ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
TRANSPORT DEPARTMENT

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ 31-03-2017 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಚಿತ್ತಾಪೂರ ರಸ್ತೆ, ಯಾದಗಿರಿ
08473-252580

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ
2005ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ 31-03-2017 ವರೆಗೆ
ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿತ್ತಾಪೂರ ರಸ್ತೆ, ಯಾದಗಿರಿ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -1 (ಪ್ರಭಾರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು -2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ)

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರಿಕ್ಷಕರು -2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ)

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು – 1 (ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2 (2 ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಉ) ದ್ವೀತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -3 (3 ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನೋರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ರಾಯಚೂರದಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -2 (1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -1 (1 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ 2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಏ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ- 1 (1 ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

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

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ 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 ನೊಂದಣಿ
2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಿಸುವುದು.
3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರೆಜ್ ಬೈ ರೋಡ ಯಾಕ್ಟ 2007 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2011 ನೀಡುವಿಕೆ.
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
5) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7) ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ)
8) ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ) 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು :-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1
ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು -2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ)
ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು -2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ, ರಾಯಚೂರುದಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೋ.ವಾ.ನೀ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು – 1 (ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2 (ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಉ) ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -3 (3 ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನೋರ್ವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ರಾಯಚೂರದಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -2 (1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು -1 (1 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಎ) ಗ್ರೂಪ್ –ಡಿ 2 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಏ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ- 1 (1 ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)
ಐ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರುವದಿಲ್ಲ)

4(1) (ಬಿ)3. **ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿರುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾದೀಕಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2) ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :- ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಕ್ಯಾಂಪ ಮಾಡುವುದು.
3) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿರಕು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿಎಸ್ಎ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5) ಶೀಘ್ರುಲಿಪಿಗಾರರು: (ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೆರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಶೀಘ್ರುಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾಗಿರುವದಿಲ್ಲ)
6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :- ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7) ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು :- ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರವರ್ತನ ಹಾಗೂ ಎತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8) ಡಿ- ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :- ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಿಯ

ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅದಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ
2	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಪ್ಪ, ಮೋ.ವಾ.ನೀ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು,
3	ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಫ್.ಆರ್.ಸಿ, ಅಡಿಟ್, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಸಾರಿಗೆ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ,
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ ಮಣ್ಣೂರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಸಾರಿಗೆ ನಂತರದ ಕೆಲಸ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಆರ್.ಟಿ.ಎ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-1
5	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ನವಲೇ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ದ್ವಿ ಚಕ್ರವಾಹಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ದ್ವಿ ಚಕ್ರವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-2
6	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಆವಕ- ಜಾವಕಶಾಖೆ, ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ
7	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ ದಿವಾಣಜೀ, ಶೀ.ಲಿ	ಎ.ಇ.ಡಿ.ಎಲ್, ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್, ಸಿ.ಎಲ್, ಆರ್.ಸಿ.ಎಲ್, ಡಿ.ಡಿ.ಎಲ್
8	ಶ್ರೀ ಆನಂದ ಭಾವಿ, ಬೆರಚ್ಚುಗಾರ	ಖಜಾನೆ ಶಾಖೆ, ಕಛೇರಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

4(1)(ಬಿ)4.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ

ಟಿಪ್ಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕಛೆರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ತಿರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ/ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂದು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)5. ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು :-

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

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ 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.

4(1) (ಬಿ)6.**ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-**

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ 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 ಸನ್ನದ್ದು

4(1) (ಬಿ)7.ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಧಾಖಲೆಗಳು :-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
2. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
3. ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪರಿವರ್ತನೆ
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು,
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ
8. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) (ಬಿ) 8.ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಢನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

--- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ---

4(1) (ಬಿ) 9.ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ :-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾದಗಿರಿ, ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

4(1) (ಬಿ) 10.**ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವೇತನ, ಪರಿಹಾರ, ಗೌರವ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ವಿವರಗಳು :-**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ್/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು
2	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ ಮಣ್ಣೂರ, ಪ್ರ.ದ.ಸ
3	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ ಕೊಪ್ಪಳ, ಪ್ರ.ದ.ಸ
4	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ
5	ಶ್ರೀ ಆನಂದ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
6	ಶ್ರೀ ಆಂಜನೇಯಲು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
7	ಶ್ರೀ ಫಕೀರಪ್ಪ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
8	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ, ಸಿಪಾಯಿ
9	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ಪ, ಸಿಪಾಯಿ
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಯ್ಯ ಹಿರೇಮಠ್, ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ

4(1) (ಬಿ)11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2016-17

2041-00-101-0-01 ಯೋಜನೇತರ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಕರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ / ಅದರ್ಪಿಸಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	450000	450000	-
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	190000	190000	-
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	190000	190000	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051 ಯೋಜನೆ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ	20000	20000	-
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041 ಐಎಂವಿ	-	-	-
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾಗಾಗಿ 125	180000	180000	-
ಎಸ್ ಸಿಪಿ 422 ಯೋಜನೆ	2250	2250	-
ಟಿಎಸ್ ಪಿ 423 ಯೋಜನೆ	3000	3000	-
ಅಧುನಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ 180	-	-	-

4(1) (ಬಿ) 12.ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂತ್ರೊಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ :-

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾದಗಿರಿ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 1-ಅಟೋರಿಕ್ಷಾ ಮತ್ತು 1-ಲಘೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಿಂಧ ಕೊಡಿಸಿ ಸದರಿತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶೇಕಡ 25% ರಷ್ಟನ್ನು ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ವಸೂಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶೇಕಡ 75% ರಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಭರಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1) (ಬಿ) 13.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸವಲತ್ತು ಅಥವಾ ಪರವಾನಗೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :-

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 ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿರುವದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ) 14.ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇವರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಕಛೇರಿ ಸಮಯ :-

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1-30ರ ವರೆಗೆ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :-

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ 10-00 ರಿಂದ 2-30ರ ವರೆಗೆ.
ಶನಿವಾರ 10-00 ರಿಂದ 12-30ರ ವರೆಗೆ

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

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :-

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರ ದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 12-00ರ ವರೆಗೆ
ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 10-00ರ ವರೆಗೆ

4(1) (ಬಿ) 16ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ 4ರ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅಧಿನಿಯಮ 4ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿನಿಯಮ 4ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಟಿ.ಟಿ.ಎಮ್.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	1) ಶ್ರೀ ಮೌನೇಶ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು 3) ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ ಮಣ್ಣೂರ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕಛೇರಿ, ಯಾದಗಿರಿ ದೂ.ಸಂ. – 08473-252580	ಶ್ರೀ ಸಿ ಈರಣ್ಣ (ಪ್ರಭಾರಿ ಪ್ರಾಸಾಅ) ದೂ.ಸಂ. 08473-252580 +9449864033	ಶ್ರೀ ಜೆ ಪೂರುಷೊತ್ತಮ, ಜಂಟಿಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂ.ಸಂ.08372 284005, &9449863226

4(1) (ಬಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು 2016-17

1) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 21.84 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ. 31.03.2017 ಕ್ಕೆ ರೂ. 227256526/- ಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿಸಿ ಶೇಕಡ 104.05% ರಷ್ಟಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2) ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಧಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ನೊಂದಣಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 7ನೇ, 17ನೇ ಮತ್ತು 27ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಶಹಾಪೂರ, ಸುರಪೂರ ಹಾಗೂ ಹುಣಸಗಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಯಾದಗಿರಿ