ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
TRANSPORT DEPARTMENT

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ
ದಿನಾಂಕ 31–03–2022ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಂಪ್ಲೇಕ್ಸ್ ಪ್ರತಾಪ ನಗರ,
ನೌಬಾದ ಬೀದರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005,
ಅಧ್ಯಾಯ 2, ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ್ ಮಾಹಿತಿ

1) 4(1) (ಬಿ) 1. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:–

ಸಂಘಟನೆ : –

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ–	1
2) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು–	09
3) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು–	06
4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು –	01
5). ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01
6). ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	01
7) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–	03
8) ದ್ವೀತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–	03
9) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು–	02
10) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
11) ಪರಿಚಾರಕ –	01
12) ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" –	04

ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ನೌಕಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5.ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು Carriage by Road Act 2007 & Rules 2011 ನೀಡುವಿಕೆ.
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

8) ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

2 . 4(1) (ಬಿ) 2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) **ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:–** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಂಪ್ಲೇಕ್ಸ್ ಪ್ರತಾಪ ನಗರ, ನೌಬಾದ, ಬೀದರ

2) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ– ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರೂಪ–ಎ ಶ್ರೇಣಿಯರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ/ಸಾರಿಗೇತರ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

3) **ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು** ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಬಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರರ್ವತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

4. **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು1 :–** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಆಮದು ಹಾಗು ರವಾನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿಎಸ್ಎ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗು ಕಲಿಕೆ /ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗ – ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವರಿ,ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂದ ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತುಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

5). **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6.. ಪ್ರಥಮ / ದ್ವತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು– ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು;– ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು,. ಮ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ

ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>8 ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು:-</u> ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಒಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ.

<u>9 ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು(ಜವಾನರು)</u>;- ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>4(1) (ಬಿ) 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು</u>.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ/ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶೀಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1) **(ಬಿ) <u>4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು</u>:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

4(1) **(ಬಿ) 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು,**

ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು: –

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು 1957.
5) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು/ 'ಸಕಾಲ'ದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ 25 ಸೇವೆಗಳಂತೆ.

4(1) (ಬಿ) **6.ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – ತಮ್ಮ ಅಧಿನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
2. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, Smart Card ನೀಡವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
3. ಕಲಿಕಾ/ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು Smart Card ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ.
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
7. ವಾಹನಗಳಿಂದುಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

11) 4(ಬಿ) **7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು: –**

-- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ --

7) 4(1) **(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀದರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2) ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

4(1) (ಬಿ) <u>9. ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:–</u>

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಲ್. ನಾರಾಯಣ್‌ಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ 05–05–2022ರಿಂದ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988, ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (09) ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು (06)	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರರ್ವತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿದ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮೊಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದನುಸಾರವಾಗಿ ಹಗರಿ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀ ಬಿರಾನಿ ಖಾಜಾ ಬಾಷಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ, ಆಡಿಟ, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

2	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ಆವಕ ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್.ಎಮ್.ವಿ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಇಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ಕೆ.ಎ 38, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊರ ವಲಯದ ಇಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ, ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಪ್ರಾ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು
4	ಶ್ರೀ ಅಮನೋನ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾಸಾಅ ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕ ಮುರು ಹೊಂದಣಿಕೆ ತಖ್ತೆ ವಿಭಾಗ, ವಾಹನ-4 ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ ವಿಭಾಗ ರವರು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ
5	ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. .	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ದ್ವೀ ಚಕ್ರ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, .ಸಿ. ಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು,
6	ಶ್ರೀ ವೀರೇಂದ್ರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಎಸ್.ಅ ವಿಭಾಗ, ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ, ವಾಹು ಮಾಲಿನ್ಯ, ಮೋಟಾರು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಸ್ಕೂಲ್ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು,
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಬಿಕಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ, ಹೊಸ ದ್ವೀಚಕ್ರ ವಾಹನದ ವಿಭಾಗ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

9) (ಬಿ) <u>10. ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:</u>

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ್/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಲ್. ನಾರಾಯಣ್‌ಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ ಪ್ರಾಸಾಅ		
2	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನೂರುಲ್ಲಾ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	40900–78200	56638
3	ಶಿ ಎ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹಿಮೋವಾನಿ	40900–78200	46638
4	ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಹಿಮೋವಾನಿ	40900–78200	56958
5	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಭಾಕರ್ ಮೋವಾನಿ	33450–62600	66069
6	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ ಚವ್ಹಾಣ	33450–62600	51216
7	ಶ್ರೀ ಬಿರಾನಿ ಖಾಜಾ ಬಾಷಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900–70850	45124
8	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650–52650	32531
9	ಶ್ರೀ ವಿಶ್ವನಾಥ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650–52650	27840
10	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650–52650	32732
11	ಶ್ರೀ ಅಮನೋನ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	27339
12	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	24880
13	ಶ್ರೀ ವೀರೇಂದ್ರ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400–42000	24206
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಬಿಕಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400–42000	24001
15	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಜಾಧವ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	23500–47650	39170

ಸೂಚನೆ :– ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ – ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಮೋ.ವಾ.ನಿ – ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಪ್ರ.ದ.ಸ – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ,
ದ್ವಿ.ದ.ಸ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.

11.4(1) ಬಿ 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜಿನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

<u>ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2021–22</u>

2041–00–101–0–01 ಯೋಜನೇತರ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	–	–	–
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051			
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071			
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195			

ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಾಸಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚ 059			
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷಾತಾ ಮಾಸಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚ			
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ /ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ 422	0	0	0
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ /ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ 423	0	0	0

4(1) ಬಿ **12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವಜು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 02 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇಕಡ 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಶೇಕಡ 75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

4 (1) (ಬಿ) **13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವಿಕಲರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1) (ಬಿ) **14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :-

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ - 10-00 ರಿಂದ 2-30 ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ - 10-00 ರಿಂದ 12-30 ರ ವರೆಗೆ

ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ) ಕಛೇರಿ ಸಮಯ:-

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:-

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 12-00 ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 10-00 ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು

4(1) (ಬಿ) <u>16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು,</u>

1).*ಶ್ರೀ* ಟಿ.ಎಲ್. ನಾರಾಯಣ್‌ಸ್ವಾಮಿ ನಾಯಕ *ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು.ಬೀದರ*

2)ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :- ಶ್ರೀ. ಬಿರಾನಿ ಖಾಜಾ ಬಾಷಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಪ್ರಾಸಾಅ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ
ದೂ. ಸಂ. 08482-232461(9620983304)

1) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ: - ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನೂರುಲ್ಲಾ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ ಜಂಟಿ
ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ,
ಗುಲಬರ್ಗಾ.
ದೂ. ಸಂ. 08482-232461

4(1) (ಬಿ) <u>17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು</u> <u>2018-19</u>

ಟಿ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ -353811000 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ:31-03-2022 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸರಾಸರಿ ಗುರಿ 317455660 ಕೊಟಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಗುರಿ ತಲುಪಿರುತ್ತದೆ. ಶೇಖಡಾವಾರು 89.78% ಆಗುವುದು.

ಢ ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗು ಸಾರಿಗೇತರ ನೊಂದಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ Smart Card ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಢಿ. ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೀದರ ಮತ್ತು ಔರಾದ ತಾಲೂಕಾ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದು.

ಜ. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ವಾಹನ-4 & ಸಾರಥಿ-4 ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಎನ್.ಐ.ಸಿ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೀದರ.

ಸ್ಥಳ :- ಬೀದರ