

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
ಈ ಮಾಹಿತಿಯು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ

ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ

ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

ಸ್ಥಾಪನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಲಿಗೆ 19 2017 ಐ: 06.02.2017 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ
ಐನಾಂಕ: 15.05.2017 ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಐನಾಂಕ:30.08.2017 ಲಿಂದ
ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ನಿಯಮ-4:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

(1)	<p>ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:-</p> <p>4(i)(ಎ)ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಲೇತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶದ್ಯಾಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>
	<p>2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾಲಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ, ನಗದು ವಿಭಾಗ ಎಲ್ಲಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವವೆ. ಈ ಕಛೇಲಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಭಾಗ ಇಂತಿದೆ.</p>
	<p>4(i)(ಬಿ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇಲಿ, ಪಂದಾಪುರ, ಇದರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು</p>
	<p>(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು:</p>
	<p>(iv)ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(v)ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(vi)ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:</p>
	<p>(vii)ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾ ಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿರೋಧವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(viii)ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:</p>
	<p>(xi)ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು</p>
	<p>(x)ಅದರ ವಿನ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:</p>
	<p>(xi)ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು:</p>
	<p>(xii)ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(xiii)ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು</p>
	<p>(xv)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು</p>
	<p>(xvi)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:</p>
	<p>(xvii)ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದ್ದು, ಕಛೇಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.</p>

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2 ನಿಯಮ 4 (1)(ಬಿ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

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

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇಲಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಲಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಕಛೇಲಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	03
ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		02
ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		02
ಈ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		00
ಉ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		01
ಊ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು		01

ಈ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆನೇಕಲ್ ಪಟ್ಟಣ, ಆನೇಕಲ್-ಕನಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಜಗಣಿ ಹೋಬಳಿ, ಅತ್ತಿಬೆಲೆ ಹೋಬಳಿ, ಸರ್ಜಾಪುರ ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಚಂದಾಪುರಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಆಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಾಲಿಗೆತರ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ, ರಹದಾಲ ನೀಡುವಿಕೆ, ನೂತನ ರಹದಾಲ ವಿತರಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ರಹದಾಲಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾಲಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಲಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿ 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು

- 1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- 2) ನಾಲಗೆ ಮತ್ತು ನಾಲಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ/ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂಪು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ.
- 3) ಕಳಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ನಾಲಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾಲಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾಲಯಲ್ಲ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾಲ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾಲ ವಿತರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
- 5) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ.
- 6) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 8) ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

II) 4(ಬ) 2 ರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು, (ಚಂದಾಪುರ), ಚಂದಾಪುರ - ಆನೇಕಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮರನೂರು ಗೇಟ್, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ 562106

- 1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು:- ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಕಲಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಣಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ಸೂಚನೆ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 2 ಮಂದಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ 4 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು, ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕೆ.ಆರ್. ಪುರಂ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ. ಕಛೇರಿ ನೆಲಮಂಗಲ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ವಾಪಸ್ ಬರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ವಿವರವಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದಾರಿರುತ್ತದೆ.

4) ಹಿಲಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೇಕ್ಷಕರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೂತನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿಲಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೇಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿಲಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೇಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.,

5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಇವರು ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರವೇಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾಗಿದ್ದಾರೆ.

6) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು:-ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿದ್ದು ಇವರುಗಳು ಸಹ ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ

ಹಾಗೆಯೇ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಾಗಲೀಕ ಸನ್ನದು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಲೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ಲೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಗಲೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಜಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೀಲಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೀಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೀಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆಲಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- 5) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಲೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಡಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು
- 6) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

V. 4 (29)-5 ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1988
- 2) ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1989
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- 5) ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್
- 6) ಸಿ.ಸಿ.ಎ
- 7) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
- 8) ಕೆ.ಐ.ಸಿ
- 9) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನಯ ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನಿವಿನ್ಯ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VI) 4(29) 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು
- 2) ಅನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೇತರ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3) ಕಳಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು,
- 4) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ,
- 5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು
- 6) ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾಲಿ ನೀಡುವಿಕೆ
- 7) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು.

VII) 4(ಬ) 7. ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರ, ಸಲಹಾ-ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಅನುಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ - 1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

1 ಸಹಾಯಕರು

1 ಗ್ರೂಪ್ ಒ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ

ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರ - ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 080-27827265

VIII) 4(29) 8. ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಗವಾಲಿ, ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಗಳು ನಾವೀನ್ಯನಿಕಲಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ನಾವೀನ್ಯನಿಕಲಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಏವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೆಲಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1) ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು.

2) ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು - ಬೆಂಗಲೂರು (ನಗರ)

1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆಲಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

2) ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ/ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ.

3) ಕಲಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4) ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾಲಿಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾಲಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾಲಿ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾಲಿ ವಿತಲಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.

5) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ.

6) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತು ಕೋಲಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಇ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5:ಪಿಆರ್-271:2001-02 ದಿ:14-10-2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ5(1),5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 1ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಬ್ಲಾಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು-27 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
2.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ, ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562106
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562106
4.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಬೆಂಗಳೂರು-01. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22371100.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಇಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಸಂwww.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

XVII) 4(ಬ) 17 ಕಛೀಲಯಲ್ಲ ನಲವಹಿಸಲಾರುವ ಂಲ್ಲಾ ಢಾಹಿತಗಲನ್ನು ಪ್ರಕಟಸಲಾರದೆ ಢತ್ತು ಢಾಹಿತಗಲನ್ನು ಡಿನಾಂಕ:31-12-2020ರ ವರೆಗೆ ಪಲಿಸ್ತಲಸಲಾರದೆ.

ಢಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಯಢು 2005ರ ನೆಕ್ಟನ್ 6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಢಾಹಿತಿಯ ಂವರಗಲು

- 1) ಕಲಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಢತ್ತು ಡೈಲಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗಧಿತ ಕಾಯಣಗಲು,
- 2) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗ ನಡುಲಿಕೆ,
- 3) ಢೋಟಾರು ವಾಹನಗಲ ತೆಲಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಂವರಗಲು
- 4) ನಾಲಗೆ ವಾಹನಗಲಗೆ ರಹದಾಲ ನಡುಲಿಕೆ
- 5) ಕಛೀಲಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಲಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಢತ್ತು ಕಡತಗಲ ಂವರಗಲು.

Sd/-

Smt G. Nagireddy
Regional Transport Officer and
Public Information Officer,
Chandapura , Bangalore.562 106

ಸಹಿ/-

ಶ್ರೀ.ಚ.ನಾಲರೆಡ್ಡಿ
ಪಾದ್ಯಶಿಕ ನಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿ
ಪಾದ್ಯಶಿಕ ನಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾಲಿ ಢತ್ತು
ಕಲ-59, ಚಂದಾಪುರ
ನಾಲವಂಜನಿಕ ಢಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾಲಿ
ಬೆಂಗಲೂರು - 562106.
ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಲೂರು