



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ**

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಗಳ  
ವಿವರ

(ದಿನಾಂಕ: 31-12-2021 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ**

**4(1)(b)(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

**ರಚನೆ:-**

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ).
- 2) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ).
- 3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.
- 6) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 7) ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು).
- 8) ಅಟೆಂಡರ್.
- 9) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು.

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

- 1) ನೇರ/ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು.
- 2) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
- 3) ಬಡ್ಡಿಗಳು.
- 4) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- 5) ವೇತನಗಳನ್ನು ಮರುನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 7) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ (ಓ.ಓ.ಡಿ) ಮಾಡುವುದು.
- 10) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 11) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತಾಗಿ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 12) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ, ಎಸಿಬಿ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 13) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 14) ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 15) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 16) ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- 17) ಹೊಸ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 18) ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 19) ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 20) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 21) ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 22) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 23) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 24) ಇಲಾಖೆಯ/ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಮೇಲಿನ ಕುರಿತಾದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 25) ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

**4(1)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

- 1) **ಆಯುಕ್ತರು:-** ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) **ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ):-**
  - (a) ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ.

- (b) ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗ.
- (c) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜೊತೆ ಸಮನ್ವಯತೆ.
- (d) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- (e) ಸಮನ್ವಯ ಸಭೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (f) ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ಮಾದರಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅನುಮತಿ.
- (g) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- (h) ಇಲಾಖಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (i) ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ರಚಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿಷಯಗಳು.
- (j) ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ.
- (k) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (l) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಮತ್ತು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮನ್ವಯತೆ.
- (m) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಆಡಳಿತ):-**

- (a) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.

- (b) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- (c) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುತ್ತವಾರಿ.
- (d) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (e) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (f) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

**4) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-**

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-**

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

**6) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-**

ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ

ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**7) ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು):-**

ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**8) ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:-**

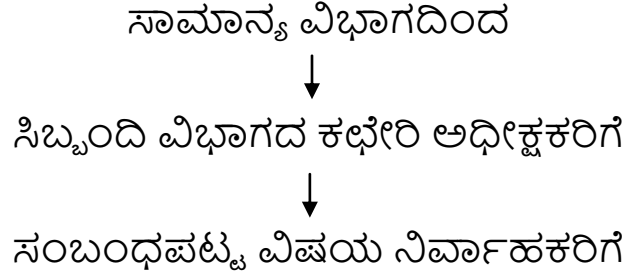
ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-**

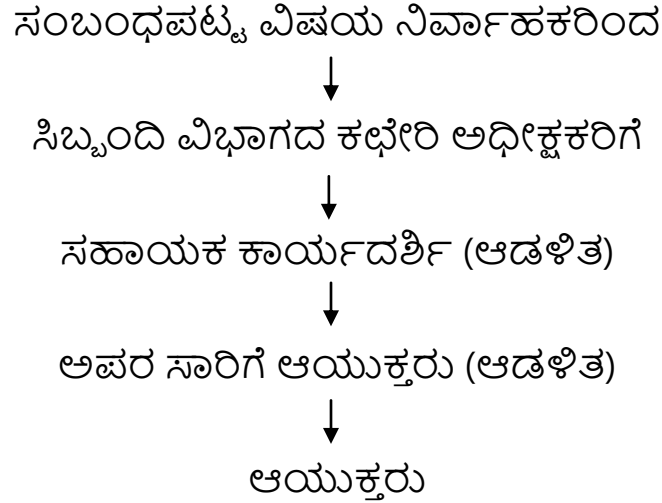
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಪರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ-1:-**



**ಹಂತ-2:-**



ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



**4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:-**

- (1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
- (2) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
- (3) ಸಿ & ಆರ್.

**4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-**

- 1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್
- 2) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
- 3) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
- 4) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 6) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಕಾಂಡಕ್ಟ್) ನಿಯಮಗಳು.
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**4(1)(b)(vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

- 1) ನೇಮಕಾತಿಗಳು
- 2) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು
- 3) ಬಡ್ಡಿಗಳು

- 4) ನಿವೃತ್ತಿಗಳು
- 5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
- 6) ವೇತನ ಮರುನಿಗದಿ
- 7) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
- 8) ಅಧಿಕ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ (247-ಎ ಮತ್ತು 248)
- 9) ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವಧಿ ಘೋಷಣೆ.
- 10) ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

**4(1)(b)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	080-22214900

2	ಉಮಾಶಂಕರ್. ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	080-22235176
3	ಮಂಜುಳಾ. ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	080-22214244
4	ಹರೀಶ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22214244
5	ತೌಸಿಫ್ ಉಲ್ಲಾಖಾನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
6	ಅಂದ್ರು ಲೂಯಿಸ್ ಲೋಬೋ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
7	ನಾಗಾರ್ಜುನ್. ಟಿ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
8	ಅನಿಲ್. ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
9	ವಿಷ್ಣುವರ್ಧನರೆಡ್ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
10	ವೀಣಾ ನೇಸರ್ಗಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	080-22235176
11	ಮಧುಸೂಧನ್. ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
12	ಸುಜಾತ. ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
13	ಅಮರನಾಥ ಬೇಂದ್ರೆ. ಎ.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	080-22214244
14	ಸೋಮನಾಥ ಮೇಧ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	080-22214244
15	ಶಿವಬಸಪ್ಪ. ಡಿ.ಬಿ.	ಅಟೆಂಡರ್	080-22235176
16	ಮಂಜುನಾಥ್. ವಿ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	080-22214244

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 2,24,100/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
2	ಉಮಾಶಂಕರ್. ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 94,900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
3	ಮಂಜುಳಾ. ಬಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 51,400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
4	ಹರೀಶ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 39,800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
5	ತೌಸಿಫ್ ಉಲ್ಲಾಖಾನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 29,000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
6	ಅಂದ್ರು ಲೂಯಿಸ್ ಲೋಬೋ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
7	ನಾಗಾರ್ಜುನ್. ಟಿ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
8	ಅನಿಲ್. ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
9	ವಿಷ್ಣುವರ್ಧನರೆಡ್ಡಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

10	ವೀಣಾ ನೇಸರ್ಗಿ ಶ್ರೀಶೈಲ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,300/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
11	ಮಧುಸೂಧನ್. ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 24,050/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
12	ಸುಜಾತ. ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21,400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
13	ಅಮರನಾಥ ಬೇಂದ್ರೆ. ಎ.	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 24,600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
14	ಸೋಮನಾಥ ಮೇಧ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21,400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
15	ಶಿವಬಸಪ್ಪ. ಡಿ.ಬಿ.	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 37,900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
16	ಮಂಜುನಾಥ್. ವಿ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 17,000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

**4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-

- 1) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು

2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

- ಸಹಾಯಕ  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
(ಆಡಳಿತ)

3) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

- ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ  
ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

**4(1)(b)(xvii)** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ),  
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ**

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ  
ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ  
4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)



**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು  
ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)  
ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ**

**4(1)(b)(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

**ರಚನೆ:-**

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ).
- 2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 4) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 5) ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು).
- 6) ಅಟೆಂಡರ್.
- 7) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು.

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

- 1) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- 2) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ /ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 4) ಬಾಡಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ /ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು..
- 5) ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಚಾಲನಾ ಪರಿಕ್ಷಾಪಥಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಚಾಲನಾ ಪರಿಕ್ಷಾಪಥಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

- 7) ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- 8) ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿಸುವುದು
- 10) ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಸುವುದು.
- 11) ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಸುವುದು.
- 12) ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಸುವುದು.
- 13) ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 14) ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 15) ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 16) ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 17) ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 18) ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 19) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 20) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- 21) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 22) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 23) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪೋಸ್ಟ್ ಪೇಡ್ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 24) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 25) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 26) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

#### **4(1)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

##### **1) ಆಯುಕ್ತರು:-**

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

##### **2) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ):-**

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣದ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

##### **3) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-**

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

##### **4) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-**

ವಿಭಾಗದ ಅಧವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

##### **5) ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು):-**

ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

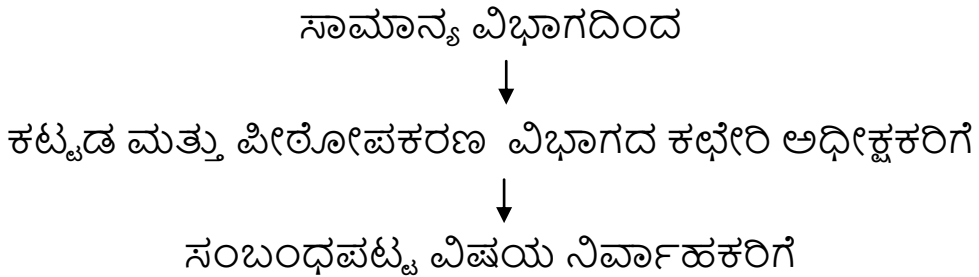
##### **6) ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:-**

ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

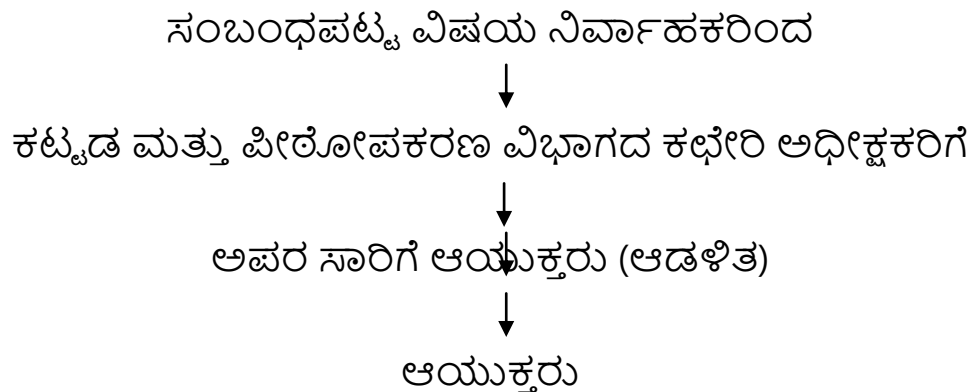
**4(1)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-**

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಷರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ-1:-**



**ಹಂತ-2:-**



ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:-**

(1) ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ.

(2) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ

**4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-**

1) ಕೆ.ಟಿ.ಟಿ.ಪಿ.

2) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ

**4(1)(b)(vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	080-22214900
2	ಉಮಾಶಂಕರ್. ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	080-22235176
3	ರತ್ನಮ್ಮ.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22214244
4	ಚಂದ್ರಮೋಹನ. ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
5	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244
6	ಬಸವರಾಜ್ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	080-22214244
7	ಮಂಜುನಾಥ್. ಜಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22214244

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 2,24,100/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
2	ಉಮಾಶಂಕರ್. ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 94,900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
4	ರತ್ನಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. - 38,850/ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
5	ಚಂದ್ರಮೋಹನ. ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,250/ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
6	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27,650/ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

7	ಬಸವರಾಜ್ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27,650/ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
8	ಮಂಜುನಾಥ್ . ಜಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 24,050/ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

**4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

- 1) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು

2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಹಾಯಕಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
(ಆಡಳಿತ)

3) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ- ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು  
(ಆಡಳಿತ)

**4(1)(b)(xvii)** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು  
ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ),  
ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಿಭಾಗ,  
ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು





ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ  
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ  
ನೋಂದಣಿ-1 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)  
ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ  
(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

**ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ-1 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1) (ಬಿ) ವಿವರಗಳು: (31-03-2022 ರ ಆಂತ್ಯಕ್ಕೆ)**

**4 (1) (b) (i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

**ರಚನೆ:**

ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)
- 2) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ).
- 3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.
- 6) ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು).
- 7) ಅಟೆಂಡರ್.
- 8) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು.

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- 1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ-1 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮಾದರಿಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ನಿಯಮ 126ರಡಿ ನಿಗದಿತ ಟೆಸ್ಟಿಂಗ್ ಏಜನ್ಸಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವರ್ಗದಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು,
- 3) ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Vehicle Location Tracking system & Emergency Panic Button ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಬಿ.ಹೆಚ್. ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಡಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- 6) ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ನಿಯಮ 33 ರಡಿ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮೇರೆಗೆ, ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನ ಮಾರಾಟ ಗಾರರಿಗೆ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಮಿತ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನುಸಾರ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1) (b) (ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- 1) **ಆಯುಕ್ತರು:** ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) **ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)**
  - ನೂತನ ಮಾದರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
  - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ನೋಂದಣಿ):

- (i) ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- (ii) ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (iii) ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- (iv) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4) **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

5) **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

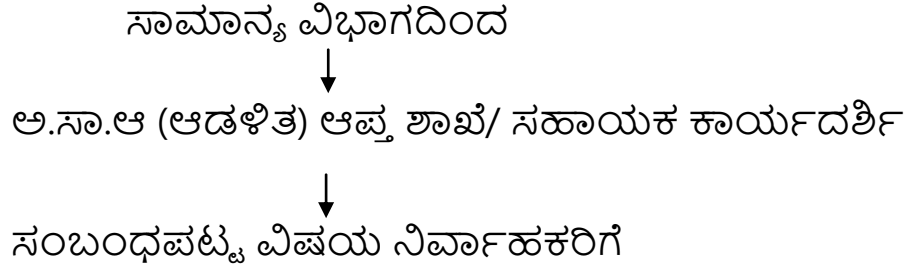
7) **ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು):** ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) **ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

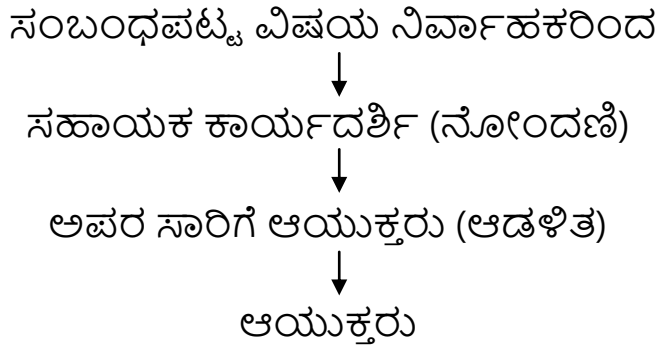
**4(1)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ  
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ  
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :**

ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಷರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ-1:-**



**ಹಂತ-2:-**



ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:**

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988.
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957.

**4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- (5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
- (6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**4(1)(b)(vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**  
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಆಯುಕ್ತರು	080-22214900
2	ಉಮಾಶಂಕರ್ ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	080-22235176
3	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-22232434
4	ಉಮೇಶ್ ಎಂ.ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22232434
5	ರಾಮಚಂದ್ರ ಎರಳ್ಳಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	080-22232434
6	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸುಲು	ಅಟೆಂಡರ್	080-22232434
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	080-22232434

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಆಯುಕ್ತರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 2,24,100/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
2	ಉಮಾಶಂಕರ್ ಬಿ.ಪಿ.	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 94,900/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 64,250/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
4	ಉಮೇಶ್ ಎಂ.ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 40,900/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
5	ರಾಮಚಂದ್ರ ಎರಳ್ಳಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 36,000/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
6	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸುಲು	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 31,100/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು

4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



**4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:**

- |                                      |   |                                |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ<br>ಸಹಾಯಕ | - | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ)            |
| 2) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ          | - | ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ<br>ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) |

**4(1)(b)(xvii)** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)  
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ**

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ  
ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ) ದಾಖಲೆಗಳ  
ವಿವರ

(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

**ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ4(1)**  
**(ಬಿ) ವಿವರಗಳು:(31-03-2022 ರ ಆಂತ್ಯಕ್ಕೆ)**

**4 (1) (b) (i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

**ರಚನೆ:**

ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಅವರಿಗೆ (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ).
- 2) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರವರ್ತನ).
- 3) ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.
- 6) ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು).
- 7) ಅಟೆಂಡರ್.
- 8) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು.

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- 1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತೀವ್ರ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು,
- 3) ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು,
- 4) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Red Light ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು,
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಆಕರ್ಷಕ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು,

- 6) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು,
- 7) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ/ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು,
- 9) HSRP ಅಳವಡಿಕೆ/ Reflective Tape ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಈ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 4 ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ 47 ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಿರುತ್ತವೆ.

### 1) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಕೇಂದ್ರ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪೂರ್ವ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಉತ್ತರ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ದಕ್ಷಿಣ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ,
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಯಲಹಂಕ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಂದಾಪುರ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

### 2) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ)

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ತುಮಕೂರು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಕೋಲಾರ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ರಾಮನಗರ.

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ನೆಲಮಂಗಲ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ತಿಪಟೂರು.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಧುಗಿರಿ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿಂತಾಮಣಿ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಅತ್ತಿಬೆಲೆ ತನಿಖಾ ತಾಣ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ತಾಣ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ನಂಗ್ಲಿ ತನಿಖಾ ತಾಣ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ರಾಯಲಪಾಡ್ ತನಿಖಾ ತಾಣ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತನಿಖಾ ತಾಣ.

### 3) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ.

- ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು (ಪೂರ್ವ).
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಮಡಿಕೇರಿ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಹಾಸನ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಹುಣಸೂರು.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಸಕಲೇಶಪುರ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ನಾಗಮಂಗಲ.

### 4) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ.

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
- ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಉಡುಪಿ.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಪುತ್ತೂರು.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ತರೀಕೆರೆ.

→ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಭಂಟವಾಳ.

→ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ತಲಪಾಡಿ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ.

#### **4(1)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

1) **ಆಯುಕ್ತರು:** ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) **ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ):**

- ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ,
- ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ನಾಮಫಲಕಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- ರಾಜ್ಯದ ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ), ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ,
- ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- ರಾಜ್ಯದ್ಯಂತ ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೂರು ಹಾಗೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ,
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ/ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಸಮನ್ವಯತೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ,
- ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್,
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ,
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ದಿನಚರಿ ಪರಶೀಲನೆ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡು ಕಾರ್ಯ,

- ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಧಿನಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪ್ರವರ್ತನ):

- ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4) **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

5) **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ

ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

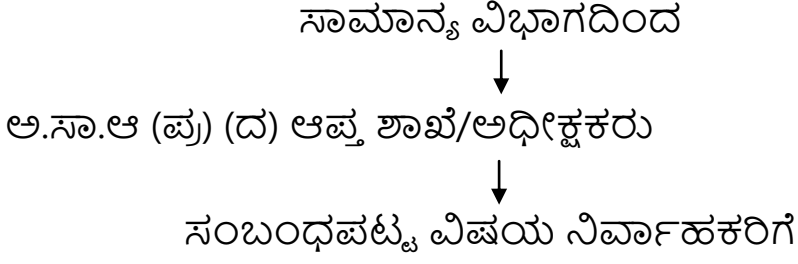
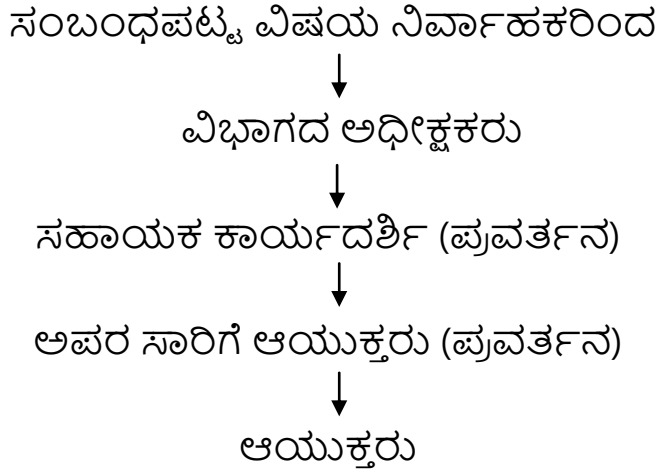
7) **ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು):** ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) **ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1)(b)(iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :**

ಪ್ರವರ್ತನ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಷರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.



**ಹಂತ-1:-****ಹಂತ-2:-**

ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:**

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988.
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957.

**4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:**

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- (5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
- (6) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**4(1)(b)(vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**4(1)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಆಯುಕ್ತರು	080-22214900
2	ನರೇಂದ್ರ ಹೋಳ್ಕರ್	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರ) (ದ)	080-22236698
3	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	080-22232434
4	ಕೆ.ಎಸ್. ಶೋಭಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22232434
5	ಹರೀಶ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22214244
6	ಎನ್. ಮುತ್ತುರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22232434
7	ಉಮೇಶ್ ಎಮ್.ವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22232434
8	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್ ಷರೀಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22232434
9	ಎಸ್. ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಶೀಘ್ರಲೀಪಿಗಾರರು	080-22236698
10	ರಾಮಚಂದ್ರ ಎರಳ್ಳಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	080-22232434
11	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸುಲು	ಅಟೆಂಡರ್	080-22232434
12	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	080-22232434

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಆಯುಕ್ತರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 2,24,100/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
2	ನರೇಂದ್ರ ಹೋಳ್ಕರ್	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರ) (ದ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 1,09,600/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 64,250/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
4	ಕೆ.ಎಸ್. ಶೋಭಾದೇವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 44,200/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
5	ಹರೀಶ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 39,800/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
6	ಎನ್. ಮುತ್ತುರಾಜ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 51,400/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
7	ಉಮೇಶ್ ಎಮ್.ವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 40,900/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
8	ಅಬ್ದುಲ್ ಖಾದರ್ ಷರೀಫ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
9	ಎಸ್. ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಶೀಘ್ರಲೀಪಿಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 36,950/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
10	ರಾಮಚಂದ್ರ ಯರಳ್ಳಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.

		ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	36,000/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
11	ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸುಲು	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 31,100/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
12	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದೇವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು

**4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ**

**ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ  
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ  
ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :**

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | -ಸಹಾಯಕ<br>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರವರ್ತನ)   |
| 2) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | - ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ<br>ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರ)(ದ) |

**4(1)(b)(xvii)** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರ) (ದ),  
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ**

**ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ**

**ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)**

**ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ**

**(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)(i) ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ**

**ರಚನೆ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ. ಎಫ್.ಟಿ.ಡಿ. 77 ಟಿ.ಎಂ.ಎ. 89, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 01-07-1989ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು 1988ನೇ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 68ರ ಪ್ರಕರಣ (1) ಮತ್ತು (2) (1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 59) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು, ನಂತರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಮುಖೇನ ಅಡಿಷನಲ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಪೋಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿನ್ಯಾಸ) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರುಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗವಾಗಿದ್ದು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನಗಳು, ಮೋಟಾರು ಕಾರುಗಳು, ಮ್ಯಾಕ್ಸಿಕ್ಯಾಬ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ವಯ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ರಹದಾರಿಗಳ ಷರತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ



ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1988ರ ಕಲಂ 86ರ ಪ್ರಕಾರ ರಹದಾರಿ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

### ಕಾರ್ಯಗಳು:

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 2) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ).
- 3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನ ವಿಭಾಗ).
- 4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು
- 5) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 6) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು.
- 7) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 8) ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು).
- 9) ಅಟೆಂಡರ್.
- 10) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು.

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

- 1) ಹೊಸ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ
- 2) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ರಹದಾರಿಗೆ ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ.
- 3) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ.
- 4) ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ.
- 5) ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ.

- 6) ಮರಣಾನಂತರದ ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- 7) ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ
- 8) ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಬದಲಾವಣೆ
- 9) ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧನೆ ಬದಲಾವಣೆ
- 10) ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ.
- 11) ರಹದಾರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ನೀಡಿಕೆ.
- 12) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ
- 13) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣದ ನಕಲು.
- 14) ರಹದಾರಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ.
- 15) ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ವಾಹನ ಸಂಖ್ಯೆ ಬದಲಾವಣೆ.
- 16) ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ.
- 17) ರಹದಾರಿ ಅಮಾನತ್ತು
- 18) ರಹದಾರಿಯ ಯಥಾಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ.
- 19) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 20) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 21) KODTTA Rules ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.

**4(1)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

- 1) **ಆಯುಕ್ತರು:-** ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) **ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:-**
  - (a) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  - (b) ವಾಹನ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
  - (c) ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ ಜಾರಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ವಿಷಯ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ.

- (d) ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (e) ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- (f) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ):-**

- (a) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- (b) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- (c) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (d) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (e) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4) **ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನ ವಿಭಾಗ):-**

- a) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
- b) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- c) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- d) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೊಠಡಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- e) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

5) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಮಜಲು ವಾಹನ, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಂತರ - ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

6) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

7) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ವಿಭಾಗದ ಅಧವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು):-

ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:-

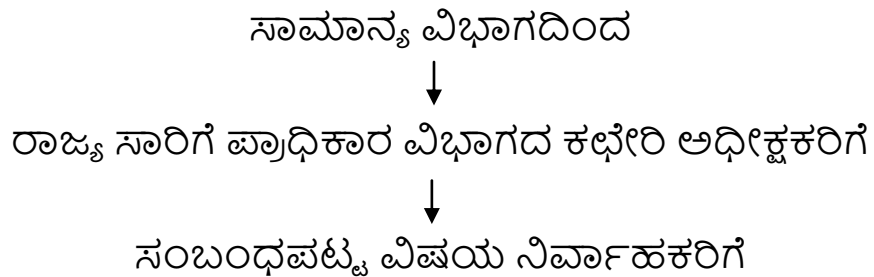
ಸ್ಥಳೀಯ ಟೆಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ

ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

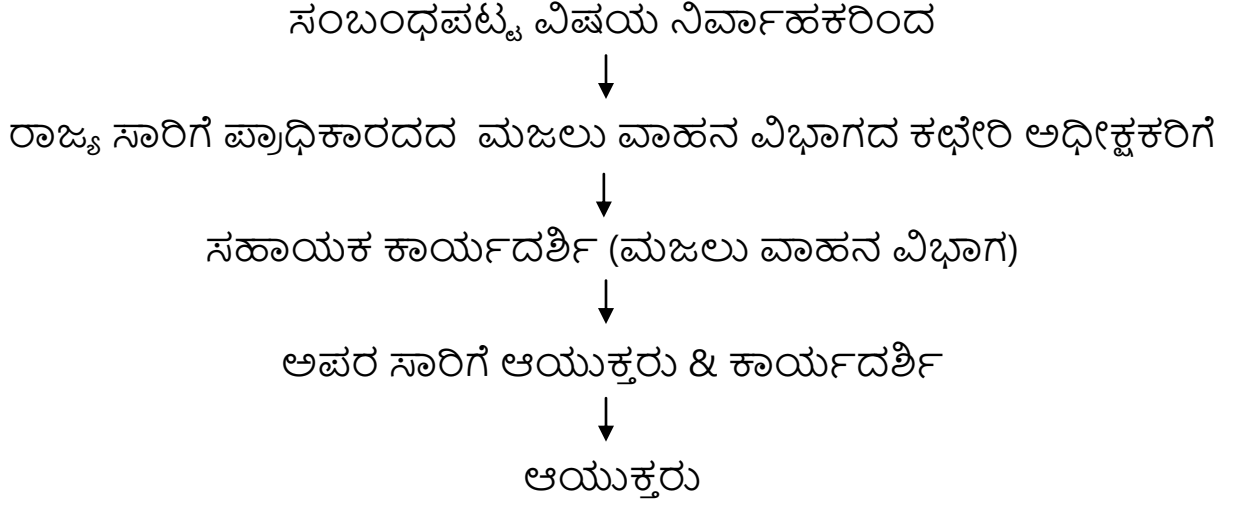
**4(1)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-**

ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಷರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

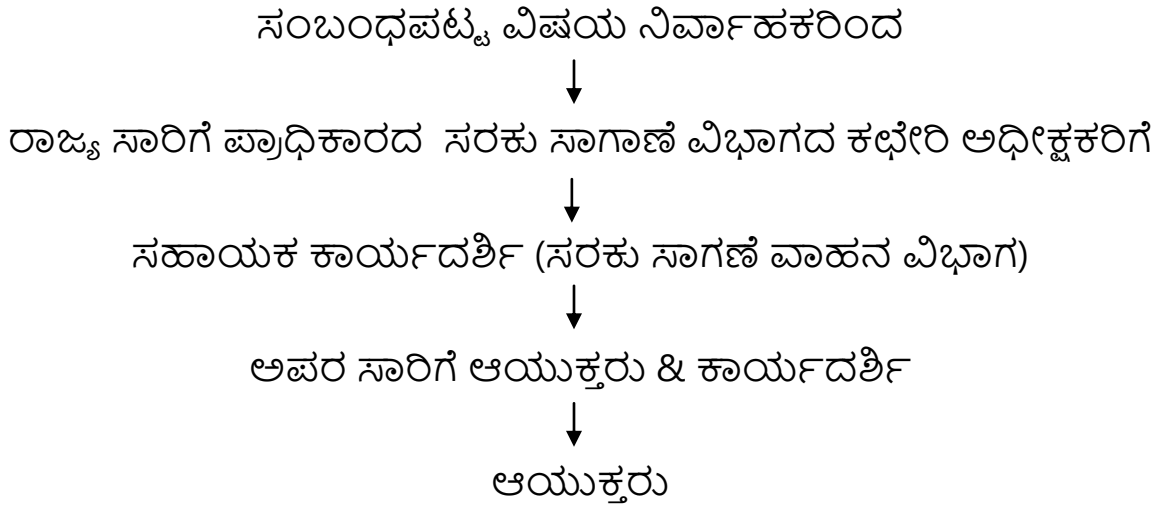
**ಹಂತ-1:-**



**ಹಂತ-2:- (ಅ)**



**ಹಂತ-2:- (ಆ)**



ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:-**

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989
- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957
- (5) ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು, ನಡಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- (6) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳು.

**4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-**

- 1) ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು, ನಡಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
- 2) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳು
- 3) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್
- 4) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
- 5) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
- 6) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
- 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 8) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಕಾಂಡಕ್ಟ್) ನಿಯಮಗಳು.
- 9) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**4(1)(b)(vi) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

- 1) ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳು.
- 2) ಪರ್ಮಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- 3) ವಿಷಯವಾರು ಕಡತಗಳು (ವಿವರ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ).

**4(1)(b)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಸಾಪ್ರಾ	080-22214900
2	ಎಲ್.ಹೇಮಂತಕುಮಾರ	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080-22272461



3	ವೀರಣ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ(ಪ್ರಭಾರ) ಹಾಗೂ ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ವಿಭಾಗ	080-22213785
4	ರಾಜಶೇಖರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ)	080-22213785
5	ಜಯಂತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ವಿಭಾಗ)	080-22213785
6	ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
7	ರಾಕೇಶ್.ಜಿ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
8	ದಿವ್ಯಾ.ಬಿ.ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
9	ಯೋಗೇಂದ್ರ.ಕೆ.ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
10	ರವಿ.ಬಿ.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
11	ಲೋಕೇಶ್.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
12	ಚೇತನ್.ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22213785
13	ಶಮೀಮ್ ದಂಧರಗಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080-22213785
14	ಸುಲೋಚನ.ಬಿ.ಸಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	080-22213785
15	ನಾರಾಯಣ.ಎಸ್.ವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	080-22213785

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಎಲ್.ಹೇಮಂತಕುಮಾರ	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 1,20,500/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
2	ವೀರಣ್ಣ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ(ಪ್ರಭಾರ) ಹಾಗೂ ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ವಿಭಾಗ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 50,150/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
3	ರಾಜಶೇಖರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 39,800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
4	ಜಯಂತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸರಕು ಸಾಗಾಣೆ ವಿಭಾಗ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 52,650/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
5	ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 51,400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
6	ರಾಕೇಶ್.ಜಿ.ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30,350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
7	ದಿವ್ಯಾ.ಬಿ.ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
8	ಯೋಗೇಂದ್ರ.ಕೆ.ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

9	ರವಿ.ಬಿ.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 29,600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
10	ಲೋಕೇಶ್.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 29,600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
11	ಶಮೀಮ್ ದಂಧರಗಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27,650/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
12	ಚೇತನ್.ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 24,050/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
13	ಕೆ.ಎಂ.ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
14	ಮಂಜುನಾಥ.ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
15	ಸುಲೋಚನ.ಬಿ.ಸಿ	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 38,850/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
16	ನಾರಾಯಣ.ಎಸ್.ವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 37,900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

**4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
(ಮಜಲು ವಾಹನ ವಿಭಾಗ)
- 2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು
- 3) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ - ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು &  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

**4(1)(b)(xvii)** ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005**  
**ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಹಾಗೂ (xvii) ರಡಿ**  
**ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ**  
**ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ**  
**(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)**

**ಮಾಹಿತಿ ಹ2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಜಲು**  
**ವಾಹನ ವಿಭಾಗದ STA-1A, STA-1B, STA-1C,**  
**STA-5, STA-6 & DSA ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ**  
**ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗವಾರು ವಿವರ**

## ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ್.ಜಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ವಿಭಾಗ: STA-1A

ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು

- 1) ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ (ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ಗೋವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು)
- 2) ದಕ್ಷಿಣ ರಾಜ್ಯ ರಹದಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಹದಾರಿ (TVP-TAXI)	5694	57
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	18	-

ವಿಭಾಗ: STA-1B

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಹದಾರಿ (TVP-MAXI)	662	07
2	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಹದಾರಿ (MAXI-STATE)	6126	31
3	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಹದಾರಿ (CC-LMV)	349	02
4	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ರಹದಾರಿ (TVP-BUS)	24	01
5	ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ (TVP-MAXI, TVP-TAXI, TVP-BUS, MAXI-STATE)	3401	-
6	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	21	-

ವಿಭಾಗ: STA-1C

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ (TVP-MAXI, TVP-TAXI, TVP-BUS, MAXI-STATE)	14,393	-
2	ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ (CC-LMV)	55	-
3	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	-	-

**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು**

**ಶ್ರೀ ಯೋಗೇಂದ್ರ ಕೆ.ಎನ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ**

**ವಿಭಾಗ: STA-5**

**ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು**

- 1) ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ (ತಮಿಳುನಾಡು, ಕೇರಳ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು)
- 2) ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ
- 3) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ	218	
2	ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿ	9157	-
3	ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನ ರಹದಾರಿ	281	-
4	ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	41	-
5	ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ	577	-
6	ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ	113	-
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	03	-



## ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ  
ಸಹಾಯಕ

ವಿಭಾಗ: STA-6

### ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು

- 1) ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ (ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ಕೆ.ಎಸ್. ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ, ಎ.ಪಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು)
- 2) ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನ ರಹದಾರಿ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ-ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ.
- 4) ಸಾರಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 6) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 7) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೂತನ ರಹದಾರಿ	582 - Including KSRTC	-
2	ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ	689 - Including KSRTC	-
3	ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ	321- Including KSRTC	-
4	ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	129	-
5	ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ	180	-
6	ರಹದಾರಿ ಮೇಲುಸಹಿ	318 - Including APSRTC	-
7	ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್	15	-
8	ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್	132	-
9	ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್	68	-
10	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	150	-
11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	43	-

## ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಸಾದ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ  
ಸಹಾಯಕ

ವಿಭಾಗ: STA-6

### ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು

- 1) ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ (ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ಕೆ.ಎಸ್. ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ, ಎ.ಪಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು)
- 2) ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನ ರಹದಾರಿ.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ-ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ.
- 4) ಸಾರಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 6) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
- 7) ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ಸ್ಕೀಂ ಅಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿಯ ವಿವರ	ನೀಡಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನೂತನ ರಹದಾರಿ	582 - Including KSRTC	-
2	ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ	689 - Including KSRTC	-
3	ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ	321- Including KSRTC	-
4	ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ	129	-
5	ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ	180	-
6	ರಹದಾರಿ ಮೇಲುಸಹಿ	318 - Including APSRTC	-
7	ಅಗ್ರಿಗೇಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್	15	-
8	ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್	132	-
9	ರೆಂಟ್ ಎ ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್	68	-
10	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	150	-
11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು	43	-

## ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್.ಎಂ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

ವಿಭಾಗ: ಡಿ.ಎಸ್.ಎ

### ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು

- 1) ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ತೀರುವಳಿ ತಃಖ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 2) ದೈನಂದಿನ ರಹದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಪರಾ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಮಾಸಿಕ ಸಾರ ವಹಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ರಹದಾರಿ ವಿವರ	ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನ ವಿವರ	01	01
2	ಮಜಲು ವಾಹನ	14	01
3	ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನ	-	01
4	ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ/ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ	-	01

### Extract of DSA cases pending and disposed for the year 2021-22 (1<sup>st</sup> April 2021 - 31<sup>st</sup> March 2022)

Opening Balance	Receipt	Total	Disposal	Balance	Amount Collected
1806	15	1821	72	1749	5,08,600/-



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್,  
ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ  
ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ)  
ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

(ದಿನಾಂಕ: 31-12-2021 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

### 4(1)(b)(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

#### ರಚನೆ:-

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ).
- 2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
- 3) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.
- 4) ಅಟೆಂಡರ್.

#### ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

- 1) ಸಾರಥಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 2) ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ.
- 3) ಪಿಪಿಪಿ ಪಾಲುದಾರರ ಮೆ// ರೋಸ್ ಮರ್ಟ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈ ಲಿ. ರವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 4) ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 5) 'ಸಕಾಲ' ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ.
- 6) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 7) 'ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ' ಸಂಗ್ರಹದಿಂದ ಲಭಿಸುವ ಆದಾಯದ ಬಳಕೆ ಕುರಿತು.

- 8) ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 9) ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 10) ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**4(1)(b)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-**

- 1) **ಆಯುಕ್ತರು:-** ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) **ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ):-**
  - (a) ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ.
  - (b) ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ
  - (c) ವಾಹನ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ನೀಡಿಕೆ.
  - (d) ಗಣಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
  - (e) ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
  - (f) ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸ್ಪೀಡ್ ಗೌರ್ನರ್ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿಷಯ
  - (g) LPG ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಇಂಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.

**3) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-**

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ

ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

4) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

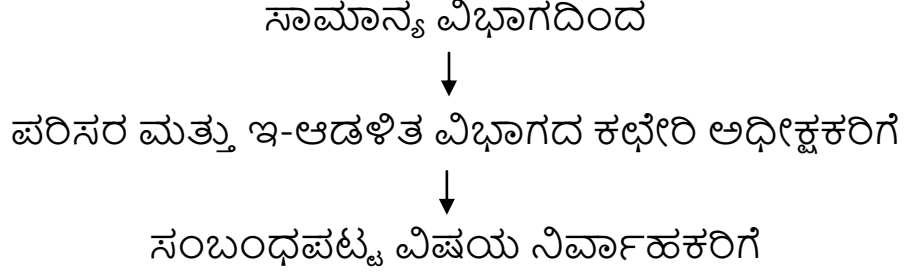
5) ಅಟೆಂಡರ್/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು:-

ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ / ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

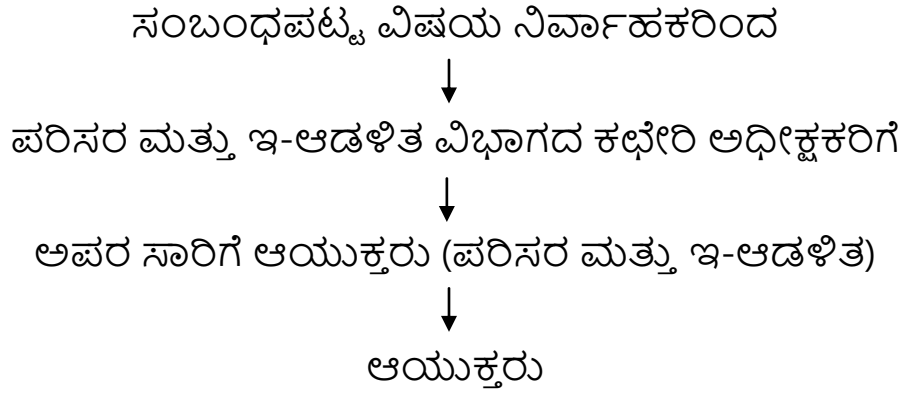
4(1)(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :-

ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅವರುಗಳಿಂದ ಷರಾವನ್ನೂ ಕೂಡ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಆದೇಶವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಹಂತ-1:-



### ಹಂತ-2:-



ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಕಡತಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿಮ್ಮುಖವಾಗಿ ಬಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತವೆ. ಆದೇಶದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### 4(1)(b)(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು, ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು:-

- (1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
- (2) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
- (3) ಸಿ & ಆರ್.



4(1)(b)(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

- 1) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್
- 2) ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
- 3) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
- 4) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
- 6) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಕಾಂಡಕ್ಟ್) ನಿಯಮಗಳು.
- 7) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(b)(vi) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b)(vii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(viii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	080-22214900
2	ಶಿವರಾಜ್ ಬಿ ಪಾಟೀಲ್	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) (ನಿವೃತ್ತಿ)	080-22276433
3	ಜೆ. ಪುರುಷೋತ್ತಮ	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)	080-22276433
4	ಅಜೋಯ್	ಕನ್ನೋಲ್ ಆಪರೇಟರ್	080-22276433
5	ಬಸವರಾಜ ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ)	080-22276433
6	ರೂಪಾ ವಿಜೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22276433
7	ನಾಗಾರ್ಜುನ .ಟಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22276433
8	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22276433
9	ವಿ. ರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-22276433

**4(1)(b)(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ :-**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶಿವಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಆಯುಕ್ತರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 2,24,100/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
2	ಶಿವರಾಜ್ ಬಿ ಪಾಟೀಲ್	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) (ನಿವೃತ್ತಿ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.99,600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
3	ಜೆ. ಪುರುಷೋತ್ತಮ	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.97,100/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ

		ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ)	ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
4	ಅಜೋಯ್	ಕನ್ನೋಲ್ ಆಪರೇಟರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 72,500/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
5	ಬಸವರಾಜ ಪರಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ)	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.62,600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
6	ರೂಪಾ ವಿಜೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.39,800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
7	ನಾಗಾರ್ಜುನ .ಟಿ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ವಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.30,350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
8	ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.
9	ವಿ. ರಾಜು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.28,950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು.

**4(1)(b)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :-**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :-**

- 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ)
- 2) ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ - ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ)

**4(1)(b)(xvii) ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು  
(ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ),  
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027.