

ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ

4(1) (ಬಿ) (i) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ) ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂದರೆ,

- 1) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಶಾಖೆ.
- 2) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ.
- 3) ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು.
- 4) ಕಾನೂನು ಕೋಶ-ಇವುಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ. (ಡಿಡಿಯುಟಿಟಿಎಲ್) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೀತಿಗಳು, ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
- 3) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, 1957
- 4) ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲಿಕ್ಕಾಗದಿರುವಂತಹ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ

ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950ರ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಶ್ರೇಣಿ-1 ರ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ದರ್ಜೆಯ ಮೂವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದರೆ:

1. **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
2. **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು (ಐಎಫ್‌ಎ):** ಇವರು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
3. **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:** ಇವರುಗಳು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ. ಇವುಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಶ್ರೇಣಿ-1 ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಮತ್ತು ಮೂವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಶ್ರೇಣಿ-2) ನೆರವು ನೀಡುವರು.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ - (i) ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ; ಮತ್ತು (ii) ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೆರವು ನೀಡುವರು.

ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

(ಚಾರ್ಟರ್ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

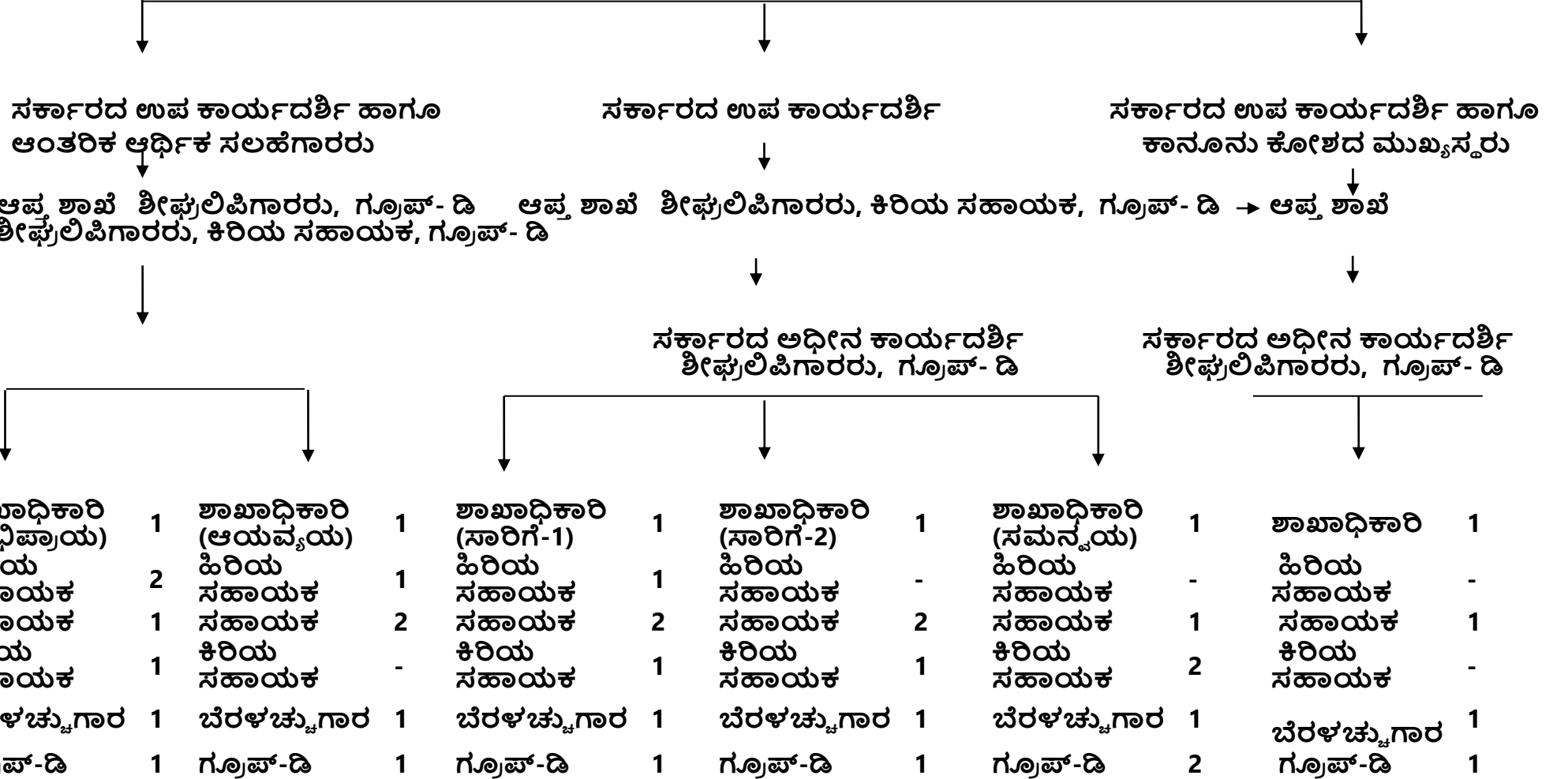
**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಕ್ಷೆ**

**4(1)(ಬಿ) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ/ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ**

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 → ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು-1 → ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-1 ಜಮೀದಾರ/ದಲಾಯಿತ-1



4(1) (ಬಿ) (ii) ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ (ಸರ್ಕಾರ)ದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ವೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮ್ಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು: ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ವೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ)ಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ 5 ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಮಗ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು: ಇವರು ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ 5 ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಇವರು ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ವೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮಗೆ

ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ): ಇವರು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

(i) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ): ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಇಲಾಖೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರಿಗೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ii) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಖೆ): ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿ., ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iii) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ): ಇವರು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರುಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ - ಅಭಿಪ್ರಾಯ): ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(v) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆ - ಬಜೆಟ್): ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆಯೂ ಸಹ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಇವರು ಆಯಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಶಾಖೆ ಇವರುಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗೂ ಅಂದರೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಶಾಖೆಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಖೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇವರಿಗೂ ಸಹ ಒಬ್ಬ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪ್ರತಿ ದಿನವು ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಥಮ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಪಿಆರ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದಲಾಯಿತರು (ಶ್ರೇಣಿ-4): ದಲಾಯಿತರು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇವರು ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಹೊಲಿದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ಶಾಖೆಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಂತಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಎ) ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಹೀಗಿದೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇರುವಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಪೂರ್ವ ನಿದರ್ಶನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಸಂಬಂಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಕ್ರಮದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರಿಯಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಇವರು ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕುರಿತಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದರೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

(ಬಿ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಹಂತಗಳು:-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಶಾಖೆ: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶಾಖೆ: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ → ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಬಜೆಟ್) : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ → ಆಂತರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕಾನೂನು ಕೋಶ: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ → ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ → ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು → ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

4(1) (ಬಿ) (iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ : ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಇವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
(ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**

ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

4(1)(ಬಿ)(v) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1957
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1957
5. ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಅಧಿನಿಯಮ, 1950
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1961
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1974
8. ಇಲಾಖಾ ಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿಗಳು
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಪ್ರೊಬೇಷನ್) ನಿಯಮಗಳು, 1977
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ರೋಸ್ಟರ್
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮ, 2000
14. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1966
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977
19. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

4(1)(ಬಿ)(vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ ಲಿ., - ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು/ಕಡತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಶಾಖೆಯ ರಕ್ಷಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಸಾರಿಗೆ-1 ಶಾಖೆ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ
	ಸಾಸಂಇ	TCO
	ಸಾಸಂಬಿ	TCB
	ಸಾಸಂಸೇ	TCS
	ಸಾಸಂವಿ	TCC
	ಸಾಸಂಪ್ರ	TCQ

ಸಾರಿಗೆ-2 ಶಾಖೆ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ
	ಸಾಇಪ	TDO
	ಸಾಇಸೇ	TDS
	ಸಾಇನ್ಯಾ	TDC
	ಸಾಇನಿ	TDR
	ಸಾಇಪ್ರ	TDQ

ಸ್ವೀರಸ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ	ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ
	ಸ್ವೀರಸ	RIC

4(1)(ಬಿ)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನಾ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತವೆ. IPGRS, ಸಕಾಲ, ತರಬೇತಿಗಳು, ಸಭೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

4(1)(ಬಿ)(viii) ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ

ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ:

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಇಲ್ಲ.

(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ)ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು

IX ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಕಛೇರಿ/ಮನೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಗೌರವ್ ಗುಪ್ತ	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-22353912 080-22032548	secretar-ytransport@gamil.com
2.	ವೇದಾವತಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	080-22353912 080-22032548	secretar-ytransport@gamil.com
3.	ಮೆಹರ್ ಎಸ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	080-22353912 080-22032548	meharkgs@gmail.com
4.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-	-
5.	ಬಿ.ವಿ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	080-22353912 080-22032548	secretar-ytransport@gamil.com
6.	ಖಾಲಿ	ಜಮೇದಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-	-
7.	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	-	-