ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ)ರೀತ್ಯಾ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊತ್ತಿಗೆ–2017-18

Sub: Details publish as per sub section (1)(a) & (b) of Section 4 of Right to information Act 2005.

****

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ

Transport Department , Asst.Regional Transport ,Devanhalli
Year 2017-18

ಸೂಚನೆ

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

ಭಾಗ– 1

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,	ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ(ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ(ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ದಯಾನಂದಮೂರ್ತಿ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ,	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು , ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

ಭಾಗ– 2

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಯಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳು

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

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

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

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

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

ಅಧ್ಯಾಯ–2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:–ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ನಿಯಮ–4:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

(1)	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:– 4(1)(ಎ)ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ದ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶದ್ಯಾಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
	2004-05 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರರ್ವತನ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ, ನಗದು ವಿಭಾಗ ಎಲ್ಲಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿವೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ ಇಂತಿದೆ.
	4(1)(ಬಿ) (i) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ, ಇದರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:
	(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:
	(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು:
	(iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:
	(v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:
	(vi) ಅದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:
	(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಟಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾ ಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:
	(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:
	(xi) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು
	(x) ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:
	(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯ–ವ್ಯಯವನ್ನು:
	(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:
	(xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:
	(xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು
	(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು
	(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:
	(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್4(1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಟಣೆ.</u>

1 **<u>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-</u>**

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರವಲಯದಲ್ಲಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಈ ಕಛೇರಿಯು ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು .ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲೋಕಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು . ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕೆಲಸ , ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು , ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು , ನಕಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ , ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವ ಜೊತೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೇಯೇ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಂತರ ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ)ದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು. ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು. ಲಕ್ಸುರಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ , ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ಬಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಬಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವುದು. ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಅಯೋಜಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು/ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯದ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಾಗೇಯೇ ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ , ಈ ಕಛೇರಿಯ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ರಹಾದಾರಿಗಳಿಗೂ ಇವರೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. <u>**ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು :-**</u>

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಂದು ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಇಬ್ಬರು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.ರು / ಮೋ.ವಾ.ನೀ.ರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯಿದೆ 1988 ರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989 ರ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ವಾಹನಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3. <u>**ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-**</u>

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಧೀಕ್ಷಕ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಂದರೆ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು , ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವವರಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆಯ ಆಡಿಟ್ ನೋಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾ ಮರು ಹೊಂದಾಣೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ , ಕಂತು ಕರಾರು ರದ್ದು ಮತ್ತು ನಮೂದು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. **ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮೂರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು. ಇವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ವಾಪಸ್ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

6. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :-**

ಇವರು ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಜೊತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7. **ಗ್ರೂಪ್ ' ಡಿ ' ನೌಕರರು:-**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ' ಡಿ ' ನೌಕರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೇಯೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಾಗೇಯೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್4ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

*****

ಕಛೇರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಗೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:

I. **ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:–**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಠಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ–ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

II. **ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು–ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

III **ಗಣಕೀಕರಣ:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗಳು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳು,(ಸಾರಥಿ–4 ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ) ರಹದಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕೀಕರಣ ದಿನಾಂಕ 22-10-2009 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV **ಹೆಲ್ಪ್-ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು):**

ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಲ್ಪ್-ಡೆಸ್ಕ್ (ಸಹಾಯ ಮೇಜು)ನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೆಲ್ಪ್-ಡೆಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬರೆಯಲು ಹಾಗೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಜು ಹಾಗೂ ಡೆಸ್ಕ್ ಗಳನ್ನು ಸಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

V **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-**

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

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

2 **ಸಾಧನೆಗಳು:–**

I **ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:–**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

II **ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ:–**

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಮರ ಎಂಬ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದುಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಚಾಲಕರುಗಳ ನೇತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

III **ಶಬ್ಧ ಮಾಲಿನ್ಯ:**

ಶಬ್ಧ ಮಾಲಿನ್ಯ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

IV **ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ:**

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

V **ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ:**

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 15 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಂಧುತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ತ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

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

1. **ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ :-**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.

(ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಬೆಂಗಳೂರು-ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ರಾಣಿ ಕ್ರಾಸ್ ಬಳಿ ದೇವನಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(ಇ) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರುನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರುನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಉ) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು(ಆಡಳಿತ), ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು (ಪ್ರವರ್ತನ)(ದಕ್ಷಿಣ) ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತದಳ ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(ಊ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾ:ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

<u>ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮಗಳು</u>:- ಗೊಡ್ಲುಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿ, ಬಿಜ್ಜಾವಾರ, ವೆಂಕಟಗಿರಿ ಕೋಟೆ, ಕಾರಹಳ್ಳಿ, ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ, ವಿಜಯಪುರ ಟೌನ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಆವತಿ, ಕೊಯಿರಾ, ಬಿದಲೂರು ವಿಶ್ವನಾಥಪುರ, ಯಲಿಯೂರು, ಕುಂದಾಣ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಟೌನ್, ಚನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ, ಜಾಲಿಗೆ, ಕನ್ನಮಂಗಲ, ಅಣ್ಣೇಶ್ವರ, ಚನ್ನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಟ್ಟಕೋಟೆ, ನಲ್ಲೂರು, ಗಂಗಾವಾರ, ಚೌಡಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ, ಬೂದಿಗೆರೆ.

<u>ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೋಕಿನ ಗ್ರಾಮಗಳು</u>:- ಆರೂಡಿ, ಹೊಸಹಳ್ಳಿ, ಮೇಲಿನಜೂಗಾನಹಳ್ಳಿ, ಸಾಸಲು, ಭಕ್ತರಹಳ್ಳಿ, ಹಾಡೋನಹಳ್ಳಿ, ತೂಬಗೆರೆ, ಮೆಳೆಕೋಟೆ, ಹೆಗ್ಗಡಿಹಳ್ಳಿ, ತಿಪ್ಪೂರು, ಸಕ್ಕರೆಗೊಲ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಕಂಟನಕುಂಟೆ, ರಾಜಾಘಟ್ಟಾ, ಹಣಬೆ, ದೊಡ್ಡಬೆಳವಂಗಲ, ಕೆಸ್ತೂರು, ಕೊಡಿಗೆಹಳ್ಳಿ, ಕೊನಘಟ್ಟ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಟೌನ್, ಬಾಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ, ದರ್ಗಜೋಗಿಹಳ್ಳಿ, ಹುಲಿಕುಂಟೆ, ಹಾದ್ರಿಪುರ, ಅರಳುಮಲ್ಲಿಗೆ, ಮಜರಾಹೊಸಹಳ್ಳಿ, ಕಾಡನೂರು, ದೊಡ್ಡತುಮಕೂರು, ಚೆನ್ನಾದೇವಿ ಅಗ್ರಹಾರ, ಹೊನ್ನಾವರ, ಕನಸವಾಡಿ.

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

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 1-30 (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ 10-00 ರಿಂದ 2-30)

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30 ರವರೆಗೆ

ಊಟದ ವಿರಾಮ: ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30 ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಸಮಯ (10-00 ರಿಂದ 12-30)

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

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

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

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರುನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. 1. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22214900.
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ. ಬೆಂ(ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 27681999.
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ. ಬೆಂ(ಗ್ರಾ) ಜಿಲ್ಲೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 27681999
4.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಬೆಂಗಳೂರು-01. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22271100.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

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

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದಿಯಾಯಿತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

2. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

3. ನಿರ್ವಾಹಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ನಮೂದು, ರದ್ದಿಯಾಯಿತಿ, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ, ನಕಲು ನೋಂದಾವಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

5. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

7. ಉಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರಿಪ್ಲೇಸ್ಮೆಂಟ್, ವೇರಿಯೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

8. ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸದ ಮಾಹಿತಿ.

9. ಐ.ಡಿ.ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

10. ಬಸ್‌ಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

11. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

12. ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ಆ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

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

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

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

3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಸಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ 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/- ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

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

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

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು – 01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಟಿ. ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	62178/-

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು – 01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು /ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು – 01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –02

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಕುಮಾರಿ ಕೆ. ಪವಿತ್ರ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	34666/-
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	-

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು –01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –00

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು /ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಖಾಲಿ	–	-

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು –02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಟಿ.ಎಸ್.ದಯಾನಂದಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29598/-
	ಖಾಲಿ		

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು – 04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –03

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	35497/-
2.	ಶಿವಕುಮಾರ್ .ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19506/-
3.	ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30374/-

::13::

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು –01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –01

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಜೆ. ದಂಡಪಾಣಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21514/-

‘ ಡಿ’ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು –02

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು –02

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಶಬ್ಬೀರ್	‘ ಡಿ’ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	27103/-
2.	ಸಂಗನಗೌಡ	‘ ಡಿ’ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	22989/-

.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಎಲ್.ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ 2012-13

1.	No.ARTO/DH/EST/PR-01/2010-11	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗ್ಗಿ.
2.	No.ARTO/DH/EST/PR-22/2010-11	ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು.
3	No.ARTO/DH/EST/PR-74/2010-11	ಶ್ರೀ ಟಿ ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಬಗ್ಗೆ.
4.	No.ARTO/DH/EST/PR-425/2010-11	ಚಾಲನಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ದಾರರ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಿಂಬರಹ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಎಲ್.ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನದ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳ ವಿವರ 2012-13

1.	ಕುಮಾರಿ ಕೆ. ಪವಿತ್ರ ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
2.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ದಯಾನಂದಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
3.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಸ್ವಾಮಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
4.	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
5.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
6.	ಶ್ರೀ ಜೆ.ದಂಡಪಾಣಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
7.	ಶ್ರೀ ಸಂಗನಗೌಡ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
8.	ಶ್ರೀ ಶಬ್ಬೀರ್ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಇವರ	ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ
9.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-18/05-06	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
10.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-19/05-06	ಎಸ್.ಎಂ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
11.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-179/05-06	ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
12.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-200/06-07	ಶಿರಡಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
13.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-229/06-07	ಮಾರುತಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
14.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-191/07-08	ಆರ್.ಎಲ್.ಜಾಲಪ್ಪ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
15.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-296/07-08	ಅನನ್ಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು..
16.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-01/08-09	ಎಂ.ಎಂ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
17.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-2411/ 10-11	ಪ್ರಫುಲ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
18.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-152/ 16-17	ನಟರಾಜ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
19.	No.ARTO/DH/MDTS/PR-108/ 16-17	ಎಂ.ವಿ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
20.	No.ARTO/DH/MDTS/PR- / 16-17	ಓಂ ಶ್ರೀ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು.
21.	ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇದುವರೆವಿಗೂ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ	ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.
22.	ಎಲ್ಲಾ ಚಾಲನಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೈಸನ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	
23.	ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿವರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.	
24.	2010-11 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
25.	2011-12 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
26.	2012-13 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
27.	2014-15 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
28.	2015-16 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
29.	2016-17 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	
30.	2017-18 ರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.	

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ</u>

1.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–01/2017-18	ಶ್ರೀ ಕೋಟಯ್ಯ .ಎಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
2.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–02/2017-18	ಶ್ರೀ ಕೋಟಯ್ಯ .ಎಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
3.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–03/2017-18	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಸೂರ್ಯಪ್ರಕಾಶ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
4.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–04/2017-18	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್‌ಶೆಟ್ಟಿ, ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
5.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–05/2017-18	ಶ್ರೀ ಗೌರಿ ಮೈಲೇಖಿ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
6.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–06/2017-18	ಶ್ರೀ ಯೋಗೇಶ್ .ಕೆ , ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
7.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–07/2018-18	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ .ಎಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
8.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–08/2017-18	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ಕೋಲಾರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
9.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–09/2017-18	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ಕೋಲಾರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
10.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–10/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
11.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–11/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
12.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–12/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
13.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–13/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
14.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–14/2017-18	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ರಾಮಚಂದ್ರ, ಚನ್ನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮ, ಚೆನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ, ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
15.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–15/2017-18	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸೊಣ್ಣಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
16.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–16/2017-18	ಶ್ರೀ ಬಸಂತ್ ಕುಮಾರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
17.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–17/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
18.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–18/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
19.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–19/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
20.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–20/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
21.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–21/2017-18	ಶ್ರೀ ಸಿ.ವಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
22.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–22/2017-18	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ.ರವಿ, ವಕೀಲರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.
23.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–23/2017-18	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ವಕೀಲರು, ಕೋಲಾರ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು
24.	ಸ,ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ:ದೇ/ಮಾಹ/ವೈವ–24/2017-18	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್ ಎನ್.ಎಂ, ವಕೀಲರು ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರ ಅರ್ಜಿಯ ಕುರಿತು.

<u>ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ–**01** ರ ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಜಾರ್ಜ್ ಲಿಸ್ಟ್</u>

1.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಗಣಕೀಕರಣ:ವೈವ–67: 2004-05	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
2.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಇವಾ:ವೈವ–70:2004-05	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಬಗ್ಗೆ.
3.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸ್ಮೋಕ್:ವೈವ–19: 2004-05	ಡೀಸೆಲ್ ಸ್ಮೋಕ್ ಮೀಟರ್, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
4.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಟಿ.ಆರ್:ವೈವ–43: 2006-07	ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
5.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–01: 2007-08	ಫಲ್ಸ್ ಪೋಲಿಯೋ ಲಸಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
6	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–43: 2007-08	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಡಿ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನೋಂದಣಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ವಾ.ನೋ.:ವೈವ–3: 2007-08	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಬಗ್ಗೆ
8.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ವಾನೋ:ವೈವ–43: 2007-08	ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ ಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
9.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಲೇಸಾವಿ:ವೈವ–04: 2007-08	2007-08 ರಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
10.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–01: 2008-09	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚುನವಣೆ ಕುರಿತು
11.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇಯಂತ್ರ:ವೈವ–01: 2008-09	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
12.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–01: 2008-09	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
13.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–01: 2008-09	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಗುರುತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
14.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–70: 2008-09	ಮಾನ್ಯ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಾಹನ ಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

15.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–:2009-10	ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಕಾರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
16.	ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪ್ರಾಸಾಕ:ದೇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ:ವೈವ–01: 2009-10	ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಾಂಕೇತಿಕ ವಾಹನ ಧ್ವಜಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
17.	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ KA-43-G-4545 ರ	ಸದರಿ ವಾಹನವು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.