್ಕನೀಡುವಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಪಾಲಿಸಿಅವುಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆತರುವುದು,

ತೆರಿಗೆಯನ್ನುಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದುಮತ್ತುಯಾವುದೇವರ್ಗದವಾಹನಗಳಿಗೆಮುಂಗಡನೋಂದಣಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,

ಮತ್ತುಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವಕರ್ತವ್ಯವನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ..

ಮತ್ತುಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವಕರ್ತವ್ಯವನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ..

ಈಕಛೇರಿಯಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ,ಬೆಂಗಳೂರು-

560049ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಪ್ರಾಧಿಕಾರದಹೆಚ್ಚುವರಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು,

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಅಧ್ಯಕ್ಷರುಕಾಲಕಾಲಕ್ಕಸಭೆಯನ್ನುಆಯೋಜಿಸಲುನೆರವಾಗುವ

ಹಾಗೂಸಭೆಯಲ್ಲಿಹೆಚ್ಚುವರಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಭಾಗವಹಿಸಿಪ್ರಾಧಿಕಾರನೀಡುವ

ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಪಾಲಿಸುವುದು,

ಸರಕುವಾಹನಗಳಿಗೆರಾಷ್ಟ್ರೀಯರಹದಾರಿ,

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿಸಂಚರಿಸಲುರಹದಾರಿಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,

ಪ್ರವಾಸಿವಾಹನಗಳಿಗೆವಿಶೇಷರಹದಾರಿಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,
ಮೋಟಾರ್ಕಾರ್ಯಬೃಹದಾರಿಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,ವಾಹನಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿ
ದಂತೆತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನುನೀಡುವತನಿಖಾವರದಿಗಳನ್ನುವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವ
ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವದೂರು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನುನಿವಾರಿಸುವುದುಹಾಗೂಸಕಾ
ಲಪ್ರಕಾರಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಬಗ್ಗೆಎಲ್ಲಾಅಧಿಕಾರಿಗಳುಹಾಗೂನೌಕರರಕಾ
ರ್ಯವೈಖರಿಯಮೇಲುತ್ತವಾರಿವಹಿಸಿಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಉತ್ತಮರೀತಿಯಸೇವೆ
ಯನ್ನುನೀಡುವಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆ)

ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರವಿಭಾಗ:)

ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ
,ಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಚಾಲನಾಅನು
ಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಹೊಸದಾಗಿಕಲಿಕಾಲೈಸನ್ನತ್ತ್ವಚಾಲನಾಅನು
ಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದುಮತ್ತುನಿರ್ವಾಹಕಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವು
ದು, ಅವುಗಳನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆ,
ನಕಲುಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವಕಾರ್ಯಗಳಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಲಿಕಾಲನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು.
ಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳಅಧಿನಿಯಮ 1988ರಕಲಂ 19 (1)
ರೀತ್ಯಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳುಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆನೀಡುವಸೂಚನೆಮತ್ತುಆದೇಶಗಳ
ನ್ನುಪಾಲಿಸುವಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಇವರುಸಾರ್ವಜನಿಕಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂಸಹಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ
ರೆ.

ಇ) ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸಾರಿಗೆತರವಿಭಾಗ)

ಸಾರಿಗೆತರವಿಭಾಗಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿ
ಗಳುಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದುಸಾರಿಗೆತರವಾಹನಗಳಿಗೆನೋಂದಣಿಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಡಿ.ಎಲ್ವಿಭಾಗದಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.
ಇವರುಹೊಸದಾಗಿನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವಸಾರಿಗೆತರವಾಹನದ್ವಿಚಕ್ರ
ವಾಹನಗಳನ್ನುನೋಂದಾಯಿಸುವಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಸಾರಿಗೆತರವಾಹನಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಮಾಲೀಕತ್ವವರ್ಗಾವಣೆ,
ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತುಕರಾರುಒಪ್ಪಂದವನ್ನುನಮೂದಿಸುವುದು,
ಕಂತುಕರಾರುಒಪ್ಪಂದದರದ್ವಿತಿಯನ್ನುನಮೂದಿಸುವುದು,

ವಾಹನಗಳಿಗೆನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,
ತೀರುವಳಿಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,

ನಕಲುನೋಂದಣಿಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದುಹಾಗೂಮೋಟಾರುವಾಹನಕಾಯ್ದೆ
1988ರಕಲಂ 53 (1) (ಬಿ)

ರೀತ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದುಹಾಗೂಕಛೇರಿಯಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳುನೀ
ಡುವಯಾವುದೇಸೂಚನೆಮತ್ತುಆದೇಶಗಳನ್ನುಪಾಲಿಸುವಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರು
ತ್ತಾರೆ.

ಇವರುಸಹಸಾರ್ವಜನಿಕಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ) ಖಜಾನೆಮತ್ತುತೆರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿತೆರಿಗೆ/ಖಜಾನೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಹುದ್ದೆಯಿದ್ದು,
ತೆರಿಗೆಮತ್ತುಖಜಾನೆವಿಭಾಗಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಎಲ್ಲಾಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು,
ವಾಹನಗಳಿಗೆಪಾವತಿಸುವತೆರಿಗೆಹಾಗೂಯಾವುದೇಬಗೆಯಶುಲ್ಕವನ್ನುಸ್ವೀಕರಿಸಿ
ಹಣವನ್ನುಖಜಾನೆಗೇಪಾವತಿಮಾಡುವುದು,
ಲೆಕ್ಕಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆಮಾಡುವುದು(ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್) ಮಾಡುವುದು,
ಖಜಾನೆವಿಭಾಗದರಾಜಸ್ವಸಂಗ್ರಹಣೆಯಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನುಒದಗಿಸುವುದು,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದಆದೇಶವಾದನಂತರಸರಕುವಾಹನಗಳರಹದಾ
ರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕರಹದಾರಿ, ಲಕ್ಷುರಿಟ್ಯಾಕ್ಸಿ,
ಪಿಎಸ್ವಿಮತ್ತುವಿಶೇಷರಹದಾರಿಗಳಿಗೆಸಹಿಮಾಡುವುದುಹಾಗೂಕಛೇರಿಯಮು
ಖ್ಯಸ್ಥರಾದಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳುನೀಡುವಸೂಚನೆಹಾಗೂಆದೇಶಗಳ
ನ್ನುಪಾಲಿಸುವಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉ)

ಹಿರಿಯಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕ ರು:

ಕಛೇರಿಯಹಿರಿಯಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷ
ಕರುಹೊಸದಾಗಿನೋಂದಣಿಯಾಗಲುಹಾಜರುಪಡಿಸುವಎಲ್ಲಾವರ್ಗದವಾಹನ
ಗಳುಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳಕಾಯ್ದೆಮತ್ತುನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ
ಯೇಎಂಬುದನ್ನುಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿದ್ಯುಕ್ತರಣನೀಡುವುದು,
ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಂದವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆಅಥವಾಮಾಲೀಕತ್ವವರ್ಗಾವಣೆಮೂ
ಲಕವಲಸೆಬರುವವಾಹನಗಳನ್ನುತನಿಖೆಮಾಡಿಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಯನ್ನುನೀ
ಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆವಾಹನಗಳಿಗೆಅರ್ಹತಾಪತ್ರಗಳನ್ನುನೀಡುವುದು,
ಸಾರಿಗೆತರವಾಹನಗಳನೋಂದಣಿಪತ್ರಗಳನ್ನುನವೀಕರಿಸುವಸಮಯದಲ್ಲಿ
ಈವಾಹನಗಳುಮೋಟಾರುವಾಹನಕಾಯ್ದೆಹಾಗೂನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ

ರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿದ್ಯುಡೀಕರಣನೀಡುವುದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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 ಪ್ರೋಲೀಸು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಅಪಘಾತಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸ್ಥಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತನಿಖಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೮೧) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ,

ವಿಭಾಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

ರವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ

ವಹಿಸುವ ಇತರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಋ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ (ಚಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ತರವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಐ) ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು/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 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಈಕಛೇರಿಯಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರುಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಆಪ್ತಸಹಾಯಕ ರಾಗಿಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಎಲ್ಲಾನ್ೌಕರರಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವರದಿಗಳ ನ್ನುಹಾಗೂಆಸ್ತಿಮತ್ತುದಾಯಿತ್ವಗಳಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವುದುಮತ್ತುಪ್ರಾ ದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳುಹಿಸುವಇತರೆಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಒ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಈಕಛೇರಿಯಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರುಪ್ರತಿಯೊಂದುವಿಭಾಗಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಅ ಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಅನುಮೋದನೆಪಡೆದುಬರುವಕರಡುಪತ್ರಗಳನ್ನುಬೆರಳಚ್ಚುಮಾ ಡುವುದು,

ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿದಾಖಲೆಗಳನ್ನುಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಕಾರ್ಯವನ್ನುನಿರ್ವ ಹಿಸುವುದುಹಾಗೂಸಂಬಂಧಿಸಿದವಿಭಾಗಗಳಅಧಿಕಾರಿಗಳುಹಿಸುವಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಓ) ಗ್ರೂಪ್ಪಿನೌಕರರು/ಖಜಾನೆರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರು:

ಈಕಛೇರಿಯಗ್ರೂಪ್ಪಿನೌಕರರು/ಖಜಾನೆರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆಪ್ರತಿಯೊಂ ದುವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಹಾಗೂಅಧಿಕಾರಿಗಳಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿಸಹಾಯಕರಾಗಿಕೆಲಸನಿರ್ವ ಹಿಸುವಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರುವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು,

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರುಹಾಗೂಗ್ರೂಪ್ಪಿನೌಕರರಹೆಸರುಗಳನ್ನುಅನುಬಂಧ- 1ರಲ್ಲಿರುವಂತೆಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಔ) ವಾಹನಚಾಲಕರು

ವಾಹನಚಾಲಕರುಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನುಕಛೇರಿಗೆಕರೆತರುವುದು ಹಾಗೂಅವರುಭಾಗವಹಿಸುವಸಭೆಗಳಿಗೆಕರೆದೊಯ್ಯುವುದುಮತ್ತುಖಜಾನೆಗೆ ಹೋಗುವುದು,

ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆಹೋಗುವಕೆಲಸಕಾರ್ಯವನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ಅಲ್ಲದೆಮೋಟಾರು

ವಾಹನನಿರೀಕ್ಷಕರುನಡೆಸುವಪ್ರವರ್ತನಕಾರ್ಯಕ್ಕೆಚಾಲಕರುಇಲಾಖಾಜೀಪ್‌ಗಳನ್ನುಉಪಯೋಗಿಸುವಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಈಕಛೀರಿಯುಈಕೆಳಗಿನಕಾಯ್ತುಮತ್ತುನಿಯಮಾವಳಿಗಳಕಾರ್ಯವನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ಅ) ಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳಅಧಿನಿಯಮ 1988

ಆ) ಕೇಂದ್ರಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳನಿಯಮಗಳು 1989

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳನಿಯಮಗಳು 1989

ಈ) ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳತೆರಿಗೆಅಧಿನಿಯಮ 1957

ಉ) ಕರ್ನಾಟಕರಾಜ್ಯಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳತೆರಿಗೆನಿಯಮಗಳು 1957

ಊ) ಕರ್ನಾಟಕನಾಗರಿಕಸೇವೆಗಳಖಾತರಿಅಧಿನಿಯಮ 2011

ಋ) ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ 2005.

4)

**ಅಧಿಕಾರಿಮತ್ತುನೌಕರರಹುದ್ದೆಮತ್ತುಪಡೆಯುವತಿಂಗಳವೇತನದವಿವರ :
(01-01-2020ರಿಂದ31.12.2020ರವರೆಗೆ)**

ಅ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು-01
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಅವಧಿ
1	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್.ಎನ್.ಎ ಸ್ವಾಮಿ.ಸಾ.ಅ	ಪ್ರಾ.ಸಾ. ಅ	80,100/-	01.01.2020ರಿಂದ31.12.2020

ಆ) ಸಹಾಯಕಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು-02
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಎನ್.ಎಮ್.ಸುಬ್ಬಯ್ಯ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	65,900/-	10-12-2020ರಿಂದ 31-12-2020

**ಉ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-03
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಸುರೇಶ್.ಎ.ಟಿ ರಿಂದ	ಹಿಮೋವಾನಿ	61,150/-	01-04-2018 ರಿಂದ 31-12-2020
2	ಸುಧೀರ್.ಜಿ.ಬಿ	ಹಿಮೋವಾನಿ	65,900/-	01-04-2018 ರಿಂದ 31-12-2020

**ಊ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -06**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಯೋಗೇಶ್.ಸಿ	ಮೋವಾನಿ	44,200/-	01-04-2018 ರಿಂದ 31-12-2020
2	ರಾಕೇಶ್.ಅರ್	ಮೋವಾನಿ	44,200/-	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಪ್ರಾಸಂಯೋಜಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
3	ಜಗದೀಶ್.ಜಿ	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
4	ನಾಗರಾಜ್.ಜಿ	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
5	ಕೇಶವಪ್ಪ.ಎನ್	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
6	ಸುಂದರ್.ಕೆ.ವಿ	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

7	ಕಮಲ್ ಬಾಬು	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆ
8	ಪವಿತ್ರ.ಕೆ	ಮೋವಾನಿ		ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆ

ಋ) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-03
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-04

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	
1	ಜೀವರಾಜ್.ಪಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	42,000/-	
2	ಪ್ರಖ್ಯಾತ್.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39,800/-	
3	ಶ್ರೀಧರಬಾಬು.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	48,900/-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆ
4	ದೊಡ್ಡಲಿಂಗಯ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ
5	ಗೋವಿಂದಯ್ಯ.ಹೆಚ್.ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ

ಎ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-12
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-05

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ರೂ	ಷರಾ
1	ಚಂದ್ರಪ್ಪ.ಜಿ.ಅರ್	ಪ್ರದಸ	51,400	-
2	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್.ಸಿ	ಪ್ರದಸ	31,100	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
3	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್.ಕೆ	ಪ್ರದಸ	52,650	
4	ಸುಜಾತ.ಹೆಚ್	ಪ್ರದಸ	40,900	-
5	ಪ್ರಸಾಂತ್.ಎಸ್	ಪ್ರದಸ	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಐ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-16
ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-06

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವವೇತನ
1	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್.ಎಮ್	ದ್ವಿಧರಿಸ	35,150/-
2	ಅಲೀಂ ಪಾಷ	ದ್ವಿಧರಿಸ	40,900/-
3	ನಿತ್ಯಾನಂದ.ಎಸ್	ದ್ವಿಧರಿಸ	24,050/-
4	ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್	ದ್ವಿಧರಿಸ	23,500/- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಕ,ಚಂದಾಪುರಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
5	ವಿಧ್ಯಾಶ್ರೀ.ಬಿ	ದ್ವಿಧರಿಸ	24,050/-
6	ಆನಂದಕುಮಾರ್.ಎನ್	ದ್ವಿಧರಿಸ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಒ)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು - 02

ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವವೇತನ	ಷರಾ
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-

ಅಂ) ಗ್ರೂಪ್‌ನೌಕರರು

ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು-08

ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ಅಕ್ಕರ್ ಅಲೀ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	36,000/-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ

				ಲಿಪ್ರಾಸಾಅಕಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)
2	ರಘು.ವಿ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	25,200/-	
3	ಸುರೇಶ್.ಎಸ್	ಡಿಗ್ರೂಪ್	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕ ಟೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಆ :) ವಾಹನಚಾಲಕರು

ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯು ವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿ ರುವಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ವಸಂತ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಎ	ವಾಹನಚಾಲಕ ರು	26,400/-	ಚಾಲಕರಕರ್ತವ್ಯ
2	ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್.ಆರ್	ವಾಹನಚಾಲಕ ರು	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಡಿಯಲ್ಲಿ ಈಕ ಟೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

5) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ತಯಾರಕರ ಹೆಸರು
1	KA-53-G-0999	LMV	Bolero
2	KA-53-G-0555	LMV	Bolero
3	KA-52-GA-999	LMV	Maruti Swift Dzire

6)

ಕಛೇರಿಯ ಸೇವಾಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು

ಅ) ಸಕಾಲ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೇಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ

"ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011 ರಡಿಯಲ್ಲಿ

ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ

26

2018 ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಆ). ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಕುಂದು-

ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ (ಮಾರ್ಚ್, ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಜನಸ್ಪಂದನ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಾಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 4.30 ರವರೆಗೆ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ) ಗಣಕೀಕರಣ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗಳು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ,

ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು <https://parivahanseva.gov.in> ನಲ್ಲಿ vahan-

4 ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಉ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾರ್ಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು

(ಪಿಆರ್‌ಓ)

ಆಗಿನೇ ಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು,

ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾ

ರ್ಗದರ್ಶನ/

ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಅಧೀಕ್ಷಕರುಹಾಗೂಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರೂಸಹತಮ್ಮತಮ್ಮವಿಭಾಗಗಳಿಗೆಸಂಬಂ
ಧಪಟ್ಟಂತೆಸಾರ್ವಜನಿಕಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲುಸಾರ್ವ
ಜನಿಕರೊಂದಿಗೆಸೌಜನ್ಯದಿಂದವರ್ತಿಸುವುದರಜೊತೆಗೆತ್ವರಿತಹಾಗೂಉತ್ತಮರೀ
ತಿಯಸೇವೆಯನ್ನುಒದಗಿಸಲುಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವಂತೆಸೂಕ್ತತಿಳುವಳಿಕೆಗಳ
ನ್ನುನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಊ) ಆನ್ -ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿಆನ್-

ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುಕಲ್ಪಿಸಲುಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು,

ಕಲಿಕಾಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ/ಡಿಎಲ್ಟಿಹೊಸನೋಂದಣಿಮತ್ತುಇತರ
ನೋಂದಣೀತರಸೇವೆಗಳನ್ನುವೆಬ್ಸೈಟ್ನುಖಾಂತರಅರ್ಜಿನಮೂನೆ,ಪಾವತಿಸಬೇ
ಕಾದಶುಲ್ಕಮುಂತಾದವಿವರಗಳುಕನ್ನಡಮತ್ತುಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿಪಡೆಯುವ
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನುತರಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್ಸೈಟ್ <https://parivahanseva.gov.in>

ಋ) ಸಾರಥಿ-4 ಅನುಷ್ಠಾನದಬಗ್ಗೆ :-

ಸರ್ಕಾರದಆದೇಶದನ್ವಯಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಸಾರಥಿ-4

ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನುಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು,

ಈನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಸೇವೆಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<https://parivahanseva.gov.in>ಲಾಗಿನ್ಆಗಿಸಾರಥಿ-4

ನ್ನುಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಮುಂದುವರಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ಚಾಲನಾಲೈಸನ್ಸಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿ
ದಂತೆಅರ್ಜಿಸುವವಿಧಾನಮತ್ತುಅರ್ಜಿಸಂಖ್ಯೆಅನ್ವಯಿಸುವಶುಲ್ಕಹಾಗೂಸಲ್ಲಿಸ
ಬೇಕಾಗದಾಖಲೆಗಳಮಾಹಿತಿಯುಸಾರಿಗೆಇಲಾಖೆಯ

"transport.karnataka.gov.in" ವೆಬ್ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಎ) ವಾಹನ್-4 ಅನುಷ್ಠಾನದಬಗ್ಗೆ :-

ಸರ್ಕಾರದಆದೇಶದನ್ವಯಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿವಾಹನ್-

4ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನುಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು,

ಈನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಸೇವೆಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<https://parivahanseva.gov.in>ಲಾಗಿನ್ಆಗಿವಾಹನ್

-4

ನ್ನುಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಮುಂದುವರಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.ವಾಹನದನೋಂದಣಿಮತ್ತು
ನೋಂದಣೀತರಸೇವೆಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಅರ್ಜಿಸುವವಿಧಾನಮತ್ತುಅರ್ಜಿ
ಸಂಖ್ಯೆಅನ್ವಯಿಸುವಶುಲ್ಕ/ತೆರಿಗೆಹಾಗೂಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಾಖಲೆಗಳಮಾಹಿತಿ

ಯುಸಾರಿಗೆಇಲಾಖೆಯ

" transport.karnataka.gov.in "

ವೆಬ್ಸೈಟ್ನಲ್ಲಿಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಐ) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾಕಾರ್ಯ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣಾಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನಾಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡೆಸಿ ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ತನಿಖಾ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಚಾಲಕರು/ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರದಂಡವ ಸೂಲಿಸಿಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ..

ಐ) ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನಕ್ರಮ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ):

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ವರ್ಜನಿಕರ ಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಎಸಗಿದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜೀದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒ) ಸಾಧನೆಗಳು:

I)

ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2019ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ (01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಕೋಟಿ ರೂ .240.24 ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಗುರಿಯ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದು ಕೋಟಿ ರೂ .183.50 ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 77.33% ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಸಾಧಿಸಿದೆ.

II. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಪ್ತಾಹ:-

ಜನವರಿ 2020 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14-01-2020 ರಿಂದ 21-01-2020 ತನಕ 31ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಆಚರಿಸಿದ್ದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಜನಜಾಗೃತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ,

ವಾಹನಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು,
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

III. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜಾಗೃತಿ ಮಾಸಾಚರಣೆ:-:

ವಾಹನಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವೂನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಬೇಕಾಗಿ ದ್ವಿಮಾಸಾಚರಣೆಯನ್ನು 2020 ರ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಲಿನ್ಯದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗೃತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ವಾಹನಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು,
ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV.. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹ:

ದಿನಾಂಕ 19-11-2020 ರಿಂದ 25-11-2020 ರವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಆಚರಿಸಲಾಯಿತು.

ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಲಾಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ಹಾಜರಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲಾಯಿತು.

VI.. ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ:

ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯನಡೆಸಿದ್ದು ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ/ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ: ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹ

ಮೈಕೊಂಡು,

ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನುದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು,

ದಂಡವಸೂಲಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VII. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾಕಾರ್ಯ :

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತಪಾಸಣಾಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VIII. ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರನವೀಕರಣ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
ಗೂ 15 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ತರವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಹದಾರಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಹೊಂದಿರದ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ:
ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು,
ವಿವರಗಳ ಕಂಡಂತಿದೆ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

1) ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560049.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- .080 25617951/-59 . . .

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- rtokrpur-ka@nic.in

(II)

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ತೆರಿಗೆ/ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು,
ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು,
ಜಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಪಿನ್ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಜಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಾ ಭಾಗದ ಡಾಟಾ
ಎಂಟ್ರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೆ||

ರೋಸಮಾರ್ತಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಫರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಾಗೆಯೇ ಸಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿ
ಯಿಂದ ಸಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯ
ವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಸೇ
ವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅವರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(III) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ),

ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇವರ ಕಛೇರಿಯು 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂ ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ
ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- 080-22271100

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- jctbng-tran-ka@nic.in

(IV)

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು,

(ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ) ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಟಿಟಿಎಂ ಸಿ ಕಟ್ಟಡ,

ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ,

ಬೆಂಗಳೂರು-27

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22214900

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- transcom@nic.in

(V)

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು

(ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತ),

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು

ಅಪರಸಾರಿಗಳೆಂದು ಕರೆದು,

ಪ್ರವರ್ತನ

(ದಕ್ಷಿಣ)

ಇವರ ಕಛೇರಿಯು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(VI) ಈ ಕಛೇರಿಯು $\text{v}^{\text{A}} \text{E} \text{P} \text{i}$, «gÀÉÍÈÀUÀgÀ, CªÀ®À½î, »gÀAqÀ®À½î, ©zÀgÀ®À½î °ÉÆÃ§½, PÀnÖUÉÈÀ®À½î, zÉÃªÀ,ÀAzÀæ, gÁªÀÄªÀÄÆwðÈÀUÀgÀ, PÀ`ÉìgÉ, ZÀÈÀß,ÀAzÀæ, PÀ,ÀÆÛj ÈÀUÀgÀ, ``Át,ÀªÁr, JA.J,î.ÈÀUÀgÀ, r¥sÉÃÈîi PÁ`ÉÆÃª §qÁªÀuÉ, °ÉZi.©.Dgî. §qÁªÀuÉ, °ÉtÆÚgÀÄ, PÀ`Áât ÈÀUÀgÀ, fÃªÈÈÀ®À½î, PÀªÀÄäÈÈÀ®À½î, J.ÈÁgÁAiÀÄt¥ÀÄgÀ, ©.ÈÁgÁAiÀÄt¥ÀÄgÀ, L.n.L §qÁªÀuÉ, ªÀÄªÀzÉÃªÀ¥ÀÄgÀ, UÀgÀÄqÁZÁgi¥¼Àª, °ÀÆr, L.n.¡.J`i, PÀUÀÍzÁ,À¥ÀÄgÀ, ªÀvÀÆgÀÄ, ªÀvÀÆðgî °ÉÆÃ§½, ªÉÈmi!üÃ`iØ, ªÁUÀì, ÀÆgÀ®ÀÄt,ÉÃ, zÉÃªÈÈÀUÀÄc, PÉÆÃr, §¼ÀUÉgÉ, ©.`ÉÆªÀÄäÈÈÀ®À½î, ``Á§Ä,À¥¼Àª, zÉÆqÀØ`ÉÆªÀÄä,ÀAzÀæ, ``sÀlÖgÀ®À½î, ``ÉÆÃªÈÈÀÄÈÈÀUÀ½î, ``sÉÈgÀw, aÃªÀÄ,ÀAzÀæ, aPÀì ªÀÄvÀÄÜ zÉÆqÀØ `ÉÆÃªÀÄäÈÈÀ®À½î, UÁAcü¥ÀÄgÀ UÀÄ©â, UÉÆ®è®À½î, G¼Áî®À½î, PÁqÀUÀæ®ÁgÀ, °ÀÆ,ÀÆìgÀÄ PÀÈÀßªÀÄAUÀ®, QwUÀÈÈÆgÀÄ, PÉÆÈzÁ,À¥ÀÄgÀ, PÀÄÄ`ÉÈÈÀCUÀæ®ÁgÀ, PÁª®ÀÈÈÀ®À½î, ªÀiÁgÀUÉÆAqÀÈÈÀ®À½î, ÈÁUÉÈÈÈÀ®À½î, ÈÀ®ÆègÀÄ, ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(VII) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 05-30 (ಶುಲ್ಕಪಾವತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ)

ಊಟದ ವಿರಾಮ - ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕಪಾವತಿ ತೆರಿಗೆ ಖಜಾನೆ ಸಮಯ

(10-00 ರಿಂದ 12-00 ರವರೆಗೆ)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ.

ಪ್ರತಿಭಾನುವಾರ, ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

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

(8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗಳೆಂದು ಕರೆದು,

ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5/ಪಿಆರ್ -

271/2001-02, ದಿನಾಂಕ 14-10-2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22254900 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ transcom@nic.in CUG No 9449863211
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 080-25617951/59 ಸಿಯುಜಿಸಂಖ್ಯೆ 9449864053 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ rtokrpur-ka@nic.in
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ rtokrpur-ka@nic.in
4	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 080-22271100 CUG No 9449863217 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ jctbng-tran-ka@nic.in

9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

2. ಸಾರಿಗೆವಾಹನಕ್ಕೆಬಿಲ್ಲೆನೀಡುವಮಾಹಿತಿ,
ಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ,
ನಕಲುಚಾಲನಾಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ,
ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆಮತ್ತುಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ.
3. ನಿರ್ವಾಹಕಲೈಸೆನ್ಸೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆ,
ರದ್ದತಿಮತ್ತುಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ.
4. ಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆ,
ಕಂಠುಕರಾರುಒಪ್ಪಂದದನಮೂದು, ರದ್ದತಿ,ತೀರುವಳಿಪತ್ರ,
ತಕರಾರುರಹಿತಪತ್ರ,ನಕಲುನೋಂದಣಿಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿನವೀಕರಣ,
ಟ್ರೇಡ್ಸ್‌ಟಿಫಿಕೇಟೀಡಿಕೆ,
ನವೀಕರಣಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
5. ಸಾರಿಗೆವಾಹನಗಳಅರ್ಹತಾಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ,
ನವೀಕರಣಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
6. ಮೋಟಾರುವಾಹನಗಳಿಗೆವಿಧಿಸುವತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್,
ವಾಹನಗಳಅನುಪಯೋಗ (ಅದ್ಯರ್ಪಣೆ)
7. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
8. ವಾಹನಗಳಿಗೆರಹದಾರಿನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ,
ವಿಳಾಸಬದಲಾವಣೆಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
9. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ,
ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯಕುರಿತುವಾಹನಗಳನ್ನುತಪಾಸಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
10. ಐಡಿಪಿಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದಮಾಹಿತಿ
11. ರಸ್ತೆಅಪಘಾತದಲ್ಲಿಒಳಗೊಂಡವಾಹನಗಳಿಗೆಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಮಾಹಿತಿ
12. ವಿವಿಧಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿವಾಹನಗಳನ್ನುತಪಾಸಿಸಿವರದಿಗಳ
ಮೇಲೆತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಇಲಾಖಾಶಾಸನಕ್ರಮದಬಗ್ಗೆಮಾಹಿತಿ

**10) ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ
2005ರಡಿಯಲ್ಲಿಮಾಹಿತಿಗಾಗಿದಸ್ತಾವೇಜಿನಪ್ರತಿಗಳನ್ನುಒದಗಿಸುವ
ದಕ್ಕಾಗಿಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದಅರ್ಜಿಮತ್ತುಶುಲ್ಕದವಿವರಗಳು.**

1. ಮಾಹಿತಿಇಚ್ಛಿಸುವವ್ಯಕ್ತಿಯುಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ
2005ರಡಿಯಲ್ಲಿಅರ್ಜಿಯನ್ನುಕನ್ನಡ(ಸ್ಥಳೀಯಭಾಷೆ)
ಅಥವಾಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಅಥವಾಹಿಂದಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಅರ್ಜಿಯನ್ನುಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ
ಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿಗೆಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿಹೊರಡಿಸಿದನಮೂನೆ-
ಎರಲ್ಲಿಮಾಹಿತಿಗಾಗಿಅರ್ಜಿಯನ್ನುಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2 ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸುವಾಗಪ್ರಾರಂಭಿಕಶುಲ್ಕರೂ
10ನ್ನುಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುನಿಯಮಗಳು 2005ರನಿಯಮ

4(1)ರಲ್ಲಿಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಗಳನಿಯಮಗಳು
2005ರನಿಯಮ 4(2)(ಎ)ರಂತೆಮಾಹಿತಿಪೂರೈಕೆಗಾಗಿಎ4
ಅಳತೆಯಕಾಗದದಲ್ಲಿನವಿಷಯದಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿಪ್ರತಿಪುಟಕ್ಕೆರೂ 2/-
ಅನ್ನುಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಡಿಸ್ಕ್, ಸಿಡಿಅಥವಾ:
ಫ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿರೂ50/-
ರಶುಲ್ಕವನ್ನುಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.(ನಿಯಮ 4(3))

4. ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಗಳನಿಯಮಗಳನಿಯಮ
4(2)(ಸಿ)ರರೀತ್ಯಾಮದಾಖಲೆಗಳನ್ನುಮತ್ತುದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನುಪರಿಶೀಲಿಸುವಸಂ
ಬಂಧದಲ್ಲಿಮೊದಲುಒಂದುಗಂಟೆಗೆಯಾವುದೇಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್
4(1)ರಅಡಿಯಲ್ಲಿನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆಪ್ರಾರಂಭಿಕಶುಲ್ಕದೊಡನೆಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದ
ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆತದನಂತರದಪ್ರತಿಅರ್ಥಗಂಟೆಗೆಅಥವಾಅದರಭಾಗಕ್ಕೆರೂ. 20/-
ಗಳಂತೆಶುಲ್ಕವನ್ನುಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

5. ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುನಿಯಮಗಳು 2005ರನಿಯಮ 4(4)
ರಡಿಯಲ್ಲಿಶುಲ್ಕವನ್ನುಸಾರ್ವಜನಿಕಮಾಹಿತಿಅಧಿಕಾರಿಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಪಡೆದುಇಂಡಿಯ
ನ್ಪೋಸ್ಟಲ್ಆರ್ಡರ್
ಪೇ-ಆರ್ಡರ್, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್‌,
ಅಥವಾಪೇಆರ್ಡರ್‌ರೂಪದಲ್ಲಿಅಥವಾಮನಿಯಾರ್ಡರ್‌ಮೂಲಕಸಂದಾಯಿಸಬೇಕಾ
ಗುತ್ತದೆ.

6. ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಗಳನಿಯಮಗಳು 2005ರನಿಯಮ 5ರಲ್ಲಿತಿಳಿಸಿದಂತೆ
7ನೇಪುಕರಣದ
(5ನೇಉಪಕರಣದಪರಂತುಕದಅಡಿಯಲ್ಲಿವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನುಕ್ಲೈಂಮಾಡುವವ್ಯಕ್ತಿ
ಯುಅವನು/ಅವಳುಬಡತನರೇಖೆಗಿಂತಕೆಳಗಿರುವವರಪರಂತುಕದಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆಸೇರಿ
ರುವವರೆಂದುಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯುನೀಡಿದಸಿಂಧುವಾದಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಒದ
ಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 6
ರಂತೆಬಡತನರೇಖೆಗಿಂತಕೆಳಗಿರುವವರಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆಸೇರಿರುವವರೆಂದುಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯುನೀಡಿದಸಿಂಧುವಾದಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನುಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕರ್ನಾಟಕಮಾಹಿತಿಪಡೆಯಲುಹಕ್ಕುನಿಯಮಗಳು 2005ರನಿಯಮ
14ರಪ್ರಕಾರಸೆಕ್ಷನ್
6ರಅಡಿಯಲ್ಲಿಮಾಹಿತಿಗಾಗಿಲಿಖಿತಕೋರಿಕೆಯುಒಂದುವಿಷಯಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
ಮತ್ತುಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆಮೀರದಂತೆಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.
ಒಂದಕ್ಕಿಂತಹೆಚ್ಚಿನವಸ್ತುವಿಷಯಕ್ಕೆಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆಮಾಹಿತಿಯನ್ನುಕೋರಬಯ
ಸುವವ್ಯಕ್ತಿಯುಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಅರ್ಜಿಯನ್ನುಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.