

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 1090
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು :

ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾಗರಾಜು

(ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು)

ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಸಚಿವರು :

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರು

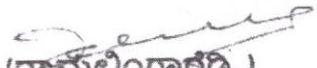
ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ :

20-08-2025

ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸುಮಾರು 7 ರಿಂದ 8 ಲಕ್ಷ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (Driving License) ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ (Registration Certificate) ವಿತರಣಾ ಬಾಕಿ ಇದ್ದು, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸುಮಾರು 40-50 ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರದಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ; ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೇನು; ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ;	ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗುವ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ (DL) ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC) ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮುಖಾಂತರ ರವಾನಿಸಲು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:06-08-2025ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಗಳನ್ನು ಸೇವಾದಾರರ ಮೂಲಕ ಅಳವಡಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಆ. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಬೈಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ನಂತರ ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಇತರ (Tier-II) ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಆಟೋ ಚಾಲಕರು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಯಾಣ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತ ವಿಧಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರ ಇದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆಯೇ; ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳೇನು;	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೈಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ನಂತರ ಆಟೋ ಚಾಲಕರುಗಳು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಯಾಣ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತ ವಿಧಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಬೈಕ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ ನಂತರ ಆಟೋ ಚಾಲಕರು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಯಾಣ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತ ವಿಧಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಟೋ ಚಾಲಕರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸಿ 3531 ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ 1006 ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ 233 ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಆಟೋರಿಕ್ಷಾಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಏಪ್ರಿಲ್ 2025 ರಿಂದ ಜುಲೈ-2025 ರವರೆಗೆ 16,383 ವಾಹನಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ 3,349 ವಾಹನಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ಒಟ್ಟು ದಂಡ ರೂ.82,25,950/-ಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆಟೋರಿಕ್ಷ ಚಾಲಕರು /

ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
	ಮಾಲೀಕರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಸಹಾಯವಾಣಿ ನಂಬರ್‌ಗಳು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಇಂತಹ ದೂರುಗಳು ಅಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ದಾಖಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಆಟೋರಿಕ್ಷ ಚಾಲಕರು / ಮಾಲೀಕರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಇ. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿರುವುದು ನಿಜವೇ; ಇದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವೇನು; ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾವಳಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ?	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಸತ್ಯಕ್ಕೆ ದೂರವಾದುದ್ದು, ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಪರಿವಾಹನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ಅರವತ್ತಾರು(66) ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ 66 ಆನ್ ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳ ಪೈಕಿ 30 ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡದೆಯೇ ತಾವಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದಲೇ ಸಂಪರ್ಕರಹಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ. ಹೊಸ ಚಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಾಹನ ನೋಂದಣಿಯ ಸ್ಟಾಟ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸಗಳಿಗೆ ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕರ್ನಾಟಕ-ಒನ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು-ಒನ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್-ಒನ್ ಆ್ಯಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ವಿವರ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸದೇ ನೇರವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮೇಜನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರದ ಬಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆಯೂ ಸಹ ಆಯುಕ್ತರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ: 04-08-2023 ಮತ್ತು 08-08-2025 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ಮತ್ತು 4 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.

ಟಿಡಿ 65 ಟಿಡಿಕೂ, 2025


 (ರಾಜ್‌ಲಿಂಗಾರಡ್ಡಿ)
 ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರು

ಅನುಬಂಧ-1

ರಾಜ್ಯದ ಅಧೀನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಗಳನ್ನು
ಸ್ವೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ ವಿತರಣಾ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ
(ದಿನಾಂಕ:06-08-2025ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)

ಅನುಬಂಧ-1

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರ (DL)	ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (RC)
1.	ರಾಮನಗರ	976	1,086
2.	ಮಧುಗಿರಿ	3,881	1,716
3.	ಮೈಸೂರು (ಪಶ್ಚಿಮ)	264	1,440
4.	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	622	792
5.	ದಾವಣಗೆರೆ	397	427
6.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	1,424	1,309
7.	ಮಂಗಳೂರು	-	503
8.	ಪುತ್ತೂರು	512	872
9.	ಸಾಗರ	600	140
10.	ತರೀಕೆರೆ	985	180
11.	ಬಂಟ್ವಾಳ	1,863	1,242
12.	ಬೆಳಗಾವಿ	210	795
13.	ಧಾರವಾಡ (ಪಶ್ಚಿಮ)	408	-
14.	ಹಾವೇರಿ	-	94
15.	ರಾಣಬೆನ್ನೂರು	-	750
16.	ಹೊನ್ನಾವರ	261	585
17.	ಅಥಣಿ	378	685
18.	ಕಲಬುರಗಿ	665	-
19.	ಬಳ್ಳಾರಿ	653	395
20.	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	66	-
	ಒಟ್ಟು	14,165	13,011

ದಿನಾಂಕ:12-08-2025

For
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ-2

VAHAN-4 Contactless Online service	
SL NO	Service Name
1	RC particulars(B-Extract)
2	Issue of permit for Goods Vehicle
3	Issue of Permit for Motorcab
4	Renewal of Permit for Goods Vehicle
5	Renewal of Permit for Luxury Taxi
6	Issue of Duplicate Permit for Goods Vehicles
7	Issue of Duplicate Permit for Passenger / Taxi Vehicles
8	Issue of Duplicate Permit for Auto-Rickshaw
9	Surrender of Permit (Permit Cancellation)
10	Temporary Permit
11	Special permit
12	Check Post Tax (Other State Vehicle)
13	Cancellation of Transfer to Dealer
14	Transfer to Dealer
15	MV Tax

SARATHI-4 Contactless Online service	
SL NO	NAME OF SERVICE
1	New Learner License
2	Change of Name in LL
3	Change of Address in LL
4	Duplicate copy of LL
5	Change of Address in DL
6	Change of Name in DL
7	Duplicate DL
8	Renewal of DL
9	International Driving Permit
10	DL Extract
11	Issue Of Conductor License With Badge Distribution
12	Renewal of CL
13	Duplicate copy of Conductor License
14	Change of Address in CL
15	Change of Name in CL

VAHAN-4 Online service List	
1	New Registration of Motor vehicle
2	Issue of Duplicate registration certificate
3	Change of Address in RC
4	Endorsement of Hire-Purchase agreement /Hypothecation
5	Continuation of hire-purchase agreement / Hypothecation
6	Issue of NOC for Vehicle / Issue of Clearance Certificate
7	Renewal of Permit for Auto-Rickshaw
8	Transfer of ownership
9	Renewal of fitness certificate
10	Duplicate fitness certificate
11	Renewal of registration
12	Reassignment of vehicle
13	Alteration of vehicle
14	Re surrender
15	Mobile number update
16	withdrawal of application
17	Hypothecation termination
18	Add Nominee details.
19	Trade Certificate
20	Issue of Permit for Maxicab

SARATHI-4 Online service List	
1	New Driving License
2	New Driving License for Foreign DL/Defence DL Holder
3	Additional Endorsement of DL
4	Additional Endorsement For Defence DL Holder
5	Re-Validation of DL (Renewal+Retest)
6	Replacement of DL
7	Issue of PSV Badge to a Driver
8	Change of Photo and signature in DL
9	DL clubbing
10	Endorsement To Drive Hazardous Material
11	Endorsement To Drive In Hill Region
12	Surrender Of Cov(S)/Psv Badge(S)
13	Issue of New Driving School License
14	Duplicate Driving School License
15	Renewal Of Driving School License
16	Change of Biometrics in CL

for ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3/ವೈವ-156/2019-20

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ,
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27,
ದಿನಾಂಕ: 04-08-2023.

“ಸುತ್ತೋಲೆ”

ವಿಷಯ : ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ
ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPAR (AR) 21 KTV
2022, ದಿನಾಂಕ: 04-02-2022.
2) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:
16-08-2022.
3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:
30-11-2022.

ಉಲ್ಲೇಖ (2) ಮತ್ತು (3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ನಗದು ಫೋಷಣಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಅಟೆಂಡರ್, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಹೋಂ ಗಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳು ಶೋಭೆ ತರುವಂತಹ ಸಭ್ಯ ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮೇಜನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಬಳಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು (2) ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

- 8) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸದರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-1

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಕ್ರ.ಸಂ.	ಆವಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪತ್ರ/ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರ	ಪತ್ರ / ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಅವಧಿ	ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಅವಧಿ	ಷರಾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

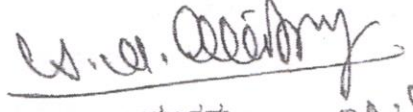
ನಮೂನೆ-2

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಫೋಷ್ವಾರ್ಡ್

ಆರಂಭಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- 9) ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಪಾಲನೆಯಾಗದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.


ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು. 04.08.21

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3/ವೈವ-156/2019-20

ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ
ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, 1ನೇ ಮಹಡಿ,
ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕೆ.ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ,
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27.
ದಿನಾಂಕ: 08-08-2025.

“ಸುತ್ತೋಲೆ”

ವಿಷಯ : ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ
ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPAR (AR) 21 KTV
2022, ದಿನಾಂಕ: 04-02-2022.
2) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:
16-08-2022.
3) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:
30-11-2022.
4) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇದೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ:
04-08-2023.
5) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು) 21 ಕತವ
2022, ದಿನಾಂಕ: 14-03-2022.

ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರಿಂದ (4)ರವರೆಗಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ
ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೆಲ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹಲವು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ
ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ
ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 1) ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್
ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರು ಇಲಾಖೆಯ ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ
ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ನಗದು ಫೋಷಣಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ನಗದು ಫೋಷಣೆ ವಹಿ

ಮಾಹಿ:

ವರ್ಷ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಮಯ	ಮೊತ್ತ	ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಸಮಯ	ಮೊತ್ತ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ	ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

- 4) ಹಿರಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 5) ಅಟೆಂಡರ್, ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಮೋಂ ಗಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳು ಕೋಫ್ ತರುವಂತಹ ಸಭ್ಯ ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮೇಜನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಬಳಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ/ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ತಪ್ಪಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸದರಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-1

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಕ್ರ.ಸಂ.	ಆವಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪತ್ರ/ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿವರ	ಪತ್ರ / ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ಸಕಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಅವಧಿ	ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಅವಧಿ	ಷರಾ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ನಮೂನೆ-2

ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಫೋಷ್ವಾರೆ

ಆರಂಭಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

- 9) ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಪಾಲನೆಯಾಗದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೇ ನೇರ ಹೂಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

W. S. Shankar

ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

- 2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಪ್ರಾದೇಶಿಕ / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ತನಿಖಾ ತಾಣಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 3) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
- 4) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.