

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(ಬಿ)ವಿವರ.

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ (i) ರನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ : ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ mysore.nic.in/dpar-rti.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(i) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

ಸಂಘಟನೆ :- ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- a) ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು
- b) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು (ಪೂರ್ವ)
- c) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ
- d) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಡಿಕೇರಿ
- e) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಸನ
- f) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚಾಮರಾಜನಗರ
- g) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹುಣಸೂರು
- h) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಕಲೇಶಪುರ
- i) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಾಗಮಂಗಲ
- j) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತನಿಖಾ ತಾಣ.
- k) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪುಣಜನೂರು ತನಿಖಾ ತಾಣ.

1) ಈ ಕಛೇರಿಯು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಆರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎರಡು ತನಿಖಾ ತಾಣೆಯ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾರ್ಥಿ ನಡೆಸುವುದು.

3) ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು/ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾ ಮಾಡುವುದು.

4) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲ್ನಿರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ದಿನಚರಿಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು.

7)ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1. ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು :-

4(1)ಬಿ (1) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ, ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:-

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದೇಶದ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುಖಾಂತರ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದೇಶದ ನಂತರ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಷರಾ ಬರೆದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದ ನಂತರ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ಆಲಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದೇಶವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರಿಗೆ/ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ತೀರ್ಪುಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು, ದಿನಚರಿಯ ಪರಾಮರ್ಶೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು, ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಹನ ನಡೆಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು : ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಪುನಃ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು :-

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿದ್ದು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ (iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ (ಅ) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 (ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 (ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989 (ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಅ) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಇ) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಂಡ ರಚಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸವಿಸ್ತಾರ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಈ) ವಿಭಾಗದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

ಉ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.

ಊ) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (v) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು :-

1. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ. ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

2. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989 ಮತ್ತು 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಆಧಿಕ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (vi) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಹಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.

2.. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು

- 3.ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತಗಳು.
- 4.ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳು
- 5.ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
- 6.ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು.
- 7.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಕಡತ.
- 8.ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತಗಳು
- 9.ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು.
- 10.ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು.
- 11.ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತಗಳು.
12. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕಡತಗಳು.
- 13.ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಡತಗಳು ಇತರೆ.
- 14.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು
- 15.ದೂರುಗಳ ಕಡತಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (vii) ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (viii) ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (ix) ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಷರಾ
1	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು	1	40050-56550	1	-	-
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	20000-36300	1	-	ಪ್ರಾಸಾಅ ಮೈಸೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ -
3	ಮೋವಾನಿ	1	17650-32000	-	1	-
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1	14550-26700	1	-	ಪ್ರಾಸಾಅ ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ -
5	ಪ್ರದಸ	3	14550-26700	3	-	ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾಸಾಅ ಮಂಡ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಸಾಅ ಮೈಸೂರು(ಪ)ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾಸಾಅ ಮಡಿಕೇರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
6	ದ್ವಿದಸ	2	11600-21000	1	1	ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾಸಾಅ ಮಂಡ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	11600-21000	1		ಸಪ್ರಾಸಾಅ ಸಕಲೇಶಪುರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
8	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	3	9600-14550	2	1	ಪ್ರಾಸಾಅ ಮೈಸೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ)ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೂಂಡಿರುತ್ತಾರೆ
	ಒಟ್ಟು	13	-	7	6	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (x) ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಡಾ ಸಿ.ಟಿ.ಮೂರ್ತಿ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು	48,900
2	ಮಧುರ ಎಸ್.ಎನ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28,100
3	ಜಿ.ಸಂತೋಷ	ಪ್ರದಸ	18,550
4	ಎಸ್.ರತ್ನಮ್ಮ	ಪ್ರದಸ	16,000
5	ವಾಸುದೇವ್ ಎನ್‌ಕಂಚೇಬೈಲ್	ಪ್ರದಸ	28,100
6	ಯಾಸ್ಮೀನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000
7	ಬಿ.ಎ.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿದಸ	15,250
8	ಪಿ.ಜೆ.ಸಂಪ್ರೀತ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	12,250
9	ಸಿದ್ದರಾಜಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	18,100
10	ಪ್ರಕಾಶ್	ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ'	18,100

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xi) ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು:-
2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳು- 2040-00-101-001

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
1	041-ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	60,000	15,790	44,210
2	051-ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	1,32,897	56,940	75,957
3	071-ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	-	-	-
4	195-ಇಂಧನ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ	2,33,438	76,360	1,57,078

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xii) -ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xiii)-ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xiv)- ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ವಾಚನಾಲಯ ಈ ವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಆಯುಕ್ತರು, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಟ್ಟಡ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ.ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ: 080- 22254900 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್-22353783 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ transcom@kar.nic.in	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು. ಆರ್.ಟಿ.ಓ. (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಟ್ಟಡ ವಾಣಿ ವಿಲಾಸ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ. ಮೈಸೂರು 570 005 ದೂರವಾಣಿ 0821- 2330347 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 0821- 2330347 ಇ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ dctmys-tran-ka@nic.in	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮೈಸೂರು ಆರ್.ಟಿ.ಓ. (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಟ್ಟಡ ವಾಣಿ ವಿಲಾಸ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ. ಮೈಸೂರು 570 005 ದೂರವಾಣಿ 0821- 2330347 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ 0821-2330347 ಇ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ dctmys-tran-ka@nic.in	ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,(ಪ್ರ)(ದ) 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಕಟ್ಟಡ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ.ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ: 080- 22254900 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್-22353783 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ transcom@nic.in . transcom@kar.nic.in

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (xvii) ಇರುವುದಿಲ್ಲ.