ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ
TRANSPORT DEPARTMENT

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

31-12-2001 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಹರಿಹರ ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ವಿಜಯನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ

31-12-2021 ಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ :

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಹರಿಹರ ರಸ್ತೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಹುದ್ದೆ - 5, ಇದರಲ್ಲಿ 3 ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.ಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 1 ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಹುದ್ದೆಗಳು - 6, ಇದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 5 ಹುದ್ದೆಗಳು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 2 ಮೋ.ವಾ.ನಿ. ರವರು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ) : ಹುದ್ದೆಗಳು - 2 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರು ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಹುದ್ದೆಗಳು - 4, ಇದರಲ್ಲಿ 4 ಪ್ರದಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಹುದ್ದೆಗಳು - 4, 3 ಜನ ದ್ವಿದಸ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. 1 ಹುದ್ದೆ ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : ಹುದ್ದೆಗಳು - 2, ಇದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಹುದ್ದೆಗಳು - 1, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ : ಹುದ್ದೆಗಳು - 2, 2 ಹುದ್ದೆಯು ರಿಕ್ತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ)

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

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 2019

೨. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 2019

೩. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989

೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

೫. ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು :

೧) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ

೨) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಿಸುವುದು.

೩) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಬೈ ರೋಡ್ ಆ್ಯಕ್ಟ್ 2007 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2011 ನೀಡುವಿಕೆ.

೪) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

೫) ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯ

೬) ರಸ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

೭) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯ.

೮) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

4(1) (ಬಿ)2 : ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು :

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 1

ಅ) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು - 5

ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು - 6

ಇ) ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ) - 2

ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 4

ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 4

ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - 2

ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರು - 1

ಎ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ - 2

4(1) (ಬಿ)3 : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕಛೇರಿಯ ಎರಡನೇ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆ, ಸಾರಿಗೇತರ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು : ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದAತೆ 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, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.

4) ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗ, ಆಡಿಟ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ, ಕಲಿಕಾ ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

5) ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು : ಕಛೇರಿಯ ಖಜಾನೆ, ಪ್ರವರ್ತನ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು) : ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಚಾಲನಾ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊAದಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿದೇಶಿಕೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಈಶ್ವರ ಚವಾಣ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದAತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದುಡಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಮದಣಿ, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

2	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಿಮೋವಾನಿ	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದAತೆ 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, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಮಕ್ಕಾಂ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಶ್ರೀ ನಿಜಾಮುದ್ದೀನ್ ಷರೀಫ್ ಪ್ರಿಮೋವಾನಿ	- ಸದರ -
4	ಶ್ರೀ ವೈ.ಬಿ.ಮುತ್ತತ್ತಿ ಪ್ರಿಮೋವಾನಿ	- ಸದರ -
5	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	- ಸದರ -
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಇ. ಅತೇರ್ ಪ್ರಿಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	- ಸದರ -
7	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರಸಾದ್ ಮೋವಾನಿ	- ಸದರ -
8	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಎಂ. ಹಡಗಲಿ ಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	- ಸದರ -
9	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಎಸ್.ಶಂಭುಶೇಖರ್ ಮೋವಾನಿ (ನಿಯೋಜನೆ)	- ಸದರ -
10	ಶ್ರೀ ಅಡಿವೇಶ್ವರ ಗೌಡ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಎ., ಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನೋಮದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

11	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ ಸುಣ್ಣದ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಜಾನೆ, ಚಾಲನಾ ಮತ್ತು ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಎಂಓಖಿಃ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ರೂಪಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
13	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಜಯರಾಜ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಸಾರಿಗೆ ಹೊರ ವಲಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯ, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ನ ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಹೊಸ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ಎಂಓಖಿA ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ
14	ಶ್ರೀ ನಾಸಿರ್ ಹುಸೇನ್ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ (M/c & LMV), ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಹೊಸ ಮತ್ತು ಹಳೇ ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೆಲಸಗಳು
15	ಶ್ರೀ ಶಬ್ಬೀರ್ ಅಹಮದ್ ಪ್ರದಸ	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ KA35, KA35A, KA35B, KA35C, KA35T, KA35TB ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಹೊಸ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ KA35TB ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
16	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಪ್ರದಸ	ಅಂಧ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸೂಚನೆ, ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
17	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಶ್ರೀಧರ್ ಪ್ರದಸ (ನಿಯೋಜನೆ)	ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಡಿಎಲ್. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶ, ಸಾರಿಗೇತರ ಹೊರ ವಲಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, ಸರೆಂಡರ್ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
18	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ.ಪಿ. ದ್ವಿದಸ	ಖಜಾನೆ, KA35M, KA35N, KA35P ನೋಂದಣಿ ನಂತರದ ಕೆಲಸಗಳು, RDL, ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ರೀ-ಫಂಡ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
19	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಷ್ಮಾ ಬೇಗಂ.ಹೆಚ್.	ಕಛೇರಿಯ ಸಾರಿಗೇತರ ವಿಭಾಗದ ಆವಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆವಕ-ಜಾವಕ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿ-ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ವಿತರಿಸುವುದು.
20	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ಹೇರಲಗಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ, ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಆವಕ-ಜಾವಕ, ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಸಿ. ಪ್ರಿಂಟ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಿಂಟಿAಗ್ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
21	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪ್ರಭು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವರ್ತನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

22	ಶ್ರೀ ಮನೋಹರ ಕುಮಾರ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	- ಸದರ -
23	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣ ಬಿ ಕಲಾಲ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	- ಸದರ -

4(1)(ಬಿ)4 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರ. ಸದರಿಯವರು ನಿಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ / ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನಿಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)5 ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳು :

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

1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 2019
2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 2019
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)6 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈ ಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

೧) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 2019

೨) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 2019

೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989

೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

೫) ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದ್ದು

4(1)(ಬಿ)7 ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು :

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

೧) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

೨) ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.

೩) ಕಲಿಕಾ / ಖಾಯಂ ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.

೪) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವಿಕೆ.

೫) ವಾಹನದಲ್ಲಿನ ಪರಿವರ್ತನೆ.

೬) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.

೭) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ.

೮) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)8 ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದAತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು :

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4(1)(ಬಿ)9 ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ :

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

೧) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯನಗರ

೨) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಜಯನಗರ

೩) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

4(1)(ಬಿ)10 ಪ್ರಾಥಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವೇತನ, ಪರಿಹಾರ, ಗೌರವ ಧನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಧನದ ವಿವರಗಳು :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಈಶ್ವರ ಚವಾಣ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	58250/-
2	ಶ್ರೀ ನಿಜಾಮುದ್ದೀನ್ ಷರೀಫ್ ಹಿಮೋವಾನಿ	62200/-
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಕುಮಾರ್ ಹಿಮೋವಾನಿ	62200/-
4	ಶ್ರೀ ವೈ.ಬಿ.ಮುತ್ತತ್ತಿ ಹಿಮೋವಾನಿ	64250/-
5	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ ಸುಣ್ಣದ್	51400/-

	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	
6	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಪ್ರಸಾದ್ ಮೋವಾನಿ	42000/-
7	ಶ್ರೀ ಅಡಿವೇಶ್ವರ ಗೌಡ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	47650/-
8	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ.ಜಯರಾಜ ಪ್ರದಸ	31100/-
9	ಶ್ರೀ ನಾಸಿರ್ ಹುಸೇನ್ ಪ್ರದಸ	31100/-
10	ಶ್ರೀ ಶಬ್ಬೀರ್ ಅಹಮದ್ ಪ್ರದಸ	36000/-
11	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಪ್ರದಸ	29600/-
12	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ.ಪಿ. ದ್ವಿದಸ	25200/-
13	ಶ್ರೀ ಬಂದೇನವಾಜ್ ದ್ವಿದಸ	32600/-
14	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪ್ರಭು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	26400/-
15	ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಕೋಳಕರ್ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	27650/-
16	ಮಹೇಶ ಹೇರಲಗಿ	36950/-
17	ರೇಷ್ಮಾ ಬೇಗಂ	21400/-

4(1)(ಬಿ) 11 ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2020-21

2041-00-101-0-01 ಯೋಜನೇತರ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬ್ತು	ಉಳಿದ ಹಣ / ಆದರ್ಪಿಸಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭ್ಯತೆ 041	0	0	0
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051	1464000	1393321	70679
ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	210000	205100	4900
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195	750000	740828	7712
ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051 ಯೋಜನೆ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ	10000	9750	250
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ 041 ಐಎಂವಿ	0	0	0
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ	50000	49825	175
ಎಸ್ಸಿಪಿ 422 ಯೋಜನೆ	0	0	0
ಟಿಎಸ್ಪಿ 423 ಯೋಜನೆ	0	0	0
ಆಧುನೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ 180	0	0	0
ರೈತ ಸಾರಥಿ	0	0	0

4(1)(ಬಿ) 12 ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯ ಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ :

ಸಹಾಯ ಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) 13 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸವಲತ್ತು ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಂಗವಿಲಕರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1957 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ರಿಯಾಯತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) 14 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು :

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್-ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) 15 ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡAತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು :

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

ಕಛೇರಿ ಸಮಯ :

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1-30 ರ ವರೆಗೆ

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-15 ರಿಂದ 5-30ರ ವರೆಗೆ.

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 2-30 ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ರಿಂದ 12-30 ರ ವರೆಗೆ.

ಬೇಸಿಗೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ) ಕಛೇರಿ ಸಮಯ :

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00ಗಂಟೆಯಿಂದ 1-30 ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ :

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದ ವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 2-30 ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8-00 ರಿಂದ 10-00 ರ ವರೆಗೆ.

4(1)(ಬಿ) 16 ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಗ್ಯ ವಿವರಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕವನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅಧಿನಿಯಮ4ಳರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧಿನಿಯಮ 4ರ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಶ್ರೀ ಅಡಿವೇಶ್ವರಗೌಡ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, 08394-230766	ಶ್ರೀ ವಸಂತ ಈಶ್ವರ ಚವಾಣ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ. 9449864035	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ : 08392-284005, 9449863226

4(1)(ಬಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು 2020-21:

1) ಈ ಕಛೇರಿಗೆ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿನ 91.60 ಲಕ್ಷ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ನೀಡಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 31-12-2021 ಕ್ಕೆ ರೂ. 63.70 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶೇಕಡ 92% ರಷ್ಟಾಗಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2) ಈ ಕಛೇರಿಯು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಾಹನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೇತರ ನೋಂದಣಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರುವ ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 1ನೇ ಬುಧವಾರ - ಕಂಪ್ಲಿ, 1ನೇ ಶನಿವಾರ - ಸಂಡೂರು, 2ನೇ ಬುಧವಾರ - ಕೂಡ್ಲಿಗಿ, 2ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ - ಹರಪನಹಳ್ಳಿ, 3ನೇ ಬುಧವಾರ - ಸಂಡೂರು, 3ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ - ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ, 4ನೇ ಬುಧವಾರ - ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, 4ನೇ ಶುಕ್ರವಾರ - ಕೊಟ್ಟೂರು ಈ ಊರುಗಳ ಐ.ಬಿ. ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಾಂ ಹೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಹೊಸಪೇಟೆ.