



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ

4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ವಿವರ

31-12-2017 ರವರೆಗೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ -1 ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ಮುಖ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೋರಮಂಗಲದಲ್ಲಿರುವ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಎರಡನೇ ಅಂತಸ್ತಿನ ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇರಿಯು 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದು ಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ:

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲುಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ, ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು;
2. ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲುಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು;
3. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲುಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು;
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು;
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು;
6. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು; ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶದ ಅನುಷ್ಠಾನ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (II) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. **ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ**
ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಹದಾರಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದಂಡ ವಿಧಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು/ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು, ಸಕಾಲದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ; ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮಜಲುವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ವಿಭಾಗ):** ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗವು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ) :** ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಾದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂಠ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ ನಮೂದಿಸುವಿಕೆ, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. **ಖಜಾನೆ, ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನೀಯ ಸಹಾಯಕ / ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ :** ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವೀಕರಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಹಣಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರತಿದಿನ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (ರಿಕನ್ಸಿಲಿಯೇಷನ್) ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕೆಡತಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿತ ಹಾಕುವುದು, ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5. **ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು**
 ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ರಸ್ತೆ ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಣ, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಚಾಲನಾ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವುದು, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಎಲ್.ಎಲ್.ಸ್ಕಾಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅನುವುಗಳ ಪಾಲನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುಪಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲಾ/ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಕೇಂದ್ರ ತಪಾಸಣೆ, ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶ ಜಾರಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು ಕುರಿತಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. **ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ :** ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಭಾಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ/ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ

ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7. **ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :** ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಸಮನ್ವಯ ತಖ್ತೆ: ಪರಿಶೀಲನೆ, ದೈನಂದಿನ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಡಿ.ಡಿ.ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ತಖ್ತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು, ದಿನಂಪ್ರತಿ ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟರ್ ಜನರಲ್ ರವರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
8. **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :** ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
9. **ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಪ್ರಥಮ/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು/ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆದೇಶಗೊಂಡು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆವಧಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :** ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
11. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಅವರವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

12. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ ದಲಾಯತರು : ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು / ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ ದಲಾಯತರುಗಳು ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೊಠಡಿಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (III)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ :-

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಿರು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ., ಆಡಿಟ್, ರಹದಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು.

ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆಯಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ - (IV)

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ "ಸಹಾಯ ಮೇಜು" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
8. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ

ಕಡತವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವರು ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ- (V)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು :

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ: ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988,

ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989

ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, 1957

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.

ಸಿ.ಸಿ.ಎ

ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ

ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.

ಕ.ಮಾ.ಹ.ಕಾಯ್ದೆ-2005

ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) (VI)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು- ಅನುಬಂಧ-ಅ

- | | |
|--|----------|
| 2. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಡತಗಳು- | ಅನುಬಂಧ-ಆ |
| 3. ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು | ಅನುಬಂಧ-ಇ |
| 4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು- | ಅನುಬಂಧ-ಈ |
| 5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿಗಳು- | ಅನುಬಂಧ-ಉ |
| 6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಟೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ. | ಅನುಬಂಧ-ಊ |
| 7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು. | ಅನುಬಂಧ-ಬ |
| 8. ಅಪರಾಧಗಳು: ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು- | ಅನುಬಂಧ-ಕ |
| 9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು | ಅನುಬಂಧ-ಡ |
| 10. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು | ಅನುಬಂಧ-ಗ |
| 11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು. | ಅನುಬಂಧ-ಹ |

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (VII)

ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

1. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ - ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 080 25533525

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ - 080 25633525

ಇ ಮೇಲ್ - ಆರ್.ಟಿ.ಬಿ. -rtobngc-ka@nic.in

4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(VIII) ರ ಪ್ರಕಾರ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು

ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು

ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ

ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ)ವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು. ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ)
2. ಸದಸ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು.(ಗ್ರಾಮಾಂತರ)
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಕೇಂದ್ರ), ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989 ನಿಯಮ (55) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(IX) ಮತ್ತು(X) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ/ ವೇತನ ಮಾಹಿತಿ

ಅನುಬಂಧ - 1

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 01

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 00

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್. ಕಲ್ಲೇರ್

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 04

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು - 03

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಬಿ ಶಿವ ಕುಮಾರ
2.	ಎಂ. ಜಯರಾಮ
3.	ಕೆ.ಅಶೋಕ್ ಕುಮಾರ್ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಸಾಕ ಜ್ಞಾನಭಾರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ)

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ:

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 01

ಹುದ್ದೆ - ಖಾಲಿಯಿದೆ

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 01

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 01

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಉಮಾಕಾಂತ ಭಟ್

ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು.

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 01

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 00

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ, (ಪ್ರಭಾರ)

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 05

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ- 04

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಎ. ವಿವೇಕಾನಂದ
2.	ಪಿ ರಂಜಾನ್
3.	ಕೆ.ಎಂ. ಸುರೇಶ, ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. (ಪ್ರಸ್ತುತ ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ)
4.	ಷಣ್ಮುಖ ಹಡಗಡ್ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಸಾಅ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ)
5.	ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ, ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ, ಕೋಲಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 20

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 0

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1.	ನಿಸಾರ್ ಅಹಮದ್	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 03

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 02

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1.	ಬಸವರಾಜು ಪರಡ್ಡಿ	

2.	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಅಜಂ ಜಾವೀದ್	
3.	ಎ.ಗಜೇಂದ್ರಬಾಬು	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶೋಭದೇವಿ ಕೆ.ಎಸ್.	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ರಾಮನಗರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 10

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 08

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1	ಬಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	
2	ಪಿ. ಚನ್ನಸ್ವಾಮಿ	
3	ಬಿ.ಎಸ್.ನಟರಾಜ್	
4	ಜಿ. ರಜನಿ	
5	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	
6	ಎಸ್. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	
7	ಬಿ.ಪೂರ್ವಾಚಾರಿ	ನಿಯೋಜನೆ- ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
8	ಬಿ.ಸಿ.ಅನಂತರಾಜ್	ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ) ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
9	ವಿ.ಪಿ ಇಂದಿರಾ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ಪೂರ್ವ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
10	ಸಿ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ಉತ್ತರ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
11	ಸಿ.ಹೆಚ್ ಜಯಣ್ಣ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 21

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 12

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಾರೆಡ್ಡಿ	
2.	ಕೆ. ಕಿರಣ ಕುಮಾರ	
3.	ರಮೇಶ್. ಹೆಚ್. ಎನ್.	
4.	ಎಸ್. ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ	
5.	ಎನ್. ಆಶಾಲತಾ	
6.	ರಾದೇಶ್ ಪ್ರೇಮ್	
7.	ಸುರೇಶ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಸೂಡಿ	
8.	ಟಿ.ಪಿ ಮಂಜುಳ	
9.	ಜಿ.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀ	
10.	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ನಾಸಿರ್	
11.	ಎಂ. ಸಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಹುಮ್ಮಾಬಾದ್ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ ನಿಯೋಜನೆ
12.	ಮನು ಅಯ್ಯಪ್ಪ	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ, ಕಛೇರಿ
13.	ಬಿ.ಕೆ ರವಿ ಶಂಕರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ನೆಲಮಂಗಲ ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
14.	ಎಸ್.ಆರ್ ಸೀನಪ್ಪ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ನೆಲಮಂಗಲ ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
15.	ಜಿ.ಎ ಮಧುಸೂಧನ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
16.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಿವಮರಿ ಗೌಡ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
17.	ಎನ್.ಲವಕುಮಾರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ಟೈಪಿಸ್ಟ್

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 02

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 02

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1	ಎಸ್.ರಮೇಶ್ ಬಾಬು	
2	ವೈಶಾಲಿ ಗೌಡರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಿಯೋಜನೆ

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ - 01

ಖಾಲಿಯಿದೆ

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 04

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು - 01

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1	ವೆಂಕಟರಮಣ. ಪಿ. ಟಿ.	

ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 10

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 06

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ	ಷರಾ
1.	ಶ್ರೀನಿಧಿ. ವಿ.	-
2	ಕುಮಾರ್. ಹೆಚ್.	-

3	ಕೇಶವ ನಾರಾಯಣ	-
4	ರತ್ನಮ್ಮ	-
5	ಮಂಜುನಾಥ. ಎಂ.	ನಿಯೋಜನೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
6	ಶ್ರೀನಿವಾಸ. ವಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ
7	ಎಂ.ಕೆ. ವಿಜಯ ಕುಮಾರ್	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕೆ.ಆರ್ ಪುರಂ ನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ
8	ಅಕ್ಷರ್ ಅಲಿ	ಉ.ಸಾ.ಆ, ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕೆ.ಆರ್ ಪುರಂ ನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ

ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 01

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 01

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1	ಅಬ್ದುಲ್ ಸುಭಾನ್

ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 02

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 02

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1	ಕೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್
2.	ಕೆ. ಶಿವರಾಮರೆಡ್ಡಿ,

ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 02

ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆ - 01

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ ಶ್ರೀ
1.	ಟಿ.ಕೆ.ಸೀತಾದೇವಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (XI)

ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುಧಾನ,ಖರ್ಚು, ವೆಚ್ಚ, ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು 2015-16ನೇ
(2041-ಟಿಬಿಎ 101-01-ವೇತನೇತರ 2016-17)ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

Period 01-01-2017 to 31-12-2017 ರ ವರೆಗೆ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	1,00,000	35,448	64,552
041-102 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು(ಮೋ.ವಾ.ನಿ)	-	-	-
051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ (ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ)	17,00,000	15,58,719	1,41,281
071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	41,00,000	37,24,162	3,75,838
195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳು(ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ)	4,00,000	2,51,285	1,31,099
423 ಟಿ.ಎನ್.ಪಿ. ಯೋಜನೆ 01/scp/TPS(SC/ST Plan	-	-	-
ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ	50,000	7,701	42,299
2041-00-101-0-01- RTAP/051ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಸಹಾಯಧನ	-	-	-
2041-00-101-0-01 051(Plan) ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಸಹಾಯಧನ'(2041-00- 102-0-02-106(ಯೋಜನೇತರ).	40,50,000	31,80,000	8,70,000
2014-15 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ(2041-00-102-0-03-059) (Plan-OE)	4,00,000	3,99,514	0,486

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (XII) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ
ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ**

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಯವೋಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ. (XIII)

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

1. ಅಂಗವಿಕಲರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ರಹದಾರಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
3. ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪವರ್ ಟೆಲ್ಲರ್- ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
4. ಮೂಲ ವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
5. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನೊಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ:

(ಅ) 10 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರೂ. 20-00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.

(ಆ) 10 ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಮಿ.ಗೆ ರೂ. 80-00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.

6. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ - (XIV)

ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ - (XV)

ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ

ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ಭೋಜನ ವಿರಾಮ :1.30 ರಿಂದ 2.15 ರ ವರೆಗೆ	ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಶನಿವಾರ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
---	---

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ವಿವರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (5)(1)ರ ಅನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (5)(2)ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (19)(1)ರ ಅನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು- 5600027	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)- ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 080 25533525	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಕೇಂದ್ರ) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 080 25533525	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) 22371100

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1) ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ.
2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ; ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ; ನವೀಕರಣೆ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ : ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.

3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನಕಲು, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ, ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ, ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ : (ಡಿ. ಎಲ್. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ : ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ: ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ : ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ನಕಲು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ, ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ: ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ : ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಶಾಲಾ ವಾಹನ: ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ: ಸರಕು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ: ಈ ಮೇಲಿನ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ: ನವೀಕರಣ : ನಕಲು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
13. ಡಿ ಎಸ್. ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
14. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಸುರಕ್ಷತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - 5/ ಪಿಆರ್ -271/2001-02, ದಿ: 14.10.2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ

5 (1), 5(2) ಮತ್ತು 19 (1) ರ ಅನ್ವಯ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ - 25533525
2	ಮುಖ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ - 25533525
3	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ) ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ - 25533525
4	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ), ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ,ಬೆಂಗಳೂರು - 01ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಛೇರಿ - 22371100

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ :

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೋರಮಂಗಲ ಬಿ.ಡಿ.ಎ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ / ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇ) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಛೇರಿಯು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27 ನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು -560027 1ನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಉ) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ) (ದಕ್ಷಿಣ) ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, (ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಇ ಆಡಳಿತ) ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

.....

ಊ) ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು :-

ಲಾಂಗ್‌ಫರ್ಡ್ ರೋಡ್, ಲಾಂಗ್‌ಫರ್ಡ್ ಟೌನ್ ಲಾಂಗ್‌ಫರ್ಡ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಮನವರ್ತಿಪೇಟ್, ಉಪ್ಪಾರಹಳ್ಳಿ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಪುರಂ, ಶಂಕರಪುರಂ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಪಾರ್ವತಿಪುರಂ, ಮಾವಳ್ಳಿ, ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ವಾಣಿವಿಲಾಸ ಸರ್ಕಲ್, ಶಾಂತಿನಗರ, ಕುಂಬಾರಗುಂಡಿ, ಕಲಾಸಿಪಾಳ್ಯಂ, ಸುಧಾಮನಗರ, ಬಂಬುಬಜಾರ್, ಸಂಪಿಗೆಹಳ್ಳಿ ಬಡಾವಣೆ, ರಿಚ್‌ಮಂಡ್ ಸರ್ಕಲ್, ವೈಕವರ್ ಟೌನ್, ಹೊಸೂರ್ ಪೇಟ್, ದೊಡ್ಡ ಪೇಟ್, ಬಳೆಪೇಟ್, ಚಿಕ್ಕಪೇಟ್, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪೇಟ್, ಸುಲ್ತಾನ ಪೇಟ್, ರಾಜಭವನ, ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಎ, ಸ್ವೇಡಿಯಂ, ಕೆ.ಜಿ ಸರ್ಕಲ್, ವಿಕೋರಿಯಾ ಹಾಲ್, ಬಾದಾಮಿ ಹೌಸ್, ರವೀಂದ್ರ ಕಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಯೂನಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಟೌನ್ ಹಾಲ್, ರಾಣಾಸಿಂಗ್ ಪೇಟೆ, ಚಿಕ್ಕಾಡುಗೋಡಿ, ಕೋರಮಂಗಲ, ಜಾನ್ ನಗರ, ಕಟ್ಟಾಪಾಳ್ಯ, ಮೇಸ್ತ್ರಿ ಪಾಳ್ಯ, ವೆಜಿಟೇಬಲ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಆಡುಗೋಡಿ, ಆನೇಪಾಳ್ಯ, ಈಜಿಪುರ, ಶ್ರೀನಿವಾಗಿಲು, ಚಿಕ್ಕ ಮಡಿವಾಳ, ಕೆ.ಆರ್.ಸರ್ಕಲ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಅಗರ, ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಆರ್. ಲೇಔಟ್.

ಋ) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30 ಗಂಟೆ.

(ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ - 10-00 ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ)

ಊಟದ ವಿರಾಮ : ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ (10 ರಿಂದ 12-30 ರವರೆಗೆ)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ 2-30 ರ ವರೆಗೆ.

ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು

1. ಅರ್ಜಿ : ನಮೂನೆ - 3
ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ : ರೂ. 10/-
2. ಎ-4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ. 2/-
3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ ಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50/-
4. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ. 20/- ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೇ ಆರ್ಡರ್, ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್, ಅಥವಾ ಡಿಡಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 5ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005 ರ ನಿಯಮ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ

ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)

ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ), ಕೋರಮಂಗಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

INDEX AND CATALOGUE OF INFORMATION

ANNEXURE – I (TRANSPORT SECTION)

SL. No.	Date on which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on which file can be destroyed	Custodian
01	Earlier to 2005	A	MYC – Series (19-Files)	Vehicle Registration	Room No.7	Permanent or till the vehicle regn. is cancelled or vehicle is removed to other region	Case worker
02	Earlier to 2005	A	MYG – Series (19-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
03	Earlier to 2005	A	MYS – Series (72-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
04	Earlier to 2005	A	MYU – Series (225-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
05	Earlier to 2005	A	MYX – Series (23-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
06	Earlier to 2005	A	MEG – Series (125-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
07	Earlier to 2005	A	MES – Series (43-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
08	Earlier to 2005	A	MEU – Series (33-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
09	Earlier to 2005	A	CAG – Series (34-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
10	Earlier to 2005	A	CAK – Series (19-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
11	Earlier to 2005	A	CNG – Series (84-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
12	Earlier to 2005	A	CNU & CRU – Series (34-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
13	Earlier to 2005	A	CNS – Series (21-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
14	Earlier to 2005	A	CNX – Series (14-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
15	Earlier to	A	CTA – Series	--do--	--do--	--do--	Case worker

	2005		(13-Files)				
16	Earlier to 2005	A	CTS – Series (55-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
17	Earlier to 2005	A	CTU – Series (20-Files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
18	Earlier to 2005	A	CTX-Series (99-files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
19	Earlier to 2005	A	CAW-Series (32-files)	--do--	--do--	--do--	Case worker
20	13-06-1991 To 11-07-1997	A	KA-01-1 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
21	11-07-1997 to 31-03-2004	A	KA-01-A-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
22	31-03-2004 to 01-09-2006	A	KA-01-B-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
23	01-09-2006 To 15-05-2008	A	KA-01-C-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
24	15-05-2008 To 03-06-2010`	A	KA-01-D-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
25	03-06-2010 To 08-12-2011	A	KA-01-AA-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
26	08-12-2011	A	KA-01-AB-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
27	19-02-2003	A	KA-01-AC-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
28	12-09-2003	A	KA-01-AD- 01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
29	02-07-2003	A	KA-01-AE-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
30	16-09-2004	A	KA-01-AF-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
31	31-08-2004	A	KA-01-AG-01 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
	02-05-2017	A	KA-01-AH-01 to 5780	--do--	--do--	--do--	Case worker
32	15-05-2006 To 13-02-2009		KA-01-F-01 To 9591	--do--	--do--	--do--	Case worker
33	17-09-1990 To 13-02-2012	A	KA-01-FA-01 To	--do--	--do--	--do--	Case worker
	11-01-1990	A	KA-01-G-8001 To 9999	--do--	--do--	--do--	Case worker
34	Other Regions	And	Other States				
35	KA-02	A	1585 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
36	KA-03	A	1546 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
37	KA-04	A	1526files	--do--	--do--	--do--	Case worker
38	KA-05	A	2851 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
39	KA-06	A	428 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
40	KA-07	A	402 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
41	KA-08	A	181 files	--do--	--do--	--do--	Case worker

42	KA-09	A	411 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
43	KA-10	A	103 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
44	KA-11	A	151 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
45	KA-12	A	171 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
46	KA-13	A	229files	--do--	--do--	--do--	Case worker
47	KA-14	A	161 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
48	KA-15	A	72 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
49	KA-16	A	351 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
50	KA-17	A	193 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
51	KA-18	A	157 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
52	KA-19	A	363 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
53	KA-20	A	182 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
54	KA-21	A	261 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
55	KA-22-31	A	1712 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
56	KA-32	A	70 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
57	KA-33	A	38 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
58	KA-34	A	281 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
59	KA-35	A	179 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
60	KA-36	A	66 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
61	KA-37	A	51 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
62	KA-38	A	29 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
63	KA-39	A	36 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
64	KA-40	A	191 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
65	KA-41 To 53	A	681 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
66	Andhra Pradesh	A	466 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
67	Goa	A	191 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
68	Kerala	A	512 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
60	Maharashtra	A	431 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
70	Madhya Pradesh	A	161 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
71	Nagaland	A	153 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
72	Chattisgarh	A	13 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
73	Diu-Daman	A	5 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
74	Tamilnadu Delhi, Orissa	A	691 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
75	Gujarat	A	51 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
76	Uttar pradesh	A	49 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
77	Rajasthan	A	63 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
78	Haryana	A	66 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
70	West Bengal	A	21 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
80	Vehicles under surrender Files	A	933 files	--do--	--do--	--do--	Case worker
81	A.G. Audit compliance files	A	1 files	--do--	--do--	--do--	Superintendent
82	Internal audit compliance	A	1 files	--do--	--do--	--do--	Superintendent

Annexure-II (Non-Transport- Two Wheelers)

Sl. No.	Date on Which opened	Cate gory	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodi an
1.	Files are opened on regular basis	A	KA-01-E-	Vehicle Registration 01 TO 9999	Room No.11	Permanent or till the vehicle regn. is cancelled or the vehicle is removed to other region	Case worker
		-do-	KA-01-H-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-J-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-K-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-L-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-Q-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-R-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-S-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-U-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-V-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-W-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-X-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-Y-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EA-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EB-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01- EC-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-ED-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EF-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EG-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EH-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EJ-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EK-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EL-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EM-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EN-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EP-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EQ-	-do-	-do-	-do	-do-

		-do-	KA-01-ER-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-ES-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-ET-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EU-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EV-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EW-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EX-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EY-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-EZ-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HA-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HB-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HC-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HD-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HE-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HF-	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HG	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HH	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HJ	-do-	-do-	-do	-do-
		-do-	KA-01-HK	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HL	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HM	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HN	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HP	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HQ	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HR	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HS	-do-	-d0-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HT	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HU	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HV	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HW	-do-	-do-	-do-	-do-

		-do-	KA-01-HX	1 - 9507	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-HY	2	-do-	-do-	-do-

GOVERNMENT VEHICLES

Sl. No.	Date on Which opened	Cate gory	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	KA-01-G-6292 files	Vehicle Registration	Room No.11	Permanent or till the vehicle regn. is cancelled or the vehicle is removed to other region	Case worker
		A	KA-01-GA-285 files	-do-	-do-	-do	-do-
		A	KA-01-GB-227 files	-do-	-do-	-do	-do-

LIGHT MOTOR VEHICLES

Sl. No.	Date on Which opened	Cate gory	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	CAT	Vehicle Registration 1 TO 9999	Room No.11	Permanent or till the vehicle regn. is cancelled or the vehicle is removed to other region	Case worker
		-do-	CKQ	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	CKS	-do-	-do-	-do-	-do-

		-do-	CKP	-do-			
		-do-	MEQ	65	-do-	-do-	-do-
		-do-	MET	85	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-M-	1 TO 9999	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-N-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-P-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-T- Tractor	1 TO 170	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-Z-	1 TO 9999	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MA-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MB-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MC-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MD-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-ME-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MF-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MG-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MH-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MJ-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MK-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-ML-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MM-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MN-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MP-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MQ-	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MR- 1 TO 796	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MS- 1 TO 253	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MT- 1 TO 179	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MU- 1 TO 216	-do-	-do-	-do-	-do-
		-do-	KA-01-MV- 1 TO 2	-do-	-do-	-do-	-do-
	OTHER REGIONS AND OTHER STATES						

	KA-02	-do-	13406	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-03	-do-	19778	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-04	-do-	12034	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-05	-do-	16800	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-06	-do-	710	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-07	-do-	369	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-08	-do-	260	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-09	-do-	1143	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-10	-do-	96	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-11	-do-	199	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-12	-do-	236	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-13	-do-	302	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-14	-do-	432	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-15	-do-	82	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-16	-do-	350	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-17	-do-	545	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-18	-do-	370	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-19	-do-	1198	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-20	-do-	455	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-21	-do-	155	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-22-39	-do-	3223	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-40	-do-	272	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-41	-do-	1550	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-42	-do-	321	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-43	-do-	276	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-44	-do-	54	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-45	-do-	26	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-46	-do-	19	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-47	-do-	23	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-48	-do-	22	-do-	-do-	-do-	-do-

	KA-49	-do-	22	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-50	-do-	836	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-51	-do-	3638	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-52	-do-	171	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-53	-do-	2412	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-54	-do-	20	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-55	-do-	57	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-56	-do-	03	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-64	-do-	11	-do-	-do-	-do-	-do-
	KA-65	-do-	05	-do-	-do-	-do-	-do-
	Andhra pradesh	-do-	574	-do-	-do-	-do-	-do-
	Kerala	-do-	84	-do-	-do-	-do-	-do-
	Bihar	-do-	98	-do-	-do-	-do-	-do-
	Rajasthan	-do-	32	-do-	-do-	-do-	-do-
	Assam	-do-	23	-do-	-do-	-do-	-do-
	Hariyana	-do-	10	-do-	-do-	-do-	-do-
	West Bengal	-do-	112	-do-	-do-	-do-	-do-
	Pondicherry	-do-	33	-do-	-do-	-do-	-do-
	Chandigarh	-do-	22	-do-	-do-	-do-	-do-
	Punjab	-do-	23	-do-	-do-	-do-	-do-
	Delhi	-do-	53	-do-	-do-	-do-	-do-
	Goa	-do-	58	-do-	-do-	-do-	-do-
	Uttar Pradesh	-do-	29	-do-	-do-	-do-	-do-
	Madhya Pradesh	-do-	18	-do-	-do-	-do-	-do-
	Chattisgarh	-do-	29	-do-	-do-	-do-	-do-
	Nagaland	-do-	37	-do-	-do-	-do-	-do-
	Jammu & Kashmir	-do-	07	-do-	-do-	-do-	-do-
	Andaman & Nicobar	-do-	05	-do-	-do-	-do-	-do-
	Lakshadweepa	-do-	02	-do-	-do-	-do-	-do-

	Telangana	-do-	18	-do-	-do-	-do-	-do-
	Himachal Pradesh	-do-	08	-do-	-do-	-do-	-do-
	Manipura	-do-	06	-do-	-do-	-do-	-do-
	Jharkhand	-do-	46	-do-	-do-	-do-	-do-
	Orissa	-do-	45	-do-	-do-	-do-	-do-
	Gujarath	-do-	48	-do-	-do-	-do-	-do-
	Maharashtra	-do-	212	-do-	-do-	-do-	-do-
	Tamil Nadu	-do-	188	-do-	-do-	-do-	-do-
	A.G. Audit compliance files	A	01	-do-	-do-	-do-	Superintendent
	Internal Audit Compliance files	A	01	-do-	-do-	-do-	Superintendent

FANCY NUMBER SERIES

Sl. No.	Date on Which opened	Cate gory	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	KA-01-MS-	Vehicle Registration 253	Room No.11	Permanent or till the vehicle regn. is cancelled or the vehicle is removed to other region	Case worker
			KA-01-MT-	179	-do-	-do	-do-
			KA-01-MU-	216	-do-	-do	-do-
			KA-01-MV-	02	-do-	-do	-do-

Annexure-III (Permit Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis		Stage Carriage Permits 16 volumes	253 existing permits	Room No.6	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
2			Goods Vehicles permits 60 Volumes		-do-	-do-	-do-
3			Luxury Taxi Permits 52Volumes		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
4			Private Service Vehicles-11 volumes		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
5			Special Permits 24 volumes		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
6			National Permits 509 volumes		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section

7			City Taxi Permit – 02		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
			E.I.B. Permi – 08		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section
7			Agent Licence 03 volumes		-do-	On expiry of validity or cancellation whichever is earlier	Case worker Permit section

Annexure-IV (Establishment Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	Service Registers 38		Room No.6	Permanent records	Case worker EST section
		A	Personnel Files 113		-do-	-do	-do-
		A	Vehicles log books 06		-do-	-do	-do-
		A	Circular Files 03		-do-	-do	-do-
		A	Govt.orders files 02		-do-	-do	-do-

		A	Stock Registers 02		-do-	-do	-do-
		A	Inward registers		-do-	-do	-do-
		A	Despatch registers		-do-	-do	-do-
		A	Attendance Registers		-do-	-do	-do-
		A	Office Building Files 03		-do-	-do	-do-
		A	Casual leave register 01		-do-	-do	-do-
		A	Movement Register 01		-do-	-do	-do-
		A	Cash declaration register-01		-do-	-do	-do-
		A	Increment watch register-01		-do-	-do	-do-
		A	Retirement watch register – 01		-do-	-do	-do-
		A	Visitors Register- 01		-do-	-do	-do-
		A	Miscellaneous Files 70		-do-	-do	-do-

Annexure-V (Cash and Bill Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File No./Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	General Cash registers-23		Room No.3	Permanent records	Case worker Bills Section
		A	Acquittances 26+26+12+24+10=98	Computerized acquittances from 1982 to March.2016	-do-	-do	-do-
		A	Contingent bills register		-do-	-do	-do-
		A	Last pay certificates-16		-do-	-do	-do-
		A	Advances, deductions, loans watch register		-do-	-do	-do-
		A	General cash receipts		-do-	-do	-do-
		A	Transport Vehices registration number allotment registers		-do-	-do	-do-
		A	Remittance register-2		-do-	-do	-do-
		A	TA bills register-1		-do-	-do	-do-
		A	Un-disbursed amount register-1		-do-	-do	-do-
		A	Miscellaneous files-70		-do-	-do	-do-

Annexure-VI (IDP and Statistics Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	C	International Driving Permit issue volumes-16	2008-09 - 690 2009-10 – 610 2010-11 – 621	Room No.5	After one year	ASO

				2011-12 - 608 2012-13 - 627 2013-14- 747 2014-15- 755 2015-16 657 2016-17 588			
		C	IDP books stock register -01	01-01-17 to 31-12-17 545	-do-	-do	-do-

Annexure-VII (P.A. Section)

Sl. No.	Date on Which Opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened on regular basis	A	Annual performance reports watch register		Room No.4		P.A.
		A	Annual Property returns watch register		-do-	-do	-do-
		A	Annual Property returns files		-do-	-do	-do-
		A	RTO-Diary and Personal file		-do-	-do	-do-

Annexure-VIII (Driving Licence and Learners Licence Section)

as on 31-12-2017

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Files are opened	A	Driving Licence	1.Two wheeler	Room	Either after A.G. Audit or	Case

	on all working days			Licences-345173 2.LMV Licences-218545 3.A/R cab-15742 4.HGV-16709 5.Others-22010	No.12	after completion of one year from Date of opening of file, whichever is earlier	worker
			Learning Licence	57000			
			Conductor Licence	4620			

Annexure-IX (Fitness Certificate Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1.	Being opened on daily basis	C	Fitness certificate issue	Fresh Fitness issue registers	Room No.13	After one year	Superintended-Non Transport
		C		Renewal of Fitness certificate registers-18	-do-	-do-	-do-

Annexure-X (Audit Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
---------	----------------------	----------	-----------	---------	----------	-------------------------------------	-----------

1.	Every month	A	Internal Audit reports	Monthly reports	Room No.3	Permanent record	Case worker
2	-do-	-do-	Internal Audit report	Annual Reports	-do-	-do-	

Annexure-X (DSA Section)

Sl. No.	Date on Which opened	Category	File Name	Subject	Location	Date on Which file can be destroyed	Custodian
1	Opened on regular basis	C	Check Reports 11035	Cases booked on vehicles for violation of Rules	Room No.09 for Transport and Room No. 10 for Non-Transport	On clearance of case 1035	Case worker

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ

ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಕೇಂದ್ರ)

ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಬೆಂಗಳೂರು

