

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 ಪ್ರಕಾರ ದಿನಾಂಕ 31-03-2019ರವರೆಗಿನ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ)ದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಮಾಹಿತಿ.

1.ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಪಶ್ಚಿಮ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣೀತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ, ಸಾರಿಗೆತರ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ಕರ್ತವ್ಯ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) (Trade Certificate), ಹೊಸದಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಡಿ ಎಸ್ ಎ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ

ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ..

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಆದೇಶ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು, ಸರಕು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ದೂರು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ:)

ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ,ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ದಲ್ಲಿ ಇವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ)

ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ರದ್ದತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4) ಖಜಾನೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು(ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್) ಮಾಡುವುದು, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಆದೇಶವಾದ ನಂತರ ಸರಕು ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಪಿ ಎಸ್ ವಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಾದ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:

ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು , ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೂಲಕ ವಲಸೆ ಬರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಾಹನಗಳು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಪಘಾತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6)ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ವಿಭಾಗವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ) ರವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ಆಡಿಟ್, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

8) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅವರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

9) ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ

ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ,ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

10) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

11) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬರುವ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

12) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರು:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು/ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು/ದಲಾಯತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

13) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಕರೆತರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಹೋಗುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆನುಬಂಧ-1

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಕಲ್ಲೇರ್ 31-08-2018 ರಿಂದ 31-03-2019	ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಲ	86100
2	ಹಾಲಸ್ವಾಮಿ ದಿನಾಂಕ 20-12-2017 ರಿಂದ 01-08-2019	ಉಸಾಆ&ಹಿಪ್ರಾಸಾಲ	

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-04

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಸಿ.ಸುರೇಂದ್ರ	ಸಪ್ರಾಸಾಲ	67550
2	ಜಗದೀಶ್ ಬಿ ಹೆಚ್	ಸಪ್ರಾಸಾಲ	64250
3	ನಾಗರಾಜ್ ಜೆಟ್ಟಪ್ಪ ಬಣಕಾರ್	ಸಪ್ರಾಸಾಲ	67550
4	ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಸಪ್ರಾಸಾಲ	61150

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ರವಿಕುಮಾರ್ ಎಂ ಆರ್	ಸ ಸಾಂ ಅ	55350

ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಆರ್.ರಾಜಪ್ಪ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	56800

ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-06

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಹೆಚ್ ವಿ ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿ ಮೋ ವಾನಿ	57700
2	ಡಿ ಎಸ್ ಒಡೆಯರ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	59700 ನಿಯೋಜನೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-17

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -05

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸಿ	ಮೋ ವಾ ನಿ	40900
2	ಜೆ ಆರ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಮೋ ವಾ ನಿ	53900 ನಿಯೋಜನೆ
3	ನಾಗರಾಜ ಎಸ್ ನಾಯಕ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	56800 ನಿಯೋಜನೆ
4	ಕೆ ವಿ ರಘುರಾಮ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	40900 ನಿಯೋಜನೆ
5	ಕಿರಣ್ ಎ ಆರ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	38850

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-04

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -03

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
----------------	-----------------------	-------	-------------

1	ಎಂ ಓಂಕಾರಮೂರ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55350
2	ಎಂ ಮಂಜುನಾಥ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55350
3	ರೂಪ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38850

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-14
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -08**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ರೂ
1	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	46400
2	ಉಷಾಶರ್ಮ	ಪ್ರದಸ	35150
3	ಜಿ ಎನ್ ಗೌರಮ್ಮ	ಪ್ರದಸ	29600
4	ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರದಸ	47550
5	ಬಿ.ಸುಕಂದರಾಜು	ಪ್ರದಸ	29600
6	ಎಂ ವಿ ವೆಂಕಟಾಚಲ	ಪ್ರದಸ	48900
7	ಎಸ್.ಕಾಂತರಾಜು	ಪ್ರದಸ	48900
8	ಎಸ್ ನಾಗರಾಜ	ಪ್ರದಸ	50150

**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-14
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -08**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
----------------	-----------------------	-------	-------------

1	ರವಿಕಿರಣ್ ಡಿ ಎಸ್	ದ್ವಿದಸ	24050
2	ಲೋಕೇಶ್ ಕೆ	ದ್ವಿದಸ	27650
3	ಯು ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿದಸ	35150
4	ಅಶೋಕ ಪಿ	ದ್ವಿದಸ	27650 ನಿಯೋಜನೆ
5	ಕೆ ಎಸ್ ವನಜಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿದಸ	36000
6	ದೀಪಕ್ ಎಂ	ದ್ವಿದಸ	22950
7	ಪ್ರಮೋದ್ ರಾಜೇಂದ್ರ ಜೆ	ದ್ವಿದಸ	22400 ನಿಯೋಜನೆ
8	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್	ದ್ವಿದಸ	23500

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -0

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು-01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಬಿ ಎಸ್ ರಾಧಾಮಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	36950
2	ಶಾರದಾದೇವಿ ಬಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	33450 ನಿಯೋಜನೆ

ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ(ಅಧೀಕ್ಷಕರು)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-02
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -02

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಟಿ ತಮ್ಮಯ್ಯ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	59700
2	ಬಿ ಎನ್ ಪ್ರದೀಪ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	43400

ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ(ಪ್ರದನ)

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-01
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -01

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ
1	ಆರ್.ನಾಗರತ್ನ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	28300

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು+ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-12+2
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -07

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	22400	ನಿಯೋಜನೆ
2	ಭಾಗ್ಯಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	21400	ನಿಯೋಜನೆ
3	ವಸಂತಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	22950	
4	ಶ್ರೀನಾಥ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	34300	
5	ಗಂಗಯ್ಯ ಎನ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	31100	
6	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎನ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	22400	
7	ಡಿ ಎನ್ ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	29600	ನಿಯೋಜನೆ

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು-03
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು -03

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುವ ವೇತನ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ/ವಿಭಾಗ
1	ಹೆಚ್ ರಾಜಣ್ಣ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	24050	
2	ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಡಿ ಆರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	23500	
3	ಸುರೇಶ್ ರಾವ್ ಸಿಂಧೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	35150	ನಿಯೋಜನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಕಛೇರಿಯ ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು

I..ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವ ಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

II. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಡುವ ದೂರು/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

III. ಗಣಕೀಕರಣ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿಗಳು, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ

ಪತ್ರಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

V. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು (ಪಿ ಆರ್ ಓ) ಆಗಿ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ಸೇವೆ ಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ

VI. ಆನ್ -ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್-ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ/ಡಿಎಲ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ,ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ.

VII. ಸಾರಧಿ-4 ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಧಿ-4 ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

IV. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ :

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಗಳ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು

ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಡೆಸಿ ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ತನಿಖಾ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಚಾಲಕರು/ಮಾಲೀಕರುಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಂಡ ವಸೂಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ಸಾಧನೆಗಳು:

1. ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸಹ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ರೂ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಗುರಿಯು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದೆ.

II. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ:

ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಮರ ಎಂಬ ಆಂದೋಲನವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದಂಟಾಗುವ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಇನ್ನೂ ಮುಂತಾದ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

III. ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ:

ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿದ್ದು ಶಬ್ದಮಾಲಿನ್ಯ/ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ:ತಡೆಗಟ್ಟುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

IV. ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ :

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಿಲ್ಲದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ವಿಶೇಷ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಂಚರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿದ ನಂತರ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಮಾಲೀಕರುಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

V.ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ:

ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 15 ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿದ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಿಂಧುತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂಚರಿಸುವಂತಹ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ದಂಡವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿವರ: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

(ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ರಾಜಾಜಿನಗರ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಕಟ್ಟಡದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

(ಆ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೆರಿಗೆ/ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

(ಇ) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು(ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ),ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಕಛೇರಿಯು 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01ರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ,ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(ಉ) ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು

(ಇ ಆಡಳಿತ), ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, , ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ

ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರವರ್ತನ (ದಕ್ಷಿಣ)

(ಉ) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಾಂಧಿನಗರ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ,ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ,

ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀರಾಂಪುರಂ, ಗಾಯತ್ರೀನಗರ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಲೇಔಟ್, ನಂದಿನಿ

ಲೇಔಟ್, ಶಂಕರಮಠ, ಮೋದಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ರಸ್ತೆ, ಪಶ್ಚಿಮ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು,

ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ವಿಜಯನಗರ, ಮೂಡಲಪಾಳ್ಯ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿಪಾಳ್ಯದಿಂದ

ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆವರಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಲಗ್ಗೆರೆ, ಶಿವಪುರ, ಹೆಗ್ಗನಹಳ್ಳಿ , ದಾಸರಹಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ

ಚೂಕ್ತಸಂದ್ರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(ಋ) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವಧಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಬೆಳಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 05-30 (ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10-00ರಿಂದ 2-30 ರವರೆಗೆ)

ಊಟದ ವಿರಾಮ -ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1-30ರಿಂದ 2-15

ಶನಿವಾರದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ.ತೆರಿಗೆ ಖಜಾನೆ ಸಮಯ(10-00ರಿಂದ 12-00 ರವರೆಗೆ)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10-ರಿಂದ 2-30ರವರೆಗೆ.

ಪ್ರತಿ ಭಾನುವಾರ,ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹಬ್ಬ ಹರಿದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ

ಊಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ).

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಸಾಆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5/ಪಿಆರ್ -271/2001-02, ದಿನಾಂಕ 14-10-2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ

ಕಛೇರಿ, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22254900
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ) ದೂರವಾಣಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 23324388
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ)
4	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ), 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಕಟ್ಟಡ,ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ದೂರವಾಣಿ.ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ 22371100

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು

ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ.

ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ)

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

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಕಲಿಕಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

2. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ,ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದದ ನಮೂದು, ರದ್ದತಿ,ತೀರುವಳಿ ಪತ್ರ, ತಕರಾರು ರಹಿತ ಪತ್ರ,ನಕಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
5. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ, ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆ, ಸೆಸ್, ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷಣೆ
7. ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
8. ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ರದ್ದತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ರೀಪ್ಲೇಸ್ ಮೆಂಟ್, ಮೇರಿಯೇಷನ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
9. ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ, ಶಬ್ದ ಮಾಲಿನ್ಯ ಕುರಿತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
10. ಐಡಿಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
11. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
13. ವಿವಿಧ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಿಸಿ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು.

1. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ-ಎ ನಲ್ಲಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10/-

2.ಎ4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/- ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ

3.ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಸಿಡಿ ಅಥವಾ: ಫ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರೂ50/-

4.ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತದ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅಥ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ20/- ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪೇ-ಆಡ ರ್, ಭಾರತೀಯ ಅಂಚೆ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್,

ಚೆಕ್, ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ನಗದು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 5ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ನಿಯಮ 14ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ನಿಮಿಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು

ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಪಶ್ಚಿಮ)