Deputy Commissioner for Transport and Sr. Regional Transport Office, K.R.Puram, Bangalore-49

Details of 4(1) b

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ] [1] ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೃಷ್ಣರಾಜಪುರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇರಿಯು ೧೯೮೮ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೯ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ, ೧೯೮೯ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ೧೯೫೭ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗ್ಯೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ, ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6. ಅಪರಾಧಗಳು– ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
7. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ– ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ] [11] ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.

೧. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೨. ಕಛೇರಿಯು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

೩. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಳಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

೪. ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

೫. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೬. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಲಯ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಚರಿಸುವುದು

೭. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

೮. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು [ಡಿ ಎಸ್ ಎ] ಜರುಗಿಸುವುದು.

೯. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ, ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.

೧೦. ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ನೀಡಿಕೆ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು.

೧೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಂತೆ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ುಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.

೧೨. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ, ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

೧೩. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.

೧೪. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

೧೫. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.೧೬ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ.

೧೭ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವುದು.

೧೮. ಎಲ್.ಎಲ್ ನೀಡಿಕೆ

೧೯. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ

೨೦. ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.

೨೧. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ.

೨೨. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ

<u>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.:I</u>

ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಹೊಸ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನೊಂದಣಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ.

<u>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.:II</u>

ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನ, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

೧. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ೪ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ; ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ, ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ.

೨. **ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ:** ಇದರಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ವಾಹನಗಳ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ.

೧. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:– ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ. ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೊಂದಣಿ, ಐ.ಡಿ.ಪಿ, ದ್ವಿ ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ.

೨. ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:– ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ಅಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳ ತೀರುವಳಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೩. ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ/ ಎಲ್.ಎಲ್–ಡಿಲ್.ಎಲ್ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:–

ಹೊರರಾಜ್ಯದಿಂದ ಬರುವ ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಹಾಗು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು. ನಂತರ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಎಲ್.ಎಲ್ ನೀಡಲು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿ ಬಂದ ಎಲ್.ಎಲ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳು.

೪. ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:– ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನ ಬಿಟ್ಟು ದಿನದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ವಾಹನ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗು ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ದಿನಪ್ರತಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಡಿ.ಡಿ ನಗದೀಕರಣವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ [ರೀಕನ್ಸಿಲೇಷನ್] ಮಾಡುವುದು, ಉಪಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೫. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:– ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ /ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಮೇಜು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೬. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ೨ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೭. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

೮. ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:– ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ, ವಾಹನ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನ ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣೆ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ /ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು,ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ರೆಟ್ರೋಫಿಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ಥಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿಯ ನಂತರ ಧೃಡೀಕರಣ ನೀಡುವುದು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲಿಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

೯. ನಗದು ಶಾಖೆ: – ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮತ್ತು ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.   ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ ಗಳನ್ನು ಖಜಾನಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಫ್ ಮೈಸೂರು ಶಾಖೆ ಕೆ.ಅರ್.ಪುರಂ [ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ] ಇಲ್ಲಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗ ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಧೃಡೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು

೧. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ.

೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ.

೩. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ [ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ]

೪. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ [ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ]

೫. ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ [ಡಿ.ಎಸ್.ಎ]

೬. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ.

೭. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ.

೮. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ.

೯. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ.

೧೦. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ.

೧೧. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ.

೧೨. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ.   ೧೩. ತೆರಿಗೆ ಮರು ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ.

೧೪. ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ.

೧೫. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [111] ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನ: ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಆಮದು ಶಾಖೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ, ಆಡಿಟ್, ರಹದಾರಿ ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತದಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [B IV] ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು:–

೧. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೨. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೩. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೪. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಹತ್ತಿರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ''ಸಹಾಯ ಮೇಜು'' ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು /ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವರು, ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೫. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯ ಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

೬. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

೭. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

೮. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು, ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ

ಷರ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ ೪ [೧] [ಬಿ [೧] ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು.:–

೧. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
೨. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ೧೯೮೮ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕಾಯ್ದೆ , ೧೯೮೯ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೊಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, ೧೯೫೭ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [VI] ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.:–

೧. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂದಿ ಕಡತಗಳು.
೨. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು.
೩. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಡತಗಳು.
೪. ಅರ್ಹತಾಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು.
೫. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು.
೬. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ.
೭. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಗಿ
ಕಡತಗಳು.
೮. ಅಪರಾಧಗಳು: ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಖಟ್ಲೆ ಕಡತಗಳು.
೯. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು.
೧೦. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು.
೧೧. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.
೧೨. ತೆರಿಗೆ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [7] ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.:–

೧. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

೨. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟಂತೆ ೧೯೮೯ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೯ ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೯ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ೧೯೫೭ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆಯಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

೩. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೪. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [VIII] ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

೧. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:– ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮ ರ ಕಲಂ ೬೮ ರ ಪ್ರಕಾರ ''ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು '' ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ [ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ] ಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ೧೯೮೯ ರ ಅಧಿನಿಯಮ ೫೫ ರಂತೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [IX] :– ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ:–

ಕ್ರ.ಸ	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಷರಾ
1	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	1	-	1	-	
2	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	2	22800-43200	2	-	
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	3	20000-36300	3	-	
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12	14550-26700	9	3	

6	ಆಡಿಟರ್	1	14550-26700	-	1	
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16	11600-21000	8	8	
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	2	11600-21000	-	2	
10	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	8	9600-14550	4	4	
11	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	3	21600-40050	2	1	
12	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2	17650-32000	2	-	
13	ಚಾಲಕರು	2	11600-21000	2	-	

ವಿ.ಸೂ:–

೧. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ೦೬.ಮಂದಿ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [BX] :– ರಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.:–

ಕ್ರ.ಸ	**ಆಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು.೧**	**ಪದನಾಮ**	**ಮೂಲ ವೇತನ**	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**		
1	ಬಿ.ಎಲ್.ಬೀರೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	41100	72428		
2	ಸೈಯದ್ ರಸೂಲ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	35400	62439		
3	ಜಿ.ಬಿ.ಸುಧೀರ್	ಹಿರಿಯ	33600	59384		

		ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು																								
4	ಎ.ಟಿ.ಸುರೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	31200	55178																						
5	ಯೋಗೀಶ್.ಸಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	22200	39681																						
6	ಆರ್. ರಾಕೇಶ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	22200	39456																						
7	ಶ್ರೀಧರ ಬಾಬು.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24600	43552																						
8	ಜೀವರಾಜ್.ಪಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21000	37253																						
9	ಸುಮಂಗಲ ಎಸ್ ದವಳಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	29600	52324																						
10	ಚಂದ್ರಪ್ಪ.ಜಿ.ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26000	46015																						
11	ಎಸ್.ಪ್ರಖ್ಯಾತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17200	30593																						
12	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27400	48469																						
13	ಶಿವಸ್ವಾಮಿ.ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400	29191																						
14	ದೊಡ್ಡಲಿಂಗಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400	29191																						
15	ಉಮಾದೇವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16400	21191																						
16	ಮಗಪ್ಪ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26000	46015																						
17	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಸಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	16000	28490																						
18	ತೌಸೀಫುಲ್ಲಾ ಖಾನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15250	27176																						

19	ಎಂ.ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18100	32170		
20	ಬಿ.ಕೆ.ಪುಟ್ಟಾಚಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24600	43637		
21	ಸುಜಾತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21000	37253		
22	ಅಲೀಮ್ ಪಾಷ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20500	36376		
23	ನಿತ್ಯಾನಂದ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12000	21480		
24	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12000	21480		
25	ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ.ಬಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12000	21480		
26	ಲೀಲಮ್ಮ.ಡಿ.ಆರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23400	41459		
27	ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಕೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	13600	24674		
28	ವೆಂಕಟೇಶ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	21600	38539		
29	ವಿ.ಸೋಮಪ್ಪ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	17200	30943		
30	ಎಂ.ಕೆ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	18100	32520		
31	ಅಕ್ಬರ್ ಅಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	18550	33259		
32	ವಿ.ರಘು	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	12500	22656		

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [XI] :– ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ವೇತನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:– 2041-ಟಿ.ಒ.ವಿ–101-01–ವೇತನೇತರ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ.

	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ರೂ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ		
51	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	717117	441016	276701		

71	ಬಾಡಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳು	194552	127295	67257
195	ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದುರಸ್ಥಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	204108	127295	76813
41	101 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	50000	20969	29031
41	102-ಐಎಂವಿ – ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	-	-	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [XII] :– ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಟಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

೨೦೧೦–೧೧ ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ: ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡದ ಅಬ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ ೨೦೪೧–೧೦೧–೦೦೧–೦೫೧ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು [ಯೋಜನೆ] ಅಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಅಬ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿಕೆ, ೧೩ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ೫ .ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಧನ ಮೊತ್ತ ಶೇಕಡ ೭೫ ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಬರಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗೆ ರೂ.೧೫೦೦–೦೦ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿಗೆ ರೂ.೨೨೫೦–೦೦ ಹಾಗೂ ಭಾರಿ ಸರಕು ವಾಹನಕ್ಕೆ ರೂ.೩೩೭೫–೦೦ ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಧರದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಂದಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [XIII] ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು

೧. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ, ಇನ್‌ವ್ಯಾಲಿಡ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.

೨. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲ ವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್–ಟ್ರೈಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.

೩. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೊಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

೪. ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ೧೦ ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಯವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.೨೦–೦೦ ರಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ೧೦ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿಧ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ.ಗೆ ರೂ.೮೦–೦೦ ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಧರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.

೫. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [B XIV] ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ರ ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ ೨೨ ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ೪ [೧] [ಎ] ಮತ್ತು ೪[೧] ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ನಲ್ಲಿ ಆಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [B XV] ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 [1] [ಬಿ [B XVI] ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ, ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**
ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೃಷ್ಣರಾಜಪುರ	ಸಹಾಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು [ನ ಮತ್ತು ಗ್ರಾ] ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
22254900	080-25617951	25617951	080-22371100
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
080-22353783	25617959	25617959	22371100

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4 [1] ರನ್ವಯ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು

ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕೆ.ಆರ್.ಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.