ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ) ಇವರಿಂದ 2017 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

1. **(1) (ಬಿ) (1) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಸಂಘಟನೆ:-ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 02
ಆ) ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 01
ಇ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 04
ಈ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	: 06
ಉ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು	: 04
ಊ)ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	: 01
ಋ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	: 01
ೠ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	: 08
ಎ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	: 12
ಏ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	: 02
ಐ) ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	: 01
ಒ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	: 02
ಓ) ಅಟೆಂಡರ್	: 01
ಔ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು	: 01
ಅಂ)ಜವಾನರು	:06

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

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

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
5. ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದುಂಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
9. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ.
10. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ.
11. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
12.
13. **2. 4 (1) (ಬಿ) (II) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**
14. **1) ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:-** ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ), ರಾಯಾಪುರ, ಜಿಲ್ಲೆ:ಧಾರವಾಡ.
15. **2) ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-** ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
16. **3) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 1 :-**

17. ಇವರು ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತುಕಾರಾರು ನಮೂದನೆ, ರದ್ಧತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ,

18. **<u>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2</u>** :-

19. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೇ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ,ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ/ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

20. **<u>4) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-</u>**

21. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ,ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಸುವುದು.

22. **5) ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ:** ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾವಜನಿಕರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ನಗದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಲನಗಳ ಜವಾಬ್ದಾತಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

23. **<u>6) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-</u>** ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು,ದಿನ ನಿತ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

24. **<u>7) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:</u>** ಕಚೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದಿನನಿತ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

25. **<u>8)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-</u>** ಕಚೇರಿಯ ಅದೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಡತದಲ್ಲಿ

ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.

26. **9) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-** ಇವರು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

27. **11) ಹಿರಿಯ/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

28. **12) ಅಟೆಂಡರ್/"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :-** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ) ಇವರಿಂದ 2017 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

2. (1) (ಬಿ) (1) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಘಟನೆ:-ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 02
ಆ) ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 01
ಇ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	: 04
ಈ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	: 06
ಉ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು	: 04
ಊ)ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	: 01
ಖು) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	: 01
ಖೂ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	: 08

ಎ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : 12

ಏ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : 02

ಐ) ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : 01

ಒ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : 02

ಓ) ಅಟೆಂಡರ್ : 01

ಔ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರರು : 01

ಅಂ)ಜವಾನರು :06

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988

6) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

7) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

8) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

<u>ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು</u>

29. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
30. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
31. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
32. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
33. ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
34. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
35. ವಾಹನಗಳಿಂದುಂಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
36. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.
37. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ.
38. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ.
39. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

40. 2. 4 (1) (ಬಿ) (II) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

41. **1) ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:-** ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ), ರಾಯಾಪುರ, ಜಿಲ್ಲೆ:ಧಾರವಾಡ.

42. **2) ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-** ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತಿರ್ಮಾಣ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

43. **3) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 1 :-**

44. ಇವರು ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತುಕಾರಾರು ನಮೂದನೆ, ರದ್ಧತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ,

45. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 2** :-

46. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೇ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ,ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ಧತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ/ನವೀಕರಣ/ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ನೀಡುವ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

47. **4) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-**

48. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ,ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

49. **5) ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ:** ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾವಜನಿಕರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ನಗದು ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಚಲನಗಳ ಜವಾಬ್ದಾತಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

50. **6) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು,ದಿನ ನಿತ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

51. **7) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:** ಕಚೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದಿನನಿತ್ಯದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

52. **8)ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಕಚೇರಿಯ ಅದೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವುದು.

53. **9) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-** ಇವರು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10) **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

54. **11) ಹಿರಿಯ/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

55. **12) ಅಟೆಂಡರ್/"ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :-** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ರಾಜ್ಯಸ್ವವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988

10) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

11) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

12) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

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

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ. 1988

2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989

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

5) **3) 4 (1) (ಬಿ) (V) & (VI) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವಿರ ಪಟ್ಟಿ**

6) 1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ

7) 2. ಅನುಪಯುಕ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂಕಡತಗಳು

8) 3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸ

9) 4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು

10) 5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ವಹಿಗಳು

11) 6. ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳ ವಹಿಗಳು

12) 7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಗಳು

13) 8. ವೇತನ ಬಟಾವಡೆಯ ವಹಿಗಳು

14) 9. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಿವಿರಗಳು

15) 10. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು

16) 11. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು ವಹಿಗಳು

17) 12.ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್, ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿ, ಎ-ಚಲನ್, ಬಿ-ಚಲನ್ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಚಲನ್ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು.

18) ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3) 4 (1) (ಬಿ) (VII) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

--ಇಲ್ಲ—

3) 4 (1) (ಬಿ) V(III). ರ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಅಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಧಾರವಾಡ (ಪಶ್ಚಿಮ), ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ)

3) 4 (1) (ಬಿ) (IX)ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಉ.ಸಾ.ಆ&ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾಸಾಅ ಕಛೇರಿ,ಧಾರವಾಡ
2.	ರವೀಂದ್ರ ವಿ ಕವಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
3.	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿರಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಚೇರಿ, ಕಾರವಾರ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
4.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
5.	ಸಿ.ಎಂ.ಕೋರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
6.	ವಿ.ಎಂ.ಕಾರಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು “	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂ)ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
7.	ಬಿ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
8.	ಎಸ್.ಎಲ್.ರೇಣುಕಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
9.	ಎಂ.ಎಫ್.ಬನಹಟ್ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂ)ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
10.	ಕೆ.ಎಮ್.ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
11	ಎ.ಕೆ.ಬಣಕಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
.12	ಪಿ.ಎಸ್.ಕುಲಕಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ

13	ಎಸ್.ಎಸ್.ಖಾಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
14	ಎಸ್.ಡಿ.ಬೆಳ್ಳಿವಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
15	ಎಸ್.ಎಸ್.ಹುಲಕೋಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
16	ಜಿ.ಎಸ್.ಗೋಳಸಂಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂ) ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
17	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಚೇರಿ,ಧಾರವಾಡ
18	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
19	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
20	ಜಿ.ಎಲ್.ಗಣೂರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
21	ವಿ.ಡಿ.ಹಿರೇಮಠ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪೂ) ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
22	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
23	ಪಿ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
24	ಬಿ.ಬಿ.ವಂಟಕುದರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ
25	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಎನ್.ಹಾಲಭಾವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ, ಗದಗ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
26	ಕೆ.ಎಸ್.ಬೆಂಡಿಗೇರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ರಾಮನಗರ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
27	ಎಸ್.ಎಮ್.ಖಾಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾಕಛೇರಿ,ದಾಂಡೇಲಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
28	ಪಿ.ಜಿ.ಕುಲಕಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಕಚೇರಿ,ಧಾರವಾಡ
29	ಎನ್.ವಿ.ಚಳಗೇರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಚೇರಿ,ಧಾರವಾಡ
30	ಆರ್.ಹೆಚ್.ನಾಗಸಮುದ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಚೇರಿ,ಗೋಕಾಕ್ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
31	ಆರ್.ವಿ.ದಲಾಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಚೇರಿ ಧಾರವಾಡ
32	ವಿ.ಆರ್.ರಟಕಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
33	ಎ.ಐ.ಧಾರವಾಡವಾಲೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಕಚೇರಿ,ಧಾರವಾಡ
34	ಪಿ.ಎ.ಮಡ್ಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ(ಪೂ)ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
35	ಎಸ್.ಸಿ.ದಾನಪ್ಪನವರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಗದಗ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
36	ಪಿ.ಆರ್.ದೇಸಾಯಿ	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
37	ನಾಗೇಶ ಮುಂಡಾಸ್	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
38	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
39	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
40	ಬಿ.ಹೆಚ್.ತೊದಲಬಾಗಿ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
41	ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಅಕ್ಕಿ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ

42	ಆರ್.ಎಸ್.ಮಾಳಗಿ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
43	ಎ.ಎಫ್.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
44	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
45	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
46	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
47	ಪಿ.ಬಿ.ಕಾಂಬಳೆ	ಅಟೆಂಡರ್	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ(ಪೂ)ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
48	ಬಿ.ಎಸ್.ಗಾಣದಾಳ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
49	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
50	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಧಾರವಾಡ
51	ಎ.ಎನ್.ಮುಲ್ಲಾ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಚೆರಿ, ರಾಮನಗರ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
52	ಜೆ.ಕೆ. ಪೆಡ್ಡಾರೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಛೇರಿ,ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
53	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ,ಧಾರವಾಡ

ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಧಾರವಾಡ(ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ಕಚೇರಿ
1.	ಶ್ರೀ ವೈ.ಎನ್.ಮಸರಕಲ್	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಗದಗ
2.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಕಪ್ಪರದ	ಹಿಮೋವಾನಿ	ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಅ,ಬೆಳಗಾವಿ
3.	ಶ್ರೀ ವೆ.ಆರ್.ಕುಮುದನ್	ದ್ವಿದಸ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಹೊನ್ನಾವರ
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್.ಎಲ್.ಬೀಡಿಕರ್	ದ್ವಿದಸ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಬಿಜಾಪುರ
5.	ಕು.ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಬೂದಣ್ಣವರ	ಶ್ರೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ದಾವಣಗೆರೆ
6.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಬಿ.ಸವಣೂರ್	ಡ ವರ್ಗ	ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಹಾವೇರಿ

3) 4 (1) (ಬಿ) (X) ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:.

ದಿ:31-12-2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಉ.ಸಾ.ಆ&ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	--

2	ರವೀಂದ್ರ ವಿ ಕವಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	66,483=00
3	ಎಂ.ಎಸ್.ಶಿರಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	45,579=00
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ	--
5	ಸಿ.ಎಂ.ಕೋರಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	43,265=00
6	ವಿ.ಎಂ.ಕಾರಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು “	52,900=00
7	ಬಿ.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51,908=00
8	ಎಸ್.ಎಲ್.ರೇಣುಕಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39,019=00
9	ಎಂ.ಎಫ್.ಬನಹಟ್ಟಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40,010=00
10	ಕೆ.ಎಮ್.ಗೀತಾ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	27,451=00
11	ಎ.ಕೆ.ಬಣಕಾರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	34,226=00
12	ಪಿ.ಎಸ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	26,790=00
13	ಎಸ್.ಎಸ್.ಖಾಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	47,942=00
14	ಎಸ್.ಡಿ.ಬೆಳ್ಳಿವಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24,972=00
15	ಎಸ್.ಎಸ್.ಹುಲಕೋಟಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	24,972=00
16	ಜಿ.ಎಸ್.ಗೋಳಸಂಗಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	25551=00
17	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	--
18	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	--
19	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	--
20	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	--
21	ವಿ.ಡಿ.ಹಿರೇಮಠ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	24,972=00
22	ಜಿ.ಎಸ್.ಗಣೂರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	20,180=00
23	ಪಿ.ಆರ್.ಗಂಗಾಧರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	22,328=00
24	ಬಿ.ಬಿ.ವಂಟಕುದರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	35,053=00
25	ಆರ್.ಎನ್.ಹಾಲಬಾವಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	34226=00
26	ಕೆ.ಎಸ್.ಬೆಂಡಿಗೇರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	29,517=00
27	ಎಸ್.ಎಮ್.ಖಾಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	29,517=00
28	ಪಿ.ಜಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	26,129=00
29	ಎನ್.ವಿ.ಚಳಗೇರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	34,326=00
30	ಆರ್.ಹೆಚ್.ನಾಗಸಮುದ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	20,180=00
31	ಆರ್.ವಿ.ದಲಾಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,053=00
32	ವಿ.ಆರ್.ರಟಕಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21,006=00
33	ಎ.ಐ.ಧಾರವಾಡವಾಲೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22,763=00
34	ಪಿ.ಎ.ಮಡ್ಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	34,601=00

35	ಎಸ್.ಸಿ.ದಾನಪ್ಪನವರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22,763=00
36	ಪಿ.ಆರ್.ದೇಸಾಯಿ	ಹಿಮೋವಾನಿ	56,024=00
37	ನಾಗೇಶ ಮುಂಡಾಸ್	ಹಿಮೋವಾನಿ	54,602=00
38	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿಮೋವಾನಿ	--
39	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿಮೋವಾನಿ	--
40	ಬಿ.ಹೆಚ್.ತೊದಲಬಾಗಿ	ಮೋವಾನಿ	31,004=00
41	ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಅಕ್ಕಿ	ಮೋವಾನಿ	32,048=00
42	ಆರ್.ಎಸ್.ಮಾಳಗಿ	ಮೋವಾನಿ	31,104=00
43	ಎ.ಎಫ್.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಮೋವಾನಿ	31,798=00
44	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋವಾನಿ	--
45	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಮೋವಾನಿ	--
46	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ	--
47	ಪಿ.ಬಿ.ಕಾಂಬಳೆ	ಅಟೆಂಡರ್	34,722=00
48	ಬಿ.ಎಸ್.ಗಾಣದಾಳ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	18,828=00
49	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	--
50	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	--
51	ಎ.ಎನ್.ಮುಲ್ಲಾ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	29,073=00
52	ಜೆ.ಕೆಪೆಡ್ಡಾರೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	28,112=00
53	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು	--

3) 4 (1) (ಬಿ) (XI) 11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟಾವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಅನುಧಾನ ಬಿಡುಗಡೆ- 2017-18

ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:2041-00-101-0-01 (ಯೋಜನೇತರ)

ದಿನಾಂಕ:31-12-2017ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041 (Non Plan)	-	-	-
ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳೂ 051 (Non Plan)	7,00,000=00	4,76,417=00	2,23,583=00
ಕಟ್ಟಡ, ಭಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ-071 (Non Plan)	4,00,000=00	2,22,797=00	1,77,203=00
ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ-195 (Non Plan)	3,50,000=00	2,16,507=00	1,33,493=00

ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಸಾಚರಣೆ-021 (Plan)	--	--	--
ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ -422(Plan)	4,500=00	4,500=00	--
ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ -423 (Plan)	3,000=00	3,000=00	--
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಪ್ತಾಹ 125 (Plan)	4,00,000=00	3,10,413=00	89,587=00

3) 4 (1) (ಬಿ) (XII)ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫನಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

1) ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಥಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಲುವ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಶೇ.25ರಷ್ಟು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೇ ಶೇ.75 ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ವರುಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 2017-18ಕ್ಕೆ 02 ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಗುರಿಯಿದ್ದು ರೂ.7,500/- ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

2)ಆಟೋರೀಕ್ಷಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಎಲ್.ಪಿ.ಜಿ. ಕಿಟ್ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಾಹನಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ರೂ.2000/- ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆಟೋರೀಕ್ಷಾ ರಹದಾರಿದಾರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರುಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್-2017ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

3) 4 (1) (ಬಿ) (XIII)ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

3) 4 (1) (ಬಿ) (XIV)ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯನ್ಂನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಭಾಗಶ:- ಮಾಹಿತಿಗಳು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

3) 4 (1) (ಬಿ) (XV) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲಾ-

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ- ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:30ರಿಂದ 02.30ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ 10:30ರಿಂದ 12:00ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈ ವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

3) 4 (1) (ಬಿ) (XVI). ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು. -

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ	1ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ದೂ. ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ. ರವೀಂದ್ರ ವಿ ಕವಲಿ, ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಶ್ರೀ. ರವೀಂದ್ರ ವಿ ಕವಲಿ, ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಧಾರವಾಡ (ಪಶ್ಚಿಮ)	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಪಿ.ಉಮಾಶಂಕರ್, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಸಂಗೋಳ್ಳಿರಾಯಣ್ಣ ವೃತ್ತ, ಬೆಳಗಾವಿ.
ದೂ.ಸಂ:0836-2233929/925 e-mail: rtodwd-ka@nic.in	ದೂ.ಸಂ:0836-2233929/925 e-mail: e-mail: rtodwd-ka@nic.in	ದೂ.ಸಂ:0831-2423900 e-mail: dctbgm-tran-ka@nic.in

3) 4 (1) (ಬಿ) (XVII). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ._ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2017-18 ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 65.00 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್-2017ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.49.25 ಕೋಟಿ (101.04%) ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.

ಆ.ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಧಾರವಾಡ (ಪಶ್ಚಿಮ)