ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005,
ಅಧ್ಯಾಯ 2, ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

1) 4(1) (ಬಿ) 1. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:–

ಸಂಘಟನೆ : –

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : 1 (ಖಾಲಿ)(ಹಿಮೋವಾನಿ, ಪ್ರಾಸಾಅ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ್ ರವರು ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)
2) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : 1 (ಖಾಲಿ)
3) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : 2 (ಎರಡು ಖಾಲಿ)
4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು : 1
5) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : 2 (ಎರಡು ಖಾಲಿ)
6) ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : 3 (ಒಂದು ಖಾಲಿ)
7) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : 1 (ಒಂದು ಖಾಲಿ)
8) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : 1
9) ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ : 1 (ಒಂದು ಖಾಲಿ)
10) ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" : 2 (ಒಂದು ಖಾಲಿ)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5. ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಅವಧಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಚಿಡಿಡುಚಿಂಜ ಛಥಿ ಖಂಚಿಜ ಂಛಿಣ 2007 & ಖಣಟಜ 2011 ನೀಡುವಿಕೆ.
4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

8) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

2 . 4(1) (ಬಿ) 2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) **ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:–** ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಸ್ತಾಪೂರ ಬಂಗ್ಲಾ ರಾ.ಹೆ.ನಂ–09, ತಾ:ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಜಿಲ್ಲೆ:ಬೀದರ್.

2) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:– ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರೂಪ–ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ/ಸಾರಿಗೇತರ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

3) **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 ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರರ್ವತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

4. **ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು1** :– ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಮದು ಹಾಗು ರವಾನೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿಎಸ್ಎ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ . ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗು ಕಲಿಕೆ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗ – ಇದಕ್ಕೆ . ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ . ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ . ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

<u>5. ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು</u>:–ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</u>;– ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿ, ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>7</u> **<u>ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು:–</u>** ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. (ಬಸವರಾಜ ಮೆಣಸಗಿ)

<u>8</u> **<u>ಡಿ–ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು</u>**);– ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<u>3.4(1) (ಬಿ) 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.</u>

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ/ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

5. 4(1) (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 ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5) 'ಸಕಾಲ'ದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ 25 ಸೇವೆಗಳಂತೆ.

6. 4(1) (ಬಿ) 6.ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು – ತಮ್ಮ ಅಧಿನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
2. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, ಖಟಚಿಡಿಣ ಅಚಿಡಿಜ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ.
3. ಕಲಿಕಾ/ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಟಚಿಡಿಣ ಅಚಿಡಿಜ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ.
4. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
7. ವಾಹನಗಳಿಂದುಟಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

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

-- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ --

8. 4(1) (ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ್

2) ಸದಸ್ಯರು: ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೀದರ್

3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ

9. 4(1) (ಬಿ) 9. ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:-

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	*ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ.ಬಿರಾದರ ಹಿಮೋವಾನಿ, ಸಪ್ರಾಸಾಅ ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಕಛೇರಿ ರವರು* ದಿ:15-11-2018 ರಿಂದ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988, ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ.ಬಿರಾದಾರ ಹಿಮೋವಾನಿ ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಹಾಜರಾಗಿ ದಿನಾಂಕ : 31-07-2018 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದನುಸಾರವಾಗಿ ಹುಮನಾಬಾದ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	ಶ್ರೀ ಪರಮಾನಂದ ಸಜ್ಜನ ಮೋವಾನಿ ಇವರು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ದಿಃ 31-07-2018 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಪ್ರರ್ವತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದನುಸಾರವಾಗಿ ಹುಮನಾಬಾದ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧೀಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರವರು ದಿನಾಂಕ 28-08-2019 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ, ಆಡಿಟ, ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನೆ ವರಧಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
2	ಪರಮೇಶ್ವರ್ ಸುಣ್ಣದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು ದಿನಾಂಕ:- 09-12-2020 ರಂದು ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಸದರಿಯವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:- 19-12-2020 ರಂದು ಶ್ರೀ ಅನೀಲ್ ಕುಮಾರ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಅನಂತರದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಅನಂತರದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು, ಅನುಪಯುಕ್ತ, ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಪ್ರಾ, ಗಣಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ಹಾಗೂ ಡ್ರೈವಿಂಗ ಸ್ಕೂಲ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
3	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇವರು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ದಿ.08-07-2019 ರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.02-03-2020 ರಿಂದ 19-12-2020ರ ವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಎಂ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಾಗೂ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ತೆರಿಗೆ ಮರು ಪಾವತಿ, ಖಜಾನೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ತಖ್ತೆ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಕೆಎ56/ಜೆ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಾಗೂ ಹಗುರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

4	ಶ್ರೀ.ಶೇಖ ಸೈಯದ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು02–03–2020 ರಿಂಧ 19–12–2020ರ ವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ 19–12–2020 ರಿಂದ ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	ಡಿಎಸ್ಎ ವಿಭಾಗ, ಕಲಿಕಾ ಲೈಸನ್ಸ್, ಚಾಲನಾ ಲೈಸನ್ಸ್, ನಿರ್ವಹಕಾ ಲೈಸನ್ಸಿನ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು, ೕ ಕೆಎ56ಇ, ಹೆಚ್, ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ವಲಯದ ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ–2(ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು), ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:– 19–12–2020 ರಿಂದ ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ರವರು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಶಾಖೆ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು (ಊಜಟರಿಆಜ಼ಇ), ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನುವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಸದ್ಯ ಈಗಸದರಿ ಸಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕಲಬುರಗಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:– 16–11–2019 ರಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

10. 4(1) (ಬಿ) **10. ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೆರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ:**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ್/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಸಪ್ರಾಸಾಅ (ಖಾಲಿ)	–	–
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ.ಬಿರಾದಾರ, ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	40900 – 78200	62600
3	ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಖಾಲಿ)	–	–
4	ಮೋವಾನಿ (ಖಾಲಿ)	–	–
5	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಿಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900 – 70850	37900
6	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ್ ಪ್ರದಸ	27650 – 52650	47650
7	ಪ್ರದಸ (ಖಾಲಿ)	–	–
8	ದ್ವಿದಸ (ಖಾಲಿ)	–	–

9	ಶ್ರೀ ಶೇಕ ಸಯೀದ ದ್ವಿದಸ	21400 – 42000	24050
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಸಮ್ಮಾ ದ್ವಿದಸ	21400 – 42000	21400
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400 – 42000	24050
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಖಾಲಿ)	–	–
13	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ (ಖಾಲಿ)	–	–
14	ಶ್ರೀ ಬಿ ಇಮ್ಮ್ಯಾನುವೇಲ್ ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	17000–28950	17000
15	ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" (ಖಾಲಿ)	–	–

ಸೂಚನೆ :– ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ – ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಮೋ.ವಾ.ನಿ – ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,
ಪ್ರ.ದ.ಸ – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ,
ದ್ವಿ.ದ.ಸ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.

11. **4(1) ಬಿ 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜಿನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.**

<u>ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2020–21</u>

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	–	–	–
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	3,70,167	3,70,167	–
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	3,13,700	1,53,685	1,60,015
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	91,749	91,749	–
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051 ಯೋಜನೆ	–	–	–
ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 052	20,000	–	20,000
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 059 ಯೋಜನೆ	60,000	–	60,000

12. 4(1) ಬಿ **12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವಜು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2020–21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಕುರಿತು ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

13. 4 (1) (ಬಿ) **13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವಿಕಲರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

14. 4(1) (ಬಿ) **14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡು ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಮಯಃ–

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶನಿವಾರದವರೆಗೆ – 10–00 ರಿಂದ 5–30 ರ ವರೆಗೆ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :–

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ – 10–00 ರಿಂದ 2–30 ರ ವರೆಗೆ.
ಶನಿವಾರ – 10–00 ರಿಂದ 12–30 ರ ವರೆಗೆ

ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ)
ಕಛೇರಿ ಸಮಯ:–

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶನಿವಾರದ ವರೆಗೆ – ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8–00 ರಿಂದ 1–30 ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:–

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ – ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8–00 ರಿಂದ 12–30 ರ ವರೆಗೆ
ಶನಿವಾರ – ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8–00 ರಿಂದ 10–30 ರ ವರೆಗೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು

4(1) (ಬಿ) **16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು,**

1) **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : *ಶ್ರೀ ಜಿ.ಕೆ. ಬಿರಾದಾರ್***

ಪ್ರಭಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ್.
ಮೊ.ಸಂ.94498 64056

2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಧಿಕಾ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಸಪ್ರಾಸಾ ಕಛೇರಿ ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ್.
ದೂ. ಸಂ. 08481 256996.

3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ : ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ
ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ.
ದೂ. ಸಂ. 08472 284005

4(1) (ಬಿ) <u>17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</u>

1) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2020–21ನೇ ಸಾಲಿನ 2448 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿ:31-03-2021ಕ್ಕೆ 207342117/- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಶತ 84.69 % ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗು ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗು ಸಾರಿಗೇತರ ನೊಂದಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಖಟಚಿಡಿಣ ಅಚಿಡಿಜ ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ತಾಲ್ಲೂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ.

ಸ್ಥಳ :- ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)