



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

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

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 ಅಭಯ ಸಾಲ್ವೆಂಟ್ ಹತ್ತಿರ ಹೊಸಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳದ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -5 (ಹಾಗೂ 8 ಹಿಮೋವಾನಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -7 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 5 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ) -2

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4 (1-ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ರಾಯಚೂರನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು 1 ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4 (1- ದ್ವಿದಸರವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ 1 ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -2 (ಹಾಗೂ 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಋ) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು -1

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ 3 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 1 ಹುದ್ದೆಯು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ 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. ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು :-

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಿಸುವುದು.
- 3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪ್ ಬೈ ರೋಡ ಯಾಕ್ಟ್ 2007 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2011 ನೀಡುವಿಕೆ.
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- 5) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ
- 6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ
- 8) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವಲವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -5 (ಹಾಗೂ 8 ಹಿಮೋವಾನಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು -7 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 5 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ) -2

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4 (1-ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ರಾಯಚೂರನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು 1 ಪ್ರದಸ ಇವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -4 (1- ದ್ವಿದಸರವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬೆಳಗಾವಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ 1 ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು -2 (ಹಾಗೂ 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ)

ಋ) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು -1

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ -ಡಿ 3 (2 ಹುದ್ದೆಗಳು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 1 ಹುದ್ದೆಯು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

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

- 1) 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.
- 2) ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :- ಮೋಟಾರ 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 ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ 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.
- 3) 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, ಅವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿವಿಸ್ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 4) 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.
- 5) ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು :- ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6) ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು :- ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರವರ್ತನ ಹಾಗೂ ಎತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಡಿ- ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :- ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ

ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :-

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹದೇವ ಬಾಷ, ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ದಿನಾಂಕ 17.11.2015 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 ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, 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 ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
2	ಶ್ರೀ ಮೂರ್ತಿರವಿ, ಹಿಮೋವಾನಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮುತೇಶ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ	-ಸದರ-

	ಹಿಮೋವಾನಿ	
7	ಶ್ರೀವಸಂತಕುಮಾರ, ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
8	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಮ್. ಶಾನಭಾಗ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
9	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಇ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
10	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಬಿ ಪಿ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
11	ಶ್ರೀ ಸತೀಶಬಾಬು ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
12	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಂ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
13	ಶ್ರೀ ದೀಲಿಪ್ ಮಹೇಂದ್ರಕರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
14	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮರಾಜ ಪವಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
15	ಶ್ರೀ ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
16	ಶ್ರೀ ಜಿ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
17	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.
18	ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಸರಂಡರ್ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
19	ಶ್ರೀ ಜಿ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ	ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವೀಭಾಗ, ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪರ್ನಿಚರ್ಸ್) ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ

		ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
20	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ಗೃಹ ವಲಯ, ಸಾರಿಗೆ ಹೊರ ರಾಜ್ಯ, ಕೆಎ37 ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಕೆಎ37 ಎಮ್ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಎ37 ಎನ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ನೊಂದಣಿ ಕೆಲಸಗಳು , ಎಜಿ ಆಂಡ್ ಇಂಟರನಲ್ ಆಡಿಟ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ರಿಪೆಂಡ್ ವಿಭಾಗ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊರ ವಲಯದ ದ್ವಿಚಕ್ರದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ37 ಇಬಿ, ಇಸಿ, ಇಡಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ ಪ್ರದಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ - 1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ - 2, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ, ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಟಿ.ಟಿ. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಿಲ್ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರಿಕಾನ್ಸಿಲೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
22	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ. ಕೊಪ್ಪಳ, ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ)	ಖಜಾನೆ -2, ಡಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆ37 ಇ ದಿಂದ ಜೆ ವರೆಗಿನ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಕ ವಿಭಾಗ
23	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ	ಇನವಾರ್ಡ್ (ಆವಕ) ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ 37 ಯು, ವಿ, ಡಬ್ಲ್ಯು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
24	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 ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
25	ಶ್ರೀ ರಂಜಿತ ಸಹಜಾನಂದ ದ್ವಿದಸ	ಕೆ37 ಕೆ, ಎಲ್, ಕ್ಯೂ, ಆರ್, ಎಸ್, ವಾಯ್ ಮತ್ತು ಇಎ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
26	ಶ್ರೀ ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯವ್ವ, ಜವಾನ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
28	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)4.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 ಸ್ವೀಕರಿ, 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/ಮೋಟಾರು 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 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 ಪಡಿಗಳು 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) ನಾಗರಿಕ 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 ಸಾರಿಗೆತರೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
3. ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ
5. ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪರಿವರ್ತನೆ
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು,
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1) (ಬಿ) 8.ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ 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 ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ :-

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

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ 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 ಶ್ರೀಯುಕ್ತ/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹ್ಮದ ಬಾಷ, ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾಅ
2	ಶ್ರೀ ಮೂರ್ತಿರವಿ, ಹಿಮೋವಾನಿ
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ
4	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಮುತೇಶ ಹಿಮೋವಾನಿ
5	ಶ್ರೀ ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ
6	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ ಹಿಮೋವಾನಿ
7	ಶ್ರೀ ವಸಂತಕುಮಾರ, ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

	ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
8	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಮ್. ಶಾನಭಾಗ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
9	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಇ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
10	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಗೌಡ ಬಿ ಪಿ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
11	ಶ್ರೀ ಸತೀಶಬಾಬು ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
12	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಂ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
13	ಶ್ರೀ ದೀಲಿಪ್ ಮಹೇಂದ್ರಕರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
14	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮರಾಜ ಪವಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
15	ಶ್ರೀ ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಮೋವಾನಿ
16	ಶ್ರೀ ಜೆ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋವಾನಿ
17	ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
18	ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
19	ಶ್ರೀ ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ
20	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರದಸ
21	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ ಪ್ರದಸ
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಪರಿಮಳ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ)
23	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ. ಕೊಪ್ಪಳ, ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
24	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ
25	ಶ್ರೀ ಸುನಿತ ಕುಮಾರ ದ್ವಿದಸ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ)
26	ಶ್ರೀ ರಂಜಿತ ಸಹಜಾನಂದ ದ್ವಿದಸ
27	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮ ಕಗ್ಗೋಡ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
28	ಶ್ರೀ ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ
29	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯವ್ವ, ಜವಾನ

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	ಕರ್ತವ್ಯ	ಉಳಿದ ಹಣ /
----------------	--------	---------	-----------

	ಬಿಡುಗಡೆ	ಬಾಬು	ಅದರ್ಪಿಸಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	20000	0	20000
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	357712	357712	0
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	709054	709054	0
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	531713	531713	0
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051 ಯೋಜನೆ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ	20000	16855	3145
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041 ಐಎಂವಿ	0	0	0
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾಗಾಗಿ 125	200000	199590	410
ಎಸ್ ಸಿಪಿ 422 ಯೋಜನೆ	3000	3000	0
ಟಿಎಸ್ ಪಿ 423 ಯೋಜನೆ	2250	2250	0
ಅಧುನಿಕರಣಕ್ಕಾಗಿ 180	0	0	0

4(1) (ಬಿ) 12.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 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ 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 ಮೋಟಾರ್ 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 ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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 ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇವರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು 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) 16.ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸೂವನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಸೇಕ್ಷನ 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
---------------------	--	--	------------------------------------

<p>ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ಟಿ.ಟಿ.ಎಮ್.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027</p>	<p>1) ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 2) ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 3) ಶ್ರೀ ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ ದೂ.ಸಂ. 08539- 225023</p>	<p>ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹದ ಬಾಷಾ. ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾಸಾಲ ದೂ.ಸಂ. 08539- 225023 & 9449864037</p>	<p>ಶ್ರೀ ಜೆ ಪುರುಷೋತ್ತಮ, ಜಂಟಿಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂ.ಸಂ.08372 284005, &9449863226</p>
--	---	---	--

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

- 1) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 36.06 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ. 31.03.2017 ಕ್ಕೆ ರೂ. 384817614/- ಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶೇಕಡ 106.74% ರಷ್ಟಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಧಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 1ನೇ, 2ನೇ ಮತ್ತು 4ನೇ ಬುದುವಾರ ಗಂಗಾವತಿ ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ, 3ನೇ ಬುದುವಾರ ಕುಷ್ಟಗಿ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ 3ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ ಯಲಬುರ್ಗಾ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಾಂ ಹೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೊಪ್ಪಳ