

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (ii)]**

ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ನಿಗಮವು ಹಾಲ ಒಟ್ಟಾರೆ 20 ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮದೆ ಆದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ :

ನಿಗಮದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇವರು ನೇರವಾಗಿ ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಳೆದ ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ) ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿಗಮದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು :

- 1) ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿಯೋಜನೆ
- 2) ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
- 3) ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಏಕೀಕೃತ ವರಿಷ್ಠತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಗಮವಾರು 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ವರಿಷ್ಠತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರ ವಿವರಣೆ.
- 5) ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಧನರಾದವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು :

- 1) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳು ಏಕೀಕೃತವಾದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕುರಿತಂತೆ ಆಯಾ ನಿಗಮವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಇಲಾಖಾವಾರು ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 4) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 5) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಅಂತರ್ ನಿಗಮ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- 6) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಸೇವಾಂತ್ಯ ಮೊತ್ತಗಳು.
- 7) ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 8) ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾಗುವವರಿಗೆ ಬದಲಿ ಹುದ್ದೆ ನೀಡುವುದು.

- 9) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10) ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ, ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ವಹಿವಾಟಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಗಿರುವವರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ರಹಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಎನ್ ಓ ಸಿ)ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 11) ವಿಭಾಗವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು :

- 1) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- 2) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- 3) ಸೇವಾನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್ (ಅಕ್ವಿಸಿಷನ್)ಆಕ್ಟ್ ಅನ್ವಯ ಕೆಲಸ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಮಾಜಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣಗೊಂಡ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಸ್‌ಗಳ ನೌಕರಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡವರ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ.
- 5) ಪದೋನ್ನತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಸೇವಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 7) ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಸುಲಲಿತ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತಾನುಸಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

ವರಿಷ್ಠತೆ ವಿಷಯಗಳು :

- 1) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ವರ್ಗದವರ ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳ ಏಕೀಕೃತ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 3 ಮತ್ತು 4 ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 2) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವರಿಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
- 3) ವರಿಷ್ಠತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ.

ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ(ಪಿ ಎ ಆರ್) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು :

- 1 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವರ್ಗದವರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಗಳು.
- 2 2ನೇ ದರ್ಜೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 3 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಗಮನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಹಾಗೂ 2ನೇ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- 4 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ :

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಟಪಾಲನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- 2) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಲ/ಮುಂಗಡಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ.
 - ❖ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ.
 - ❖ ಕಾರು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲ
 - ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲ
 - ❖ ಅಂಗವಿಕಲ ನೌಕರರಿಗೆ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲ
 - ❖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ.
- 3) ನೌಕರರಿಗೆ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಾಗೂ ಟೆಲಿಫೋನ್‌ಗಳ/ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ.
- 4) ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಗಮನಸೆಳೆಯಲಾದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರ/ಶಾಸಕರ/ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೋರುವ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 5) ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 6) ದಾಖಲಾತಿ ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ

2. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಶಿ.ಪಾ.) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರತಿ ಘಟ್ಟದಲ್ಲೂ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- 3) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 4) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ & ಪ) ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಇತರೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 5) ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅಪೀಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ & ಪ) ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಇತರೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 6) ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 8) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ರಿಟ್ ಅಪೀಲುಗಳು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 9) ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಕ್ಕೆನ್ಮುಗುವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಮ್ಮಟ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ :

ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇವರು ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆ.ಲೆ.ಪ.) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚ, ಉಳಿತಾಯಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಪಾಸುಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ವೇ ಬಲಗಲು, ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಿನ ಹಾಗೂ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಉಳಿತಾಯ ಕೌಂಟರುಗಳ ಮುಂಗಡ ಉಳಿತಾಯ ಮಾರಾಟದ ಲೆಕ್ಕ ಮುಂತಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಿ-1 ಮತ್ತು ಜಿ-2 ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದದ ವಾಹನಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಬಳಕೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಖರ್ಚುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ

ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮರು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿಂಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ದಾಖಲೆಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-4 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

5. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ರವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಚಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ಹಾಗೂ ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ವಾಣಿಜ್ಯ) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳಾದ ಸಾರಿಗೆ ನಮೂನೆಗಳು ಇವರುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಜಾತ್ರಾ ವಿಶೇಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

(ಅ) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

1. ಹೊಸ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
2. ಅಂತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ.
3. ಜಾತ್ರೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
4. ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ, ಕಡಿತ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ.
5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಕರಸಾ, ಈಕರಸಾ ಹಾಗೂ ಬೆಮನಸಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಮನ್ವಯ.
6. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

(ಆ) ಸಾಮಾನ್ಯ:

1. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ತಯಾರು-ವಿಭಾಗವಾರು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ವರ್ಗವಾರು, ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಕಿ.ಮೀ.ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ/ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ.
2. ಇಂಧನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಏರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚದ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಬಸ್ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
3. ಮಾಹೆವಾರು ನಿಗಮದ ಒಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
4. ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕರ ದರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
5. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದರ, ಸಾರಿಗೆ ಆದಾಯ, ಹಂತ/ಉಪಹಂತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚೀಟಿ ಪದ್ಧತಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಸೇತುವೆ/ಬಳಕೆದಾರರ ಶುಲ್ಕ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಬಂದ್, ಕಳ್ಳುಟಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು.
8. ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೇವಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ.
9. ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
10. ಸಂಚಾರ ನೀತಿ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

ಮಾಸಿಕ ವರದಿ:

1. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ರಹಿತ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಕಿ.ಮೀ.ಆದಾಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
2. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.
3. ತಿಂಗಳ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ನಮೂನೆ-5 ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾಸ್ತವ ಸ್ಥಿತಿ.

(ಇ) ಯೋಜನೆ

1. ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ (ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳು) ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ನೆರೆರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಸಮಾನಾಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
2. ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು.
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳು.
4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು.
5. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಸೂದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
6. ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ಬಸ್ಸುಗಳು.
7. ಹೊಸ ಬಸ್ ಘಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ:-

ಕರಾರಸಾ ನಿಗಮದ ವಿಭಾಗಗಳು, ವಾಕರಸಾ/ಈಕರಸಾ ಹಾಗೂ ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳು, ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ದೂರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ, ವೇಳಾ ಸಹಮತ ಇತ್ಯಾದಿ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ/ಅಧಿಕ ಸಂಚಾರ ಒತ್ತಡ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅಂತರ-ರಾಜ್ಯ ಪರಸ್ಪರ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು:-

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು, ವಾಕರಸಾ/ಈಕರಸಾ ಹಾಗೂ ನೆರೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣೆ.

ಒಪ್ಪಂದದ ನಂತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ವಾಕರಸಾ/ಈಕರಸಾ ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ. ಸ್ಥಳೀಯಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಲಹೆ/ತಕರಾರು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ/ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು:-

ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಮಾರ್ಗಗಳು)ರವರಿಗೆ ರವಾನೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಪರವಾನಗಿ ಕೋರಿ ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನೆ. ಮಾರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮಸೂದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ:-

ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರಿಯೇಜ್ ಅಕ್ಟಿಸಿಶನ್ ಆಕ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಮಸೂದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ.

ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ಬಸ್ಸುಗಳು:-

ಬಾಡಿಗೆಯಾಧಾರಿತ ದರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಮಂಡಳಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ತಯಾರು, ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇಂಟಿಂಟ್ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಸೂಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಷ್ವಗಳು ಚಾಸಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕವಚ ನಿರ್ಮಿತ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣೆ.

ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಷ್ವಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಟೆಂಡರ್ ನಿಯಮ ಪಾಲನೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಾರ್ಷ್ವಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದು ಪಡಿಸುವುದು.

ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವಿಳಂಬದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಸ್ವಚ್ಛೀಕರಣ ಕುರಿತಂತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಪಡೆಯಲು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಕುರಿತು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ. ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ವಿಸ್ತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

Whole sale Price Index ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ ಆಸನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಏಜೆಂಟರ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್/ಕೊಟೀಶನ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ.

ಸದರಿ ಏಜೆಂಟರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು/ಸಲಹೆಗಳು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಇತರೆ ಪಾರ್ಷ್ವಗಳು ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಏಜೆಂಟರ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಏಜೆಂಟರ ವಿರುದ್ಧ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಏಜೆಂಟರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಹೊಸ ಘಟಕಗಳ/ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ:

ಹೊಸ ಘಟಕದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ.

ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಹೊಸ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು, ವಿಭಾಗ ವಿಭಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡನೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ, ವಿಭಜನೆ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಜನೆ ಕುರಿತು ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :-

ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ.

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆಗಳ, ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕುರಿತು ಬರುವ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ.

ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು:-

ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ವಿವರಗಳು.

(ಈ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ:

- 1) ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ನಿಗಮ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- 2) ಚಾಲಕರು/ನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಂತರ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಅಂತರ ನಿಗಮ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- 3) ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ/ ರವಾನೆ.
- 4) ಕುಟುಂಬ ಪಾಸ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ.
- 5) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ.
- 6) ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಸಂಚಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಉ) ಶಿಸ್ತು:

ವಿಭಾಗ ಸಂಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಚಾಲನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ವರ್ಗಾವಣೆ ನಂತರ ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ)ಯ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು.

- 1) ಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣೆ, ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ, ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆ, ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 3) ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶ್ರಮ ಧನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- 4) ಮೇಲ್ಮನವಿ ರಿಟ್‌ಗಳ ಪುಟವಾರು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಷರಾ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಂಚಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)

ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಾರಕರಾಗಿದ್ದು (1) ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಂಚಾರ ಶಾಖೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಸಂಚಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಪ್ರಾಸಂಘಿಕ ಕರಾರಿನ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ (ವಾಣಿಜ್ಯ) ರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭ & ಜಾ) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

1.ಕಾರ್ಯಗಳು

ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳು/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿನ ಶೌಚಾಲಯ/ಮೂತ್ರಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರವಾನಗಿದಾರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಫಿಯಾದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2.ಜಾಹೀರಾತುಗಳು

ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಹೀರಾತು ಕಂಪನಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಹೀರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಸ್‌ನ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪರವಾನಗಿದಾರರ ಆಯ್ಕೆ, ಗ್ಲೋಸೇನ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಜಾಹೀರಾತು ಫಲಕ (ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಚಯನ) ಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿ/ವ್ಯಕ್ತಿಗತ

ಜಾಹೀರಾತುದಾರರ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಜಾಹೀರಾತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

3. ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರ

ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಮಾಲಕರಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪರಿಗಣಿತ ಫಲಹಾರ ಮಂದಿರಗಳ ಬಳಿ ವಾಹನಗಳ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ಕಿ.ಮೀನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕರಾರಿನ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

5. ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ (ಶಾಸನ ಪ್ರಾಪ್ತ) ಕರಾರು/ಸರಕು/ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟರ್ಕೆಟ್/ಮಾಹೆಯಾನ ಪಾಸ್

ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ದರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ/ಕಡಿಮೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

6. ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು, ಅಂಗವಿಕಲರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು, ಅಂಧರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಾಸುಗಳ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗಮಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿವರ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪಾಸು ಕಳೆದು ಹೋದಲ್ಲ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಾರ್ಯನೀತಿ.

7. ಮಾಹೆಯಾನ ವರದಿ

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ

ಅ) ಬಂದಿರುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆದಾಯ

ಆ) ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ

ಇ) ವಿವಾದದಲ್ಲಿರುವ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ/ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪರವಾನಗಿ ಮೊತ್ತ

2. ಜಾಹೀರಾತು ಸಂಬಂಧ ಆದಾಯ

3. ಡಾಬಾದ ಆದಾಯ

4. ಸರಕಿನ ಆದಾಯ

5. ಮಾಹೆಯಾನ ಸೀಜನ್ ಟರ್ಕೆಟ್/ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಟರ್ಕೆಟ್/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ರಿಯಾಯಿತಿ

ಪಾಸುಗಳು ವಿತರಣೆ ವಿವರ

6. ಖಾಸಗಿ ಬುಕ್ಕಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯವಿವರ/ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಬುಕ್ಕಿಂಗ್‌ನ ವಿವರ
7. ಶಾಸನ ಪ್ರಾಪ್ತ ಕರಾರಿನ ವಿವರ

ಅಪಘಾತ ಶಾಖೆ

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಪಘಾತಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಮತ್ತು ಗಾಯಗೊಂಡವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಮರಣಾಂತಿಕ ಹಾಗೂ ಭಾರಿ ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ರೂ 15000/- ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಸಹಮತ ಪಡೆದು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. 15 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಅಪಘಾತ ರಹಿತ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಇತರೆ ಮೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿತರಿಸಲು ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
4. ಅರ್ಹ ಚಾಲಕರ ಬೆಳ್ಳಿ ಪದಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಅಪಘಾತಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ವಾರದ ಅಪಘಾತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
7. ಗಾಯಗೊಂಡ ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
8. ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

9. 'ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ' ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ವಾರದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಸಪ್ತಾಹದ ಆಚರಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

10. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಸಂಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾರ್ಗ ತನಿಖಾ ದಳ

ತನಿಖಾದಳವು ನಿಗಮದ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿದ್ದು ನಿಗಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಗತನಿಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣ ಸೋರುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು ಅದರ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖಾವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
2. ವೋಲ್ಟಿ ದೂರ ಮಾರ್ಗ ಹಾಗೂ ವೇಗದೂತ ಮತ್ತು ಒಳ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಬೆಳಗಿನ ಜಾವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ತಂಗುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಅಂತರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಸಂಚರಿಸುವ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿ ತೀವ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
6. ದಿಡೀರ್ ಹಾಗೂ ವೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
7. ಪ್ರಮುಖ ಜನಸಂದಣಿ ಇರುವ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಯುವ ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯ ತರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದರೆ ಆ ಮಾರ್ಗಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
10. ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಗಿಸುವ ಲಗ್ಗೆಜು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರು ಜೊತೆಗಿಲ್ಲದ ಲಗ್ಗೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11. ಹಣವನ್ನು ದುರಪಯೋಗ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು / ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು.
12. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಬುಕಿಂಗ್ ಕೌಂಟರ್‌ರವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
13. ಪೊಲೀಸ್ ವಾರಿಂಟ್‌ಗಳ ದುರಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

14. ಒಪ್ಪಂದ ವಾಹನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯಾಣಿಕರನ್ನು ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಟ್ರಿಪ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ತನಿಖಾದಳದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆ :

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನ ಎಂದು ಎರಡು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ) ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಲ್ಪಿ (ಉತ್ಪನ್ನ) ಇವರುಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇವರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇಗದೂತ, ನಗರ ಸಾರಿಗೆಯ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಾರಿಗೆ, ಸೆಮಿ-ಡಿಲಕ್ಸ್, ಅಲ್ಟ್ರಾ-ಡಿಲಕ್ಸ್, ರಾಜಹಂಸ, ಸೆಮಿ ಸ್ಲೀಪರ್, ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಶೀತಲ್, ಅಂಬಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಐರಾವತ ಬಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಇವರು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ(ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.)ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಹಾಸನದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- 3) ಬಸ್ಸುಗಳ ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಬಸ್ಸುಗಳ ಕವಚ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಇವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 4) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
- 5) ಬಸ್ಸುಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಬಸ್ಸುಗಳ ಮರು ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟದ ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳು.

- 6) ವಾಹನಗಳ ನವೀಕರಣ, ಭಾರಿ ಕವಚ ದುರಸ್ತಿ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎಂಪಿಎಲ್., ಸಾಧನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೊಗೆ ಉಗುಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಯಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

7. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಐ.ಟಿ) ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ಗಣಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

- 1) ಇವರು ನಿಗಮದಲ್ಲಿನ ಬಳಕೆದಾರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಬಳಕೆದಾರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಿ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಕರಾರುಸಾನಿಗಮದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಾಂಶ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶ ನಮೂನೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು..
- 5) ಇವರು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ತಜ್ಞರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 6) ಈ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗಮದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

8. ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- 2) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ನಿಗಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 3) ನಿಗಮದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿನಿಮಯದೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತವು ಚುರುಕಾಗೊಂಡು ತನ್ನ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಾಗಲು ಕ್ರಮ.
- 4) ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 5) ಸಂಚಾರ, ಆರ್ಥಿಕ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 6) ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ, ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಗುರಿಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೂಡಲಾದ ಬಂಡವಾಳ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ, ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳಿಂದ ನಿಗಮದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆ, ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರದ, ಮಾನವನ, ವಸ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ತೊಡಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಣದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ.
- 7) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ಅಂಕಿಅಂಶ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಚಾರಗಳು ಕುರಿತಂತೆ ಸಲಹೆ.
 - ಅ) ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಗೊಮ್ಮೆ ತಪ್ಪದೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
 - ಆ) ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ.
 - ಇ) ಸಂಚಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಮಾರ್ಗ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
 - ಈ) ವಿಭಾಗದ ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು, ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 8) ನಿಗಮದ ಹಲವಾರು ಕೊರತೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 9) ದೈನಂದಿನ ಅಂಕಿಅಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಂಕಿಅಂಶ ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- 10) ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸುವುದು

- 11) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಗಮದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

9. ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇಲಾಖೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ನೇರವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಡುವೆ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 2) ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 3) ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

ಆ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ವಾಹನ ಮಳಿಗೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಾಹನ ಮಳಿಗೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಈ) ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ

ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅಪಘಾತ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಟ್ರಸ್ಟ್ ನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಕ್ಲೈಮುದಾರರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ನಿಧಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-6 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ.
- 2) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದ ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಇಲಾಖೆಗಳ/ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿರುವುದು.
- 4) ನಿಗಮದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕ.
- 5) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- 6) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನೆ.
- 7) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಟ್ರಬ್ಯೂನಲ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಘಟಕಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅವಲೋಕನೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10) ಕಾರ್ಮಿಕರ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
- 11) ಕಾರ್ಮಿಕ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಷ್ಕರಗಳ ನೋಡುಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- 12) ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಮನೋರಂಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 13) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 14) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಅವರ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಿ ಇಬ್ಬರ ನಡುವೆಯೂ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದು.
- 15) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 16) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗವು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

- 17) ನಿಗಮದ ವಿದ್ಯಾ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಮರಣ-ವ-ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಮರ್ಶನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 18) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿಗಮಗಳ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಫ್ಯಾಕ್ಟರೀಸ್ ಅಂಡ್ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- 19) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- 20) ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-6 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೇವೆಗಳ ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು [ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸೇವೆ] ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಗಮದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕರ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 2) ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ದೂರುಗಳು, ಸಲಹೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಉತ್ತರವನ್ನು ತರಿಸಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 3) ನಿಗಮದ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಸುದ್ದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸುದ್ದಿಗಳು, ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ನಿಗಮದ ಒಳಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಇತರೆ ಗಣ್ಯರಿಗೆ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಾಸ್ತವ್ಯ, ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 8) ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು.
- 9) ಪ್ರತಿ ವಾರ ವಿಶೇಷ ಬಸ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

- 10) ನಿಗಮದ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ 2 ತಿಂಗಳಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ನಿಗಮದ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಪದದಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- 11) ಬ್ರೋಚರ್‌ಗಳ, ಕೈಪಿಡಿಗಳ, ಪೋಸ್ಟರುಗಳ, ಕರಪತ್ರಗಳ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ.
- 12) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 13) ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಭಾಷ್ಮಿದಾರರೊಂದಿಗೆ/ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ.
- 14) ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-6 ರಲ್ಲ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12. ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆ :

ಮುದ್ರಣ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆ

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಟಕೇಟುಗಳ ಮುದ್ರಣಮಾಡಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು/ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- 3) ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಲಕರಣೆಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಆ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು/ಗುಣಮಟ್ಟ ಸರಿಯಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- 4) ಆಯ-ವ್ಯಯ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಮುದ್ರಣ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಆಧುನೀಕರಣ/ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಒದಗಿಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿ(ಸ್ಯಾಂಪಲ್)ಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಬಳಸುವುದು. ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಂಡೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಖರೀದಿಗಳು, ಪೂರೈಕೆದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 7) ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-6 ರಲ್ಲ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

13. ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಇಲಾಖೆ :

ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಗ್ರಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಖರೀದಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ.

- 2) ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಯ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 3) ಆಯ-ವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ(ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.)/ ಕೇಂದ್ರ ಖರೀದಿಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ.) ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 5) ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವಸ್ತುಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮ
- 6) ಇಂಧನ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 7) ದಾಸ್ತಾನು (ಇನ್ವೆಂಟರಿ) ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8) ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- 9) ವಿಭಾಗೀಯ ಉಗ್ರಾಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- 10) ಪೂರೈಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

14. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಕೇಸುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 2) ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಹಾಯಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ರಿಟ್ ಪಿಟಷನ್‌ಗಳು/ ರಿಟ್ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- 6) ನಿಗಮದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗೆ ಕರೆದು ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣ(ಕೇಸು)ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.

- 7) ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 8) ಇಲಾಖೆಗಳು ಕೋರುವ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 9) ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಹಾಗೂ ಅಪಘಾತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಿ&ಪ)ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 10) ನಿಗಮದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 11) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಕೀಲರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 12) ನಿಗಮದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಒಂದು ಪಕ್ಷವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- 13) ನಿಗಮದ ಪ್ಯಾನಲ್‌ನ ವಕೀಲರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕೈಬಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ವಕೀಲರನ್ನು ಪ್ಯಾನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 14) ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಂ.ವಿ.ಸಿ. ಕೇಸುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

15. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ(ಮಾರ್ಗಗಳು):

ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ(ಮಾರ್ಗ) ಇವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಸ್ ಮಾರ್ಗಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಾರಗಳ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು/ಮರು ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳು/ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ /ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು(ಪಿಟಷನ್)/ಅಪೀಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

- 5) ವಿರುದ್ಧದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಆರ್.ಟಿ.ಎ. /ಎಸ್.ಟಿ.ಎ. ನಲ್ಲಿ ವಾದ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವಕೀಲರಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 7) ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ನಾಲ್ಕು ನಿಗಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿ ಅಖತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ನಿಗಮದ ವಿರುದ್ಧ ಕೋರ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಮುಖ್ಯ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿಪುಣತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- 9) ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗಮಗಳ ಒಳತಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಖಾಸಗಿ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ಸ್ಟೇಜ್ ಕ್ಯಾರೇಜ್ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಮಾಹಿತಿ ಪರವಾನಗಿ ವಿರೋಧಿ ಸಂಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

16. ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ :

ಮುಖ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ಇವರು ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
- 2) ಇವರು ಕೇವಲ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನೇ ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಅವುಗಳು ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.
- 3) ಕಾಮಗಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 4) ಇವರು ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

- 5) ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- 6) ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- 7) ಬೃಹತ್ ನಿರ್ಮಾಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತು ಶಿಲ್ಪಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 8) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ನಿಗಮದ ಘಟಕಗಳ/ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ/ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಕಟ್ಟಡದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-7 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

17. ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಇಲಾಖೆ :

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ತಡೆಯಲು ಎಚ್ಚರವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಖಾಸಗಿಯವರ ಕಳ್ಳಾಟಕೆ ಬಸ್ ಸಂಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಇದನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಬಸ್ಸುಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-8 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

18. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲಾಖೆ :

ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಜೀವನ ಶೈಲಿ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಘಟಕ/ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ

ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-8 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

19. ಕೇಂದ್ರೀಯ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ :

ನಿಗಮದ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾರ, ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 2) ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಹಾಸನದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡುವುದು.
- 3) ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರು ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- 4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗಿನ ನಿಪುಣ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 5) ತರಬೇತಿಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ನಿಗಮದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಅವರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿಪುಣತೆ ಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡವಳಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- 7) ಜಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು.
- 8) ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ಅವರಿಗೆ ಜಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-8 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

20. ಪರಿಸರ ಇಲಾಖೆ :

1996ರಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಯಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪರಿಸರ) ರವರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅರಣ್ಯೀಕರಣ, ವಾಯುಮಾಲಿನ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಇವುಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಂಡಲದ ಶಕ್ತಿ ಸಮತೋಲನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- 1) ನಿಗಮದ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು.
- 2) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- 3) ಇಂಧನ ಮಾದರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ.
- 4) ಮಳೆ ನೀರು ಕೊಯ್ಲು
- 5) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪರಿಶೋಧನೆ
- 6) ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಬಳಕೆ
- 7) ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
- 8) ಸಮ್ಮೇಳನ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ
- 9) ಐ.ಎಸ್.ಓ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 10) ಸೌರ ಶಕ್ತಿ ಬಳಕೆ
- 11) ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ ಕುರಿತು ಮುದ್ರಣ
- 12) ನೀರಿನ ಪುನರ್ ಬಳಕೆ
- 13) ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಿ.ಎಂ.ಡಿ. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವರೂಪದ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-8 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.