ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

TRANSPORT DEPARTMENT

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

1. 4(1) ಬಿ ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು: 31.3.2017ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಈ ಕಛೇರಿಯು 1963ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಎರಡು ಅಂತಸ್ತುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಶ :ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಬಿ ಕಾಟೀಹಳ್ಳಿ, ಅರಸೀಕೆರೆ ರಸ್ತೆ,
ಹಾಸನ

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – 01

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – 01

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು – 02 ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು – 06

ಅಧೀಕ್ಷಕರು – 02 ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ – 01 ಪ್ರದಸ – 03 ಸ್ಟೆನೋ – 01

ದ್ವಿದಸ – 07 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು – 01 ಚಾಲಕರು – 02 ಟ್ರಜರಿ ಗಾರ್ಡ್ – 02

ಅಟೆಂಡರ್ – 01 ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ – 04

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ , ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕಮೋಟಾರು 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. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

2) 4 (1) ಬಿ 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತಾರೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯು ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-**ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗು ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಲೈಸನ್ಸ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತುಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯು ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ***ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-*** ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೆರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೆ ಮೆಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ***ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-***ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವಿಕರಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

5. ***ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-*** ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ***ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-*** ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನುನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ, ಕಡತ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ***ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-*** ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.

9. ***ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು :-*** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) 4 (1) ಬಿ 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವಿಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯು ಸ್ವಿಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತಿರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

4) 4 (1) 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 ನಿಯಮಗಳು, 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

4) 4 (1) ಬಿ 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳೂ, ಕೈಪಿಡಿಗಳು 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 ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

5) 4 (1) ಬಿ 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು 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. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

6) 4 (1) ಬಿ7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

-ಇಲ್ಲ-

7) 4 (1) ಬಿ 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುವರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

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

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಾದೇಶೀಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	
1	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ನಾಯ್ಕ್	ಪ್ರಾಸಾಅ	
2	ಶ್ರೀ ಬಿ ಪಿ ಮಂಜೇಗೌಡ	ಹಿಮೊವಾನಿ	
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಮೊವಾನಿ	
4	ಶ್ರೀ ಇಮ್ತಿಯಾಜ್ ಪಾಷ	ಮೊವಾನಿ	
5	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತ	ಮೊವಾನಿ	
6	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
7	ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಯೋಗೇಶ್	ಸ್ಟೇನೋ	
8	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ದ್ವಿದಸ	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾಸ್ಮೀನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
10	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	
12	ಶ್ರೀ ಜೆ ಕೆ ಮಹೇಶ	ದ್ವಿದಸ	
13	ಶ್ರೀ ಈರೇಗೌಡ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	
14	ಶ್ರೀ ಎಂ ಎನ್ ರಮೇಶ್	ಡಿಗ್ರೂಪ್	
15	ಶ್ರೀ ರಾಜಾಬೋಯಿ	ಚಾಲಕರು	
16	ಶ್ರೀ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	
17	ಶ್ರೀ ತಮ್ಮಪ್ಪಗೌಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
18	ಶ್ರೀ ಶಂಕರನಾರಾಯಣ	ಚಾಲಕ	
19	ಶ್ರೀ ಜಯಂತ್ ಸಿ ಕೆ	ದ್ವಿದಸ	
20		ಪ್ರದಸ	
21	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ	ದ್ವಿದಸ	
22	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿದಸ	
23	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿದಸ	

8) 4(ಬಿ) 9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B Xರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾರ್ಚ್2017ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ನಾಯಕ್ ಪಿ	ಪ್ರಾಸಾಅ	34500
2	ಶ್ರೀ ಬಿ ಪಿ ಮಂಜೇಗೌಡ	ಹಿಮೊವಾನಿ	37200
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಮೊವಾನಿ	18550
4	ಶ್ರೀ ಇಮ್ತಿಯಾಜ್ ಪಾಷ	ಮೊವಾನಿ	18550
5	ಶ್ರೀಮತಿ ರಂಜಿತ	ಮೊವಾನಿ	18550
6	ಶ್ರೀ ಎಂ ಡಿ ಯೋಗೇಶ್	ಸ್ಟೆನೋ	25300
7	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ದ್ವಿದಸ	23400
8	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	18550
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	15600
10	ಶ್ರೀ ಜೆ ಕೆ ಮಹೇಶ	ದ್ವಿದಸ	13000
11	ಶ್ರೀ ಈರೇಗೌಡ	ಡಿಗ್ರೂಪ್	16400
12	ಶ್ರೀ ಎಂ ಎನ್ ರಮೇಶ್	ಡಿಗ್ರೂಪ್	18550
13	ಶ್ರೀ ರಾಜಾಬೋಯಿ	ಚಾಲಕರು	13300
14	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24600
15	ಶ್ರೀ ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	17200
16	ಶ್ರೀ ತಮ್ಮಪ್ಪಗೌಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	29500
17	ಶ್ರೀ ಶಂಕರನಾರಾಯಣ	ಚಾಲಕ	19000
18	ಶ್ರೀ ಜಯಂತ್ ಸಿ ಕೆ	ದ್ವಿದಸ	19000
19	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ	ದ್ವಿದಸ	16000
20	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿದಸ	15250
21	ಶ್ರೀತಿಮ್ಮಯ್ಯ ಎಸ್ ಕೆ	ಪ್ರದಸ	24600
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಂತಿ	ಪ್ರದಸ	24600
23	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿದಸ	14900
24	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಎನ್	ಮೊವಾನಿ	24600

10) 4 (1) ಬಿ 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ 051	-	236517	-
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ - ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	-	357451	-
ಇಂಧನ 195	-	330367	-
ಎಸ್ ಸಿಪಿ /ಟಿಎಸ್ ಪಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ 051	2250 3000	2250 3000	-
ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು 041	-	-	-
ಐಎಂವಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು 102	-	-	-
ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ	30000	21460	8540
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ	200000	191802	8198

11) 4 (1) ಬಿ 12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೂಳಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯ 2016.17 ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾಗಿ 01 ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ 01 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿದ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇ.25% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಖೆಯೇ ಶೇ.75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

12) 4 (1) ಬಿ 13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

13) 4 (1) ಬಿ 14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

14) 4 (1) ಬಿ 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ:	***ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ***
ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 1.30 ರವರಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ 5.30 ರವರಿಗೆ	ಸೋಮವಾರದಿಂಧ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರಗೆ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 2.30 ರವರಿಗೆ ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರಿಗೆ

15) 4 (1) ಬಿ 16, ಸಾರ್ವಜನಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವಿವರಗಳು:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀಧರ್ ನಾಯಕ ಪಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಸನ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ನಾಯಕ ಪಿ, ಹಾಸನ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು

16) 4 (1) ಬಿ 17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2016.17 ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. **55,00,00,000 =00** ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ **ರೂ 61,55,38,759 =00** ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ 1 1 1 .**92 %** ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಅಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.kar.rto.nic.inರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

17) 4.1(2) ಬಿ 18. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅನ್ವಯ ಕಚೇರಿಯ 4(1)ಎ4(1)ಬಿ ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು www.hsn.nic.in ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

18. 4.1(3)ಬಿ.19ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಳವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

19. 5(1) ಬಿ 20. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಹಿತಿ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಫಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

20. 5(2) ಬಿ 21, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಫಾರ್ ಮ್ಯಾಟಿಕ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್ ಮೂಲಕ ಅಂತರ್ಜಾಲಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.