

ಕೆಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕೋಲಾರ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿ. ಕೋಲಾರ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕೋಲಾರ

ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ

<http://kolar.nic.in> ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾಲಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುಲತು

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೊಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಬಳಿ ಕೋಲಾರ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಲೇತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ - 09 ಲಿಂದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಾಲಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಜಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಸನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಭರದಿಂದ ಸಾರಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇಲಿಯ ಹೆಸರು:

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇಲಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೋಲಾರ ಕಛೇಲಿಯಾಗಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 1959 ರಿಂದ ಈ ಕಛೇಲಿಯು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇಲಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದಲಯವರು ಕೋಲಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇಲಿಯು ಕೋಲಾರ ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂ.106, 107 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಸವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇಲಿಯು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಲಿಂದಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಲೀತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಲಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- 2) ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ಲೀತಿಯ ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೇತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವೇಲಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 5) ಸಂಚಾಲ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 6) ಅಪರಾಧಗಳು - ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 7) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ - ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) II ಪ್ರಕಾರ
ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:-

1. ಈ ಕಛಿಲಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕಛಿಲಿಯ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಲಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಲಿಗೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡಿ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಲಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲಿಂದ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಲಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಲಿನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಸಾಲಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲಿಗೆತರ ವಾಹನಗಲಿಗೆ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಲಿಗೆ, ತೆಲಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಲಿನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಲಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕೆ, ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪಲ್ಮ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾಪತ್ರಗಲಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಮೊಟಾರು ವಾಹನಗಲಿಗೆ ಜಾಲನಾ ತರಬೀತಿ ಶಾಲೆಗಲಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮಜಲು ವಾಹನ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಲಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಲಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಲಿಗೆ ರಹದಾಲಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಲಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಲಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಲಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಚಲಿಸುವುದು.
7. ಸಾಲಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಲಿಗೆ (ಡಿ ಎಸ್ ಎ) ಜರುಗಿಸುವುದು.
9. ಮೊಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರುಗಲಿಗೆ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಪಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಲಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಲಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಎಜಿಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ನೀಡಿಕೆ, ಟ್ರೀಡ್ ಸರ್ವಿಸಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಲಿಗೆ.
11. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬರ ಕಾರ್ಯಗಲಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಲಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾಲಿಸಿ ಕಛಿಲಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಲಿಗೆಂತೆ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸುತ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.

13. ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
15. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಲಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಡಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಲಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಲಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಮಜಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಅಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಾಯ ಮೇಜು

ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೇಡಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಶಾಖೆಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಅದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆಲಗೆಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟಿಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾಲಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಅಚಲಿಸುವಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾಲಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇಲಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ನೀಯೋಜನೆ – ಗೊಂಡಿದ್ದು ಬೆರಳಚ್ಚು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅಪಘತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು ಕಆಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮಿಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನಗದು ಶಾಖೆ:-

ಈ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಸದಲಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರ

ಮೂಲಕ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ ಕೋಲಾರ ಇಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು:-

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ
3. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆತರ)
4. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ)
5. ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ
7. ಕಛೇರಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
8. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ
11. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
12. ಆಫೀಸ್ ವಿಭಾಗ
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
14. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : (III)

ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ:-

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇಲಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇಲಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇಲಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇಲಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚಲಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಆಫೀಸ್. ರಹದಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ಲೀಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ

ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇಲಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : IV

ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

1. ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛೇಲಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಛೇಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ "ಸಹಾಯ ಮೇಜು" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇಲಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನುಲತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛೇಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
8. ಕಛೇಲಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅಮದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಡರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಉಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿಲಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (V):-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಮಾಡುವ ನೀತಿ

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಅನುಷ್ಠಾನ ಪತ್ರಗಳು.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ)(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00 ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
1	2	3	4	5	6	7
1.1	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ಬಿ.-2	1. ಮೂರು ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಆಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು. 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ 3. ವಯಸ್ಸಿನ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ 4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಸಾರಿ; ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	200/-	100	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

1.2	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-2	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	--	-	-
1.3	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ - 2	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಗಳು ನಮೂನೆ 5 (ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	700/- (ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಆಧವಾ 215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ) + 300/- (ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ)	50	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.4	ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	50/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)	100	ಅದೇದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.5	ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ. -9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	50/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)	50	ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ 20 ದಿವಸಗಳ ನಂತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
1.6	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-8	1. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ) +50/- (ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ)	50	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.7	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ನಾದಾ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅರ್ಜಿ	1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ	(ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

ಉಪ್ಪಣಿ:- ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುರದಿನ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ತರಿಸಲಾಗುವುದು.

2). ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ) (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00 ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
2.1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	ಕೆ.ಎಂ. ವಿ. -18	ನಮೂನೆ ಸಿ.ಎಂ. ವಿ.021 ರಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ	161/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
2.2	ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-20	1. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು 2. ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 4. ತೆರಿಗೆ ರುಜುವಾತು. 5. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರ 6. ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಕೆ.ಎಂ.ವಿ.-20 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಶುಲ್ಕ 7. ಕಂಪು ಕರಾರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ	1. ಅಸಹಾಯಕರ ವಾಹನ 20/- 2. ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ 300/- 3.ಅಮದಾದ ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್- 200/- 4.ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾರಿಗೆತರ 600/- ಎಲ್.ಸಿ.ವಿ.-600/- 5. ಮಧ್ಯಮ ಸರಕು/	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

			8. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ-60. 9. ಕೃಷಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಟ್ರೈಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ).	ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನ -800/- 6. ಭಾರಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ -1500/- 7. ಅಮದಾದ ವಾಹನ- 800/- 8. ಇತರೆ ವರ್ಗದ ವಾಹನ -500/-		
--	--	--	---	---	--	--

ನೂಜನೆ :-

1. ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.6.000/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
2. ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನವನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ) (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00. ರಿಂದ 1.30. ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
2.3	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವರ್ಗಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-29 ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-30	1.ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 2.ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 3.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 4.ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು 5.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರ. 6.ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ. 7.ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ವಾಹನಕ್ಕೆ	ಅಂಶ 2.2. ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು.	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	<u>ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು</u> ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30. ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ <u>ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು</u> 2 ದಿನಗಳ

			ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ.			ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ.
2.4	ವಾಹನದ ಕಂಪು ಕರಾರು / ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-34	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ.	100/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ
2.5	ವಾಹನದ ಕಂಪು ಕರಾರು/ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-35	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	100/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ.
2.6	ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-33	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	20/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ.
2.7	ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-28 (4 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	---	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಮೋಲಿಸ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 35ನೇ ದಿನದಂದು ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುವಿನ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2.8	ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ (Issue of Clearance Certificate)	ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿ	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ಗೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	---	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30. ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು 2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟಿಯೊಳಗೆ.

3. ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ (Payment of Tax)	ನಮೂನೆ - 14	1.ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ. 2.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ.	ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 14, 15, ಮತ್ತು 16ನೇ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದೇ ತಿಂಗಳ 18ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಸೂಚನೆ:-

1. ವಾರ್ಷಿಕ/ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ. ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಪ್ಪನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಪ್ಪಿನ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಯಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (B) (VI)

ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿದಾಖಲೆಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು
4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಪೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ.
7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು

8. ಅಪರಾಧಗಳು: ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಖಜಾನೆ ಕಡತಗಳು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು
10. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B VII

ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು

ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1. ಈ ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೀರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
3. ಕಛೀರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೀರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೀರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B (VIII)

ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ

ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

: ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : IX: - ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ 31/03/2018ರ ವರೆಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1	28100-50100	1	-
2	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	21600-40050	01	-
3	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	20,000-36,300	01	-
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	03	16,000-29,600	01	02
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	05	11,600-21,000	04	01
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	02	12,500-24,000	-	02
7	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	02	9600-14550	02	-
8	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	02	9600-14550	-	02
9	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	01	-	-	01
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01	13600-26000	01	-
10	ಹಿ.ಮೋಟಾರು ನಿರೀಕ್ಷಕರು	12	21600-40050	12	-
11	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08	17650-32000	07	01

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X-ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು 01/04/2017 ರಿಂದ 31/03/2018 ವರೆಗೆ

ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ
01	ಕೆ. ಆಶೋಕ (07 ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 31-08-2017)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	28100-50100	59243
02	ಎನ್ ಬಾಲಕೃಷ್ಣನ್ (01-09-2017 ರಿಂದ 05-04-2018)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	-	-
03	ಎನ್ ಚಂದನ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
04	ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	28800
05	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16000-29600	29719
06	ಬಸವರಾಜು. ಎಸ್.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	12909
07	ಚಿಕ್ಕಲಂಕೆಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	19745
08	ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	11242
09	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	11526
10	ಎನ್.ಭೀಮೇಶ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600-26000	20600
11	ಎನ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಡಿ.ವರ್ಗ	9600-14550	13099
12	ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಡಿ.ವರ್ಗ	9600-14550	13949
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ				
13	ಜಿ.ಜವರಾಯಿಗೌಡ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	35549

14	ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	35416
15	ಟಿ.ಅರ್.ಕೆ.ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	38811
16	ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	34554
17	ಎನ್ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
18	ಅರ್ ವಾದಿರಾಜು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
19	ಎಂ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	32308
20	ಎಸ್.ಜಿ.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	44229
21	ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
22	ಎಂ.ಯು.ಗಾವಂಕರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
23	ರಫೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಯುಸೂಫ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
24	ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಿಲಿಂದ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
25	ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
26	ಜಗದೀಶ್ ಜಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
27	ಕೇಶವಪ್ಪ.ಎನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
28	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎನ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	20806
29	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎಮ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	23403
30	ಎಂ ಹೆಚ್ ರಘು	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	16225
31	ಕೆ.ಜಿ.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X-ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು 01-04-2017 ರಿಂದ 31-03-2018ರ ವರೆಗೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಯಿಂದ	ವರೆಗೆ
01	ಕೆ. ಆಶೋಕ (07 ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 31-08-2017)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	28100-50100	59243
02	ಎನ್ ಬಾಲಕೃಷ್ಣನ್ (01-09-2017 ರಿಂದ 05-04-2018)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	-	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XI ಕಛೀರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ

ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು.

2017-18 ಸಾಲಿಗಾಗಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅದೃರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ.
01	ರೈತ ಸಾರಥಿ	1,80,000	1,79,900	ರೂ. 100/-
02	051 ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ	12,000,00	11,97,263	ರೂ. 2,737
03	071 ವಿದ್ಯುತ್ ಬಾಬು	2,50,000	1,46,873	ರೂ. 1,03,127
04	195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	4,00,000	3,44,822	ರೂ. 55,178
05	102-041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ (ಐ.ಎಮ್.ವಿ.)	-	-	-
06	ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅನುದಾನ	6,000	6,000	ರೂ. 6,000
07	021	3,00,000	2,51,779	ರೂ. 48221

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XII ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು
ಫಲಾನುಭಾವಿಗಳ ವಿವರ 2017-18 ಸಾಲಿಗಾಗಿ

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. / ಟಿಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ 6000/- ರೂಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಹ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶೇಕಡ 100% ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ
ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಾರಿಗೆ ಅಯುಕ್ತಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ	ಕಛೇರಿ ಆಧೀಕ್ಷಕರು,	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತಕರು,

	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲಾರ	ಕೋಲಾರ	ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22254900	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22866670
ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22353782	ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22866670

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ &
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು,
ಕೋಲಾರ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 01/04/2017 ರಿಂದ 31/03/2018

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
01	ಎನ್ ಚಂದನ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು
02	ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
03	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
04	ಬಸವರಾಜು. ಎಸ್.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
05	ಚಿಕ್ಕಅಂಕೆಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
06	ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್ ಬಿ.ಎ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
07	ಎಂ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
08	ಎನ್. ಭೀಮೇಶ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
09	ಎನ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಡಿ.ವರ್ಗ

10	ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಡಿ.ವರ್ಗ
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		
11	ಜಿ.ಜವರಾಯಿಗೌಡ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
12	ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
13	ಟಿ.ಅರ್.ಕೆ.ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
14	ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶಲು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
15	ಎನ್ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
16	ಅರ್ ವಾದಿರಾಜು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
17	ಎಂ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
18	ಎಸ್.ಜಿ.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
19	ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
20	ಎಂ.ಯು.ಗಾವಂಕರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
21	ರಫೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಯುಸೂಫ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
22	ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಿಲಿಂದ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
23	ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
24	ಜಗದೀಶ್ ಜಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
25	ಕೇಶವಪ್ಪ.ಎನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
26	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎನ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
27	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎಮ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
28	ಎಂ ಹೆಚ್ ರಘು	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
29	ಕೆ.ಜಿ.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XIII

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು

1. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅರ್ವಿಕ್ಯೂಲೇಟೇಡ್ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
3. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟೆಲ್ಲರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾವಣೆಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
4. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೋಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20.00 ರಂತೆ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ.ಗೆ ರೂ.80.00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
6. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಿಲಿಟರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೋಂದಾವಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.25.00 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.187-50 ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
7. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XIV

ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XV

ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು

ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ

ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ	ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಭೋಜನ ವಿರಾಮ: 1.30 ರಿಂದ 2.15 ರವರೆಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಶನಿವಾರ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ.
-----------------------------------	--

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1) ರನ್ವಯ ಈ

ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೀರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ:

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ.
2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಡಿ ಎಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ: ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ:
ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ: ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ನಕಲು ತೆರಿಗೆ
ಪತ್ರ: ಅಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ: ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ: ತಾತ್ಕಾಲಿಕ
ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ: ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ:
ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ: ಸರಕು ವಾಹನದ
ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ: ಈ ಮೇಲಿನ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ:
ನವೀಕರಣ: ನಕಲು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಮಾಲೀನ್ಯ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
13. ಖ ಎಸ್ ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
14. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ

2017-2018 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಕಾಲ ಖಾತರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಂದಿರುತ್ತದೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆ ವಿವರ	ನಿದಧಿ ಪಡೆಸಿದ ಅವಧಿ	ಅವಧಿ ನಂತರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ದಂಡ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
01	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
02	ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
03	ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-

04	ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳು	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
05	ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳು	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
06	ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
07	ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
08	ವಾಹನಗಳ ಮರುನೋಂದಣಿ	45 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
09	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಸೆರ್ವೆಡೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
10	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
11	ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
12	ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
13	ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ/ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
14	ಚಾಲಕರ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
15	ಚಾಲಕರ ನಕಲು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
16	ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
17	ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
18	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಿಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
19	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
20	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
21	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
22	ಐ.ಡಿ.ಪಿ. ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ)	7 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) xvii ಪ್ರಕಾರ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

NUMBER OF MOTOR VEHICLES REGISTERED AND KEPT FOR USE AT THE END OF YEAR 31/03/2018

SL. No.	Category Vehicles	No.of MVs kept for use in the region on the last day of previous 31/03/2017	No.of MVs Registered during the year 31/03/2018	No.of MVs brought from other region on CA/TO 01/04/2017 to 31/03/2018	Total	No.of MVs removed to other state & region on CA/TO 01/04/2017 to 31/03/2018	Total	No.of MVs in the region as on last day of year 31/03/2018
1	Motor Cycles 75cc	83344	8460	396	92200	-	92200	92200
a	76 cc to 300 cc	28667	1538	1120	31325	-	31325	31325
b	Above 300 cc	9183	1996	20	11199	18	11217	11217
2	Motor Cars	9474	767	1196	11437	357	11794	11794
3	Invalid Carriages	50	70	102	222		222	222
4	Jeeps	-	-	-		-	-	-
5	Autorickshaws	6014	285	177	6476	36	6512	6512
6	Motor Cabs	1379	282	87	1748	18	1766	1766
7	Omni Buses	2620	231	23	2874	7	2881	2881
8	Station Wagons	-	-	-	-	-	-	-
9	Stage Carriages	235	5	9	249	3	252	252
10	Maxi Cabs	840	23	137	1000	37	1037	1037
11	Pvt.Buses	21	11	2	34	-	34	34
a	Public Carriers	-	-					
b	Private Carriers	-	-	-				

12	Contract Carriages	18	-	-	18	-	18	18
13	Tractors	7611	299	396	8306	88	8394	8394
14	Trailers	7271	271	378	7920	77	7997	7997
15	Dumpers	-	-					
16	Buildozers	-	-	-				
17	Road Rollers	14	-	-	14	-	14	14
18	Trippers	2084	95	263	2442	29	2471	2471
19	Power Tillers	-	-	-				
20	Rockers	-	-	-	-	--	-	-
21	Fire Engines	22	-	-	22	-	22	22
22	Delivery Vehicles	-	-	-	-	-	-	-
23	Ambulance Vans	155	-	5	160		160	160
24	Fire Fighters	-	-					
25	Tankers	2053	137	96	2286	19	2305	2305
26	Others	-	-					
	Total	161055	14470	4407	179932	189	180121	180121

THE MOTORS VEHICLES UNDER NON-USE FOR THE YEAR 2017-18

Particulars	No. of MVs under non use till previous month 31/03/2017	No. of MVs kept under non use during the month 31/03/2018	Total No. of MVs under non-use		No. of MVs released during the month	No. of R.C's cancelled during the month	No. of MVs kept Under Non use at the end of the month	No. of Non use verification by IMV RTO ARTO	
			Actualy kept in the reigion	Other s				8(a) 8©	8(b)
1	2	3	4(a)	4(b)	5	6	7	8(a) 8©	8(b)
TRANSPORT	67	24	91	0	22	0	69	69	
NON TRANSPORT	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL	67	24	91	0	22	-	69	69	

Number of DLs, CLs issued, renewed and in force during the

month of 31/03/2018

MOTOR CYCEL			L.M.V.s			AUTORICKSHAWS		
No of DL in force at the beginning of the year 31/03/2017	Issued during the year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total in force as at the end of the year 31/03/2018	No.of DL in force at the beginning of the year 31/03/2017	Issued during the year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total DLs in force at the end of the year 31/03/2018	NO. of DLs at the beginning of the year 31/03/2017	Issued during the year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total No.of DLs in force at the end of the year 31/03/2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9
81846	8493	90339	55322	8084	63406	4695	742	5437

Issued During The Month	Total DL in force at the end of the month	HEAVY GV			HPV			Grand Total 3+6+9+ 12+15+ 18	CONDUCTOR LICENCE		
		No. of DLs in force at the beginning of the year 31/03/2017	Issued during the Year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total DLs in force at the end of the Year 31/03/2018	No.of DLs in force at the beginning of the year 31/03/2017	issued during the year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total DLs in force at the end of the year 31/03/2018		No. of CLs in force at the beginning of the year 31/03/2017	Issued during the Year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
-	-	20586	1360	21946	18535	1365	19900	201028	33331	401	33732

THE FITNESS CERTIFICATE ISSUED / RENEWED / SUSPENDED / CANCELLED FOR TRHE YEAR 2017-18

No.	Category	No. of F.C's issued During the year 01/04/2017 to 31/03/2018	No. of F.C's Renewed During the Year of 01/04/2017 to 31/03/2018	Total	No. of F.C's Cancelled & Suspended During the Year 01/04/2017 to 31/03/2018	Total Number of F.C's in force at the end year 01/04/2017 to 31/03/2018
1	Stage Carriage	65	57	122	0	122
2	Goods Carriage	1002	2656	3658	0	3658
3	A.I.T.O.B.	-	-	-	0	-
4	Luxury Taxi / Meter Taxi	1081	729	1809	0	1809
5	Private Service Vehicles	-	-	-	0	-
6	M/Cab	337	296	633	0	633
7	Autorickshaw Cab	235	567	802	0	802
8	Contract Carriage not Mentioned above	-	-	-	0	-
9	T.T.Unit	29	29	58	0	58
10	E.I.B.	146	99	245	0	245
	Total	2895	4433	7328	0	7328

Year of the 2017-18

THE CATEGORIES OF LICENCES ISSUED / RENEWED / CANCELLED

Category	No. of Licences in Force At the Beginning of the Month	No. of Licences Issued During the Month	Total	No. of Licences Renewed During the Month	No. of Licence Suspended During the Month	Total No. of Licences in Force At the End of the Month
1. Rent-a-cab-Scheme	-	-	-	-	-	-
2.Booking Agent Licences	-	-	-	-	-	-
3.Advertisement Licences	-	-	-	-	-	-
4.Driving School Licences	15	-	15	-	-	15
5.Testing Centre Licences	-	-	-	-	-	-
6.Emission Test Licences	2	1	3	-	-	3

FEEs PERTAINING TO DRIVING LICENCE / CONDUCTOR LICENCE

SL.No.	PURPOSE	AMOUNT IN Rs.
1	In respect of issue or renewal of learner's licence For each Class of Vehicles	-
2	In respect of issue of a driving licence in Form-6	50
3	In respect of issue of a driving licence in Form-7	215
4	For Test of competence to drive	300
5	In respect of addition of another class of vehicle to driving licence in Form-6	500
6	In respect of renewal of driving licence in Form-6	400

7	In respect of renewal of driving licence in Form-6 to drive a motor vehicle for which application is made after the grace period.	Rs.1000 Fine of Rs 1000 per Year
8	In respect of addition of another class of motor vehicle to the driving licence in Form-7 and renewal of Driving licence in Form-7	300 (including the cost of computerised chip
9	In respect of issue and renewal of licence to a school of establishment for imparting instructions in driving	2500
10	In respect of issue of duplicate licence to the school or establishment imparting instructions in driving	2500
11	In respect of an appeal against the orders of licensing authority referred to in rule 30.	100

FEES PERTAINING TO REGISTRATION OF VEHICLES

SL.No.	Purpose	Amount in Rs.
1	Grant of renewal of trade Certificate in respect of each Vehicles:	
	Motor Cycle	50

	Invalid Carriage	50
	Others	200
2	Duplicate trade Certificate:	
	Motor Cycle	30
	Invalid Carriage	30
	Others	100
3	Appeal Under rule 46	100
4	Issue, renewal of certificate of registration and assignment of new registration mark;	
	Invalid Carriage	20
	Motor Cycle	60
	Light Motor Vehicle:	
	i) Non-transport	200
	ii) light Commercial Vehicle	300
	Medium goods Vehicle	400
	Medium Passenger Motor Vehicle	400
	Heavy goods Vehicle	600
	Heavy Passenger Motor Vehicle	600
	Imported Motor Vehicle	800
	Imported Motor Cycle	200
	Any other Vehicle Not mentioned Above	300
5	Issue of Duplicate Certificate of Registration	Half of the fee mentioned in serial No.4
6	Transfer of Owner ship	Half of the fee mentioned in serial no.4
7	Change of residence	20
8	Recording alteration in the certificate of registration	50
9	Endorsing hire-purchases / lease / hypothecation agreement	100
10	Cancellation of hire-Purchase / lease / hypothecation	100

	agreement or issue of fresh certificate of registration	
11	Conducting test of a vehicle for grant and renewal of certificate of Fitness;	
	i) Two / three - wheeled vehicle	100
	ii) Light motor Vehicle	100
	iii) Medium motor Vehicle	200
	iv) Heavy motor Vehicle	300
12	Grant of renewal of certificate of fitness for motor vehicle	100
13	Grant or renewal of letter of authority	500
14	Issue of duplicate letter of authority	500
15	Appeal under rule 70	400

Fees for Permits as per Rule 67 of Karnataka Motor Vehicles Rules, 1989.

Sl.No.	Purpose	Amount (in rupees)
1	Grant / renewal of Stage Carriage Permit under Section 70 read with Section 71 & 81 of MV Act, 1988	2000/-
2	Grant / renewal of Contract Carriage permit U/s 73 read with section 74 and Section 81;	
	a) Bus	2000/-
	b) Maxi Cab	600/-
	c) Motor Cab	400/-
3	Grant / renewal of private service vehicle permit under Section 76 and Section 81	1000/-
4	Grant / renewal of goods Carriage permit u/s 77 & read with Section 79 & Section 81	750/-
5	Variation of permit under section 80(3) of Motor Vehicles Act, 1988	
	a) Stage Carriage	2000/-
	b) Contract Carriage (Buses)	2000/-
	c) Motor Cabs	400/-
	d) Maxi Cabs	600/-

6	Variation of Condition of permit u/s 72 (2) (xxii)	1000/-
7	Variation of Condition of Permit u/s 74 (2)-(x)	
	a) Contract Carriage	1000/-
	b) Maxi Cab	500/-
	c) Motor Cabs	200/-
8	Variation of Condition of permit u/s 76(3) (iii)	500/-
9	Variation under Section 79(2) (vii)	500/-
10	Variation under Section 82(1)	
	a) Stage Carriages	2000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	2000/-
	c) Contract Carriages (Maxi Cabs)	1000/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	500/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods Carriages	750/-
11	Transfer of Permit u/s 82(2) in the case of death of permit holder	100/-
12	Transfer of permit u/s 82(2) on belated application	200/-
13	Replacement of vehicles under section 83	
	a) Stage Carriages	1000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	1000/-
	c) Contract Carriages (Maxi cabs)	500/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	250/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods Carriages	500/-
14	Temporary Permit under section 87 of MV Act, for each calendar month of part thereof-	
	a) Stage Carriages	100/-
	b) Contract Carriage (bus)	100/-

	c) Private Service Vehicle	100/-
	d) Goods Carriages	100/-
	e) Maxi Cab	100/-
	f) Motor Cab	100/-
15	Countersignature of Permit under Section 88(1)	Equal to the fee for grant of permit
16	Variation of Permit under Section 88(3)	Equal to the Variation of permit fee prescribed as in the case of variation of original permit
17	Countersignature of Temporary Permit under Section 88(7) of Act, for each Calendar month of part thereof-	
	i) Stage Carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (bus)	100/-
	iii) Private Service Vehicle	100/-
	iv) Goods Carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
18	Special Permits under Section 88(8) of the Act, for each Calendar month of part thereof-	
	i) Stage Carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (bus)	100/-
	iii) Private Service Vehicle	100/-
	iv) Goods Carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
19	Tourist Vehicles	
a	Grant under Section 88(9)-	
	i) Bus	2000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-

	iii) Motor Cabs	750/-
b	Renewal of Permit	Equal to the fee prescribed for grant
c	Variation of Permit	
	i) Bus	500/-
	ii) Maxi Cabs	400/-
	iii) Motor Cabs	300/-
d	Transfer of Permit	2000/-
	i) Bus	2000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	750/-
e	Transfer of permit in the Case of death, any class of Vehicle covered under tourist vehicle permit	100/-
f	Transfer of permit on death on belated application	200/-
g	Replacement of Vehicles-	
	i) Bus	1000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	500/-
20	National permit for Goods carriages under Section 88 (12)-	
	i) Grant / Renewal of permit	1000/-
	ii) Variation of permit	500/-
	iii) Transfer of permit	1000/-
	iv) Transfer of permit on death	200/-
	v) Transfer of permit on death applied belatedly	300/-
	f) Replacement of Vehicle	500/-
21	For endorsement of the grant, renewal or / countersignature of variation or variation, or	100/-

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಕೋಲಾರ.