ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

TRANSPORT DEPARTMENT

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಾಗಮಂಗಲ

ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ 14.08.2006

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮ

4(1)(ಬಿ)ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 –ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

1.4(ಬಿ) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಂಜುರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಅ)	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	01
ಆ)	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	01
ಇ)	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	02
ಈ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
ಉ)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೇ ಸಹಾಯಕರು	02
ಊ)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೇ ಸಹಾಯಕರು	02
ಋ)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
ಎ)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01
ಏ)	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	03

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ನಿಯಮಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988

2.ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ 1989

3.ಕರ್ನಾಕಟ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, 1989

4.ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:-

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.

2. ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ

4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

4(ಬಿ) 2.ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ನಾಗಮಂಗಲ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ

1. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**:- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. **ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು**:- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಖಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದೈನಂಧಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು

4. **ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು**:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು**:- ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು**:- ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.

7. **"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು)**:- ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. 4(ಬಿ)3. **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು**.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕುರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕಕರು ಪರೀಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆಧೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು /ಆಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀಕಾರಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

IV.4(ಬಿ). **ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು**.
ಸಹಾಯಕ/ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

IV.4(ಬಿ)5. **ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು.ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.**

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
6. ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
7. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
8. ಕೆ,ಟಿ,ಸಿ.
9. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ) 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಗಳು.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳು.
8. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(ಬಿ) 7. **ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಲೋಚಿಸಲು ಅಥಾವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ತೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಅಹಾಯಕ ಮೆಜು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಸಲಹಾ ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಪೋನ್ ಇನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ - 01 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

01 ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಆಗಲು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ -	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	- 08234-285598

4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೋಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ, ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ. ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1.ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ನಾಗಮಂಗಲ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ-571432, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದೀರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತದ್ದು, ಈ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಲಕಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ) 9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತ**	**ಹುದ್ದೆ**	**ವಿಳಾಸ**	**ದೂರವಾಣಿ**
1	ಹೆಚ್ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸ.ಅ (ಪ್ರಭಾರ)	ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
2	ಜಿ.ಎಸ್ ವೀಣಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮಲ್ಲೇನಹಳ್ಳಿ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
3	ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸತೀಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	#70 ಹಳೇ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ರಸ್ತೆ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
4	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಉಡುಪಿ	08234-285598
5	ಸಂಜೀವ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಮಲ್ಲೇನಹಳ್ಳಿ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
6	ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	#75, 7 ನೇ ಹಂತ ಟೀಚರ್ಸ ಕಾಲೋನಿ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
7	ನಾಗರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	#356 ಟಿ ಬಿ ಬಡಾವಣೆ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
8	ಹುಮಾಯಿನ್ ಪಾಷ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಮಲ್ಲೇನಹಳ್ಳಿ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
9	ಶಂಕರ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	ಕಲ್ಲುದೇವನಹಳ್ಳಿ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
10	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಟಿ ಬಿ ಬಡಾವಣೆ ನಾಗಮಂಗಲ	08234-285598
11	ಸತೀಶ್ ಸಿ.ಎಸ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಬೀದರ್ಗೆ ನಿಯೋಜನೆ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ

X. 4(ಬಿ)10. **ಅದರ ವಿ.ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡಿಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತ**	**ಹುದ್ದೆ**	**ಮೂಲ ವೇತನ**
1	ಸತೀಶ್ ಸಿ.ಎಸ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ	22200/-
2	ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸತೀಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26000/-
3	ದತ್ತಾತ್ರೇಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25300/-
4	ಶಂಕರ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	16400/-
5	ಹುಮಾಯಿನ್ ಪಾಷ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	17650/-

XI. 4(ಬಿ) 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ – 2017-18.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	500000/-	460759/-	39241/-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 059 (ಯೋ)	180000/-	114000/-	66000/-
ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	150000/-	84399/-	65601/-
ಇಂಧನವೆಚ್ಚ 195	150000/-	138782/-	11218/-
ಎ.ಸಿ.ಪಿ. ಯೋಜನೆ 422	2750/-	2750/-	-

XII. 4(ಬಿ) 12. **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2017-18 ಕ್ಕೆ 01 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 25% ರಷ್ಟನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೇ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

XIV.4(ಬಿ) 13. **ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:**

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾರಥಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಡಿ.ಎಲ್.ರೂಪದ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಸಿ. ರೂಪದ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

XV.4(ಬಿ) 14. **ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿವಾಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI. 4(ಬಿ) 15. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.**

1.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ಎಚ್(ಪ್ರಭಾರ),
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ನಾಗಮಂಗಲ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ,

2.ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ ಸಿ.ಟಿ ಮೂರ್ತಿ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,

ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570 005.

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 129000000/- ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ.148137385/- ನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, 114.35% ಗುರಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ WWW.rto.kar.ni.in ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ WWW.Sarathi.nic.in ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ WWW.Vahan.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

XVII. 4(ಬಿ) 17 ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 31-03-2018 ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

Sd/

HANUMANTHARAYAPPA H,
Asst. Regional Transport Officer &
Public Information Officer,
Nagamangala, Mandya dt-571432

ಸಹಿ/-

(ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ಎಚ್(ಪ್ರಭಾರ)
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ನಾಗಮಂಗಲ, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ-571432