ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಮಖಂಡಿ ಇವರಿಂದ

೨೦೧೫ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ) ಕುರಿತು ವಿವರಗಳು

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

ಸಂಘಟನೆ : – ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವ'ರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು : ೦೧

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು : ೦೨

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ೦೧

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ೦೨

ಉ) ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ೦೨

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : ೦೧

ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ : ೦೧

ಎ) ಜವಾನರು : ೦೧

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮

೨. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯

೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯

೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

<u>ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು</u>

೧. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ/ನೊಂದಣಿಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ.

೨. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ

೩. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.

೪. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

೫. ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವದು.

೬. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

೭. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.

೮. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವದು.

೯. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

೨) ೪ (೧) (ಬಿ) (ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

೧) ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ :-

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮುಧೋಳ ರಸ್ತೆ, ಜಮಖಂಡಿ, ಜಿ: ಬಾಗಲಕೋಟ.

೨) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ :-

ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇವರು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ಕಲಿಕಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ/ಹೊಸ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳ ನವೀಕರಣ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸದೊಂದಿಗೆ ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವ, ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ, ರದ್ದತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

೩ ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನೀರಿಕ್ಷಕರು.

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

೪) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವದು, ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ, ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರೀಶೋಧನೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ, ರಿಕನ್ಸಲೇಶನ್ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

೫) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :–

ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಶೀದಿ ನೀಡುವದು.

೬) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : –

ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವದು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

೭) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ; –

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವದು.

೮). 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) :–

ಸ್ಥಳಿಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

೩) ೪ (೧) (ಬಿ) (iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಅದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನವನ್ನು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

೪. ೪ (೧) (ಬಿ) (iv). ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :–

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮
೨. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೫. **೪(೧)(ಬಿ) (v). ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಮಯಗಳು. ಅನುಸೂಚಿಗಳು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :–**

೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೮೮

೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯

೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೮೯

೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೩. **<u>೪ (೧) (ಬಿ) (vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ ;</u>**

೧. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿಯ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬಿ ವಹಿಗಳು.

೨. ಅನುಪಯುಕ್ತದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು.

೩. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಇತಿಹಾಸದ ವಹಿಗಳು

೪. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪುಸಕ್ತಗಳು

೫. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ, ಹಸಿರು ತೆರಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಹಿಗಳು.

೬. ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳ ವಹಿ.

೭. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.

೮. ವೇತನ ಬಡವಡೆಯ ವಹಿಗಳು.

೯. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾಯತ್ವ ವಿವರಗಳು.

೧೦. ಸರಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು.

೧೧. ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು ವಹಿಗಳು.

೧೨. ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ಸ್ಮಾರ್ಟ ಕಾರ್ಡಗಳ, ತೆರಿಗೆ ಚೀಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಚಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.

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

೩. **<u>೪ (೧) (ಬಿ) (vii) ೭. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :–</u>**

ಇಲ್ಲ –

೩. **<u>೪(೧)(ಬಿ)(viii) ೮. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ. ಪರಿಷತ್ತುಗಳ. ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ :</u>**

ಅ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬಾಗಲಕೋಟ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೮ ಸೆಕ್ಷನ್ ೬೮(೧)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೧. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

೨. ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಲಿಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

೩. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಬ) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ:

ಈ ಮೇಲಿನವರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಹೆಸ್ಕಾಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇದರ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೩. **೪ (೧) (ಬಿ) (ix) ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
೧	ಶ್ರೀ. ರವೀಚಿದ್ರನಾಥ ಫಿರಂಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಮಖಂಡಿ
೨	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ತೀರ್ಥ	ಹಿರಿಯ ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೩	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ ನಾ ನಾಯಕ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೪	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೫	ಶ್ರೀ. ಎ ಹೆಚ್ ಸವಣೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೬	ಶ್ರೀ .ಉಮೇಶ.ಬ.ಗಂಗನಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೭	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೮	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಗದ್ಯಾಳ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೯	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್.ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೧೦	ಶ್ರೀ: ಎಂ.ಫೈಜಾನ ಚಟ್ಟರಕ್ಕಿ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	ಜಮಖಂಡಿ
೧೧	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಬಿಂಗಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಜಮಖಂಡಿ
೧೨	ಎ . ಎಚ್.ಭೋಜನಾಯಕ	ಜವಾನ	ಜಮಖಂಡಿ
೧೩	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮದರಖಂಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಜಮಖಂಡಿ

	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಈ	**ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು**	
೧	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಮರಲಿಂಗಣ್ಣವರ	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಪ್ರಾಸಾಕ ವಿಜಯಪುರ ಕಚೇರಿ)	ಜಮಖಂಡಿ
೨	ಶ್ರೀ.ಮುತ್ತುರಾಜ.ಬಿ.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಇವರು(ಪ್ರಾಸಾಅ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಚೇರಿಯಿಂದ)	ಜಮಖಂಡಿ

೩. **೪ (೧) (ಬಿ) (ಥ) ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ :**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು**	**ಹುದ್ದೆ**	**ಮೂಲ ವೇತನ ಮೊತ್ತ ರೂ.**
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಯುತರು	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
೧	ಶ್ರೀ. ರವೀಚಿದ್ರನಾಥ ಫಿರಂಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	೭೦೮೫೦-೦೦
೨	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ತೀರ್ಥ	ಹಿರಿಯ ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	೫೮೨೫೦-೦೦
೩	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ ನಾ ನಾಯಕ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	೫೮೨೫೦-೦೦
೪	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್.ಬಿರಾದಾರ	ಮೋ.ವಾ.ನಿರೀಕ್ಷಕರು	೪೬೪೦೦-೦೦
೫	ಶ್ರೀ. ಎ ಹೆಚ್ ಸವಣೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	೩೨೦೦೦-೦೦
೬	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ.ಬ.ಗಂಗನಳ್ಳಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	೨೯೬೦೦-೦೦
೭	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾಯಕರು	೩೧೧೦೦-೦೦
೮	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಗದ್ಯಾಳ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	೩೨೬೦೦-೦೦
೯	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್.ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	೨೨೪೦೦-೦೦
೧೦	ಶ್ರೀ: ಎಂ.ಫೈಜಾನ ಚಟ್ಟರಕ್ಕಿ	ದ್ವಿ .ದ.ಸಹಾಯಕರು	೨೧೯೦೦-೦೦

೧೧	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಬಿಂಗಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	೨೨೯೫೦-೦೦
೧೨	ಎ . ಎಚ್.ಭೋಜನಾಯಕ	ಜವಾನ	೩೧೧೦೦-೦೦
೧೩	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮದರಖಂಡಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	೩೭೯೦೦-೦೦

೩. **<u>೪ (೧) (ಬಿ) (xi) ೧೧ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ : ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.</u>**

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ೨೦೧೮-೧೯

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ – ೦೪೧	--	--	--
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು – ೦೫೧	--	--	--
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ – ೦೭೧	--	--	--
ಇಂಧನ-೧೯೫	--	--	--
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು – ೦೫೧ಪ್ಲಾನ್	--	--	--

೩. **<u>೪ (೧) (ಬಿ) (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.</u>**

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯ ೨೦೧೮–೧೯ ಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಗುರಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

೩. **೪ (೧) (ಬಿ) (xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :–**

- ಇರುವುದಿಲ್ಲ –

೩. **೪ (೧) (ಬಿ) (xv)ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು :**

ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣವಾಗಿದ್ದು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

೩. **೪ (೧) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲಾ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ – ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಗ್ಗೆ ೧೦.೩೦ ರಿಂದ ೦೨.೩೦ ರ ವರೆ'ಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಗ್ಗೆ ೧೦.೩೦ ರಿಂದ ೧೨.೦೦ ರ ವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈ ವರೆ'ಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೪ (೧)(ಬಿ) (**xvii**). **<u>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು :</u>**

೧) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ – ಶ್ರೀ. ರವೀಂದ್ರನಾಥ ಫಿರಂಗಿ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

೨) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ– ಶ್ರೀ ಎ.ಹೆಚ್.ಸವಣೂರ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಪ್ರಾಸಾ ಕಚೇರಿ ಜಮಖಂಡಿ

೩) ಮೇಲನ್ಮವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. – ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಉಮಾಶಂಕರ, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ

ಕಛೇರಿಯ ಮೊದಲನೇಯ ಮಹಡಿ, ಆರ್.ಟಿ.ಓ ವೃತ್ತ .

. ಬೆಳಗಾವಿ.

೩. **<u>೪ (೧) (ಬಿ) (xviii). ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.:</u>**

ಅ) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ೨೦೧೮-೧೯ ವರ್ಷದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ.೨೯೩೩ ಲಕ್ಷಗಳ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ-೨೦೧೮ ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.೨೫೫೧೦೦೮೯೧-೦೦ ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಮಖಂಡಿ

ನಮೂನೆ

(ಮಾಪಹ ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ೭(೧) ಮತ್ತು ೬(೧) ನೇ ಪ್ರಕರಣ)

೧ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು

೨ ವಿಳಾಸ

೩ ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಮಾದರಿಯ ವಿವರ

೪ ಮೇಲಿನವು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

೫ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕೋರಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.

ಸ್ಥಳ : ಜಮಖಂಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ.

ದಿನಾಂಕ

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯು ಭಾಗಶ: ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಗಣಕೀರಣವಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ಲಾಪಿ/ಸಿ.ಡಿ.ಡಿಸ್ಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ) ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಈ ಇಬ್ಬರೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದರೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

೧. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ೧ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ,

ಶಾಂತಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೫೬೦ ೦೨೭.

೨. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ,

(ಜನ ಸ್ಪಂದನ), ೨೦ ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – ೫೬೦ ೦೦೧

ವಿ.ಸೂ : ೪(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅದನ್ನು ಡೌನ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದುದಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,ಜಮಖಂಡಿ