ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅದ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

1. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು 2016–17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)

ಗಳ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.560027

ಸ್ಥಾಪನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಾರಿಇ 227 ಸಾಇಪ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:20–07–2011 ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ:01–12–2011 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

## ಅಧ್ಯಾಯ–2

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:–ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

## ನಿಯಮ–4:– ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

| | |
|---|---|
| (1) | ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:–<br><br>4(1)(ಎ)ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶದ್ಯಾಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಸ0ಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸ0ಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. |
| | 2011–12ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ, ನಗದು ವಿಭಾಗ ಎಲ್ಲಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿವೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ ಇಂತಿದೆ. |
| | 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 27 ಇದರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು |
| | (ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು: |
| | (iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ<br><br>ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು: |
| | (iv)ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು: |
| | (v)ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು: |
| | (vi)ಅದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು: |
| | (vii)ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಟಾನಕ್ಕೆ ಸ0ಬ0ಧಿಸಿದ0ತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾ ಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ0ತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು: |
| | (viii)ಮ0ಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬ ವಿವರ |

| | |
|---|---|
| | ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು: |
| | (xi)ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು |
| | (x)ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರ್ರು ಪಡೆಯುವ ತಿ0ಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು: |
| | (xi)ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯ–ವ್ಯಯವನ್ನು: |
| | (xii)ಹ0ಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು: |
| | (xiii)ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು: |
| | (xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊ0ದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು |
| | (xv)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು |
| | (xvi)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು: |
| | (xvii)ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. |

# ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## (ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್2 ನಿಯಮ 4 (1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.**

1 4(ಬಿ) (1) ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಂಘಟನೆ:– ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

| | |
|---|---|
| ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 01 |
| ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 00 |
| ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | 04 |
| ಈ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 01 |
| ಉ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | 01 |
| ಊ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು | 01 |

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ರಹದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

**ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು**

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2) ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
3) ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ



## II) 4(ಬಿ) 2 ರ **ಅಧಿಕಾರಿಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ**

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560027.

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:– ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಕರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:– ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು

3) ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:– ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ಮಂದಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು, ಇವರುಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ವಾಪಸ್ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರವಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4) ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:– ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೂತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವಾಹನಗಳ
ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಸಿ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.,

5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:– ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇದ್ದು ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.

6) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:– ಇವರು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಸಮೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

7) ಗ್ರೂಫ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು:–ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಗ್ರೂಫ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿದ್ದು ಇವರುಗಳು ಸಹ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಹಾಗೇಯೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.



## III 4(ಬಿ)3. <u>**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು**</u>

<u>**ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:–**</u>

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಠಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ–ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊ0ದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

a) **ಹೆಲ್ಫ್–ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು):**

ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಲ್ಪ್–ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು)ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್–ಡೆಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದಸಂಧರ್ಬದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬರೆಯಲು ಹಾಗೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಜು ಹಾಗೂ ಡೆಸ್ಕ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.



b) **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:–**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿ.ಆರ್.ಓ) ಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವ0ತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

IV.(ಬಿ) 4 <u>ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು</u>

<u>**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.**</u>

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
5) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಡಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು
6) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

V. 4 (ಬಿ)–5 **<u>ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.</u>**

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
5) ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್
6) ಸಿ.ಸಿ.ಎ
7) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
8) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ

9) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

10) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಿರ್ಣಯ, ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳು



VI) 4(ಬಿ) 6. <u>**ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.**</u>

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
2) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ವಿವರಗಳು
3) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು
4) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು.

VII) 4(ಬಿ) 7. **<u>ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.</u>**

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು , ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಸಲಹಾ–ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ – 1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

1 ಸಹಾಯಕರು

1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಹಕರಿಸುದುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ – ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ – 080-22230110

**VIII) 4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಗವಾಗಿ, ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷಕರು – ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)
2) ಸದಸ್ಯರು – ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಸಂಚಾರ ವಿಭಾಗ (ಪೂರ್ವ)
3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ– ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)
4) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ – ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560027

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 68 (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಾದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

IX) 4(ಬಿ) 9. **<u>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.</u>**

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹೆಸರು | ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮ | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---|---|---|---|
| 1 | ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕಲ್ಲೇರ್ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 2 | ಶ್ರೀಮತಿ. ಓಂಕಾರೇಶ್ವರಿ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 3 | ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಟಿ ಹಾಲಸ್ವಾಮಿ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 4 | ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 5 | ಶ್ರೀ. ಮದನಗೋಪಾಲ್ ಎಂ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 6 | ಶ್ರೀ.ಅಶ್ಪಾಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 7 | ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಗೌಡ. | ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ | 080–22230051 |
| 8 | ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಂ. ಜಗದೀಶ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 9 | ಶ್ರೀ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 10 | ಶ್ರೀ. ಜಿ ವಿನೋದ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 11 | ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಐ.ರಾಜು | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 12 | ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 13 | ಶ್ರೀ. ಶಂಕರ ನಾರಾಯಣ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | 080–22230051 |
| 14 | ಶ್ರೀ. ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ | ಪ್ರ ದ ಸ | 080–22230051 |
| 15 | ಶ್ರೀ. ತ್ಯಾಗರಾಜು | ದ್ವಿ ದ ಸ | 080–22230051 |
| 16 | ಶ್ರೀ. ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ | ದ್ವಿ ದ ಸ | 080–22230051 |
| 17 | ಶ್ರೀ. ಮಧುಕುಮಾರ್ | ದ್ವಿ ದ ಸ | 080–22230051 |
| 18 | ಶ್ರೀ. ಸುಧಾಮಣಿ | ದ್ವಿ ದ ಸ | 080–22230051 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಷಾರಾಣಿ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 080–22230051 |
| 20 | ಶಿವಶಂಕರ್.ಓಂ | ವಾಹನ ಚಾಲಕ | 080–22230051 |
| 21 | ಗಿರೀಶ | ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ | 080–22230051 |
| 22 | ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ | ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ | 080–22230051 |
| 23 | ಶ್ರೀ. ಡಿ. ಬಿ. ಶಿವಬಸಪ್ಪ | ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ | 080–22230051 |



**X)** 4(ಬಿ) 10. <u>ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ</u>.

## <u>ಅನುಬಂಧ–1</u>

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು – 01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

| ಕ್ರ ಸ0 | ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1. | ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕಲ್ಲೇರ್ | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ | 49,150/– |
| 2 | ಶ್ರೀಮತಿ. ಓಂಕಾರೇಶ್ವರಿ | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ | |
| 3 | ಶ್ರೀ.ಮದನ್ ಗೋಪಾಲ್ | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ | |
| 4 | ಶ್ರೀ.ಅಶ್ಫಾಕ್ ಅಹಮದ್ | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ | |
| 5 | ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಗೌಡ. | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ | |

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

| ಕ್ರ ಸ0 | ಹೆಸರು /ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1 | ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ. | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಇವರ ವೇತನದ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ |



ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –05

| ಕ್ರ ಸ0 | ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1 | 0ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ | | |
| | | | |

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

| ಕ್ರಸ0 | ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1. | ತ್ಯಾಗರಾಜ್ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |
| 2 | ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |
| 3 | ಸುಧಾಮಣಿ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |
| 4 | ಮಧುಕುಮಾರ್ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

| ಕ್ರಸ0 | ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1. | ಶಿವಶಂಕರ್.ಓಂ | ವಾಹನ ಚಾಲಕರು | ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು |

‘ಡಿ’ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –02

| ಕ್ರಸ0 | ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ | ಪದನಾಮ | ಪಡೆಯುವ ವೇತನ |
|---|---|---|---|
| 1. | ಗಿರೀಶ್ | 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು | ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |
| 2. | ಶಿವಬಸಪ್ಪ | 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು | ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು |

:14:

**XI)** 4(ಬಿ) 11. **ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ**

:15:

**XII)** 4(ಬಿ) 12 ರ **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIII)** 4(ಬಿ) 13 <u>ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು</u>

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989ರ ಉಪ ನಿಯಮ 68ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ರಹದಾರಿ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

**XIV)** 4(ಬಿ) <u>14 ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.</u>

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ನೂತನ ರಹದಾರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ನವೀಕರಣ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾರಥಿ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**XV)** 4(ಬಿ) <u>15 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.</u>

**<u>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.</u>**

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10–00 ರಿಂದ 1–30 ವರೆಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2–15 ರಿ0ದ 5–30 ರವರೆಗೆ

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ 10–00 ರಿಂದ 2–30)

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2–15 ರಿಂದ 5–30 ರವರೆಗೆ

ಊಟದ ವಿರಾಮ: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1–30 ರಿಂದ 2–15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ (10–00 ರಿಂದ 11–00)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10–00 ರಿಂದ 2–30 ರವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಚನಾಲಯವನ್ನು ಇದುವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ–5:ಪಿಆರ್–271:2001–02 ದಿ:14–10–2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ5(1),5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ದೇವನಹಳ್ಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 5ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–1. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22254900. |
| 2. | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು,560027 |
| 3. | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು,560027 |
| 4. | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)<br>ಬೆಂಗಳೂರು–01. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22371100. |

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಂwww.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.



**XVII)** 4(ಬಿ) 17 **ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31-03-2012ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

Sd/-

Sri. Ashfaq ahamed, ಶ್ರೀ.ಅಶ್ಫಾಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್

Regional Transport Officer and ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

Public Information Officer, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(Autorickshaw Permits & STU) (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)

Shanthinagar, Bangalore.560 027. ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560 027

**<u>ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸುಂಕದ ವಿವರಗಳು:</u>**

1. ಅರ್ಜಿ: ನಮೂನೆ–3 ನಲ್ಲಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/–

2. ಎ–4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/– ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ.

3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಸಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಫಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ. 50/–

4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒಂದು ಗ0ಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.20/– ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೇ ಆರ್ಡರ್, ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ನಗದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 5ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು / ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೆ0ದು ಸ0ಬ0ಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 14ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

Sd/-

| | |
|---|---|
| Sri. Ashfaq ahamed, | ಶ್ರೀ.ಅಶ್ಫಾಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ |
| Regional Transport Officer and | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು |
| Public Information Officer, | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ |
| (Autorickshaw Permits & STU) | (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) |
| Shanthinagar, Bangalore.560 027. | ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560 027 |

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು

4(1) (ಬಿ)ರೀತ್ಯಾ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊತ್ತಿಗೆ–2011–12

**Sub: Details publish as per sub section (1)(a) & (b) of**

**Section 4 of Right to information Act 2005.**

*******

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

**Transport Department ,.Regional Transport Office, (Autorickshaw Permits and STU) Shanthinagar, Bangalore year 2011-12**

## ಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1),5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

# ಭಾಗ– 1

| ಕ್ರ. ಸಂ | ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು | ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, | ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, | ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀ.ಅಶ್ಪಾಕ್ಅಹಮ್ಮಧ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು | ಶ್ರೀಜ್ಞಾನೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–27 |

# ಭಾಗ– 2

## ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಯಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲ್ಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಯಮ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ ತನ್ನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಮೂನೆ– ಎ ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು / ನಮೂನೆ– ಎ ಅರ್ಜಿಯ ಫಾರಂ ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಜಿಲ್ಲೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ 10/–ರೂಪಾಯಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

| | | |
|---|---|---|
| ಅ. | ಎ4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ. | ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/– ಪಾವತಿಸಬೇಕು. |
| ಆ. | ನಕಾಶೆ, ಪ್ಲಾನ್, ವರದಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ/ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. |
| ಇ. | ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಲ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸ0ದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಡಿಸ್ಕ್, ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ.ಇತ್ಯಾದಿ) | ಡಿಸ್ಕ್, ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ.ಇತ್ಯಾದಿ ಒಂದಕ್ಕೆ 50/– ರೂಪಾಯಿಗಳು. |

3 ಬಡತನದ ರೇಖೆ ಕೆಳಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 7(5)ರನ್ವಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕು.

4 ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾವು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿವಸದೊಳಗೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಇದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸೆಕ್ಷನ್ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಗಡವು ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗೆಗಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.