

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,

ಕೋಲಾರ ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿ. ಕೋಲಾರ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಕೋಲಾರ

ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ

<http://kolar.nic.in> ಅಳವಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು

ಕಛಿಲಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಂಲ್ಲಾ ನೊಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಲ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಗಲಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಲ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಲ ಂಗಡಿಸಿ ಕಟ್ಟುಗಲಾಲ ಜೋಡಣೆ ಢಾಡಿ ಬಲ ಕೋಲ ಬಟ್ಟಿಯಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಅಭಲೀಖಾಲಯದಲ್ಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಲದೆ. ಹಾಗೆ ಂ ದಾಖಲೆಗಲ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಢಾಹಿತಿಗಾಲ ಂವರಗಲನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಲೀತಿಯಲ್ಲ ತಯಾಲಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಲಸಲಾಲದೆ. ಹಾಗೆ ಕಛಿಲಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಂಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಂಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಲ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಲದೆ. ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ - 09 ಲಿಂದ ಕಛಿಲಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಲಸಲಾಲದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಾಲಗೀತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಲ ನೊಂದಣಿಗಲ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಜಾಲನಾ ಪತ್ರಗಲ ನಿಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ಕಾಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಲನ್ನು ಂತಲಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಢಾಡಲಾಲರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛಿಲಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಂಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಸನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಂವರಗಲನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಅಲವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲನ್ನು ಭರದಿಂದ ಸಾಲರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛಿಲಯ ಹೆಸರು:

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಲೂ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಲ ಂವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಕಛಿಲಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಲಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೋಲಾರ ಕಛಿಲಯಾಲದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 1959 ಲಿಂದ ಂ ಕಛಿಲಯು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಗಲು ಂ ಕಛಿಲಯ ಢುಖ್ಯಸ್ಥರಾಲರುತ್ತಾರೆ. ಸದಲಯವರು ಕೋಲಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಢಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಯಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಂ ಕಛಿಲಯು ಕೋಲಾರ ಬಂಗಾರಪೇಟೆ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲ ಸರ್ವೆ ನಂ.106, 107 ರಲ್ಲ ನಿರ್ಢಿಸಿರುವ ಸವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಛೀಲಯು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಢೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ನಿಯಮ, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ನಿಯಮಗಲು ಮತ್ತು 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ತೆಲಗೆ ನಿಯಮಗಲು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಲಂದಾಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಲಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಲ ಲೀತ್ಯಾ ಃ ಕೆಲಗನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- 2) ಮಜಲು ವಾಹನಗಲ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 3) ಂಲ್ಲಾ ಲೀತಿಯ ಸಾಲಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗೇತರ ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಲು
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಲಗೆ ರಹದಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಜಲು ವಾಹನಗಲಗೆ ವೇಲಾ ಪಟ್ಟ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 5) ಸಂಚಾಲ ನಿಯಮಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು.
- 6) ಅಪರಾಧಗಲು – ದಂಡಗಲು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಲು.
- 7) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಲಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆಲಗೆಗಲ ವಸೂಲಾತಿ - ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) II ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಲು ಃ ಕೆಲಗನಂತಿವೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲ:-

1. ಃ ಕಛೀಲಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಯಾಲ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾಲಯಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕಛೀಲಯ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಲ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಲಗಲ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಲ ಬಟವಾಡೆ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಲಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲಂದ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಲಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಲನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

4. ಸಾಲಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೇತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು, ತೆಲಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಕೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪಲ್ಮ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮಜಲು ವಾಹನ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾಲಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅಚಲಿಸುವುದು.
7. ಸಾಲಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಳು (ಡಿ ಎಸ್ ಎ) ಜರುಗಿಸುವುದು.
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಪಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಎಜಿಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ನೀಡಿಕೆ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ವೆಪಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.
11. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾಲಿಸಿ ಕಛೇಲಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಂತೆ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸುತ್ತ ಪಲಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.
13. ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾಲಿಗಳು ಇವರ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾಲಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪಲಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
15. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾಲಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಸಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇಲಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಿಯಾಗಿ ಕಛೇಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಛೀಲ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಲ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಲಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಲಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಲಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ನಿಗದಿತ ಶಿಭರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಭರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಀ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಡೆಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾಲಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಀ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಲಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಲಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಮಜಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಅಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾಲ, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-

ಅಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕಲಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಮದು ವಹಿಯಲ್ಲ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಲಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ

ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಅದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟಿಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾಲಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಅಚಲಿಸುವಲ್ಲ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾಲಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲ ಒಂದು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಸಾಲಗೆ ಕಛೇಲಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ನೀಯೋಜನೆ – ಗೊಂಡಿದ್ದು ಬೆರಳಚ್ಚು (ಶೀಘ್ರಉಪಿಗಾರಲಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆಲಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣ, ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅಪಘತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು ಕಲಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮಿಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾಲ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾಲ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆಲಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆಲಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆಲಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನಗದು ಶಾಖೆ:-

ಈ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆಲಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಉ.ಉ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಲೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಉ.ಉ.ಗಳನ್ನು

ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ ಕೋಲಾರ ಇಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾಲಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು:-

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ
3. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೇತರ)
4. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ)
5. ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ
7. ಕಛೇರಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
8. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ
11. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
12. ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
14. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : (III)

ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು

ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ:-

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾಲಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಜಿಸ್ಲೇಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಆಫೀಸ್. ರಹದಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ಲೀಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : IV

ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:-

1. ಕಛಿಲಯಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪಾಕಾರ್ಥಿಕಾಲಿಯಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಢಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾಲಿಯಾಲ ಕಛಿಲಯಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛಿಲ ಅಧಿಕಕ್ಕಕರು ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಿಯಲ್ಲ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾಲಿಯಾಲ ಢತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಢಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾಲಿಯಾಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
4. ಕಛಿಲ ಢುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಿಗಾಲ "ಸಹಾಯ ಢೇಜು" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛಿಲ ಅಧಿಕಕ್ಕಕರು ಢತ್ತು ನುಲತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಗೆ ಕಛಿಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಢಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ಂದಲಿಸುವ ಕುಲತು ಢತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಢೂನೆಗಲನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಲ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಲನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಢೂನೆಗಲನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಗೆ ವಿತಲಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯಢೇಜನಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛಿಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲನ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಢೂನೆ ಢತ್ತು ಂದಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಲು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಲನ್ನು ಕಛಿಲ ಆವರಣದಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಲ ಢೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಢಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛಿಲಯಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗಲೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಢಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ಕಛಿಲ ಆವರಣದಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಲ ಢೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಢಾಹಿತಿಗಾಲ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.
8. ಕಛಿಲ ಅಧಿಕಕ್ಕಕರುಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕಲಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಲನ್ನು ಸ್ವೀಕಲಿಸಿ ಆಢದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು ಃ ಶಾಖೆಯಲ್ಲ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಢುಂದಿನ ಕ್ರಢಕ್ಕಾಲ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಲಗೆ ನೀಡುವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಂಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾಲಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಲ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟನಲ್ಲ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಂಪ್ಪಣಿ ತಯಾಲಿಸಿ ಅಧಿಕಕ್ಕಕಲಗೆ ಢಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧಿಕಕ್ಕಕರ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲು ಅನುಢೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕಲಂದ ಅಂತಿಢವಾಲ ಅಧಿಕಾಲಿಗಲ ಅದೇಸದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ತಯಾಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧಿಕಕ್ಕಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವಲಗೆ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಹಿಂದಲಿಸುವರು. ಅಂತಿಢವಾದ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಲು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲ ಆಯಾ ದಿನ ಢಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (V):-

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಢಾಡುವ ನೀತಿ

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು:-

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳು.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ)(ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00 ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
1	2	3	4	5	6	7
1.1	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-2	1. ಮೂರು ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಆಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು. 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ 3. ವಯಸ್ಸಿನ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ 4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಸಾರಿ; ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	30/-	100	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.2	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-2	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.3	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ - 2	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಾಹನದ ದಾಖಲೆಗಳು ನಮೂನೆ 5 (ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)	40/- (ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಆಧವಾ 215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ) + 50/- (ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ)	50	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.4	ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ	50/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/-	100	ಅದೇದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ		ಪತ್ರ	ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)		
1.5	ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ. -9	1. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	50/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)	50	ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ 20 ದಿವಸಗಳ ನಂತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
1.6	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-8	1. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಗದ ವಾಹನದ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30/- ಡಿ.ಎಲ್.ಪುಸ್ತಕ (ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ) +50/- (ಚಾಲನಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ)	50	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
1.7	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅರ್ಜಿ	1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ 2. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು ದಾಖಲೆ	(ರೂ.215/- ಗಣಕೀಕೃತ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ)	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುರದಿನ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ತರಿಸಲಾಗುವುದು.

2). ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ) (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00 ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
2.1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	ಕೆ.ಎಂ. ವಿ. -18	ನಮೂನೆ ಸಿ.ಎಂ. ವಿ.021 ರಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ	25/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
2.2	ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ-20	1. ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು 2. ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ 3. ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 4. ತೆರಿಗೆ ರುಜುವಾತು. 5. ರಸ್ತೆ ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರ 6. ಸಾರಿಗೆ ಸೇವಾ ವಾಹನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಕೆ.ಎಂ.ವಿ.-20 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಶುಲ್ಕ 7. ಕಂಪು ಕರಾರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ 8. ವರಮಾನ ತೆರಿಗೆಯ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ-60. 9. ಕೃಷಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್, ಟ್ರೈಲರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ).	1. ಅಸಹಾಯಕರ ವಾಹನ 20/- 2. ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ 60/- 3. ಅಮದಾದ ಮೋಟಾರುಸೈಕಲ್- 200/- 4. ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾರಿಗೆತರ 300/- ಎಲ್.ಸಿ.ವಿ.-300/- 5. ಮಧ್ಯಮ ಸರಕು/ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ವಾಹನ -400/- 6. ಭಾರಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನ -600/- 7. ಅಮದಾದ ವಾಹನ- 800/- 8. ಇತರೆ ವರ್ಗದ ವಾಹನ -300/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ

ಸೂಚನೆ :-

- ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.1.000/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ವಾಹನವನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ) (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದಿನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ (ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 10.00 ರಿಂದ 1.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ)
2.3	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವರ್ಗಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-29 ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-30	1.ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 2.ವಿಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. 3.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 4.ವಿಳಾಸ ರುಜುವಾತು 5.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪತ್ರ. 6.ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ. 7.ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ.	ಅಂಶ 2.2. ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು.	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳು 2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ.
2.4	ವಾಹನದ ಕಂಪು ಕರಾರು / ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-34	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ.	100/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ
2.5	ವಾಹನದ ಕಂಪು ಕರಾರು/ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-35	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	100/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಅದೇ ದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ.
2.6	ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-33	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	20/-	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ.

2.7	ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಿ.ಎಂ.ವಿ.-28 (4 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	1.ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	---	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	ಪೋಲಿಸ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವರದಿ ಬಂದ ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 35ನೇ ದಿನದಂದು ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುವಿನ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2.8	ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ (Issue of Clearance Certificate)	ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿ	1. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ. 2. ಗೆರಿಗೆ ಪತ್ರ. 3. ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 4.ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	---	ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ	<u>ಸಾರಿಗೆತರ</u> <u>ವಾಹನಗಳು</u> ಮರುದಿನ ಸಂಜೆ 4.30. ರಿಂದ 5.30. ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ <u>ಸಾರಿಗೆ</u> <u>ವಾಹನಗಳು</u> 2 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ.

3. ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ.	ಸೇವೆಗಳು	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿ
01	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ (Payment of Tax)	ನಮೂನೆ - 14	1.ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ. 2.ವಿಮಾ ಪತ್ರ. 3.ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ.	ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 14, 15, ಮತ್ತು 16ನೇ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದೇ ತಿಂಗಳ 18ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಸೂಚನೆ:-

1. ವಾರ್ಷಿಕ/ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ. ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತ ರೂ.3000/- ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರು ಈ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟಿನ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಡಿಯಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (B) (VI)

ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿದಾಖಲೆಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು
4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಪೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ.
7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಪರಾಧಗಳು: ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಖಟ್ಟಿ ಕಡತಗಳು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು
10. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B VII

ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು

ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ
ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

: ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ:

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) : IX: - ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ

ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ 31/03/2017ರ ವರೆಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1	28100-50100	1	-
2	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	1	21600-40050	01	-
3	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	20,000-36,300	01	-
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	03	16,000-29,600	02	01
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	05	11,600-21.000	04	01
6	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	02	12,500-24,000	01	01
7	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ	02	9600-14550	02	-
8	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	02	9600-14550	-	02
9	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	01	-	-	01
10	ಹಿ.ಮೋಟಾರು ನಿರೀಕ್ಷಕರು	12	21600-40050	06	06
11	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08	17650-32000	07	01

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X-ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು 01/04/2016 ರಿಂದ 31/03/2017 ವರೆಗೆ

ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ
01	ಕೆ. ಆಶೋಕ (07 ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 31-08-2017)	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ	28100-50100	59243
02	ಎನ್ ಚಂದನ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
03	ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ (04 ಜುಲೈ 2015 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	28800
04	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16000-29600	29719
05	ಬಸವರಾಜು. ಎಸ್.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	12909
06	ಚಿಕ್ಕಲಂಕೆಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	19745
07	ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	11242
08	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11600-21000	11526
09	ಎನ್.ಭೀಮೇಶ್ (25 ಜೂನ್ 2014 ರಿಂದ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	13600-26000	20600
10	ಎನ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಡಿ.ವರ್ಗ	9600-14550	13099
11	ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಡಿ.ವರ್ಗ	9600-14550	13949
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ				
13	ಜೆ.ಜವರಾಯಿಗೌಡ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	35549
14	ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	35416
15	ಟಿ.ಅರ್.ಕೆ.ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	38811
16	ಜೆ. ವೆಂಕಟೇಶಲು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	34554
17	ಎನ್ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
18	ಅರ್ ವಾದಿರಾಜು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
19	ಎಂ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	32308
20	ಎಸ್.ಜಿ.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	44229
21	ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
22	ಎಂ.ಯು.ಗಾವಂಕರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
23	ರಫೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಯುಸೂಫ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	

24	ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಿಲಿಂದ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	21600-40050	
25	ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
26	ಜಗದೀಶ್ ಜಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
27	ಕೇಶವಪ್ಪ.ಎನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806
28	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎನ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	20806
29	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎಮ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	23403
30	ಎಂ ಹೆಚ್ ರಘು	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	16225
31	ಕೆ.ಜಿ.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	17650-32000	22806

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X-ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು 01-04-2016 ರಿಂದ 31-03-2017ರ ವರೆಗೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಯಿಂದ	ವರೆಗೆ
01	ಕೆ.ಆಶೋಕ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	07/12/2015	31-08-2017

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XI ಕಛೀರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನದ

ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು.

2016-17 ಸಾಲಿಗಾಗಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಅಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅದೃಷ್ಟಿ ಮಾರಿದ ಮೊತ್ತ.
01	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	6,50,000	5,36,520	ರೂ.1,13,480/-
02	051 ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಎಸ್‌ಸಿಪಿ/ಟಿಎಸ್‌ಪಿ) ಯೋಜನೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅನುದಾನ	6,37,417	6,03,321	34,096
03	071 ವಿದ್ಯುತ್ ಬಾಬು	2,60,275	1,85,032	75,243
04	195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	2,57,254	2,17,214	40,040
05	102-041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ (ಐ.ಎಮ್.ವಿ.)	-	-	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XII ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು

ಫಲಾನುಭಾವಿಗಳ ವಿವರ 2016-17 ಸಾಲಿಗಾಗಿ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ. / ಟಿಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗೂ 6000/- ರೂಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಹ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶೇಕಡ 100% ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ

ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಾರಿಗೆ ಅಯುಕ್ತಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೋಲಾರ	ಕಛೇರಿ ಆಧೀಕ್ಷಕರು, ಕೋಲಾರ	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತಕರು, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22254900	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22866670

ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22353782	ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08152-222039	ಪ್ಯಾಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22866670
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ &
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು,
ಕೋಲಾರ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 01/04/2016 ರಿಂದ 31/03/2017

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
01	ಎನ್ ಚಂದನ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು
02	ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ (04 ಜುಲೈ 2015 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
03	ಶಿವಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
04	ಬಸವರಾಜು. ಎಸ್.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
05	ಚಿಕ್ಕಅಂಕೆಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
06	ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್ ಬಿ.ಎ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
07	ಎಂ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
08	ಎನ್. ಭೀಮೇಶ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
09	ಎನ್.ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಡಿ.ವರ್ಗ
10	ಎಸ್.ಪ್ರಕಾಶ್	ಡಿ.ವರ್ಗ
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ		
11	ಜಿ.ಜವರಾಯಿಗೌಡ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು

12	ಪಿ.ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
13	ಟಿ.ಅರ್.ಕೆ.ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
14	ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶಲು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
15	ಎನ್ ಗೋಪಾಲ ಕೃಷ್ಣ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
16	ಅರ್ ವಾದಿರಾಜು	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
17	ಎಂ. ವೇಣುಗೋಪಾಲ ರೆಡ್ಡಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
18	ಎಸ್.ಜಿ.ವಸಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
19	ಶಿವಲಿಂಗಮೂರ್ತಿ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
20	ಎಂ.ಯು.ಗಾವಂಕರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
21	ರಫೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಯುಸೂಫ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
22	ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಿಲಿಂದ ಕುಮಾರ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
23	ಜಿ. ನಾಗರಾಜ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
24	ಜಗದೀಶ್ ಜಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
25	ಕೇಶವಪ್ಪ.ಎನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
26	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎನ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
27	ಸುರೇಶ್ ಜಿ.ಎಮ್.	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
28	ಎಂ ಹೆಚ್ ರಘು	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು
29	ಕೆ.ಜಿ.ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XIII

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು

ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು

1. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಅರ್ಥಿಕ್ಯಾಲೆಟೀಡ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
2. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.

3. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟೆಲ್ಲರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣೆಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
4. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೊಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20.00 ರಂತೆ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ.ಗೆ ರೂ.80.00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
6. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಿಲಿಟರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೊಂದಾವಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.25.00 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ.187-50 ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
7. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XIV

ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

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

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B-XV

ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ 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 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ 1989ರ 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 ರವರೆಗೆ	ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಶನಿವಾರ 10.30 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ.

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: ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ: ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ: ತೀರಿಕೆ: ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್: ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಡಿ ಎಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ: ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ:
ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ: ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ: ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ: ನಕಲು ತೆರಿಗೆ
ಪತ್ರ: ಅಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ: ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ: ತಾತ್ಕಾಲಿಕ
ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ: ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ: ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ:
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. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ
ಮಾಲೀನ್ಯ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

13. ಖ ಎಸ್ ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ.
14. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ

2015-2016 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಕಾಲ ಖಾತರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದು ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲ ಸೇವೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಂದಿರುತ್ತದೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೇವೆ ವಿವರ	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	ಅವಧಿ ನಂತರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ದಂಡ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
01	ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
02	ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
03	ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
04	ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳು	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
05	ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳು	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
06	ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-

07	ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
08	ವಾಹನಗಳ ಮರುನೋಂದಣಿ	45 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
09	ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಾಹನಗಳ ಸೆರ್ವೆಡೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
10	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ	07 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
11	ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
12	ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
13	ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ/ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
14	ಚಾಲಕರ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
15	ಚಾಲಕರ ನಕಲು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
16	ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
17	ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
18	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಿಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
19	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ	30 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
20	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
21	ನಿರ್ವಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	15 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-
22	ಐ.ಡಿ.ಪಿ. ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ)	7 ದಿನಗಳು	ರೂ.20/-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) xvii ಪ್ರಕಾರ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

NUMBER OF MOTOR VEHICLES REGISTERED AND KEPT FOR USE AT THE END OF YEAR 31/03/2017

SL. No.	Category Vehicles	No.of MVs kept for use in the region on the last day of previous 31/03/2016	No.of MVs Registered during the year 31/03/2017	No.of MVs brought from other region on CA/TO 01/04/2016 to 31/03/2017	Total	No.of MVs removed to other state & region on CA/TO 01/04/2016 to 31/03/2017	Total	No.of MVs in the region as on last day of year 31/03/2017
1	Motor Cycles 75cc	74049	8840	455	83344	-	83344	83344
a	76 cc to 300 cc	26297	1358	1012	28667	-	28667	28667
b	Above 300 cc	7140	2017	15	9172	11	9183	9183
2	Motor Cars	7104	667	1253	9024	450	9474	9474
3	Invalid Carriages	-	50	-	50	-	50	50
4	Jeeps	-	-	-	-	-	-	-
5	Autorickshaws	5558	245	165	5968	46	6014	6014
6	Motor Cabs	1021	269	70	1360	19	1379	1379
7	Omni Buses	993	250	12	2615	5	2620	2620
8	Station Wagons	-	-	-	-	-	-	-
9	Stage Carriages	204	3	20	227	8	235	235
10	Maxi Cabs	629	18	155	797	43	840	840
11	Pvt.Buses	2	19	-	21	-	21	21
a	Public Carriers	-	-	-	-	-	-	-
b	Private Carriers	-	-	-	-	-	-	-
12	Contract Carriages	11	-	2	13	5	18	18

13	Tractors	7076	287	402	7506	105	7611	7611
14	Trailers	6564	231	379	7174	97	7271	7271
15	Dumpers	-	-					
16	Buildozers	-	-	-				
17	Road Rollers	12	2	-	14	-	14	14
18	Trippers	1565	105	275	2045	39	2084	2084
19	Power Tillers	-	-	-				
20	Rockers	-	-	-	-	--	-	-
21	Fire Engines	22	-	-	22	-	22	22
22	Delivery Vehicles	-	-	-	-	-	-	-
23	Ambulance Vans	155	-	3	158		155	155
24	Fire Fighters	-	-					
25	Tankers	1652	156	245	2053	29	2053	2053
26	Others	-	-					
	Total	140054	14517	4463	160230	857	161055	161055

THE MOTORS VEHICLES UNDER NON-USE FOR THE YEAR 2016-17

Particulars	No.of MVs under non use till previous month 31/03/2016	No. of MVs kept under non use during the month 31/03/2017	Total No.of MVs under non-use	No.of MVs released during the month	No.of R.C's cancelled during the month	No.of MVs kept Under Non use at the end of the month	No.of Non use verification by IMV RTO ARTO
-------------	---	--	-------------------------------	-------------------------------------	--	--	--

			Actual ly kept in the reigio n	Other s					
1	2	3	4(a)	4(b)	5	6	7	8(a) 8©	8(b)
TRANSPORT	63	36	99	0	32	0	67	67	
NON TRANSPORT	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL	63	36	99	0	32	-	67	67	

**Number of DLs, CLs issued, renewed and in force during the
month of 31/03/2017**

MOTOR CYCEL	L.M.V.s	AUTORICKSHAWS
-------------	---------	---------------

No of DL in force at the beginning of the year 31/03/2016	Issued during the year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total in force as at the end of the year 31/03/2017	No.of DL in force at the beginning of the year 31/03/2016	Issued during the year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total DLs in force at the end of the year 31/03/2017	NO. of DLs at the beginning of the year 31/03/2016	Issued during the year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total No.of DLs in force at the end of the year 31/03/2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9
73601	8245	81846	47280	8042	55322	4178	517	4695

Issued During The Month	Total DL in force at the end of the month	HEAVY GV			HPV			Grand Total 3+6+9+ 12+15+ 18	CONDUCTOR LICENCE		
		No. of DLs in force at the beginning of the year 31/03/2016	Issued during the Year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total DLs in force at the end of the Year 31/03/2017	No.of DLs in force at the beginning of the year 31/03/2016	issued during the year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total DLs in force at the end of the 31/03/2017		No. of CLs in force at the beginning of the year 31/03/2016	Issued during the Year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
-	-	19095	1491	20586	17031	1504	18535	180984	32994	337	33331

THE FITNESS CERTIFICATE ISSUED / RENEWED / SUSPENDED / CANCELLED FOR TRHE YEAR 2016-17

No.	Category	No. of F.C's issued During the year 01/04/2016 to 31/03/2017	No. of F.C's Renewed During the Year of 01/04/2016 to 31/03/2017	Total	No. of F.C's Cancelled & Suspended During the Year 01/04/2016 to 31/03/2017	Total Number of F.C's in force at the end year 01/04/2016 to 31/03/2017
1	Stage Carriage	2	57	59	0	59
2	Goods Carriage	561	2956	3517	0	3517
3	A.I.T.O.B.	-	-	-	0	-
4	Luxury Taxi / Meter Taxi	566	840	1406	0	1406
5	Private Service Vehicles	-	-	-	0	-
6	M/Cab	198	396	594	0	594
7	Autorickshaw Cab	202	667	869	0	869
8	Contract Carriage not Mentioned above	-	-	-	0	-
9	T.T.Unit	12	29	41	0	41
10	E.I.B.	106	99	205	0	205
	Total	1647	5044	6691	0	6691

Year of the 2016-17

THE CATEGORIES OF LICENCES ISSUED / RENEWED / CANCELLED

Category	No. of Licences in Force At the Beginning of the Month	No. of Licences Issued During the Month	Total	No. of Licences Renewed During the Month	No. of Licence Suspended During the Month	Total No. of Licences in Force At the End of the Month
1. Rent-a-cab-Scheme	-	-	-	-	-	-
2.Booking Agent Licences	-	-	-	-	-	-
3.Advertisement Licences	-	-	-	-	-	-
4.Driving School Licences	14	-	14	-	-	14
5.Testing Centre Licences	-	-	-	-	-	-
6.Emission Test Licences	2	1	3	-	-	3

FEES PERTAINING TO DRIVING LICENCE / CONDUCTOR LICENCE

SL.No.	PURPOSE	AMOUNT IN Rs.
1	In respect of issue or renewal of learner's licence For each Class of Vehicls	30
2	In respect of issue of a driving licence in Form-6	40
3	In respect of issue of a driving licence in Form-7	200
4	For Test of competence to drive	50
5	In respect of addition of another class of vehicle to driving licence in Form-6	50
6	In respect of renewal of driving licence in Form-6	50
7	In respect of renewal of driving licence in Form-6 to drive a motor vehicle for which application is made	Rs.100 Fine of Rs 50 per

	after the grace period.	Year
8	In respect of addition of another class of motor vehicle to the driving licence in Form-7 and renewal of Driving licence in Form-7	200 (including the cost of computerised chip)
9	In respect of issue and renewal of licence to a school of establishment for imparting instructions in driving	2500
10	In respect of issue of duplicate licence to the school or establishment imparting instructions in driving	2500
11	In respect of an appeal against the orders of licensing authority referred to in rule 30.	100

FEEs PERTAINING TO REGISTRATION OF VEHICLES

SL.No.	Purpose	Amount in Rs.
1	Grant of renewal of trade Certificate in respect of each Vehicles:	
	Motor Cycle	50

	Invalid Carriage	50
	Others	200
2	Duplicate trade Certificate:	
	Motor Cycle	30
	Invalid Carriage	30
	Others	100
3	Appeal Under rule 46	100
4	Issue, renewal of certificate of registration and assignment of new registration mark;	
	Invalid Carriage	20
	Motor Cycle	60
	Light Motor Vehicle:	
	i) Non-transport	200
	ii) light Commercial Vehicle	300
	Medium goods Vehicle	400
	Medium Passenger Motor Vehicle	400
	Heavy goods Vehicle	600
	Heavy Passenger Motor Vehicle	600
	Imported Motor Vehicle	800
	Imported Motor Cycle	200
	Any other Vehicle Not mentioned Above	300
5	Issue of Duplicate Certificate of Registration	Half of the fee mentioned in serial No.4
6	Transfer of Owner ship	Half of the fee mentioned in serial no.4
7	Change of residence	20
8	Recording alteration in the certificate of registration	50
9	Endorsing hire-purchases / lease / hypothecation agreement	100

10	Cancellation of hire-Purchase / lease / hypothecation agreement or issue of fresh certificate of registration	100
11	Conducting test of a vehicle for grant and renewal of certificate of Fitness;	
	i) Two / three - wheeled vehicle	100
	ii) Light motor Vehicle	100
	iii) Medium motor Vehicle	200
	iv) Heavy motor Vehicle	300
12	Grant of renewal of certificate of fitness for motor vehicle	100
13	Grant or renewal of letter of authority	500
14	Issue of duplicate letter of authority	500
15	Appeal under rule 70	400

Fees for Permits as per Rule 67 of Karnataka Motor Vehicles Rules, 1989.

Sl.No.	Purpose	Amount (in rupees)
1	Grant / renewal of Stage Carriage Permit under Section 70 read with Section 71 & 81 of MV Act, 1988	2000/-
2	Grant / renewal of Contract Carriage permit U/s 73 read with section 74 and Section 81;	
	a) Bus	2000/-
	b) Maxi Cab	600/-
	c) Motor Cab	400/-
3	Grant / renewal of private service vehicle permit under Section 76 and Section 81	1000/-
4	Grant / renewal of goods Carriage permit u/s 77 & read with Section 79 & Section 81	750/-
5	Variation of permit under section 80(3) of Motor Vehicles Act, 1988	
	a) Stage Carriage	2000/-
	b) Contract Carriage (Buses)	2000/-
	c) Motor Cabs	400/-
	d) Maxi Cabs	600/-

6	Variation of Condition of permit u/s 72 (2) (xxii)	1000/-
7	Variation of Condition of Permit u/s 74 (2)-(x)	
	a) Contract Carriage	1000/-
	b) Maxi Cab	500/-
	c) Motor Cabs	200/-
8	Variation of Condition of permit u/s 76(3) (iii)	500/-
9	Variation under Section 79(2) (vii)	500/-
10	Variation under Section 82(1)	
	a) Stage Carriages	2000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	2000/-
	c) Contract Carriages (Maxi Cabs)	1000/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	500/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods Carriages	750/-
11	Transfer of Permit u/s 82(2) in the case of death of permit holder	100/-
12	Transfer of permit u/s 82(2) on belated application	200/-
13	Replacement of vehicles under section 83	
	a) Stage Carriages	1000/-
	b) Contract Carriages (Buses)	1000/-
	c) Contract Carriages (Maxi cabs)	500/-
	d) Contract Carriages (Motor Cabs)	250/-
	e) Private Service Vehicle	1000/-
	f) Goods Carriages	500/-
14	Temporary Permit under section 87 of MV Act, for each calendar month of part thereof-	
	a) Stage Carriages	100/-

	b) Contract Carriage (bus)	100/-
	c) Private Service Vehicle	100/-
	d) Goods Carriages	100/-
	e) Maxi Cab	100/-
	f) Motor Cab	100/-
15	Countersignature of Permit under Section 88(1)	Equal to the fee for grant of permit
16	Variation of Permit under Section 88(3)	Equal to the Variation of permit fee prescribed as in the case of variation of original permit
17	Countersignature of Temporary Permit under Section 88(7) of Act, for each Calendar month of part thereof-	
	i) Stage Carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (bus)	100/-
	iii) Private Service Vehicle	100/-
	iv) Goods Carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
18	Special Permits under Section 88(8) of the Act, for each Calendar month of part thereof-	
	i) Stage Carriages	100/-
	ii) Contract Carriage (bus)	100/-
	iii) Private Service Vehicle	100/-
	iv) Goods Carriages	100/-
	v) Maxi Cab	100/-
	vi) Motor Cab	100/-
19	Tourist Vehicles	
a	Grant under Section 88(9)-	
	i) Bus	2000/-

	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	750/-
b	Renewal of Permit	Equal to the fee prescribed for grant
c	Variation of Permit	
	i) Bus	500/-
	ii) Maxi Cabs	400/-
	iii) Motor Cabs	300/-
d	Transfer of Permit	2000/-
	i) Bus	2000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	750/-
e	Transfer of permit in the Case of death, any class of Vehicle covered under tourist vehicle permit	100/-
f	Transfer of permit on death on belated application	200/-
g	Replacement of Vehicles-	
	i) Bus	1000/-
	ii) Maxi Cabs	1000/-
	iii) Motor Cabs	500/-
20	National permit for Goods carriages under Section 88 (12)-	
	i) Grant / Renewal of permit	1000/-
	ii) Variation of permit	500/-
	iii) Transfer of permit	1000/-
	iv) Transfer of permit on death	200/-
	v) Transfer of permit on death applied belatedly	300/-
	f) Replacement of Vehicle	500/-
21	For endorsement of the grant, renewal or / countersignature of variation or variation, or	100/-

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಕೋಲಾರ.