



**ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ
ದಿನಾಂಕ 31-12-2016 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ**

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

**ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005,
ಅಧ್ಯಾಯ 2, ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ**

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

ಸಂಘಟನೆ : -

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-5 (ಹಾಗೂ 8 ಹಿಮೋವಾನಿರವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ)
- ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು- 2
- ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ)-2
- ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-4 (1 ಪ್ರದಸ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು 1 ಪ್ರದಸ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ.)
- ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2 (1 ದ್ವಿದಸರವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿರುತ್ತಾರೆ.)
- ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು-2 (ಹಾಗೂ 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ.)
- ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1
- ಎ) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ -2 (1 ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.)

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

- 1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ 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.
 - 3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು Carriage by Road Act 2007 & Rules 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 ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 2) **4(1) (ಬಿ) 2. ಅನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಭಯ ಸಾಲ್ಟ್ಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಕೊಪ್ಪಳ.

- 1) **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :-** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 - 2) **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 ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಷ್ಕೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
 - 3) **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ & ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಅವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಜು-ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
 - 4) **ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು:-** ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 5) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 6) **ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು:-** ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರವರ್ತನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - 7) **ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು):-** ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) **4(1) (ಬಿ) 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು 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 ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು 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) 4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

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

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

4(1) (ಬಿ) 5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈ ಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು: -

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ 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) 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
2. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
3. ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆ.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
7. ವಾಹನಗಳಿಂದುಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ.
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

11) 4(ಬಿ) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು: -

-- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ --

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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕೊಠಡಿ, ಮೋಟಾರು 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, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

8) 4(1) (ಬಿ) 9. ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
---------	------------------------------------	----------------------------

1	ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರಮಹದಬಾಷ, ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ದಿನಾಂಕ 17-11-2015 ರಿಂದ 31-12-2016 ರ ವರೆಗೆ)	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 ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿಯೂ, ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ Smart Card 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 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 ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ. ಬಿ ಎಲ್ ಬೀರೇಗೌಡ, ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
4	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ.ಎಲ್, ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
5	ಶ್ರೀ. ಕೆ ವಿ ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
6	ಶ್ರೀ ಸಿ ಎಸ್ ಪ್ರಮುತೇಶ ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-
7	ಶ್ರೀ ವಸಂತಕುಮಾರ, ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	-ಸದರ-
8	ಶ್ರೀ. ಅಮರೇಶ ಚಿಲ್ಲಾ, ಹಿಮೋವಾನಿ	-ಸದರ-

9	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಎಂ.ಶಾನಭಾಗ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
10	ಶ್ರೀ ಪಿ ರಂಜಾನ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
11	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಇ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
12	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸದರ
13	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ಬಿ ಪಿ ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸದರ
14	ಶ್ರೀ ಸತೀಶಬಾಬು ಹಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸದರ
15	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎಂ ಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
16	ಶ್ರೀ ದೀಲೀಪ್ ಹಮೇಂದ್ರಕರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
17	ಶ್ರೀ ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
18	ಧರ್ಮರಾಜ್ ಪವಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ	ಸದರ
19	ಶ್ರೀ ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ ಮೋವಾನಿ	ಸದರ
20	ಶ್ರೀ ಜೆ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ ಮೋವಾನಿ	ಸದರ
21	ಶ್ರೀ ನಿಸಾರ ಅಹ್ಮದ ಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	ಸದರ
22	ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಿನಾಂಕ 6-7-2015 ರಿಂದ)	ಕಲಿಕಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಡಿಎಸ್.ಎ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು,
23	ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ದಿನಾಂಕ 1-7-2015 ರಿಂದ	ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ, ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ., ಸರಂಡರ್ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
24	ಶ್ರೀ. ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ	ಡಿಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ದ್ವೀಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೇಷನರಿ ವಿಭಾಗ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪರ್ನಿಚರ್ಸ್) ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
25	ಶ್ರೀ ಎಂ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ಗೃಹ ವಲಯ, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ, ಕೆಎ37 ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಕೆಎ37 ಎಮ್ ಶ್ರೇಣಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ನೊಂದಣಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಜಿ ಅಂಡ್ ಇಂಟರನಲ್ ಆಡಿಟ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ರಿಪಂಡ್ ವಿಭಾಗ ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊರ ವಲಯದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ, ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ37 ವಾಯ್, ಇಎ, ಇಬಿ, ಶ್ರೇಣಿಯ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
26	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ ಪ್ರದಸ	ಖಜಾನೆ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 (ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ) ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಟಿ ಟಿ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ರಿಕಾನ್ಸಿಲೇಶನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
27	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾ ಪರಿಮಳ ಪ್ರದಸ	ಕೆಎ37 ಇ ಶ್ರೇಣಿಯಿಂದ ಎಕ್ಸ್ ಶ್ರೇಣಿಯವರೆಗೆ

		ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾವಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28	ಶ್ರೀ ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ	ಇನ್‌ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ37 ಯು,ವಿ,ಡಬ್ಲ್ಯು ಮತ್ತು ಎಕ್ಸ್ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
29	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ಎಂ.ಕೊಪ್ಪಳ, ದ್ವಿದಸ	ಖಜಾನೆ-02, ಡಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಸಿಎಲ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವಲಯದ ಕೆಎ34 ಇ ದಿಂದ ಕೆ ವರೆಗೆನಿ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಕ ವಿಭಾಗ.
30	ಶ್ರೀ ಸುನೀತಕುಮಾರ, ದ್ವಿದಸ	ಆರ್‌ಪಿಎಡಿ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಕೆಎ37 ಟಿ, ಟಿಎ ಮತ್ತು ಟಿಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೊಂದಣಿ ನಂತರ ಕೆಲಸ, ಹೊರವಲಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
31	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ರಾಮ ಕಗ್ಗೋಡ,ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಎನ್‌ಓಸಿ ಕನ್ವರಮೇಷನ್, ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಕೃತ ಬಿ. ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ನಾನ್-ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಸಿಸಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊರ ವಲಯ ವಿಭಾಗದ ಹೊರವಲಯದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಹೊರವಲಯದ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವಲಯದ ಟಿ.ಟಿ. ವಿಭಾಗ ನೊಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
32	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಜೆ. ಜವಾನ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
33	ಶ್ರೀ. ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
34	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯವ್ವ, ಜವಾನ	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ (BIOMETRIC) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) (ಬಿ) 10. ಆದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸರಿದಂತೆ ಆದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ್/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಬಿ ನೂರ ಮಹ್ಮದ ಬಾಷಾ ಪ್ರಾಸಾಅ	36300-53850	36300
2	ಮೂರ್ತಿರವಿ, ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	30400
3	ಬಿ ಎಲ್ ಬೀರೇಗೌಡ, ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	38100
4	ಸಿ ಎಸ್ ಪ್ರಮುತೇಶ, ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	31200
5	ಕೆ ವಿ ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	31200
6	ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	31200
7	ವೈ ಬಿ ನಾಗಭೂಷಣ ಹಿಮೋವಾನಿ	21600-40050	31200
8	ಸಿ ಹೇಮಂತಕುಮಾರ, ಮೋವಾನಿ	21600-40050	30514
9	ಬಿ ಪಿ ಪ್ರಕಾಶ, ಮೋವಾನಿ	20000-36300	28363
10	ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	24000

11	ನರಸಪ್ಪ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	24000
12	ಜೆ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ, ಪ್ರದಸ	14550-26700	24600
13	ರಾಜಶೇಖರಗೌಡ, ಪ್ರದಸ	14550-26700	17650
14	ಎಂ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ, ಪ್ರದಸ	14550-26700	16800
15	ಸುಧಾ ಪರಿಮಳ, ಪ್ರದಸ	14550-26700	14550
16	ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಸಜ್ಜನ, ದ್ವಿದಸ	12500-24000	20000
17	ಸುನೀತಕುಮಾರ, ದ್ವಿದಸ	11600-21000	11800
18	ಸಿದ್ರಾಮ ಕಗ್ಗೋಡ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	11600-21000	12000
19	ನಾಗರಾಜ್ ಬಿ ಎ, ಚಾಲಕ	14550-26700	20000
20	ಪ್ರಕಾಶ್, ಚಾಲಕ	11600-21000	12750
21	ಬಸವರಾಜ ಜೆ, ಜವಾನ	11000-19000	17650
22	ಮುದಕಪ್ಪ, ಜವಾನ	11000-19000	16800
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಮರಿಯಪ್ಪ, ಜವಾನ	9600-14550	12250

ಸೂಚನೆ :- ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ - ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಮೋ.ವಾ.ನಿ - ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಪ್ರ.ದ.ಸ - ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ,
ದ್ವಿ.ದ.ಸ - ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.

11.4(1) ಬಿ 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2016-17 (31-12-2016)

2041-00-101-0-01 ಯೋಜನೇತರ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	20000	0	20000
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	520000	520000	0
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	670000	570000	100000
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	450000	450000	0
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051 ಯೋಜನೆ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ	20,000	16,855	3,145
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041 ಐಎಂಐ	0	0	0
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ 125	2,00,000	1,99,590	410
ಎಸ್‌ಸಿಪಿ 422 ಯೋಜನೆ	3,000	3,000	0000
ಟಿಎಸ್‌ಪಿ 423 ಯೋಜನೆ	2,250	2,250	0000
ಆಧುನೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ 180	0	0	0

4(1) ಬಿ 12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ವೈಜು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇಕಡ 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಶೇಕಡ 75% ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

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

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 ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಕಛೇರಿ ಸಮಯ: -

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1-30 ರ ವರೆಗೆ

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30 ರ ವರೆಗೆ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :-

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ - 10-00 ರಿಂದ 2-30 ರ ವರೆಗೆ.

ಶನಿವಾರ - 10-00 ರಿಂದ 12-30 ರ ವರೆಗೆ

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

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:-

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 12-00 ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 10-00 ರ ವರೆಗೆ.

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

4(1) (ಬಿ) 16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು,

ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: - ಶ್ರೀ ಬಿ ನೂರ ಮಹದ ಬಾಷಾ ದಿನಾಂಕ 17-11-2015 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಅಪರಾಹ್ನದಿಂದ ಪ್ರಭಾರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಕೊಪ್ಪಳ.

ದೂ. ಸಂ. 08539 225023

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ. 9449864037

2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಶ್ರೀ ಬಿ ಗೋವಿಂದರಾಜ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಶ್ರೀ ನರಸಪ್ಪ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಶ್ರೀ ಜಿ ಬಿ ಲಕ್ಷ್ಮಣಗೌಡ ಪ್ರ.ದ.ಸ

ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಕಛೇರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ.

ದೂ. ಸಂ. 08539 225023

3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ: - ಶ್ರೀ. ಜಿ ಪೂರುಷೋತ್ತಮ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ.

ದೂ. ಸಂ. 08372 284005, 9449863226.

4(1) (ಬಿ) 17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2016-17.

2) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 36.05 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ:31-12-2016 ಕ್ಕೆ 28,52,13,744/- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಶತ 88.47% ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

3) ಕಟ್ಟೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಟ್ಟೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ನೊಂದಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4) ಈ ಕಟ್ಟೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲತರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 1ನೇ, 2ನೇ & 4ನೇ ಬುಧವಾರ ಗಂಗಾವತಿ ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ, 3ನೇ ಬುಧವಾರ ಕುಷ್ಟಗಿ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ 3ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ ಯಲಬುರ್ಗಾ ಐಬಿ/ಎಪಿಎಂಸಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ಯಾಂ ಹೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಕಟ್ಟೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕೊಪ್ಪಳ

ಸ್ಥಳ:- ಕೊಪ್ಪಳ