



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ನಿಯಮ 4 (1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

-----

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,  
ಭಾಲ್ಕಿ, ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ- 585328

**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**

ಸಂಘನೆ:-

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	01
2. ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	:	01 (ಖಾಲಿ)
3. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	:	02
4. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	01
5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	03
6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	04 (01-ಖಾಲಿ)
7. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	:	01
8. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	:	01 (ಖಾಲಿ)
9. ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	:	02 (ಖಾಲಿ)
10. ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	:	01 (ಖಾಲಿ)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 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 Carriage by Road Act 2007 & Rules 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 ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ :- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹುಮನಾಬಾದ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಭಾಲ್ಕಿ, ತಾ: ಭಾಲ್ಕಿ ಜಿ: ಬೀದರ.
2. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯವರಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ /ಸಾರಿಗೆತರ 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 ಪತ್ರನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡುವ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮುಕ್ಯಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
4. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅವಕ ಹಾಗೂ ಜವಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿಎಸ್‌ಎ ವಿಭಾಗ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆ/ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗ-ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು: ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
7. ವಾಹನ ಚಾಲಕರುಗಳು: ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
8. ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು): ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

3 4(1) (ಬಿ) 3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.

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

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ 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.

1. 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.

2. 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 ಅಧೀನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

2. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು, Smart Card ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ.

3. ಕಲಿಕಾ/ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು Smart Card 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. ವಾಹನಗಳಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ವಾಯು ವಾಲಿನ್ಯ 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 ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಮಾಲೋಚಿಸಲು 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 ರಚಿತವಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ , ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮ ಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ:

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

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ಸದ್ಯಸರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

9. (1) (ಬಿ) 9. ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಶ್ರೀಮಂಡಲ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988, ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1989 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು 1957ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಕಾಜಗಾರ , ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ; ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4:ವೈವ- 43:2013-14 ದಿನಾಂಕ: 29-06- 2021 ರಂತೆ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾ .ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಕಲಬುರಗಿ ಅಲ್ಲಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ , ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಲಬುರಗಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ.
3	ಮಹ್ಮದ್ ಜಾಫರ್ ಸಾಧಿಕ್, ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ರ ಸಾರಿಗೆ/ಸಾರಿಗೆತರ 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 ಪ್ರವರ್ತನ ತಪಾಸಣೆ , ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ , ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ನೀಡಿದ ಅಧಿಗ್ರಹಣ ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು , ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾ ರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದನುಸಾರವಾಗಿ ಹುಮನಾಬಾದ ತನಿಖಾ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>4</p>	<p>ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ಮಠಪತಿ ,  ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ  ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ  ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4:ವೈವ-  43:2013-14 ದಿನಾಂಕ: 29-06-  2021 ರಂತೆ ಪ್ರಾ .ಸಾ.ಅ. ಕಚೇರಿ  ಬೆಳಗಾವಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ  ನಿಯೋಜನೆ)</p>	<p>ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ  ಸಾರಿಗೆ/ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ  ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು  ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿ 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 ನೀಡಿದ ಅಧಿಗ್ರಹಣ  ಅದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು , ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಸಾರಿಗೆ  ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದನುಸಾರವಾಗಿ ಹುಮ ನಾಬಾದ ತನಿಖಾ  ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
----------	--	---



ಕ್ರ.ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ
1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಫುಲ್ ಕುಮಾರ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3: ವೈವ- 151:2017-18 ದಿನಾಂಕ: 30-06-2021 ರಂತೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ .ಅ ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ , ಅಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು , ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
2	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ.ಕೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ , ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್, ಗೃಹ ವಿಭಾಗದ ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ದ್ವಿ -ಚಕ್ರ ವಾಹನದ ಕೆಲಸ , ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ .ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪ್ರಶಾಂತಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಅವಕ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸದಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಿ.ಎಲ್/ಆರ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಕೆಲಸ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ .ಪ್ರಾ.ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಶ್ರೀ ಹುಸೇನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಅವಕ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದ್ವಿ -ಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ .ಪ್ರಾ.ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಶ್ರೀ ಮುರಹರಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ , ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ವಿಭಾಗ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಶ್ರೀ ಸುಧೀರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಹೆಚ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	(ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-7 ವೈವ-10:2013-14 ದಿನಾಂಕ: 24-02-2021 ರಂತೆ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.ಕಛೇರಿ ಬಳ್ಳಾರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ)
8	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಪ್ಪ ದ್ವಿ .ದ.ಸ (ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಧೀಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4:ವೈವ-60: 2013- 14 ದಿನಾಂಕ: 27-10-2014 ರಂತೆ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಬೈಲಹೊಂಗಲ ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ)	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ , ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್ ಸಭೆಗಳ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-1 ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ/ ನವೀಕರಣ/ ದ್ವಿಪ್ರತಿ, ಇ.ಡಿ.ಎಲ್, ಎಲ್.ಎಂ.ವಿ/ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ವಾಹನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು , ಹೊರವಲಯ/ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳು , ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಿಭಾಗ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ .ಪ್ರಾ.ಸಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

10.4(1) (ಬಿ) 10.ಅದರ ವಿ.ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ-ಸಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಶ್ರೀಮಂಡಲ ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	40900-78200	52650
2	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ (ಖಾಲಿ)	-	-
3	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಕಾಜಗಾರ್ ಮೋ.ವಾ.ನಿ	33450-62600	44200
4	ಶ್ರೀ ಜಾಫರ್ ಸಾಧಿಕ್, ಮೋ.ವಾ.ನಿ	33450-62600	44200
5	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	-
6	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ.ಕೆ.ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	29600
7	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಪ್ರಶಾಂತಕುಮಾರ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	27650
8	ಶ್ರೀ ಹುಸೇನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ	27650-52650	27650
9	ಶ್ರೀ ಮುರಹರಿ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	25200
10	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಹೆಚ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	21400-42000	22950
11	ಶ್ರೀ ಸುಧೀರ್ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	-	-
12	ಬೇರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	-	-
13	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ರಶೀದ್, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	27650-52650	39800
14	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ (ಖಾಲಿ)	-	-
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 ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

2021-22 ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

2041-00-101-0-01

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041	-	-	-
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	845242	845242	--
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	772240	772240	--
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	400000	143715	256285

2041-00-101-0-01

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 52	-	-	-

2041-00-101-0-01

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 59	-	-	-

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

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ 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 1989 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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಸಮಯ:-

ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶನಿವಾರ ದವರೆಗೆ - 10-00 ರಿಂದ 5-30ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ:

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ - 10-00 ರಿಂದ 2-30ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ - 10-00 ರಿಂದ 12-30 ರ ವರೆಗೆ

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

4(1) (ಬಿ) 16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು:

1. ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಶ್ರೀಮಂಡಲ , ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ

2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶ್ರೀ ಪ್ರಪುಲ್ ಕುಮಾರ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಭಾಲ್ಕಿ

3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ

ಪ್ರಭಾರಿ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ.

ದೂ. ಸಂ. 08472 284005

4 (1) (ಬಿ) 17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ ರೂ. 1782.77 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 31-03-2022ಕ್ಕೆ ರೂ. 149101719/- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಶತ 83.64% ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ನೋಂದಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ Smart card ಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಭಾಲ್ಕಿ, ಹುಮನಾಬಾದ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ರಚನೆಗೊಂಡ ಚಿಟಗುಪ್ಪಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಳ : ಭಾಲ್ಕಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಭಾಲ್ಕಿ