

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಈ ಮಾಹಿತಿಯು 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

(ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)

ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.560027

ಸ್ಥಾಪನೆ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಾರಿಗೆ 227 ಸಾಇಪ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:20-07-2011
ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ:01-12-2011 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2 ನಿಯಮ 4 (1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

1 4(ಬಿ) (1) ಅದರ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	01
ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	00
ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	04
ಈ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
ಉ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	01
ಊ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು	01

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಸಾರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ರಹದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 2) ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- 3) ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

II) 4(ಬಿ) 2 ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560027.

- 1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳು ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಕರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 4 ಮಂದಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು, ಇವರುಗಳಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ವಾಪಸ್ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 4) ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೂತನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.,
- 5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಇದ್ದು ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- 6) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಇವರು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಸಮೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- 7) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿದ್ದು ಇವರುಗಳು ಸಹ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಹಾಗೆಯೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

III 4(ಬಿ)3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು

ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

a) 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು 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.

b) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿ.ಆರ್.ಓ) ಯಾಗಿ 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.

:6:

IV.(ಬಿ) 4 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- 5) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು
- 6) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

:7:

V. 4 (ಬಿ)-5 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- 5) ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್
- 6) ಸಿ.ಸಿ.ಎ
- 7) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
- 8) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ

- 9) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 10) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಿರ್ಣಯ, ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳು

:8:

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

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
- 2) ಬೃಹತ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ವಿವರಗಳು

- 3) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು
- 4) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು.

:9:

VII) 4(ಬಿ) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು , ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಸಲಹಾ-ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ - 1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

1 ಸಹಾಯಕರು

1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ - ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 080-22230110

VIII) 4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಗವಾಗಿ, ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು - ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)
- 2) ಸದಸ್ಯರು - ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರು ಸಂಚಾರ ವಿಭಾಗ (ಪೂರ್ವ)
- 3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು (ದಕ್ಷಿಣ)
- 4) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560027
ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 68 (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಾದ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

IX) 4(ಬಿ) 9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ/ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕಲ್ಲೇರ್	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಓಂಕಾರೇಶ್ವರಿ	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
3	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಟಿ ಹಾಲಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
4	ಶ್ರೀ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
5	ಶ್ರೀ. ಮದನಗೋಪಾಲ್ ಎಂ	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
6	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವಾಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
7	ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಗೌಡ.	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
8	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವಾಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
9	ಶ್ರೀ. ವಿ.ಕೆ.ಮೂಸಾ	ಸ.ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
10	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್ಯ	ಸ.ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
11	ಶ್ರೀ. ಅನ್ವರ್ ಪಾಷಾ	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
12	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್ಯ	ಸ.ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ	080-22230051
13	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಂ. ಜಗದೀಶ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051

14	ಶ್ರೀ. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
15	ಶ್ರೀ. ಜಿ ವಿನೋದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
16	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎ.ರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
18	ಶ್ರೀ.ಗಜೇಂದ್ರ ಬಾಬು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
19	ಶ್ರೀ. ಶಂಕರ ನಾರಾಯಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	080-22230051
20	ಶ್ರೀ. ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಪ್ರ ದ ಸ	080-22230051
21	ಶ್ರೀ. ತ್ಯಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ ದ ಸ	080-22230051
22	ಶ್ರೀ. ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	080-22230051
23	ಶ್ರೀ. ಮಧುಸುಮಾರ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	080-22230051
24	ಶ್ರೀ. ಸುಧಾಮಣಿ	ದ್ವಿ ದ ಸ	080-22230051
25	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಷಾರಾಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-22230051
26	ಶಿವಶಂಕರ್.ಓಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	080-22230051
27	ಗಿರೀಶ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ	080-22230051
28	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ	080-22230051
29	ಶ್ರೀ. ಡಿ. ಬಿ. ಶಿವಬಸಪ್ಪ	ಗ್ರೂಫ್ ಡಿ	080-22230051

:12:

X) 4(ಬಿ) 10. ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು - 01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕಲ್ಲೇರ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	49,150/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಓಂಕಾರೇಶ್ವರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
3	ಶ್ರೀ.ಮದನ್ ಗೋಪಾಲ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
4	ಶ್ರೀ.ಅಶ್ವತ್ಥ ಅಹಮದ್	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
5	ಶ್ರೀ. ರಾಮೇಗೌಡ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
6	ಶ್ರೀ.ಅನ್ವರ್ ಪಾಷಾ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು /ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಇವರ ವೇತನದ ವಿವರವನ್ನು ಈ

:13:

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -05

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಯಾರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ		

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1.	ತ್ಯಾಗರಾಜ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು
2	ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು
3	ಸುಧಾಮಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ

		(ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿ:28-2-2018)	ಪಡೆಯಬಹುದು
4	ಮಧುಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಶಾಂತಿನಗರ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ಪೇತನ
1.	ಶಿವಶಂಕರ್.ಓಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು

'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರಸಂ	ಹೆಸರು/ಶ್ರೀಮತಿ:ಶ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ಪೇತನ
1.	ಗಿರೀಶ್	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು
2.	ಶಿವಬಸಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ ಸಾ ಕಛೇರಿ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಇಲ್ಲಿ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು

:14:

XI) 4(ಬಿ) 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ

XII) 4(ಬಿ) 12 ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು
ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) 4(ಬಿ) 13 ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989ರ ಉಪ ನಿಯಮ 68ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ರಹದಾರಿ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

XIV) 4(ಬಿ) 14 ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ನೂತನ ರಹದಾರಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ನವೀಕರಣ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಸಾರಥಿ ಸಾಪ್ಟ್ ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

:18:

XV) 4(ಬಿ) 15 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 1-30 ವರೆಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30 ರವರೆಗೆ

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ (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 11-00)

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ಇದುವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XVI) 4(ಬಿ) 16 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ:ಸಿಬ್ಬಿ0ದಿ-5:ಪಿಆರ್-271:2001-02 ದಿ:14-10-2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ5(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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 5ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22254900.
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,(ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು,560027
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,(ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು,560027
4.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು-01. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22371100.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಂ www.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

XVII) 4(ಬಿ) 17 ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31-03-2012ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳಿಗೆ ನೂತನ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ರಹದಾರಿ ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

Sd/-

Sri.K.P.Gangadharacharya,

ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್ಯ,

(Additional Incharge)

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

Additional Secretary

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

Regional Transport Officer and

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

Public Information Officer,

(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)

(Autorickshaw Permits & STU)

ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560 027

Shanthinagar, Bangalore.560 027.

ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸುಂಕದ ವಿವರಗಳು:

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 ಪ್ರತಿಕ್ಕೆ ರೂ.2/- ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಸಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ 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, ಬ್ಯಾಂಕ್ 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.

Sd/-

Sri.K.P.Gangadharacharya,
(Additional Incharge)

Additional Secretary

Regional Transport Officer and

Public Information Officer,

(Autorickshaw Permits & STU)

Shanthinagar, Bangalore.560 027.

ಶ್ರೀ..ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್ಯ,

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)

ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560 027

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ)
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು

4(1) (ಬಿ)ರೀತ್ಯಾ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹೊತ್ತಿಗೆ-2011-12

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

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ(ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ
ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

**Transport Department ,Regional Transport Office, (Autorickshaw Permits and STU)
Shanthinagar, Bangalore year 2011-12**

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 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, (ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 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 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ(ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಪಿ.ಗಂಗಾಧರಾಚಾರ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ರಹದಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ) ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಜ್ಞಾನೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-27

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 (ನಗರ) 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 ಪೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.
ಇ.	ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ 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.