

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ನಿಯಮ

೪(೧) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಅಥಣಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ನಿಯಮ ೪(೧) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಥಣಿ, ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

೪ (೧) (ಬಿ) (i) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು:

**ಸಂಘಟನೆ:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅ)	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	:	-	೦೧
ಬ)	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	:	-	೦೨
ಕ)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	-	೦೧
ಡ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	-	೦೨
ಇ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	-	೦೨
ಎಫ್)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	:	-	೦೧
ಜಿ)	ಜವಾನರು	:	-	೦೨
ಎಚ್)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	:	-	೦೧
ಆಯ್)	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	-	೦೧

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮.
- ೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯.
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯.
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭.

ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

**ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು :**

- ೧) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ೨) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- ೩) ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
- ೪) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
- ೫) ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
- ೬) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ೭) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
- ೮) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.

**೨) ೪ (೧) (ಬಿ) (ii) ಆಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :**

**ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:** ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗೋಕಾಕ ರಸ್ತೆ, ಅಧಣಿ-೫೯೧೩೦೪.

**೨) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :**

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**೧) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :**

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ/ನವೀಕರಣ/ವಾಹನಗಳ ವರ್ಗ ಬದಲಾವಣೆ/ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**೨) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :**

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹ ಕಡತ, ಖರ್ಚು- ವೆಚ್ಚ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**೩) ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :**

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲನೆಮಾಡಿ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

**೪) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :**

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗಳನ್ನು

ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**೫) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :**

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

**೬) 'ಡಿ' ವರ್ಗ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :**

ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**೭) ೪ (೧) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ/ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ, ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

**೮) ೪ (೧) (ಬಿ) (iii) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮.

೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯.

೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯.

೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

**೫. ೪ (೧) (ಬಿ) (ಃ) ಅದರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೯.

೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯.

೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯.

೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

**೫) ೪ (೧) (ಬಿ) (ಃ) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**

೧) ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬಿ ವಹಿಗಳು

೨) ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು

೩) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.

೪) ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೭) ಳ (೧) (ಬಿ) (ಃ) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

೧) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

೮) ಳ (೧) (ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

೧) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು - ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

೨) ಸದಸ್ಯರು - ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

೩) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.

೯) ಳ (೧) (ಬಿ) (ಃ) ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಪದನಾಮ/ಶ್ರೀಯುತರ ಹುದ್ದೆ ವಿಳಾಸ

೦೧ ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಪಾರ್ಥನಹಳ್ಳಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿನಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಬಿಜಾಪೂರ

೦೨ ಶ್ರೀ ಭೀಮನಗೌಡ ಎಚ್ ಪಾಟೀಲ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿನಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ

೦೩ ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಬಿ ತೀರ್ಥ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿನಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಜಮಖಂಡಿ

೦೪ ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ ಜಿ ಪವಾರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿನಿ(ಪ್ರಭಾರ) ರಾಯಚೂರ

೦೫ ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ಗುಡೋಡಗಿ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾದಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬಿಜಾಪೂರ

- ೦೬ ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ತೀರ್ಥ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾದಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಜಮಖಂಡಿ
- ೦೭ ಶ್ರೀ ಎ ಬಿ ಪಾಟೀಲ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾದಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬಿಜಾಪುರ
- ೦೮ ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಚ್ ಫಾಟಿನವರ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾದಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ
- ೦೯ ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎಸ್ ಹನಮಶೆಟ್ಟಿ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾದಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ
- ೧೦ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ
- ೧೧ ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್ ರತ್ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾ.ಆ.ಕಚೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಅಥಣಿ
- ೧೨ ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್ ಮರಿಲಿಂಗನವರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬೆಳಗಾವಿ
- ೧೩ ಶ್ರೀ ವಿ. ಪಿ ಮಾದರ ಪ್ರದಸ. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬೆಳಗಾವಿ
- ೧೪ ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಸ್ ಬೆಂಡಿಗೇರಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಧಾರವಾಡ
- ೧೫ ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎ ಬಡಚಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ಬೆಳಗಾವಿ
- ೧೬ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ೧೭ ಶ್ರೀ ಎ ಎಮ್ ಜಕ್ಷಣಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ. ರಾಮದುರ್ಗ
- ೧೮ ಜವಾನರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



೧೦) ೪ (೧) (ಬಿ) (ಫ) ಅದರ ವಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ.

ಕ್ರಮ

ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ/ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
೦೧	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಪಾರ್ಥನಹಳ್ಳಿ	₹ ೫೧೫೫ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಥಣಿ	--
೦೨	ಶ್ರೀ ಭೀಮನಗೌಡ ಎಚ್ ಪಾಟೀಲ	₹ ೫೧೫೫ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಥಣಿ	--
೦೩	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಬಿ ತೀರ್ಥ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಥಣಿ (ಪ್ರಭಾರ)	--
೦೪	ಶ್ರೀ ಜಿ ಪಿ ವಿಶಾಲ	₹ ೫೧೫೫ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಥಣಿ	-
೦೫	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ಗುಡೋಡಗಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	--
೦೬	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ ತೀರ್ಥ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೦೭	ಶ್ರೀ ಎ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೦೮	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಚ್ ಘಟೆನವರ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.-	-
೦೯	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎಸ್ ಹನಮಶೆಟ್ಟಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೦	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೧	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್ ರತ್ನಮ್ಮ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	೩೭೯೦೦=೦೦
೧೨	ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್ ಮರಿಲಿಂಗನವರ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೩	ಶ್ರೀ ವಿ. ಪಿ ಮಾದರ	ಪ್ರದಸ. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೪	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಸ್ ಬೆಂಡಿಗೇರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೫	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎ ಬಡಚಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೬	ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		-
೧೭	ಶ್ರೀ ಎ ಎಮ್ ಜಕ್ಷಣ್ಣಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಾರೆ.	-
೧೮	ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆ ಭರ್ತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		-

೧೧) ಳ (೧) (ಬಿ) (ಫ) ಂಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಲ ವಿವರಗಲನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಲನ್ನು ಮತ್ತು ಢಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಲ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂಚಿಕೆ ಢಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ: ೩೧-೦೩-೨೦೨೧ ರವರೆಗೆ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬತ್ತು ಉಲಿದ ಹಣ

ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ - ೦೪೧ ಕಛೇರಿ ೦೩-೦೮-೨೦೨೦ ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಕೆ-೨ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರದ ಕಾರಣ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಲು - ೦೫೧

ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ ವೆಚ್ಚ - ೦೭೧

ಇಂಧನ - ೧೯೫

ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಲು - ೦೫೧ ಯೋಜನೆ.

ಕಛೇರಿ ೦೩-೦೮-೨೦೨೦ ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆ-೨ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರದ ಕಾರಣ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಾಕಿ ಇರುತ್ತದೆ.

೧೨) ಳ (೧) (ಬಿ) (xii) “ಹಂಚಿಕೆ ಢಾಡಲಾದ ಢೂಬಲಗಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಢಗಲ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಢಗಲನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಲ ವಿವರಗಲು”

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಢೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಲ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಃ ಕಚೇರಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೧೩) ಳ (೧) (ಬಿ) (xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಲನ್ನು ಅನುಢತಿ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಲು:

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

೧೪) ಳ (೧) (ಬಿ) (xiv) ಅದರ ಬಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಢಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಢಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಲು:

ಬಹುತೇಕ ಂಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಲು ವಿದ್ಯುನ್ಢಾನಗಲೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

೧೫) ಳ (೧) (ಬಿ) (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ-

೧೬) ಳ (೧) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:]

೧) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ ಜಿ ಪವಾರ

ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಧಿಣಿ

೨) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜಿ. ಜೋಶಿ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು.

೩) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಶ್ರೀಮತಿ ಶೋಭಾ ಎಮ್, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ

ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ.

೧೭) ಳ (೧) (ಬಿ) (xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

೧) ಃ ಕಛೇರಿಗೆ ೨೦೨೦-೨೧ ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಅವಧಿಗೆ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೨) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿ೦ದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್

[www.rto.kar.nic.in](http://www.rto.kar.nic.in) ಮತ್ತು <https://parivahan.gov.in> ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಅಧಿಣಿ