TRANSPORT DEPARTMENT

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ,ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005

4(1)ಬಿ

ದಿನಾಂಕ: 31.12.2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷೆನ್ ೪ ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್–ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಪ್ರಕಟಣೆ:4(ಬಿ) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಘಟನೆ:

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

Sl No	Posts	Sanctioned Strength	Working Strength	Vacant
1	R T O	1	1	-
2	Accounts Officer	-	-	-
3	A R T O	2	2	-
4	HQA/TTO	-	-	-
5	Sr I M V	3	3	-
6	I M V	2	1	1
7	A S O	-	-	-
8	Accounts Superintendent	-	-	-
9	Office Superintendents	4	4	-
10	Auditor’s	1	1	-
11	F D A’s	12	10	02
12	S D A’s	15	09	06
13	Steno	-	-	-
14	Typists	2	2	-
15	Drivers	2	2	-
16	Group-D	6	4	2
17	Treasury Guard	1	1	-
	Total	**51**	**39**	**12**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ/ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988

2.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989

3.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989

4.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
3. ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ನಿಗಧಿತ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
9. ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
11. ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಬಿ) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1.ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯು ಬೆ೦ಗಳೂರು ನಗರದ ಹೊರವಲಯ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊ೦ಡ೦ತಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬ೦ದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮು೦ಬಡ್ತಿ ಮ೦ಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮ೦ಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜ೦ಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ನೋ೦ದಣಿಗಳಿಗೆ ಸ೦ಬ೦ಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಆದ್ಯರ್ಪಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿ೦ಪಾತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮು೦ಗಡ ನೋ೦ದಣಿ ಸ೦ಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅ೦ತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ, ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ೦ಚರಿಸಲು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸ೦ಬ೦ಧಿಸಿದ೦ತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿ೦ದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು / ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3.ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ):

ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಬ್ಬರು ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4.ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

5.ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನಿಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಚಾಲನಾ / ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದೋಬಸ್ತ್, ಪಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಾಹನ ಸರಬರಾಜು ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

6. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

7.ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

8.ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

9.ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

10.ಶೀಘ್ರಲಿಪೀಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪೀಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

11.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದು, ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

12.ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು / ದಲಾಯತರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989
4.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಸಿ.ಸಿ.ಎ, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಎಂ.ಸಿ.ಎ, ಮಾನುಯಲ್ ಅಫ್ ಬಡ್ಜೆಟ್,

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪೀಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷೆನ್ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಕಛೇರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:

1.ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು

ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ, ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ವಿಷಾದಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

2.ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತೀ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

3.ಗಣಕೀಕರಣ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಾಹನಗಳ, ನೋಂದಣಿಗಳು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4. ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್(ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು):

ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು) ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ, ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು(ಪಿ.ಆರ್.ಓ) ಆಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವಿಲ್ಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೆಬ್-ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಧನೆಗಳು:

1.ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಗುರಿ ತಲುಪಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2.ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ:

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಮರ ಎಂಬ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದುಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಧ್ವನಿವರ್ದಕ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡುಸುವ ಸ್ಪರ್ದೆ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕ್ರಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಪುನರ್ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಚಾಲಕರ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3.ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ:

ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಪ್ರಕರಣಗಳನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅದರಿಂದ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ದುರಸ್ಥಿ ಪಡಿಸಿ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 15 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಂದುತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ತ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷೆನ್ 6 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಣ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

(ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬಿ ಟಿ ಎಂ 4ನೇ ಹಂತ, ೨ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(ಆ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ / ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಹಾಗೊ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(ಇ) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಉ) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ),ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು(ಪ್ರವರ್ತನ)(ದಕ್ಷಿಣ) ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು(ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ) ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

JURISDICTION OF REGIONAL TRANSPORT OFFICER, ELECTRONIC CITY, CHENNAKESHAVA NAGAR, HOSUR ROAD, BANGALORE – (KA-51)

1	Jigani Hobli	11	Mico Layout
2	Arakere	12	Jayadeva Hospital Sorrunding
3	Bannerghatta road	13	Jayadeva and Sorroundings
4	Begur	14	J P Nagar 1st
5	Belandoor	15	
6	Bommana hally		
7	BTM Layout II Stage & beyond		
8	Electronic city		
9	Electronic city road		
10	Mangammana Palya		

ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(ಋ) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 1-30 (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ 10 ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ)

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30 ರವರೆಗೆ

ಊಟದ ವಿರಾಮ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ (10 ರಿಂದ 12-30 ರವರೆಗೆ)

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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ)

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ 5 ಪಿ.ಆರ್–271 2001-02 ದಿನಾಂಕ: 14.10.2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 5 (1), 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರ ಅನ್ವಯ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್–ಸಿಟಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 2ನೇ ಮಹಡಿ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು–01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22214900
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸ0ಖ್ಯೆ: 080-26482851
3	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26482851	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್–ಸಿಟಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ; 080-26483551
4	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಬೆಂಗಳೂರು–01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22371100

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್–ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯವ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷೆನ್ 6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು:

1.ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

2.ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

3.ನಿರ್ವಾಹಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

4.ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು, ರದ್ದತಿ, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ ನಕಲು ನೋಂದಾವಣೆ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದನಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

5.ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆದ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

7.ಉಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರೀಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್, ವೇರಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

8. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

9. ಐ.ಡಿ.ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

10. ಬಸ್‌ಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

11.ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

12.ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಆ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

<u>ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸುಂಕದ ವಿವರಗಳು:</u>

1. ಅರ್ಜಿ : ನಮೂನೆ – 3 ನಲ್ಲಿ
(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ
6(1) ಮತ್ತು 7(1) ನೇ ಪ್ರಕರಣ
ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10/-ಎ-**4**
ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ: 2/- ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ.

2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡೆಸ್ಕೆಟ್ ಸಿ ಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ:50/- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸ0ಬ0ಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒ0ದು ಘ0ಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ ನಿಯಮಿಸಲಾದ0ತೆ ಪ್ರಾರ0ಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದನ0ತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಘ0ಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ: 20/- ಗಳ0ತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೇ ಆರ್ಡರ್, ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್, ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ನಗದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 5ನೇ ಉಪಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು / ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005 ರ ನಿಯಮ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2018-2019 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ:

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
051	17,00,00	16,99,916	84
051(Plan)			
071	8,50,000	7,13,845	1,36,155
195	5,75,000	5,25,599	49,401
041	-	-	-
041(ಐ.ಎ೦.ವಿ)	-	-	-
422	-	-	-
125	-	-	-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ , ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ
1	ಶ್ರೀ ವಿ ಕೆ ಮೂಸ, ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ
2	ಶ್ರೀ ಜಿ ಎಸ್ ಗುರುಮೂರ್ತಿ, ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	ಡಿ.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಎಲ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
3	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜಚಾರ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಟ್ರೇಟ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ, ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಆಡಿಟ್, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ,ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಕೆ.ಎ-51 ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಧಾರವಾಡ, ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಗುಲಬರ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಸಾರಿಗೇತರ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ಯಾರಾ ವಹಿ ಷರಾವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎ ಜಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಫ್ಘಾನಾ ಫಾತಿಮಾ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
6	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶಶಿಕುಮಾರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ರಹದಾರಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಎಫ್ & ಬಿ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು & ರೆಟ್ರೋಫಿಟ್ಮೆಂಟ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಐ.ಡಿ.ಪಿ, ಸಕಾಲ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ,
7	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಮನೋಹರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಐ.ಡಿ.ಪಿ, ಕೆ.ಎ–51–ಸಿ–1 ರಿಂದ 9999, ಎಫ್ & ಬಿ. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ.
		ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ
8	ಶ್ರೀ ತಮ್ಮಣ್ಣ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಕೆ-ಎ-51-ಬಿ- 1 ರಿಂದ 9999 ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.
9	ಶ್ರೀ ಇಂದ್ರೇಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎ-51-1 ರಿಂದ 9999, 02,03, 22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,47,48,49 ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಸಬ್ಸಿಡಿ
ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ		
11	ಡಿ ಆರ್ ರಂಗಪ್ಪ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎ-51-ಎಂ.ಎ,ಎಂ.ಬಿ,ಎಂ.ಇ,ಎಂ.ಎಫ್, ಎಂ.ಜಿ, ಎಂ.ಹೆಚ್,ಟಿ, 01,03,05 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ವಾಹನಗಳ ಆಧ್ಯರ್ಪಣ, ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಾವತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು.
12	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎ-50,52,53,ಎಂ.ಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ, ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್.
13	ಶ್ರೀ ಸಯ್ಯದ್ ಮಕ್ಸೂದ್ ಅಹಮ್ಮದ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎ-51-ಎಂ.ಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಪೇಪರ್ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
14	ಶ್ರೀಮತಿ ವಸಂತ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಕೆ.ಎ-51-ಎಂ.ಕೆ, ಎಂ.ಜೆ, ಎಂ.ಎಲ್ ಕೆ.ಎ-09 ರಿಂದ 21 ರವರೆಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು
15	ಬಿ ಕೆ ಬಸಂತ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಲಘುಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಕಲಿಕಾ / ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗ		
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಶೋಭಾ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಡಿ.ಎಲ್ – ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, DRINK AND DRIVE ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22	ಡಿ ಎಸ್ ಮಂಜುಳ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K , , M ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇಂದ(ಇನ್ವರ್ಡ್) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ		
23	ಶ್ರೀ ಪುರುಷೋತ್ತಮ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ + ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನ್ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, Re-concillation Statement
24	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
25	ಶ್ರೀ ದಾಸ ಪ್ರಕಾಶ್, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರು		
26	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜು.ಪಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ & ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ
27	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು ವಿ	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
28	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ರಹದಾರಿ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ ತ:ಖ್ತೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತ:ಖ್ತೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿ.
29	ಶ್ರೀ ಗಣು,	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ, ಚಾಲನಾ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತ:ಖ್ತೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸ್ಕೂಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ.

ಅನುಭಂದ –1

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಎನ್ ಜಿ ಗಾಯಿತ್ರಿದೇವಿ	ಉ.ಸಾ.ಅ & ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	88300=00

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ ಜಿ ಎಸ್ ಗುರುಮೂರ್ತಿ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	61150=00	
2	ವಿ ಕೆ ಮೂಸ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	61150=00	

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-03

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಜಿ ಪಿ ಕೃಷ್ಣಾನಂದ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	61150=00	
2	ಉಮೇಶ್ವರ್ ಸಿಂಗ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	59700=00	
3	ಎ ವಿ ಪ್ರಸಾದ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	58250=00	

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-0, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಪಿ ಹರ್ಷ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	40900=00	
2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	-	

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-04

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45300=00	
2	ನಯಾಜ್ ಪಾಷಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	48900=00	
3	ವೀರಣ್ಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	44200=00	
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-12

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-09, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ- 03

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಎನ್ ಶಶಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	36000=00	
2	ಅರ್ ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	52650=00	
3	ಹೆಚ್ ತಮ್ಮಣ್ಣ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	47650=00	
4	ಬಿ ಕೆ ಬಸಂತ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	37900=00	
5	ಡಿ ಆರ್ ರಂಗಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	29600=00	

6	ದಾಸ ಪ್ರಕಾಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	36000=00	
7	ಜಿ ರವಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	47650=00	
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		
12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ		

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-15

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-10, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ- 05

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಆರ್ ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	40900=00	
2	ಜೆ ಎಸ್ ಸುನೀಲ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	34300=00	
3	ಸಯ್ಯದ್ ಮಕ್ಸೂದ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	30350=00	
4	ಡಿ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22950=00	
5	ಜಿ ಎಸ್ ಮಧುಸೂದನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	35150=00	
6	ಆರ್.ಮನೋಹರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	25800=00	
7	ಇಂದ್ರೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22950=00	
8	ಶಿವಮರಿಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	43100=00	
9	ವಸಂತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	43100=00	
10	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ನಾರಾಯಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21900=00	
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		

12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
13	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
14	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ		

ಆಡಿಟರ್

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಅಕ್ಬರ್ ಅಲಿ	ಆಡಿಟರ್	36,000=00	

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಜಯಶ್ರೀ ಜೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	28950=00	
2	ಗಣು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400=00	

<u>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</u>

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಮೈಕಲ್ ವೈಟ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	37900=00	
2	ಅಶ್ವಥ್ ನಾರಾಯಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	37900=00	

<u>ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರು(ದಲಾಯತರು)</u>

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-06

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-04 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-02

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ವಿ ಮುನಿರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	32600=00	
2	ಹೆಚ್ ಡಿ ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	36000=00	
3	ಪಿ ನಾಗರಾಜು	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	32600=00	
4	ಕೆ ವಿ ಉಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	22400=00	
5	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್		
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಗ್ರೂಪ್		

ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು (ದಲಾಯತರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಬಿ ಕೆ ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ	33450=00	

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್-ಸಿಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು