



ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
೨೦೦೫ ನಿಯಮ ೪ (೧) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ೩೧-೧೨-
೨೦೧೭ ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಅಭಯ ಸಾಲ್ವೇಂಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ,
ಕೊಪ್ಪಳ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ
೨೦೦೫ನಿಯಮ ೪ (೧) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ೩೧-೧೨-
೨೦೧೭ವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

೪(೧) (ಬಿ)೧. 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 ಅಭಯ ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ಹತ್ತಿರ ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳದ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -೫ (ಹಾಗೂ ೮ ಹಿಮೋವಾನಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -೭ (೨ ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ೫ ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ) -೨

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -೪ (೧-ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ರಾಯಚೂರನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ೧ ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -೪ (೧- ದ್ವಿದಸರವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ೧ ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ).

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -೨ (ಹಾಗೂ ೧ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಋ) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು -೧

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ ೩ (೨ ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ೧ ಹುದ್ದೆಯು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

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

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮

೨. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
೫. ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು :-

- ೧) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
 - ೨) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಿಸುವುದು.
 - ೩) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರಿಜ್ ಬೈ ರೋಡ್ ಯಾಕ್ಟ್ ೨೦೦೭ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೨೦೧೧ ನೀಡುವಿಕೆ.
 - ೪) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
 - ೫) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾಯ್ದೆ
 - ೬) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
 - ೭) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ
 - ೮) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

೪(೧) (ಬಿ) ೨. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು :-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ೧

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -೫ (ಹಾಗೂ ೮ ಹಿಮೋವಾನಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -೭ (೨ ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ೫ ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ) -೨

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -೪ (೧-ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ರಾಯಚೂರನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ೧ ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -೪ (೧- ದ್ವಿದಸರವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ೧ ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

೮೫) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -೨ (ಹಾಗೂ ೧ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾ)

ಋ) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು -೧

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ ೩ (೨ ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ೧ ಹುದ್ದೆಯು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

೪(೧) (ಬಿ)೩. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

೧) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

೨) ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :- ಮೋಟಾರ್ 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 ಪರಿಷ್ಕೇಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

೩) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ, ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

- ೪) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತಗೊಂಡಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೫) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು :- ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೬) ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು :- ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರವರ್ತನ ಹಾಗೂ ಎತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೭) ಡಿ- ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :- ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟೆಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
೧	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹದ್ ಬಾಷ, ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ದಿನಾಂಕ ೧೭.೧೧.೨೦೧೫ ರಿಂದ ೩೧-೧೦-೨೦೧೭ರವರೆಗೆ, ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ ಭೀ ನಾಲವಾರ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾಅ (ದಿನಾಂಕ ೧-೧೧-೨೦೧೭ ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ).	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೆಯೇ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೇ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರಕೆಲಸಗಳು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ. ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ

		ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
೨	ಶ್ರೀ ಮೂರ್ತಿರವಿ, ಹಿಮೋವಾನಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕಾಯ್ದೆ 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. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೩	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೪	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮುತೇಶ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೫	ಶ್ರೀ ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೬	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೭	ಶ್ರೀವಸಂತಕುಮಾರ, ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೮	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಮ್. ಶಾನಭಾಗ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೯	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಇ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೦	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಬಿ ಪಿ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೧	ಶ್ರೀ ಸತೀಶಬಾಬು ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೨	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಂ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ)	-ಸದರ-

	ಮೇರೆಗೆ)	
೧೩	ಶ್ರೀ ದೀಲಿಪ್ ಮಹೇಂದ್ರಕರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೪	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮರಾಜ ಪವಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೫	ಶ್ರೀ ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೧೬	ಶ್ರೀ ಜೆ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
೧೭	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಆರ್ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೮	ಶ್ರೀ ಟಿ ಆರ್ ಕೆ ಕುಮಾರ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
೧೯	ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಎ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
೨೦	ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಸರೆಂಡರ್ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
೨೧	ಶ್ರೀ ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ	ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೇಷನರಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪರ್ನಿಚರ್ಸ್) ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೨	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ಗೃಹ ವಲಯ, ಸಾರಿಗೆ ಹೊರ ರಾಜ್ಯ, ಕೆಎಐ ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಕೆಎಐ ಎಮ್ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಎಐ ಎನ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ನೊಂದಣಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಜಿ ಆಂಡ್ ಇಂಟರ್ನಲ್ ಆಡಿಟ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ರಿಪಂಡ್ ವಿಭಾಗ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊರ ವಲಯದ ದ್ವಿಚಕ್ರದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ ಗೃಹ ವಲಯದ

		ಕೆಎಒಇ ಇಬಿ, ಇಸಿ, ಇಡಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
೨೩	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ ಪ್ರದಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ - ೧, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ - ೨, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ, ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಟಿ.ಟಿ. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಿಕಾನ್ಸಿಲೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೪	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ. ಕೊಪ್ಪಳ, ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ)	ಖಜಾನೆ -೨, ಡಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಒಇ ಇ ದಿಂದ ಜೆ ವರೆಗಿನ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಕ ವಿಭಾಗ
೨೫	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ	ಇನವಾರ್ಡ್ (ಆವಕ) ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ ೩೨ ಯು, ವಿ, ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೬	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮ ಕಗ್ಗೋಡ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಎನ್ ಓ ಸಿ ಕನ್ವರ್ಮೇಷನ್, ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಕೃತ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್, ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಪೋರ್ಟ್, ನಾನ್-ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಸಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಹೊರವಲಯದ ಸಾರಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವಲಯದ ಟಿ.ಟಿ. ವಿಭಾಗದ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಹೊಸ ಸಿ.ಎಲ್. ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೭	ಶ್ರೀ ರಂಜಿತ ಸಹಜಾನಂದ ದ್ವಿದಸ	ಕೆಒಇ ಕೆ, ಎಲ್, ಕ್ಯೂ, ಆರ್, ಎಸ್, ವಾಯ್ ಮತ್ತು ಇಎ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೮	ಶ್ರೀ ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೨೯	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯಪ್ಪ, ಜವಾನ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
೩೦	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

೪(೧)(ಬಿ)೪.ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತಿರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕ್ಷಕರು 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 ಅಧಿಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಯ ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ/ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

೪(೧)(ಬಿ)ಗಿ. ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು:-

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

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮
೨. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೪(೧) (ಬಿ)೬. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈ ಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :-

- ೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮
- ೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯

೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೫) ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು.

೪(೧)

(ಬಿ)೭.ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು

ಅಗತ್ಯವಾಗಿ

ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಧಾಖಲೆಗಳು :-

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

೧. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

೨. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.

೩. ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ

೪. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ

೫. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪರಿವರ್ತನೆ.

೬. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.

೭. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ

೮. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೪(೧) (ಬಿ) ೮.ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ

ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ

ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು

ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

--- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ---

೪(೧) (ಬಿ) ೯.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 ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕೊಪ್ಪಳ, ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮ ಸೆಕ್ಷನ್ ೬೮(೧)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ೧) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ೨) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರೊಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- ೩) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

೪(೧) (ಬಿ) ೧೦.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವೇತನ, ಪರಿಹಾರ, ಗೌರವ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುಕ್ತ/ಶ್ರೀಮತಿ
೧	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹ್ಮದ ಬಾಷ, ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾರದಿನಾಂಕ ೧೨-೧೨-೨೦೧೫ ರಿಂದ ೩೧-೧೦-೨೦೧೭ ರ ವರೆಗೆ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ ಭೀ ನಾಲವಾರ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾರ ದಿನಾಂಕ ೧-೧೧-೨೦೧೭ ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ.
೨	ಶ್ರೀ ಮೂರ್ತಿರವಿ, ಹಿಮೋವಾನಿ
೩	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ
೪	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮುತೇಶ ಹಿಮೋವಾನಿ
೫	ಶ್ರೀ ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ
೬	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ ಹಿಮೋವಾನಿ
೭	ಶ್ರೀ ವಸಂತಕುಮಾರ, ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೮	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಮ್. ಶಾನಭಾಗ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೯	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಇ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೦	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಬಿ ಪಿ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೧	ಶ್ರೀ ಸತೀಶಬಾಬು ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)

	ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೨	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಂ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೩	ಶ್ರೀ ದೀಲಿಪ್ ಮಹೇಂದ್ರಕರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೪	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮರಾಜ ಪವಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೫	ಶ್ರೀ ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಮೋವಾನಿ
೧೬	ಶ್ರೀ ಜಿ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋವಾನಿ
೧೭	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಆರ್ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೮	ಶ್ರೀ ಟಿ ಆರ್ ಕೆ ಕುಮಾರ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೧೯	ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೨೦	ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೨೧	ಶ್ರೀ ಜಿ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ
೨೨	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರದಸ
೨೩	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ ಪ್ರದಸ
೨೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಪರಿಮಳ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ)
೨೫	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ. ಕೊಪ್ಪಳ, ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
೨೬	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ
೨೭	ಶ್ರೀ ಸುನೀತ ಕುಮಾರ ದ್ವಿದಸ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ)
೨೮	ಶ್ರೀ ರಂಜಿತ ಸಹಜಾನಂದ ದ್ವಿದಸ
೨೯	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮ ಕಗ್ಗೋಡ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
೩೦	ಶ್ರೀ ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ
೩೧	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯವ್ವ, ಜವಾನ

೪(೧) (ಬಿ)೧೧. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ೨೦೧೭-೧೮.

೨೦೧೧-೦೦-೧೦೧-೦-೦೧ ಯೋಜನೆತರ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ /
----------------	----------------	-------------	-----------

			ಅದರ್ಪಿಸಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ೦೪೧	೦	೦	೦
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ೦೫೧	೫೨೦೦೦೦	೫೬೯೧೧೦	೮೯೦
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ ೦೭೧	೭೬೦೦೦೦	೭೫೬೦೨೫	೩೯೭೫
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ ೧೯೫	೬೫೦೦೦೦	೬೩೯೩೬೫	೧೦೬೩೫
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ೦೫೧ ಯೋಜನೆ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ	೦	೦	೦
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ೦೪೧ ಐಎಂವಿ	೦	೦	೦
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾಗಾಗಿ ೧೨೫	೦	೦	೦
ಎಸ್ ಸಿಪಿ ೪೨೨ ಯೋಜನೆ	೦	೦	೦
ಟಿಎಸ್ ಪಿ ೪೨೩ ಯೋಜನೆ	೦	೦	೦
ಅಧುನಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ೧೮೦	೦	೦	೦
ರೈತ ಸಾರಥಿ	೨೫೦೮೦೦	೨೫೦೮೦೦	೦

೪(೧) (ಬಿ) ೧೨.ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂತ್ರೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ :-

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ೨ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಕೊಡಿಸಿಸದರಿತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶೇಕಡ ೨೫% ರಷ್ಟನ್ನು ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ವಸೂಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶೇಕಡ ೭೫% ರಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಭರಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

೪(೧) (ಬಿ) ೧೩.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸವಲತ್ತು ಅಥವಾ ಪರವಾನಗೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೭ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವಿಕಲರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ನಿಯಮ ೧೯೮೯ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

೪(೧) (ಬಿ) ೧೪.ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಅಥವಾ
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು:-

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು ಅಂತಿಮ
ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ.

೪(೧) (ಬಿ) ೧೫.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದ್ದಲ್ಲಿ
ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

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

ಕಛೇರಿ ಸಮಯ :-

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦-೦೦ ಗಂಟೆಯಿಂದ ೧-೩೦ರ ವರೆಗೆ
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ೨-೧೫ ರಿಂದ ೫-೩೦ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :-

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ೧೦-೦೦ ರಿಂದ ೨-೩೦ರ ವರೆಗೆ.
ಶನಿವಾರ ೧೦-೦೦ ರಿಂದ ೧೨-೩೦ರ ವರೆಗೆ

ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ) ಕಛೇರಿ ಸಮಯ: -ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೮-೦೦
ಗಂಟೆಯಿಂದ ೧-೩೦ ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:-

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರ ದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೮-೦೦ ರಿಂದ ೧೨-೦೦ರ ವರೆಗೆ.
ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೮-೦೦ ರಿಂದ ೧೦-೦೦ರ ವರೆಗೆ.

೪(೧) (ಬಿ) ೧೬.ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆ,
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸೂವನಾ ಫಲಕವನ್ನು
ಸೇಕ್ಷನ ೪ರ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ	ಅಧಿನಿಯಮ ೪ರ	ಅಧಿನಿಯಮ ೪ರ ಅನ್ವಯ	ಮೇಲ್ಮನವಿ
-----------	------------	------------------	----------

ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಟಿ.ಟಿ.ಎಮ್.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು- ೫೬೦೦೨೭	೧) ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ೨) ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ೩) ಶ್ರೀ ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕಛೇರಿ. ಕೊಪ್ಪಳ ದೂ.ಸಂ. ೦೮೫೩೯- ೨೨೫೦೨೩	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹದ ಬಾಷಾ. ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾಅದಿನಾಂಕ ೧೭-೧೨-೨೦೧೫ ರಿಂದ ೩೧-೧೦- ೨೦೧೭ ರವರೆಗೆ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ ಭೀ ನಾಲವಾರ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾಅ ದಿನಾಂಕ ೧-೧೧-೨೦೧೭ ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ. ದೂ.ಸಂ. ೦೮೫೩೯- ೨೨೫೦೨೩ & ೯೪೪೯೯೮೬೪೦೩೭	ಶ್ರೀ ಜೆ ಪೂರುಷೋತ್ತಮ, ಜಂಟಿಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂ.ಸಂ.೦೮೫೩೨ ೨೮೪೦೦೫, & ೯೪೪೯೯೮೬೩೨೩೬

೪(೧) (ಬಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ೨೦೧೭-೧೮.

೧) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ೨೦೧೭-೧೮ ನೇ ಸಾಲಿನ ೪೦.೪೦ ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ. ೩೧.೦೩.೨೦೧೭ ಕ್ಕೆ ರೂ. ೩೦,೪೧,೬೦,೫೯೮/- ಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶೇಕಡ ೧೦೦.೩೮% ರಷ್ಟಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨) ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಧಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

೩) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ೧ನೇ, ೨ನೇ ಮತ್ತು ೪ನೇ ಬುದುವಾರ ಗಂಗಾವತಿ ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ೩ನೇ ಬುದುವಾರ ಕುಷ್ಟಗಿ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ೩ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ ಯಲಬುರ್ಗಾ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಾಂ ಹೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೊಪ್ಪಳ.