ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

4(1)ಬಿ ಮಾಹಿತಿ

ಭಾಗ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[01-01-2021 ರಿಂದ 31-12-2021 ರವರೆಗೆ]

ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾ

ರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ),

2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- rtobngw-ka@nic.in ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 080-23324388

ಭಾಗ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(ಬಿ)

ದಿನಾಂಕ 31-12-2019 ರವರೆಗಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಮಾಹಿತಿ.

1) ಕಛೇರಿಯ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ಕಛೇರಿಯು ಹಾಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010 ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1982 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ),

ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.:- 080-23324388.

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :- rtobngw-ka@nic.in

ಹಾಗೆಯೇ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಪರಿಣತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಥದಲ್ಲಿ (ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್) ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಥವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-00 ಗಂಟೆಯ ತನಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಚಾಲನಾ ಪಥದ (ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್) ವಿಳಾಸ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ

ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಖಾ ಪ್ರದೇಶ, ಪೀಣ್ಯ ಒಂದನೇ ಹಂತ ಮೆಟ್ರೋ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ರವಿ ಕಿರ್ಲೋಸ್ಕರ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ, ವಿಪ್ರೋ ಹಿಂಭಾಗ, ತುಮಕೂರು-ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 080-28394999.

2) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಅ) .ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ), ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560010 ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾಗದ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಉತ್ತರದ ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸಾರಿಗೇತರ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಕರ್ತವ್ಯ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ; ಹೊಸದಾಗಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟ್ರಿಫಿಕೇಟ್) (Trade Certificate), ಹೊಸದಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಡಿಎಸ್‌ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳುವ

ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ..

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು/ಕುಂದುಕೊರತಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ:)

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ,ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988ರ ಕಲಂ 19 (1) ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು

ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ)

ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನವರಿಯಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 2020ರ ತನಕ ಒಬ್ಬರೇ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೇತರ 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 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಕಲಂ 53 (1) (ಬಿ) ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ) ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ/ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯಿದ್ದು, ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು(ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್) ಮಾಡುವುದು, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಸರಕು ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ, ಲಕ್ಸುರಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಪಿ ಎಸ್ ವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:

ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನ ಅಪಘಾತಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸ್ಥಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ತನಿಖಾ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧ ಈ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ

ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಊ) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಭಾಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ರವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಋ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎ) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ(ಚಾಲನಾ ಲೈಸನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಏ) ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸು ವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಒ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಓ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಔ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಖಜಾನಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡೆಸುವ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಚಾಲಕರು ಇಲಾಖಾ ಜೀಪ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989

ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1957

ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು 1957

ಊ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2011

ಋ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ :

(01-01-2020 ರಿಂದ 31.12.2020 ರವರೆಗೆ)

ಅ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಅವಧಿ
1	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	74,400/-	01.01.2021 ರಿಂದ 22.12.2021
2	ಶ್ರೀ ಎಂ ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	70,850/-	22-12-2021 ರಿಂದ 31-12-2021

ಆ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹದ್ದೆಗಳು-04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಎಸ್.ಎಸ್ ಮಿಲಿಂದಕುಮಾರ್	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	67,550	01-01-2021 ರಿಂದ 31-12-2021

ಇ) ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಂಗಲಾ ಎಸ್ ಧವಳಿ	ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	59,700	01-01-2021 ರಿಂದ 31-12-2021

ಈ) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ರವಿಕುಮಾರ್ ಎಂ ಆರ್	ಸ. ಸಾಂ.ಅ	47,650

ಉ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-06

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -03

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಹೆಚ್ ವಿ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿ ಮೋ ವಾನಿ	64,250	-
2	ಡಿ ಎಸ್ ಒಡೆಯರ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	64,250	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾಅ ನೆಲಮಂಗಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

3	ನಾಗರಾಜ ಎಸ್ ನಾಯಕ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	56,800	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾಅಕ, ಕೋಲಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಊ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-17

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸಿ	ಮೋ ವಾ ನಿ	44,200	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾಅಕ ಯಲಹಂಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
2	ಜೆ ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಮೋ ವಾ ನಿ	58,250	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಪ್ರಾಸಾಅಕ ಬಿಜಾಪುರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
3	ಕೆ ವಿ ರಘುರಾಮ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	44,200	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾಅಕ ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ
4	ಕಿರಣ್ ಎ ಆರ್	ಮೋವಾ ನಿ	42,000	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಕ ಬೆಂ (ದ)
5	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ	ಮೋ ವಾ ನಿ		ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಋ) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -03

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ರೂಪ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	42,000	-

2	ಸುಕಂದರಾಜು ಬಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39,800	-
3	ಚಂದ್ರಕಾಂತ್ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39,800	
4	ಹೆಚ್.ವಿ.ಗೋವಿಂದಯ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38,850	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾ.ಸಾಅ.ಕಛೇರಿ,ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ,ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
5	ಶ್ರೀಧರ್ ಬಾಬು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಪ್ರಾ.ಸಾಅ.ಕಛೇರಿ,ಕೆ.ಆರ್.ಪುರಂ ,ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಎ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-13

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -09

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ರೂ	ಷರಾ
1	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರದಸ	51,400	
2	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಟಿ. ಕೆ.	ಪ್ರದಸ	39,800	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾ ಬೆಂ (ದ)
3	ಎಸ್ ನಾಗರಾಜ	ಪ್ರದಸ	53,900	
4	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಜಾಕ್ಷಿ ಕೆ.ಎಸ್	ಪ್ರದಸ	39,800	-
5	ಎಂ. ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಪ್ರದಸ	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
6	ಬಿ. ಎಂ. ರೇಣುಕ	ಪ್ರದಸ	-	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

7	ಎನ್.ಅಶ್ವತ್ಥಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	27,650	
8	ಎಂ ಎನ್ ಜೀವನ್ ರಾಜ್	ಪ್ರದಸ	28,950	
9	ದೀಪಕ್ ಎಂ	ಪ್ರದಸ	27,650	

ಏ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-14

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -6

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಯು ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿದಸ	39,800
2	ಪ್ರಮೋದ್ ರಾಜೇಂದ್ರ ಜೆ	ದ್ವಿದಸ	23,500
3	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ದ್ವಿದಸ	25,200
4	ರಾಚಪ್ಪಾಜಿ	ದ್ವಿದಸ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
5	ಚಂದ್ರಮೋಹನ್ ಕೆ.ಎಸ್	ದ್ವಿದಸ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀದೇವಿ ಎಸ್ ಜಮಖಂಡಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	28,300

ಒ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಬಿ ಎಸ್ ರಾಧಾಮಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	39,800	-
2	ಶಾರದಾದೇವಿ ಬಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	35,150	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಪ್ರಾಸಾಅ ಹುಣಸೂರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಓ) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ (ಅಧೀಕ್ಷಕರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಷರಾ
1	ಅಶ್ವಿನಿ ಎಸ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	43,100	-
2	ಎಸ್. ಶೈಲಾ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	45,300	-

ಔ) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ (ಪ್ರದಸ- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -00

ಅಂ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು+ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-12+2

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -04

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	24,050	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಸಾಅಕ ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ)
2	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	22,900	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎಸ್.ಟಿ.ಎ.ಟಿ
3	ವಸಂತಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	24,050	-
4	ಗಂಗಯ್ಯ ಎಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	33,450	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಂಗ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ
5	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	24,050	-
6	ಡಿ ಎನ್ ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	31,850	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತ್ತಿಬೆಲೆ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ
7	ಸರೋಜ್ ಅಂಗಡಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	-	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ

ಆ :) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-03

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ಹೆಚ್ ಆರ್ ರಾಜಣ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	25,200	ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯ
2	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಡಿ ಆರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	25,200	ಚಾಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯ
3	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ ಸಿಂಧೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	37,900	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಾಸಾಅ ನೆಲಮಂಗಲ

5)ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಸಂ	ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ತಯಾರಕರ ಹೆಸರು
1	KA02-GA-4455	LMV	Maruti Swift
2	KA14-GA-5454	LMV	Bolero
3	KA42-G-6999	LMV	Bolero

6) ಕಛೇರಿಯ ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು

ಅ) ಸಕಾಲ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ "ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2011 ರಡಿಯಲ್ಲಿ 26 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ 2018ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಆ). ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ (ಮಾರ್ಚ್, ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಇ) ಜನಸ್ಪಂದನ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ 4.30 ರವರೆಗೆ ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ) ಗಣಕೀಕರಣ:

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

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು https://parivahanseva.gov.in ನಲ್ಲಿ vahan-4ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

ಉ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖಿರಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಊ) ಆನ್ -ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ/ಡಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನೋಂದಣೇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ,

ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ https://parivahanseva.gov.in

ಋ) ಸಾರಥಿ-4 ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಥಿ-4 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

https://parivahanseva.gov.in ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಸಾರಥಿ-4 ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಚಾಲನಾ ಲೈಸನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ "transport.karnataka.gov.in" ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ ವಿರುತ್ತದೆ.

ಎ) ವಾಹನ್-4 ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ :-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ್-4_ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

https://parivahanseva.gov.in ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ವಾಹನ್ -4 ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೇತರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕ/ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ " transport.karnataka.gov.in " ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ ವಿರುತ್ತದೆ.

ಏ) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ :

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡೆಸಿ ವಿವಿಧ ಅಪರಾದಗಳಿಗೆ ತನಿಖಾ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಚಾಲಕರು/ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಸೂಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ..

<u>ಐ) ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ):</u>

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅಂತಹ ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಾನೂನಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಎಸಗಿದ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜೀದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

<u>ಒ) ಸಾಧನೆಗಳು:</u>

<u>I) ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:</u> ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2019ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ(01-01-2020 ರಿಂದ 31-12-2020 ರವರೆಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಕೋಟಿ ರೂ .297.45 ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಗುರಿಯ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದು ಕೋಟಿ ರೂ 229.1 ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 77% . ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದೆ.

<u>II. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಪ್ತಾಹ:-</u>

ಜನವರಿ 2020 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 14-01-2020 ರಿಂದ 21-01-2020 ತನಕ 31ನೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಆಚರಿಸಿದ್ದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಜನ ಜಾಗೃತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

III. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜಾಗೃತಿ ಮಾಸಾಚರಣೆ:-:

ವಾಹನಗಳಿಂದುಂಟಾಗುವ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಮಾಸಾಚರಣೆಯನ್ನು 2020 ರ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಲಿನ್ಯದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಜಾಗೃತಿಗಾಗಿ ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದುಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV.. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹ:

ದಿನಾಂಕ 19-11-2020 ರಿಂದ 25-11-2020 ರ ವರಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹವನ್ನು ಆಚರಿಸಲಾಯಿತು. ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಮಿತ್ತ ಹಾಜರಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲಾಯಿತು.

VI.. ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ:

ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿದ್ದು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ /ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ:ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VII. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ :

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲಕರು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳ ಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VIII.ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 15 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಹದಾರಿ ಸಿಂಧುತ್ವ ಹೊಂದಿರದ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

I) ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,

ಬೆಂಗಳೂರು-560010.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- .080 23324388 . . .

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- rtobngw-ka@nic.in

.ಚಾಲನಾ ಪರಿಣತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು **ಪೀಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶ, ಪೀಣ್ಯ ಒಂದನೇ ಹಂತ ಮೆಟ್ರೋ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ರವಿ ಕಿರ್ಲೋಸ್ಕರ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ, ವಿಪ್ರೋ ಹಿಂಭಾಗ, ತುಮಕೂರು-ಬೆಂಗಳೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560058 ಇಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 080-28394999.

(II) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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, ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಲೈಸನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೆ|| ರೋಸಮಾರ್ಟಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಫರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(III) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ), ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇವರ ಕಛೇರಿಯು 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- 080-22271100

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- jctbng-tran-ka@nic.in

(IV) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ) ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ,ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ

ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ: 080-22214900

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ:- transcom@nic.in

(v) ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು

ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರವರ್ತನ (ದಕ್ಷಿಣ) ಇವರ ಕಛೇರಿಯು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(VI) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಗಾಂಧಿನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ನಂದಿನಿ ಲೇಔಟ್, ಶಂಕರಮಠ, ಮೋದಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ರಸ್ತೆ,

ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ, ವಿಜಯನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿಪಾಳ್ಯದಿಂದ ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆವರಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಕುರುಬರಹಳ್ಳಿ, ಲಗ್ಗೆರೆ, ಶಿವಪುರ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ, ಪೀಣ್ಯ, ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಚೊಕ್ಕಸಂದ್ರ, ಗೊರಗುಂಟೆಪಾಳ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(VII) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 05-30 (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10-00ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ)

ಊಟದ ವಿರಾಮ -ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ.ತೆರಿಗೆ ಖಜಾನೆ ಸಮಯ

(10-00ರಿಂದ 12-00 ರವರೆಗೆ)

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

ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ,ಎರಡನೇ ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಾಆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5/ಪಿಆರ್ -271/2001-02, ದಿನಾಂಕ 14-10-2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ರಾಜಾಜಿನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ,ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22254900 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ transcom@nic.in CUG No 9449863211

2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ), ರಾಜಾಜಿನಗರ, ದೂರವಾಣಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 080-23324388 ಸಿಯುಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9449864002 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ rtobngw-ka@nic.in
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಸಿಯುಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9449863431. ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ rtobngw-ka@nic.in
4	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ,ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 080-22271100 CUG No 9449863217 ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ jctbng-tran-ka@nic.in

9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
2. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ನಮೂದು, ರದ್ದತಿ,ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ,ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

5. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯೋಗ (ಅದ್ಯರ್ಪಣೆ)
7. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
8. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
9. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
10. ಐಡಿಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
11. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
12. ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

10) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹತಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು.

I. ಮಾಹಿತಿ ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ** ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ(ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ) ಅಥವಾ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-ಎ ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2 ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 4(1)ರಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 4(2)(ಎ)ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಎ4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯದ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ 2/- ಅನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್, ಸಿಡಿ ಅಥವಾ: ಫ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ50/-ರ ಶುಲ್ಕ ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.(ನಿಯಮ 4(3))

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ನಿಯಮ 4(2)(ಸಿ)ರ ರೀತ್ಯಾ ಮದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ. 20/-ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 4(4) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್
ಪೇ- ಆರ್ಡರ್, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್, ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನಿಯಾರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 5ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5ನೇ ಉಪಕರಣದ ಪರಂತುಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೈಂ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರ ಪರಂತುಕದ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 6 ರಂತೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 14ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯು ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಸ್ತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರ ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ರಾಜಾಜಿನಗರ,