

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005- ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2
ಆ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2
ಇ) ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	2
ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	3
ಉ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5
ಊ)ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
ಋ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
ಎ)ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	2
ಋ) ಖಜಾನೆ ಕಾವಲುಗಾರ	1
ಐ) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	3
ಒ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ,ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ 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.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
- 2) ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- 3) ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
- 4) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- 5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ
- 6) ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
- 7) ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ
- 8) ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

2) 4(ಬಿ)2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ.

1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
 2. ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ, ಕಲಿಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 3. ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಆಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
 4. ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 5. ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:- ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
 6. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು
 7. ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು (ಜವಾನರು):- ಸ್ಥಳೀಯ ಟಿಪಾಲನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 3) 4(ಬಿ)3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ / ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು / ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ-ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(ಬಿ) 4. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

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.

4.4(ಬಿ)5. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ 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

5.4(ಬಿ)ರ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.ಸದ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನೆ
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

6.4(ಬಿ) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

7.4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ 1988ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 68(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 - 2) ಸದಸ್ಯರು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು
 - 3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
- 8.4(ಬಿ)9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ವಿಳಾಸ
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್ ಲಿಂಗರಾಜು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
2	ಶ್ರೀ ಜಮೀಲ್ ಅಹಮದ್	ಹಿ. ಮೋ. ವಾ. ನಿ.	ಪ್ರಾಸಾ ಕಚೇರಿ, ಬಿಜಾಪುರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ.
3	ಶ್ರೀ ಡಿ ಆರ್ ಸಾದಿಕ್ ಷರೀಫ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಕೇರಾಫ್: ಸುಹೈಲ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗಾಳೀಪುರ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ

4	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ಏಜಾಜ್	ಮೋ ವಾ ನಿ	6/109/ಎ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ರೋಡು, ಎ ಪಿ ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ರೋಡು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಟೌನ್
5	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ	ಮೋ ವಾ ನಿ	6/109/ಎ 3ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಎ ಪಿ ಮೊಹಲ್ಲಾ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
6	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ನಸೀಂ	ಮೋ ವಾ ನಿ	ಪ್ರಾಸಾಅ,ಮೈಸೂರು(ಪೂರ್ವ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.
7	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್‌ಬಾಬು	ಮೋ ವಾ ನಿ	ಪ್ರಾಸಾಅ,ಮೈಸೂರು(ಪ)ದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.
8	ಶ್ರೀ ಕೆ ಹೆಚ್ ಕೃಷ್ಣರಾಜ್	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	ಪ್ರಾಸಾಅ,ಮೈಸೂರು(ಪ) ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.
9	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಣ್ಣ,	ಪ್ರ ದ ಸ	ನಂ.16/75, ನಾಯಕರ ಬೀದಿ, ರೈಲ್ವೆ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
10	ಶ್ರೀ ಕಮರಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ ದ ಸ	ಸಪ್ರಾಸಾಅ, ಪುಣಜನೂರು ತನಿಖಾ ರಾಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ
11	ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಸ್ ಗಾಯತ್ರಿ	ಪ್ರ ದ ಸ	ಪ್ರಾಸಾಅ,ಮಂಡ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ
12	ಶ್ರೀ ಜಿ ರಾಜಣ್ಣ	ದ್ವಿ ದ ಸ	ರೈಲ್ವೆ ಬಡಾವಣೆ, ನಾಯಕರ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
13	ಶ್ರೀ ವೈ ಅರ್ ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ ದ ಸ	5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಭ್ರಮರಾಂಭ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
14	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ಪಾರ್ಕ್ ರೋಡು, ಚಾಮರಾಜನಗರ
15	ಶ್ರೀ ಜೆ ಹರೀಶ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಬ್ರಾಹ್ಮಣರ ಬೀದಿ, ಹಳೇ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ರಸ್ತೆ, ರಾಮಸಮುದ್ರ ಚಾಮರಾಜನಗರ
16	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಪ್ರಾಸಾಅ, ಮೈಸೂರು(ಪ)ಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.
17	ಶ್ರೀಮತಿ: ಸಿ ಶಶಿಕಲಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಡೋರ್ ನಂ. 540, ಶಂಕರಪುರ 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ
18	ಶ್ರೀ ಬಿ ಟಿ ನಾಗರಾಜ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕುವೆಂಪು ಬಡಾವಣೆ, ಸತ್ತಿ ರೋಡು, ಚಾಮರಾಜನಗರ
19	ಶ್ರೀ ಬಿಳಿಗಿರಿ ರಂಗ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	ಬಿಳಿಗಿರಿರಂಗನ ಬೆಟ್ಟ, ಯಳಂದೂರು ತಾಲೋಕು.

20	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಕುದೇರು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ತಾಲೋಕು
21	ಶ್ರೀ ಮಾದಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	23/108, ಉಪ್ಪಾರ ಬೀದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	26, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಬಡಾವಣೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
23	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ	-ಅದೇ-	ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಕಜ್ಜಿಹುಂಡಿ, ಕೊಳ್ಳೆಗಾಲ ತಾಲೋಕು
24	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಯ್ಯ	-ಅದೇ-	ಸಪ್ರಾಸಾಲ, ನಾಗಮಂಗಲದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.

10.5(ಬಿ)11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಲದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ 2009-10

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	25000	-	25000
ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ 051	205000	204211	789
ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ 071	195000	187728	7272
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 105	110000	89540	20460
ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ - ಐ ಎಂ ವಿ	25000	-	25000
ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ-051 ಪ್ಲಾನ್	18250	17764	486

11.4(ಬಿ)12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಷಾಂತ್ಯ 2011-12ಕ್ಕೆ 04 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ತರಬೇತಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಶೇ. 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಿದರೆ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೇ ಶೇ. 75ರಷ್ಟು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

12.4(ಬಿ) 13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.

-ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

13.4(ಬಿ)14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರಿಗೆತರ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ, ಅನುಜ್ಞಾ ಚಾಲನಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ.

9.4(ಬಿ) 10. ಅದರ ವಿ. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಎಲ್ ಲಿಂಗರಾಜು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ	21075
2	ಶ್ರೀ ಸಾದಿಕ್ ಷರೀಫ್,	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	14400
3	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ಏಜಾಜ್	ಹಿ ಮೋ ವಾ ನಿ	16800
4	ಶ್ರೀ ಟಿ ಕೆ ಜಯಣ್ಣ	ಮೋ ವಾ ನಿ	12650
5	ಶ್ರೀ ಕೆ ಹೆಚ್ ಕೃಷ್ಣರಾಜ್	ಹಿಮೋವಾನಿ	13700
6	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಣ್ಣ	ಪ್ರ ದ ಸ	12000
7	ಶ್ರೀಮತಿ: ಗಾಯತ್ರಿ	ಪ್ರ ದ ಸ	9750
8	ಶ್ರೀ ಕಮರಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರ ದ ಸ	9750
9	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜರಾವ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	10800
10	ಶ್ರೀ ಜೆ ಹರೀಶ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	8200
11	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ಬಿ ಎಸ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	13000
12	ಶ್ರೀ ವೈ ಅರ್ ನಾಗರಾಜು	ದ್ವಿ ದ ಸ	8000
13	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	7625
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಶಶಿಕಲ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	10250
15	ಶ್ರೀ ಬಿ ಟಿ ನಾಗರಾಜ್	ಟೈಪಿಸ್ಟ್	8825
16	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ಹಫೀಜುಲ್ಲಾ	ಚಾಲಕರು	9275
17	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು	ಚಾಲಕರು	5900
18	ಶ್ರೀ ಬಿಳಿಗಿರಿ ರಂಗ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	8000
19	ಶ್ರೀ ಮಾದಯ್ಯ	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ	8200
20	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	-ಅದೇ-	7275
21	ಶ್ರೀಮತಿ: ಜಯಮ್ಮ	-ಅದೇ-	5800
22	ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಇನಾಯತ್ ಉಲ್ಲಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	13700
23	ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	13000

14.4(ಬಿ)15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕಚೇರಿ ಸಮಯ:

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 01.30 ರವರೆಗೆ

ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02.15 ರಿಂದ 05.30ರ ವರೆಗೆ

ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಸಮಯ: ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 02.30ರ ವರೆಗೆ

ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00 ರವರೆಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

15. 4(ಬಿ)16.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಶ್ರೀಮತಿ: ಎಲ್ ಲಿಂಗರಾಜು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

2) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಮುನಿರಾಜು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು

3) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:- ಶ್ರೀ ಸಿ ಪಿ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570 005.

ಅ) ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟು 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ. 14 ಕೋಟಿ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರೂ. 115486849 ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ 97 ಪರ್ಸೆಂಟ್ ಗುರಿ ಮುಟ್ಟಲಾಗಿದೆ.

ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ WWW.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಚಾಮರಾಜನಗರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ)ರ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ:-

ಕ್ರ ಸಂ	ವಿವರ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
1	ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ
2	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	-ಅದೇ-
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ	-ಅದೇ-
4	ಕಚೇರಿ ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	-ಅದೇ-
5	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	-ಅದೇ-
6	ಕಚೇರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	-ಅದೇ-
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತಗಳು	-ಅದೇ-
8	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಗಳು	-ಅದೇ-
9	ರವಾನೆ ವಹಿಗಳು	-ಅದೇ-
10	ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಗಳು	-ಅದೇ-
11	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ವಹಿ	-ಅದೇ-
12	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	-ಅದೇ-
13	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ	-ಅದೇ-
14	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಹಿ	-ಅದೇ-
15	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ	-ಅದೇ-
16	ಕಚೇರಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕಡತಗಳು	-ಅದೇ-
17	ವಿಸಿಟರ್ಸ್ ಪುಸ್ತಕ	-ಅದೇ-

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಚೇರಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ನಿಯಮ 4(1)(ಎ) ರೀತ್ಯಾ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

Sl.No.	Particulars	2008-09	2009-10	Total
1	Goods Vehicles permit issued	355	353	708
2	Autorickshaw Permit issued	221	279	500
3	Private Service Vehicle Permit issued	3	-	3
4	Luxury Taxi permit issued	32	53	85
5	EIB permit issued	15	17	32
6	National Permit issued	59	58	117
7	National Permit Authorisation issued	189	197	386
8	Temporary Permit issued	322	301	623
9	Variation of National Permit	22	18	40
10	Transfer of National Permit	04	07	11
11	Replacement of National Permit	00	00	00
12	Cancellation of permits	291	317	608
13	Issue of Learning Licence	7659	7226	14885
14	Issue of Driving Licence	7878	6820	14698
15	Endorsement of Driving Licence	820	763	1583
16	Issue of Conductor Licence	457	360	817
17	Renewal of Driving Licence	6126	4531	10657
18	Change of address in the DL	96	77	173
19	Issue of Duplicate DL	77	143	220
20	Issue of DL extract	-	10	10
21	Issue of DL NOC	-	-	-
22	Clubbing Driving Licence	-	-	-
23	Issue of IDP	4	8	12
24	Issue of Driving School Licence	-	01	01
25	Renewal of Conductor Licence	279	281	560
26	Suspension of Driving Licence	04	03	07
27	Endorse the Transport Vehicle-HPT	370	410	780
28	Endorse the Transport Vehicle HPA	257	290	547
29	Endorse the Transport Vehicle HPC	36	48	84
30	Issue of Transport Vehicle CC	361	356	717
31	Issue of Transport Vehicle NOC	36	48	84

32	Endorse the Altration of Transport Vehicle	35	44	79
33	Transfer of ownership of the Transport Vehicle	881	966	1847
34	Issue of Transport Vehicle DRC	43	43	86
35	Issue of Transport Vehicle DTC	85	56	141
36	Transport Vehicle New Registered	591	653	1244
37	Re Number of Transport Vehicle	18	24	42
38	Permission to repairs Transport Vehicle	30	30	60
39	Issued the B Extract of Transport Vehicle	231	232	463
40	New Registration Non Transport Vehicle	4767	5499	10266
41	Endorse the Non Transport Vehicle HPT	243	196	439
42	Endorsee the Non Transport Vehicle HPA	58	165	223
43	Issue of Non Transport Vehicle CC	158	267	425
44	Issue of Non Transport Vehicle NOC	14	13	27
45	Issue of Non Transport Vehicle DRC	21	20	41
46	Issued the B Extract of Non Transport Vehicle	32	114	146
47	Transfer of ownership of the Non Transport Vehicle	1119	1421	2540
48	Issue of Non Transport Vehicle RRC	104	161	265
49	DSA Cases	157	314	471
50	Check Report Issued	109	583	692
51	Check Report cum receipt issued	136	563	699
52	Vehicles inspected for renewal of FC	2526	2882	5408
53	Accident reports received	380	400	780

ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೇ ಕಡತಗಳ ವಿವರ:-

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
2. ಜನತಾ ಬಜಾರ್ ವ್ಯವಹರಣೆ/ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಕಡತ
3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಕಡತ
4. ಫ್ರಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
5. ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
6. ಗೃಹ ರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ
7. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ/ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ

8. ಪ್ರಾಸಾಅ ಕಚೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ
9. ಕಚೇರಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಕಡತ
10. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಭೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ-ತರಭೇತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ
11. ಪ್ರವರ್ತನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ(ಮೋ ವಾ ನಿ) ಕಡತ
12. ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ
13. ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ಕಡತ
14. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ - ಕಡತ
15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ
16. ಕೆ.ಎ.14/ಜಿ 9999 - ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಕಡತ
17. ಕೆ.ಎ.10/ಜಿ 1010 - ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಕಡತ
18. ಕೆ.ಎ.34/ಜಿ 999 - ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಕಡತ
19. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಕಡತ
20. ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ
21. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
22. ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ
23. ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೋ ವಾ ನಿ ಕಡತ
24. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಕಡತ
25. 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ - ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ
26. 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ - ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತ
27. ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕಾ ಕಡತಗಳು - 2009-10, 2010-11
28. ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ವತಿ
29. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
30. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಗದು ಫೋಷಣಾ ವಹಿ
31. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾವಲು ವಹಿ
32. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ದೂರವಾಣಿ/ಮನೆ ವಿಳಾಸ
33. ಹಣಕಾಸಿನ ಮಹತ್ವದ ನಮೂನೆ ತರಲು ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ - ಕಡತ
34. ಪಿಲೋಪಕರಣಗಳ ಕಡತ
35. ಬ್ರೀತ್ ಅನಾಲೈಸರ್ ಕಡತ
36. ಹಳೇ ಕಾಗದಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ
37. ಕೇಸ್ನಾನ್ - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
38. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಡತ
39. ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್ / ಧ್ವಜಗಳ ಮಾರಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
40. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ - ಕಡತ
41. ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
42. ಅಂಶಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಕಡತ
43. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ (2009-10)
44. ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಂಜೂರತಿ ಕಡತ
45. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿವರ
46. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರ ಕಡತ

47. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸತಿ ಇಲಾಖೆ - ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
48. ಪಿಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
49. ಲೇಖನವಹಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
50. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ
51. ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
52. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
53. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಆಸ್ತಿ ದಾಯಿತ್ವ ಕಡತಗಳು
54. ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 2008/09 ಮತ್ತು 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 2005 ರಂತೆ ಒಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ (ಎ-4 ಅಳತೆಯ ಪುಟಕ್ಕೆ) ಒಂದು ರೂ ನಂತೆ ತಾವು ಪಾವತಿಸಿರಲಿರುವ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10/- ಕ್ಕೆ 10 ಪುಟಗಳ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು 10 ಪುಟಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಕನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಾಮರಾಜನಗರ