

## ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 4(1)ಎ & 4(1) (ಬಿ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ರವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ <http://chikmagalur.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡತಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನೊಂದಾಯಿತ ವಾಹನಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿ ಬಿಳಿ ಕೋರ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಈ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸುಸಜ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-09 ರಿಂದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಭರದಿಂದ ಸಾಗಿರುತ್ತದೆ

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು : ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರಿನ ಹಿರೇಮಗಳೂರು ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 526 ಕೆ ಎಂ ರಸ್ತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿ ಬಳಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಹಾಲಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಕಛೇರಿಯು 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ರಿತ್ಯಾ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ದ್ವಿಪ್ರತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- (2) ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ
- (3) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳು

- (4) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ ವರ್ಗಾವಣೆ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಜಲು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- (5) ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
- (6) ಅಪರಾಧಗಳು -ದಂಡಗಳು, ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
- (7) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ-ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ವ ಗುರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (II) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ**  
**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ:-**

1. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಕಛೇರಿಯ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ, ರಜೆ ನೀಡುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಅವರುಗಳಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಲಿಕೆ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಪರ್ಮಿಟ್ ನೀಡಿಕೆ ನೊಂದಣಿ ನವೀಕರಣ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಮಜಲು ವಾಹನ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಚರಿಸುವುದು.
7. ಸಾರಿ ಅದಾಲತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
8. ಇಲಾಖಾ ಶಾಸನ ಕ್ರಮಗಳು(ಡಿ ಎಸ್ ಎ) ಜರುಗಿಸುವುದು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಟ್ರಾಫಿಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸ್ತೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಎಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ನೀಡಿಕೆ, ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ಜರುಗಿಸುವುದು.

13. ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
14. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
15. ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
16. ಒಟ್ಟಾರೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-**

(2) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 02 ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಅ) ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ :- ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾಣಿ ವಿಭಾಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ ಇತ್ಯಾದಿ
- ಬ) ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗ :- ಇದರಲ್ಲಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ವಾಹನಗಳ, ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾವಣಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಳಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, , ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ, ರಸ್ತೆ, ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ, ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಾರಿಗೆತರ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :- ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಬರೆದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಮಜಲು ವಾಹನದ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ

ವಿಭಾಗದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಸಹಾಯ ಮೇಜು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು :-** ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ವಾಹನ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಡಿ.ಡಿ. ನಗಧೀಕರಣವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್) ಮಾಡುವುದು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಗಳ ತೀರುವಳಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಉಪಖಜಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನ ಇಡುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವುದು ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :-** ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಮದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವಿಭಾಗದ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕೆಂಪು ಷಾಹಿಯ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಷರಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ನಂತರ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಆದೇಶವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಶಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಕಡತವು ಚಲಿಸುವ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ, ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಸಿ.ಪಿ.ಆರ್. ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರಿಗೆಬಾಕಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಗದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಮೇಜು ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

5. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು** :- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರೊಬ್ಬರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ಅದಾಲತ್, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ಅಚಿಂಡ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
6. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು** :- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಒಬ್ಬರು ಮಾತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. **ಪ್ರವರ್ತನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು** :- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಗದಿತ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ನವೀಕರಣೆ, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣೆ, ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಗಾದ ವಾಹನಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಬಿರಗಳು ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹೊಗೆ ತಪಾಸಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮಿಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಯ ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣಾ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಅಧಿಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ತೆರಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
8. **ನಗದು ಶಾಖೆ** :- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಶಾಖೆ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ರಸೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮರುದಿನ ನಗದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಯಾದಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಭಾಗಗಳು :-**

1. ಸಹಾಯ ಮೇಜು, ಆಮದು ವಿಭಾಗ
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಶಾಖೆ
3. ಹೊಸ ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ)
4. ನೊಂದಣಿ ವಿಭಾಗ (ಹೊರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳ ವಾಹನಗಳ ಸಹಿತ)
5. ಇಲಾಖಾ ಕ್ರಮ ವಿಭಾಗ (ಡಿ.ಎಸ್.ಎ.)
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ
7. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
8. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ವಿಭಾಗ
10. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ವಿಭಾಗ
11. ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗ
12. ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗ
13. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಿಭಾಗ
14. ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B(III) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ**

**:-**

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಮದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಕಿರು ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಆಮದು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯ ದಿನದಂತೆ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ

ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎಸ್.ಎ. ಆಡಿಟ್. ರಹದಾರಿ ಖಜಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಶರಾ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದರಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆದೇಶ ಪಾಲನೆ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ನೀಡುವರು. ತದನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವರು. ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವರು. ಈ ಕಾರ್ಯವು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B IV ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು :-**

1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪಾರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (1) ರವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ "ಸಹಾಯ ಮೇಜು" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇಲಾಖಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಾಯ ಮೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಆಯಾದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

8. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಮದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವರು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಷರಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪೀಮಾರ್ನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ತದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಶಿಪಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ ಕಡತವು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸುವರು. ಅಂತಿಮವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವರು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V):-ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಮಾಡುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು :-**

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ

(2) ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 1988ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ, 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅದಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) (VI) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿದಾಖಲೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

1. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಂಬಂಧಿ ಕಡತಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಡತಗಳು
3. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳು
4. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು.
5. ರಹದಾರಿ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು
6. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ, ಏಜೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡುಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್, ಸ್ಟೀಡ್ ಪಾಸುಗಳ ನೀಡಿಕೆ.

7. ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಪೀಕೇಟ್, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪರವಾನಿಗೆ ಕಡತಗಳು
8. ಅಪರಾಧಗಳು : ದಂಡಗಳು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಖಿಟ್ಟೆ ಕಡತಗಳು
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಡತಗಳು
10. ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕಡತಗಳು
11. ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಹತ್ವದ ಇಲಾಖಾ ನಮೂನೆಗಳು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಡತಗಳು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (7) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.**

- 1) ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- 2) ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಂತೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 3) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- 4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (VIII) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.**

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :- ಮೋಟಾರು ವಾಹನಕಾಯ್ದೆ 1988 ರ ಕಲಂ 68 ರ ಪ್ರಕಾರ “ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು” ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳು ಅಂದರೆ ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ, ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕ್ಯಾಬ್, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಕ್ಯಾಬ್, ಮಜಲು ವಾಹನಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ಮಜಲು ವಾಹನಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, ವಿಶೇಷ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಹದಾರಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ 1989ರ ಅಧಿನಿಯಮ 55ರಂತೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅಂಕಾಶಗಳು ಇರುತ್ತವೆ ಸದರಿ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**2.ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿ :-**ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಯ ಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಗರ ಸಭೆ, ವಿಭಾಗಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ ರಾ ರ ಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರುಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿಯೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಸ್ತೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (IX) :- ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ**

	ವರ್ಗ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರತ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಷರಾ
01	ಪ್ರಾಸಾ ಅ	01	14050-21050	1	'-	
02	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	01	10800-20025	1	'-	
03	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	02	10000-18150	2	'-	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಪ್ರಾಸಾಅ,ಸಕಲೇಶಪುರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಸಾಅ ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೆರಳಿರುತ್ತಾರೆ.

04	ಪ್ರದ ಸ	05	7275- 13350	4	1	ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾಸಾಅ ಪುತೂರಿನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
05	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	01	7275- 13350	1	`-	
06	ದ್ವಿ ದ ಸ	11	5800- 10500	10	01	ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಾಸಾಅ,ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಸಪ್ರಾಸಾಅ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
07	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	02	5800- 10500	`1	1	
08	ಗೂಘ್ ಡಿ					
	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	02	5200- 8200	2	`-	`-
	ಅಟೆಂಡರ್	01	5200- 8200	`-	01`	
	ದಲಾಯತ್(ಪ್ಯೂನ್)	08	4800- 7275	08	`-	
09	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	02	10800- 20025	`01	01	ಒಬ್ಬ ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ, ಪ್ರಾಸಾಅ., ಬೀದರ ನಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ
10	ಮೋ ವಾ ನಿ	05	8825- 16000	02	`03	ಒಬ್ಬ ಮೋ ವಾ ನಿ, ಪ್ರಾಸಾಅ.,ಬಳ್ಳಾರಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಪ್ರಾಸಾಅ, ರಾಯಚೂರು ನಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರೀವಿಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವ 3 ಜನ ಮೋ ವಾ ನಿ ರವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆ ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
11	ಚಾಲಕರು	02	5800- 10500	2	`-	`-
	ಒಟ್ಟು	43		35	08	

ವಿ.ಸೂ. :-

1. ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ : 18/9/2008 ರಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ 5 ಮಂದಿ ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.
2. ಮಾಸಿಕ 1000-00 ರೂ.ಗಳ ಸಂಭಾವನೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಂಶುಕಾಲಿಕ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) B X -ರಂತೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2009ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ	ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ
01	ಶ್ರೀಎಸ್ ಮಂಜುನಾಥಯ್ಯ	ಅರ್ ಟಿ ಓ	28385	18529
02	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	18032	11044
03	ಶ್ರೀಮತಿಟಿಜಿ ಹೇಮಾವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	15784	10071
04	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	17160	11730
05	ಶ್ರೀಬಿ ಎನ್ ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರದ ಸ	10611	8779
06	ಶ್ರೀಹೆಚ್‌ಎಸ್ ಶಿವಕುಮಾರ್	ಪ್ರದ ಸ	13198	10681
07	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ಮಂಜುನಾಥಯ್ಯ	ಪ್ರದ ಸ	17060	10941
08	ಶ್ರೀ ಡಿ ಎಸ್ ರಾಜಣ್ಣ	ಪ್ರದ ಸ	17060	12265
09	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎನ್ ಗಣಪತಿ ಶೇಟ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	14770	10708
10	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಅರ್ ಈಶ್ವರಪ್ಪ	ದ್ವಿ ದ ಸ	13946	8929
11	ಕು ಬಿ.ಗಾಯಿತ್ರಿ	ದ್ವಿ ದ ಸ	13871	10635
12	ಶ್ರೀ ಪಿ ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿ ದ ಸ	17485	11117
13	ಶ್ರೀ ಶಿವಸಿಡ್ಲೇಶ್ವರ	ದ್ವಿ ದ ಸ	15784	6280
14.	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ದ್ವಿ ದ ಸ	13871	7519
15	ಶ್ರೀ ಎಂ ವಿ ಮಂಜುನಾಥ	ದ್ವಿ ದ ಸ	13198	9314
16	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಜಿ ಶಿವಕುಮಾರ	ದ್ವಿ ದ ಸ	11182	8592
17	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಧರ್ಮೇಗೌಡ	ದ್ವಿ ದ ಸ	14934	11164
18	ಶ್ರೀ ಕಿರಣ ಕುಮಾರ ಬೆಂಡಿಗೇರಿ	ದ್ವಿ ದ ಸ	8555	6018
19	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಿಲ್ಲಿ ಡಯಾಸ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	10611	6549
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ ಎನ್ ಅನಿತಾ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	10204	6467
21	ಶ್ರೀ ಕೆ ಸಿ ಗಂಗೇಗೌಡ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	13198	8625
22	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ಮನು	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕರು	7988	5704
23	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಜೆ ನೀಲಮ್ಮ	ದಲಾಯಿತ	8910	6106

24	ಶ್ರೀಮತಿ ವಸಂತ	ದಲಾಯಿತ	11157	10549
25	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ	ದಲಾಯಿತ	7705	6177
26	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	ದಲಾಯಿತ	7138	5416
27	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಶೆಟ್ಟಿ	ದಲಾಯಿತ	14155	13489
28	ಶ್ರೀ ಕೆ ಸಿ ವೀರೂಪಾಕ್ಷ	ದಲಾಯಿತ	10413	6946
29	ಶ್ರೀ ಕೆ ಚಂದ್ರೇಗೌಡ	ದಲಾಯಿತ	13516	11509
30	ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಂ ಪರಮೇಶ್ವರ	ದಲಾಯಿತ	7896	6610
31	ಶ್ರೀಜಮೀಲ್ ಅಹಮದ್	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	L P C awaiting	
32	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ ಬಾಬು	ಮೋ ವಾ ನಿ	17110	12859
33	ಶ್ರೀ ಬಿ ಶಂಕರಪ್ಪ	ಮೋ ವಾ ನಿ	16635	11221
34	ಶ್ರೀ ರಘು ಕುಮಾರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	12331	9952
35	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	10948	7355

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XI ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ  
ವೇತನೇರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವರಗಳು**

**ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು :- 2041-ಟಿಒವಿ-101-01-ವೇತನೇತರ  
2009-10ನೇ ಸಾಲಿಗೆ**

	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ರೂ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ	ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನ
051-	ಕಛೇರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	180000	164268	15732
071-	ಬಾಡಿಗೆ ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳು	80000	44454	35546
195-	ಇಂಧನ ತೈಲ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	150000	124197	25803
041-	101 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	NIL	NIL	NIL
041-	102-ಐ ಎಂವಿ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	NIL	NIL	NIL

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XII ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ  
ನಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭಾವಿಗಳ ವಿವರ.**

2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಇಲಾಕೆಯ ಮೂಲಕ ಎಸ್‌ಸಿಪಿ : ಟಿ ಎಸ್  
ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೋಟಾರು  
ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನ ತರಬೇತಿನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯಿಂದ

2041-101-001-051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು

(ಯೋಜನೆ) ಅಡಿಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ವಾಚಾಲನೆ

ತರಬೇತಿ ನೀಡಿಕೆ, 13 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ 8 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ವಾ 3 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್‌ಎಂವಿ, 5 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ದನಿ ಮೊತ್ತ ಶೇಕಡ 75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಬರಿಸಿ ಅಂದರೆ ಆಟೋರಿಕ್ವಾಗೆ ರೂ. 1500-00 ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತರಬೇತಿಗೆ ರೂ 2250-00 ಹಾಗೂ ಭಾರಿ ಸರಕು ವಾಹನಕ್ಕೆ ರೂ. 3375-00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಚಾಲನಾತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಂದಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯವು ಪಸುತ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) BXIII ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು**

- 1) ಅಂಗವೀಕಲರಿಗೆ ಅರ್ಟಿಕ್ಯೂಲೇಟೇಡ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಆಟೋರಿಕ್ವಾಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- 3) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂಲವರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್-ಟ್ರೇಲರ್ ವಾಹನಗಳ ನೊಂದಾವಣಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ.
- 4) ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರಿಗೆ ಮೂಲ ಪರಮಾನ ವ್ಯವಸಾಯದಿಂದಲೇ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಬಳಕೆಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಟ್ರೈಲರ್ ನೊಂದಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಜೀವಾವಧಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
- 5) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರಿಂದ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳಿಗೆ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಶಾಲೆಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರ ರೂ.20-00 ರಂತೆ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚ ಮಿ.ಗೆ ರೂ.80-00 ರಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.
- 6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಿಲಿಟರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಸ್ಕೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೊಂದಾವಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ 25-00 ರಂತೆ ಮತ್ತು ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈ ಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ರೂ. 187-50 ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲು ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.
- 7) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B X IV-ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ  
ಅಳವಡಿಸುವ ವಿವರಗಳು.**

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಗರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗುಳಿಸುವುದು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಮಯ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ <http://chikmagalur.nic.in> ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) B XV ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ  
ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯ ವಿವರಗಳು.**

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, 1988 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1989 ರ ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ 1989 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ 1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

**ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 4(1) ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು  
ಈಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ :**

1. ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ.
2. ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನಕಲು ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನವೀಕರಣ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ : ಬ್ಯಾಡ್ಜ್.
3. ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ : ನಕಲು ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣ : ತೀರಿಕೆ : ಬ್ಯಾಡ್ಜ್
4. ಇಂಟರ್ ನ್ಯಾಶನಲ್ ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ : ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕಾರ್ಡ್ (ಡಿ ಎಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
5. ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ : ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ : ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ : ಕಂತು ಕರಾರು ನಮೂದನೆ ಹಾಗೂ ರದ್ದತಿ : ತೀರಿಕೆ ಪತ್ರ : ನಕಲು ತೆರಿಗೆ ಪತ್ರ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪತ್ರ, ಆರ್ ಸಿ ನವೀಕರಣ : ಟ್ರೇಡ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿಕೆ : ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ ಬಿ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ : ನವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ಮಜಲು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ : ಸರಕು ವಾಹನ ರಹದಾರಿ : ಆಟೋರಿಕ್ವಾ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ : ಮೋಟಾರ್ ಕ್ಯಾಬ್ ರಹದಾರಿ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಾ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ : ಸರಕು ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಹದಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ : ಈ ಮೇಲಿನ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ : ನವೀಕರಣ : ನಕಲು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
10. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ವಾಯು ಮಾಲೀನ್ಯ ಮತ್ತು ಶಬ್ದ ಮಾಲೀನ್ಯ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವಾಹನಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
12. ರಸ್ತೆ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಈಡಾದ ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ
13. ಡಿ ಎಸ್ ಎ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
14. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) - ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1 ಪ್ರಾ ಸಾ ಅ ಕಛೇರಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ ಶಿವಮೊಗ್ಗ
	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
	22254900	08262- 220366	220366	08182-278045
	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22353783	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08262 -220366	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ 08262 -220366	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ 08182-278045

ಸಹಿ/-  
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು