

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

TRANSPORT DEPARTMENT

ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು
ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,
ಸೇಡಂ ರೋಡ್, ಕಲಬುರಗಿ-585 105.

ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ: 01.04.1957

DATE OF OFFICE OPENED: 01.04.1957

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
4(1)(ಬಿ) ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
(31.12.2018 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ)

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 – ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

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

ಸಂಘಟನೆ:- ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛಿಲಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಈ ಕೆಲಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಅ) ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು & ಹಿಪ್ರಾಸಾಅ	- 1
ಆ) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	- 1
ಇ) ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	- 1
ಃ) ಹಿಲಿಯ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರು	- 3
ಉ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಲೀಕ್ಷಕರು	- 4
ಊ) ಕಛಿಲ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	- 3
ಋ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 7
ಸು) ಣ್ಣತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- 8
ಁ) ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	- 1
ಂ) ಬೆರಲಚ್ಚುಗಾರರು	- 3
ಃ) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	- 3
ಌ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಃ' ನೌಕರರು	- 8

ಈ ಕಛಿಲಿಯಲ್ಲ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತೆಲಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ, ಕಲಕಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ, ಚಾಲನಾ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಉಪಯೋಗದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಲಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, 1989
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು 1989
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆಲಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ.
2. ಚಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಚ್ಛಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ
3. ಸರತು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆ.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆಲಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನೆ.
8. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ 4(ಬಿ)2. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಛೇರಿ ವಿಚಾರ: ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ-585 105.

1. **ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು:-** ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 2.
3. **ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ:-** ಸಾಲಿಗೆತರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಲಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳಾದ ಲಘು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು, ಟ್ರಿಪಲ್ ವಾಹನಗಳು, ಸರ್ಕಾಲ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳು, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್/ಟ್ರೈಲರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತುಕರಾರು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು/ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು, ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಕೆಲಸ, ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಕಲಕಾ ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ ನವೀಕರಣ, ನಕಲು ಪ್ರತಿ, ಕಂಡಕ್ಟರ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವಿಕೆ, ನವೀಕರಣ, ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಕೋಲಿ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ಐಅಕ/ಐಎಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಜಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4.
5. **ಐಜಾನೆ/ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು:**
ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಐಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ/ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಗದು ಹಾಗೂ ಟಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಸಲಿಯಾಲಿ ರಶೀದಿ ನೀಡಿರುವ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಐಜಾನೆಯ ಸೆಫ್ ಕಸ್ಟಡಿಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರುದಿನ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮತ್ತು ಟಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಐಜಾನೆ ವಿಭಾಗದ, ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. **ಹಿಲಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:-** ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಾಹಕ,

ಕಲಾಪಾ ಚಾಲನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಅಪಘಾತ ವಾಹನಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ, ಬಾಕಿ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. **ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು:**

ಕಛೇಲಿಯ ಖಜಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಾವತಿಸುವ ತೆರಿಗೆ/ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ರಶೀತಿ ನೀಡಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ವಿವರವನ್ನು ನಗದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿರುವ ಆರ್ಕಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಛೇಲಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

8. **ಕಛೇಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಕಛೇಲಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಛೇಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ದೈನಂದಿನ ರಾಜಸ್ವ ವಸೂಲಾತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಕಛೇಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

9. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:**

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

10. **ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಕಛೇಲಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಛೇಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ಕಛೇಲಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ರಹದಾಲ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:-** ಕಛೇಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.

13. **'ಊ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು(ಜವಾನರು):-** ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲ್‌ನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಏಪಿಐ. 4(29)3. **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳು.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತದನಂತರ ಕಛೇರಿಯ 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 ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಕಡತಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಸಹ ವಾಹನವನ್ನು/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿಯವರ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಫೆ. 4(ಬಿ). ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ನೂತನಗಳು:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1988.
2. ಕೇಂದ್ರ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು 1989.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳು, 1989.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1957 ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

೧. 4(ಬಿ)5. **ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ 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. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
6. ಸಿ.ಸಿ.ಎ.
7. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
8. ಕೆ.ಇ.ಸಿ.
9. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನಿಧಿಗಳ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

೧೫. 4(ಬಿ) 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ

ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು.
2. ಜಾಲನಾ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು.
3. ಸರಕು ಸಾಗಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣಿಕ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು.
4. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು.
5. ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರವರ್ತನ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿವರಗಳು.
6. ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು.
7. ವಾಹನಗಳಿಂದಾಗುವ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರವರ್ತನ ವಿವರಗಳು.
8. ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೧೫. 4(ಬಿ)7. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರ, ಸಲಹಾ ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಇನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ - 03 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

- 01 ಸಹಾಯಕರು
- 01 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಆಗಲು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರ - ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ (ಡಿ.ಎಲ್.ವಿಭಾಗ)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 08472-248805

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ - 08472-248805

ಇ ಮೇಲ್ - ಡಿಇಆರ್‌ಟಿಇ-ಇಚಿ@ಉಉ.ಉಉ

ಲಿಖಿತ. 4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು

ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ

ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ. ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಸದಸ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವಲಸಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ.

ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ, ಕಲಬುರಗಿ - 585 105 ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989 ನಿಯಮ (55)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾಲಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸದಸ್ಯರುಗಳು

- 1) ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರ, ಕಲಬುರಗಿ.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್, ಕಲಬುರಗಿ.
- 3) ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ,
- 4) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಲಬುರಗಿ.
- 5) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಟ್ಟಣ ಯೋಜನೆ, ಕಲಬುರಗಿ.
- 6) ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಪ್ರಚಾರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಲಬುರಗಿ.

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

- 8) ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಲಬುರಗಿ.

ಖೆ. 4 (ಬಿ) 9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	--	ಉ.ಸಾ.ಆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.	08472-248805
2	ಕೆ.ದಾಮೋದರ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.	08472-248805
3	ಸುರೇಶ ಶ್ರೀಮಂಡಲ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	08472-248805
5	ಕೇರೂರ ಜಿ.ಎಸ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	08472-248805
6	ಶಶಿಕಾಂತ ಸಿ. ನಾಗವಂದ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	08472-248805
7	ಶರಣಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾನಿ	08472-248805
8	ಈಶ್ವರ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	08472-248805
9	ಪರಮಾನಂದ ಸಜ್ಜನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	08472-248805
10	ಹೆಚ್.ಸಾಯಿ ಧರ್ಮೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08472-248805
11	ಆಫ್ತಾಬ ವಸೀಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08472-248805
12	ಭೀಮರಾಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08472-248805
13	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	08472-248805
14	ಈಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆಕ್ಕಪಾಲಕ	08472-248805
15	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
16	ಮಂಜುನಾಥ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
17	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
18	ಅನಿಲಕುಮಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
19	ಶ್ರೀದೇವಿ ಲರಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
20	ಉಮರಖಾನ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	08472-248805
22	ಲಕ್ಷ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
23	ಎಸ್.ಕೆ.ಅಬ್ದೂರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
24	ಲಕ್ಷ್ಮ ಸನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
25	ಗೋಪಿಚಂದ ಚವ್ವಾಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
26	ಶಿವಾನಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805

27	ಲಕ್ಷ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
28	ಲಕ್ಷ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
29	ಲಕ್ಷ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	08472-248805
30	ಶ್ರೀ ಮೊಹದ ಪರ್ವೇಜ ಅಲ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08472-248805
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08472-248805
32	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಲಿಂಗ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	08472-248805
33	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08472-248805
34	ಲಕ್ಷ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08472-248805
35	ಲಕ್ಷ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	08472-248805
36	ಲಕ್ಷ	ಅಟೆಂಡರ್	08472-248805
37	ಲಕ್ಷ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	08472-248805
38	ಲಕ್ಷ	ಖಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	08472-248805
39	ಸರಸ್ವತಿಬಾಯಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
40	ಶಾಂತಾಬಾಯಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
41	ಲಕ್ಷ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
42	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
43	ಪರಮೇಶ್ವರ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
44	ಲಕ್ಷ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
45	ಲಕ್ಷ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805
46	ಲಕ್ಷ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	08472-248805

ಫಿ. 4(ಬಿ)10. ಅದರ ವಿ.ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ನೇರದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	--	ಉ.ಸಾ.ಆ ಮತ್ತು ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 52500/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
2	ಕೆ.ದಾಮೋದರ	ಸ.ಪ್ರಾ.ಸಾ.ಅ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 59700/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
3	ಸುರೇಶ ಶ್ರೀಮಂಡಲ	ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 58250/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು

5	ಕೇರೂರ ಜಿ.ಎಸ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 61150/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
6	ಶಶಿಕಾಂತ ಸಿ. ನಾಗವಂದ್	ಹಿ.ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 59700/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
7	ಈರಣ್ಣ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 56800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
8	ಪರಮಾನಂದ ಸಜ್ಜನ್	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 39800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
9	ಶರಣಯ್ಯ ಸ್ವಾಮಿ	ಮೋ.ವಾ.ನಿ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 39800/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ

			ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
10	ಹೆಚ್.ಸಾಯಿ ಧರ್ಮೇಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 38850/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
11	ಆಫ್ತಾಬ ವಸೀಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 40900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
12	ಭೀಮರಾಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 45300/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
13	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಶೀಘ್ರಪ್ರತಿಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27650/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
14	ಈಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಲೆಕ್ಕಪಾಲಕ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 31850/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
15	ಸುಭಾಶ್ಚಂದ್ರ ಫುಲಾಲ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 29600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
16	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	--
17	ಮಂಜುನಾಥ ಪಾಣೀಲ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 29600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
18	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 31100/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
19	ಅನೀಲಕುಮಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 33450/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
20	ಶ್ರೀದೇವಿ ಲರಣಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
21	ಉಮರಖಾನ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28300/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
22	ಲಕ್ಷ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
23	ಲಕ್ಷ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
24	ಲರ್ಜರ್ಡ್ ಸನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
25	ಗೋಪಿಚಂದ್ರ ಪವಾಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
26	ಶಿವಾನಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
27	ಸೈಯದ ಖಾಜಾ ಅಬ್ದಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21900/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
28	ಲಕ್ಷ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
29	ಲಕ್ಷ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
30	ಶ್ರೀ ಮೊಹ್ಮದ ಪರ್ವೀಜ ಅಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27650/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು

31	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 28300/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
32	ಸಿದ್ದಾಂಗಪ್ಪ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 22950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
33	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 36000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
34	ಲಕ್ಷ್ಮ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
35	ಲಕ್ಷ್ಮ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 21400/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
36	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಅಟೆಂಡರ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 19950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
37	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಐಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 19950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
38	ಲಕ್ಷ್ಮ	ಐಜಾನೆ ರಕ್ಷಕ	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 19950/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
39	ಸರಸ್ವತಿಬಾಯಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
40	ಶಾಂತಾಬಾಯಿ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 27650/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
41	ಲಕ್ಷ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 17000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
42	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತಪ್ಪ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 30350/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
43	ಪರಮೇಶ್ವರ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 18600/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
44	ಲಕ್ಷ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 17000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
45	ಲಕ್ಷ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 17000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು
46	ಲಕ್ಷ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ. 17000/- ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭತ್ಯೆಗಳು

ಫಿವ. 4(ಬಿ) 11. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ - 2018-19 (31.12.2018).

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ	ಏರ್ಜಿನ ಬಾಬು	ಉಳಿದ ಹಣ
ಕಛೇಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳು 051		846198	
ವಿದ್ಯುತ್‌ವೆಚ್ಚ 071		260174	
ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ 195		395768	
ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ(ಐಆರ್)422			

ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ(ಐಐಕ್)423			
ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಐಐ-051(ಯೋಜನೆ)			
180			
051 (ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ)			
125			
041			
041 ಖರ್ಚು			
059 ರೈತ ಸಾರಥಿ			
021	450000	390841	59159

ಫಿವೆಂ. 4(ಬಿ) 12. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಾಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 2018-19ರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನ ಜಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫಿವೆಂ. 4(ಬಿ) 13. ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿಯಮ 1989ರ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿರಧಿಪಡಿಸಿರುವ ರಹದಾಲ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಫಿವೆಂ.4(ಬಿ) 14. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾಪತ್ರ, ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರದ ನವೀಕರಣ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಾಹನ ಜಾಲನೆಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ, ಹರದಾಲ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಉಳಿ ಯವರು ತಯಾರಿಸಿದ ತಂತ್ರಾಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವಾಹನ ಸಾರಥಿ ಹಾಗೂ ರಹದಾಲ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಆರ್‌ಸಿ ರೂಪದ 505619, ಡಿ.ಎಲ್.ರೂಪದ 387224 ಹಾಗೂ ರಹದಾಲ ರೂಪದ 31125 ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ

ಫಿವೆಂ.4(ಬಿ) 15. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು

ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಈವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಫಿಲಿಪ್. 4(ಬಿ) 16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಎಂ.ಶೋಭ, ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ, ಕಲಬುರಗಿ -585 105.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ ಕೆ.ದಾಮೋದರ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ, ಕಲಬುರಗಿ -585 105.
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ ಪುರುಷೋತ್ತಮ.ಜಿ, ಜಂಟಿ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ -585 105.

ಅ) ಈ ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 01.01.2018 ರಿಂದ 31.12.2018ರವರೆಗೆ ರೂ. 918235812 ರಾಜಸ್ವ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇಲಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಜಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [ತಿತಿತಿ.ಡಿಇಂ.ಇಜಿಡಿ.ಐಒಐಐ](#) ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಾಲನಾ ಅನುಜ್ಞಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ [ತಿತಿತಿ.ಐಜಿಡಿಡಿಐಐ.ಐಒಐಐ](#) ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ [ತಿತಿತಿ.ತಜಿಜಿಐಐ.ಐಒಐಐ](#) ರಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಫಿಲಿಪ್. 4(ಬಿ) 17 ಕಛೇಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 31.12.2018 ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

K.Damodar
Deputy Commissioner for Transport
& Senior Regional Transport Officer &
Public Information Officer
Sedam Road, Kalaburagi-585105

(ಕೆ.ದಾಮೋದರ)
ಉಪ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು
ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ -585105
ಮೋ: 9449864032

ಫ್ಯ.ಓ. 9449864032

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (5)(1)ರ ಅನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (5)(2)ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (19)(1)ರ ಅನುಸಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ
ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾಲಗೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ ಶಾಂತಿನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-560027	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08472-248805	ಉಪ ಸಾಲಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08472-248805	ಜಂಟಿ ಸಾಲಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ ಪಿನ್-585105 ದೂರವಾಣಿ 08472-248005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ಉಪ ಸಾಲಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು
ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಲಗೆ ಅಧಿಕಾರ
ಕಲಬುರಗಿ-ಕೆಎ32