

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005- ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿವರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2
ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2
ಇ) ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2
ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2
ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3
ಊ)ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
ಎ) ಹಿರಿಯ/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	-
ಋ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ	1
ಓ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	3
ಒ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	-

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ,ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ 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.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- 3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- 5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ
- 6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
- 7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನ
- 8) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

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

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣೆ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:- ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.
7. ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು):- ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 3) 4(ಬಿ)3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ-ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4.4(ಬಿ) 4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

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.

5.4 (ಬಿ) 5. ನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಸೂಚಿಗಳು , ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು-

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

6.4(ಬಿ)6 ರ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

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

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

7.4(ಬಿ) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

8.4(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 ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

9.4(ಬಿ)9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಲ್ಲಯ್ಯನ ಪುರ ಗ್ರಾಮ ಚಾಮರಾಜನಗರ.
2	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ವಿಜಯೇಂದ್ರ	ಹಿ. ಮೋ. ವಾ. ನಿ.	ಪ್ರಾಸಾಅ ಕಚೇರಿ,ಮೈಸೂರು(ಪ) ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪುಣಜನೂರು ತನಿಖಾ ರಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ ಎಂ ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಮೋ ವಾ ನಿ	6/109/ಎ 3ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಎ.ಪಿ ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ.ಸಂ. 222444)
4	ಶ್ರೀ ಕೆ ಪಿ ರಾಮಚಂದ್ರ	ಮೋ ವಾ ನಿ	6/109/ಎ 3ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಎ.ಪಿ ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ.ಸಂ. 222444)
5	ಶ್ರೀ ಸೈಫುದ್ದೀನ್ ಖಾನ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	ಗಾಳೀಪುರ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
6	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್ ಗಾಯತ್ರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿನ್: ದಿ: ಎಂ ಸಿದ್ದಯ್ಯ, ಆಲೂರು ಗ್ರಾಮ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲೋಕು.
7	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಕಮರಶೆಟ್ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಂ.1231, ರಾಶಿ ನಿಲಯ ಉಪ್ಪಾರ ಬಡವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
8	ಶ್ರೀಮತಿ: ಕೆ ಪಿ ದೀಪ	ಪ್ರ ದ ಸ	ತಮ್ಮಡಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
9	ಶ್ರೀ ಜಿ ರಾಜಣ್ಣ	ಪ್ರ ದ ಸ	ರೈಲ್ವೆ ಬಡಾವಣೆ, ನಾಯಕರ ಬೀಧಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ ಸಂ. 222444)
10	ಶ್ರೀ ವೈ ಅರ್ ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ ದ ಸ	5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಭ್ರಮರಾಂಭ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ(ದೂ ಸಂ. 222444)
11	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ಪಾರ್ಕ್ ರೋಡು, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ ಸಂ. 222444)
12	ಶ್ರೀ ಬಿ ಟಿ ನಾಗರಾಜ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಕುವೆಂಪು ಬಡಾವಣೆ, ಸತ್ತಿ ರೋಡು, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ.ಸಂ. 222444)
13	ಶ್ರೀಮತಿ: ಸಿ ಶಶಿಕಲಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಡೋರ್ ನಂ. 540, ಶಂಕರಪುರ 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ(ದೂ.ಸಂ.

			222444)
14	ಶ್ರೀ ಬಿಳಿಗಿರಿ ರಂಗ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	ಬಿಳಿಗಿರಿರಂಗನ ಬೆಟ್ಟ, ಯಳಂದೂರು ತಾಲೋಕು.(ದೂ ಸಂ.222444)
15	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕುದೇರು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲೋಕು(ದೂ ಸಂ. 222444)
16	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	26, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ (ದೂ.ಸಂ. 222444)
17	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ	-ಅದೇ-	ಕಜ್ಜಿಹುಂಡಿ, ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ತಾಲೋಕು(ದೂ. ಸಂ. 222444)
18	ಶ್ರೀ ಎಂ ನಾಗರಾಜು	ಚಾಲಕರು(ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	ರಾಮಸಮುದ್ರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.
19	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ	ಚಾಲಕರು	ಗಾಳಿಪುರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ

10.4(ಬಿ) 10. ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಶಫಿಯುದ್ದೀನ್	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	32800
2	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ.ವಿಜಯೇಂದ್ರ	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	32000
3	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಹದೇವಪ್ಪ	ಮೋ ವಾ ನಿ	21600
4	ಶ್ರೀ ಕೆ ಪಿ ರಾಮಚಂದ್ರ	ಮೋ ವಾ ನಿ	21600
5	ಶ್ರೀಮತಿ: ಗಾಯತ್ರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24000
6	ಶ್ರೀ ಕಮರಶೆಟ್ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24600
7	ಶ್ರೀಮತಿ: ಕೆ ಪಿ ದೀಪಾ	ಪ್ರ ದ ಸ	16000
8	ಶ್ರೀ ಜಿ.ರಾಜಣ್ಣ	ಪ್ರ ದ ಸ	24000
9	ಶ್ರೀ ವೈ ಅರ್ ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ ದ ಸ	18100
10	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್.ಎ.ಜೆ.	ದ್ವಿ ದ ಸ	17200
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಶಶಿಕಲ	ಶೀಫ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	23400
12	ಶ್ರೀ ಬಿ ಟಿ ನಾಗರಾಜ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	20500
13	ಶ್ರೀ ಬಿಳಿಗಿರಿ ರಂಗ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	18550
14	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17650
15	ಶ್ರೀಮತಿ: ಜಯಮ್ಮ	-ಅದೇ-	12750
16	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ	-ಅದೇ-	18550

11.4(ಬಿ)11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಲದ ಬಟಿವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2016-17

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯರ್ಪಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041ಟಿ.ಎ	-	-	-
ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ 051	270000	205084	64916
ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	400000	290299	109701
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	170000	21612	77084
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ - ಐ ಎಂ ವಿ 041ಟಿ.ಎ	-	-	-
ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ-051 ಪ್ಲಾನ್	-	-	-
ಟಿ ಸಿ 125(ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ)			
422, 423(ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ)	7500	7500	-
ಖಜಾನೆ 2ರಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ 2016-17-051, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ	350000	325871	24129
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	70000	59438	10562
ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	250000	218540	31460

12.4(ಬಿ)12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿನೀಡಿ ಡಿವಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿದ್ದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿವರ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ
1	ಎಲ್ ಎಂ ವಿ	01	-
2	ಹೆಚ್ ಜಿ ವಿ	-	01
	ಒಟ್ಟು	01	01

13.4(ಬಿ) 13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

14.4(ಬಿ)14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಅನುಜ್ಞಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ.

15.4(ಬಿ)15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕಚೇರಿ ಸಮಯ:

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 01.30 ರವರೆಗೆ

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02.15 ರಿಂದ 05.30ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ: ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 02.30ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16. 4(ಬಿ)16.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಶ್ರೀ: ಎಂ.ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ., ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್. ಗಾಯತ್ರಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:- ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ ಮೂರ್ತಿ, ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570 005.

ಅ) ಈ ಕಚೇರಿಗೆ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 22.80 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್-2017ರ ವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ. 2702.38 ಲಕ್ಷ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಶೇ. 118.52% ರಷ್ಟು ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ WWW.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

17.4(ಬಿ) 17 ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 31.03.2017 ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಾಮರಾಜನಗರ

