

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) 2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ(22) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಸಾಗರದಲ್ಲಿ 1982 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗರ, ಹೊಸನಗರ, ಸೊರಬ, ಶಿಕಾರಿಪುರ ಈ 4 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಕಾರ್ಯ ಸ್ವರೂಪ:

ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರವಾನಗಿ, ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ , ಸಾಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989
- 3) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ, ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1957

ಅ)ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ನೋಂದಣಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಅಥಾರಿಟಿ
ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ
ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ
ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ
ವಾಹನ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಲೈಸೆನ್ಸಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬರುವ
ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ
ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ
ಅರ್ಜಿಗಳಾದ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ,
ಪರ್ಮಿಟ್, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು
ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹಂತಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಎ) ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಹೀಗಿದೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ : ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸ
ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ
ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು
ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ)ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಗಳು:

ಸಹಾಯ ಮೇಜು : (Help Desk) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಉ).ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1)ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988
- 2)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1989
- 3)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1957
- 4)ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 1957
- 5)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994
- 6)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ)ನಿಯಮಗಳು,1977
- 7)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಸಾಮಾನ್ಯ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
- 8)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಪ್ರೋಬೇಷರನ್) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 9)ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ,ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ರೋಸ್ಟರ್ ನೇಮಕಾತಿ
- 10)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994
- 11)ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗಲೇ ಮೃತರಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ
- 12)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು)ನಿಯಮಗಳು 1957
- 13)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನಡವಳಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

14)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು,1977

15)ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು 1977

16)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ) ನಿಯಮಗಳು 1963

17)ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಉ) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ:

ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಕಡತಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ ಕಡತಗಳು, ಚಲನಗಳು

ಋ) ರಚನಾ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿವರಗಳು:

ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತುನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಎ) ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳ,ಪರಿಷತ್ತುಗಳ,ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಣೆ: ಇಲ್ಲ

ಏ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಕೆ.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	08183-226276
2	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ್ ನಾಯ್ಕ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08183-226276
3	ಶ್ರೀ ವಾಸುದೇವ್ ಬಿ.ಎನ್	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	08183-226276
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08183-226276
5	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಜಿ. ಸದಾಶಿವ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08183-226276
6	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಲೋಕೇಶ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08183-226276
7	ಶ್ರೀ ಎನ್. ವಿನಯಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08183-226276
8	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್ ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ ಹಿರೇಮಠ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08183-226276
9	ಕುಮಾರಿ ಮಧುರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	08183-226276
10	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಿಂಗಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08183-226276
11	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ. ಉಮೇಶ್	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08183-226276
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾವತಿ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	08183-226276

ಐ) ಮಂಜುರಾದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ತುಂಬಲಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಖಾಲಿಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಷರಾ
1	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1	-	
2	ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	1	-	1	
3	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2	2	-	ಒಬ್ಬ ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸಪ್ರಾಸಾಲ,ತರಿಕೆರೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1	-	
5	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	4	2	2	ಒಬ್ಬರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ
6	ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	4	2	2	
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1		1	
8	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1	-	
9	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	3	2	1	
	ಒಟ್ಟು	18	11	7	

ಬ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ
--------	----------------------	--------------------------

	ಪದನಾಮ	
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಕೆ. ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ
2	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ್ ನಾಯ್ಕ, ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಪ್ರಾಸಾಲ, ತರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
3	ಶ್ರೀ ವಾಸುದೇವ್ ಬಿ.ಎನ್ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಬರುವ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ, ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ಬಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿಶ್ವನಾಥ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ, ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗ
5	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಲೋಕೇಶ್ ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಸಾಲ, ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
6	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಡಿ.ಜಿ	ಕೆಎ15/ ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಸರಂಡರ್, ಹಾಗೂ ರಿಲೀಸ್ ವಿಭಾಗ
7	ಶ್ರೀ ಎನ್.ವಿನಯಕುಮಾರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ -1, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ವಿಭಾಗ
8	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್ ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ ಹಿರೇಮರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ -2, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ ನೀಡಿಕೆ
9	ಕು.ಮಧುರ ದ್ವಿ.ವ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2, ವೇತನ ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಡ್ ವಿಭಾಗ, ಅಮದು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ಕೆಎ15/ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ
10	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಉಮೇಶ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಂದು ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಭಾವತಿ ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ ನಿಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಂದು ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಿಂಗಪ್ಪ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಉಪ ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರಾಜಸ್ವ ರೆಮಿಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಕೆ.ಆರ್
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಾಗರ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ