

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಅಧ್ಯಾಯ 2 ನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ
ಈ ಮಾಹಿತಿಯು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

ಸ್ಥಾಪನೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾರಿಗೆ 19 2017 ದಿ: 06.02.2017 ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:
15.05.2017 ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ:30.08.2017 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು:-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ನಿಯಮ-4:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:-

4(1)(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶದ್ಯಾಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳ ಸೌಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸೌಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ವಿಭಾಗ ಎಲ್ಲಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳ ಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಲಿವೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಳಾಸ ಇಂತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚಂದಾಪುರ, ಇದರ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು:

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು:

(iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು:

(v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು:

(vi) ಅದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾ ಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು:

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಎಂಬ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

(xi) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು

(x) ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು:

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು:

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

- (xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:
- (xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು
- (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು
- (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:
- (xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವರ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ)

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

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

ಸಂಘಟನೆ:- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 03

ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 01

ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 02

ಈ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 00

ಉ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 01

ಊ) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು 01

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆನೇಕಲ್ ಪಟ್ಟಣ, ಆನೇಕಲ್-ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ, ಜಿಗಣಿ ಹೋಬಳಿ, ಅತ್ತಿಬೆಲೆ ಹೋಬಳಿ, ಸರ್ಜಾಪುರ ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಚಂದಾಪುರಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಾರಿಗೆತರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ, ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂತು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ, ರಹದಾರಿ ನೀಡುವಿಕೆ, ನೂತನ ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ 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) ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಹೊಸ ನೋಂದಣಿ/ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಂಪೌಂಡ್ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ನಮೂದು ಮತ್ತು ರದ್ದತಿ.
- 3) ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
- 5) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ.
- 6) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- 8) ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ/ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

11) 4(ಬಿ) 2 ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಚಂದಾಪುರ), ಚಂದಾಪುರ - ಆನೇಕಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮರಸೂರು ಗೇಟ್, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ 562106

- 1) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:- ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯ ವೈಕರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕೇಳುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ / ಸೂಚನೆ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ 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 1 ಮಂದಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ 2 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇದ್ದು, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ 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 ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- 4) ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ನೂತನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇವರ ಆದೇಶದಂತೆ, ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಿರಿಯ/ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಈ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:- ಇವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆಗೆ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರವೃತ್ತನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- 6) ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರು:- ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರಿದ್ದು ಇವರುಗಳು ಸಹ ಉಪ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ 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.

ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು:-

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜರುಗಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 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 ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1957 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು
- 5) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಇದರ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು
- 6) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

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 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.ಟಿ.ಸಿ
- 9) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1) 4(ಬಿ) 6. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಕಟ್ಟಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

1) ವಾಹನಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು

2) ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆತರ ವಾಹನಗಳ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು,

4) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ,

5) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು

6) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನಿಡುವಿಕೆ

7) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು.

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

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಸಲಹಾ-ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಆಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ಮೇಜುವಿನಲ್ಲಿ -

1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು

1 ಸಹಾಯಕರು

1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ - ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ - 080-27827265

(III) 4(ಬಿ) 8. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಾಗವಾಗಿ, ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

1) ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು.

2) ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು - ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)

1) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

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

3) ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳ ರಹದಾರಿಗಳ ನವೀಕರಣ, ರಹದಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಬದಲಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಹದಾರಿ ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ನಕಲು ರಹದಾರಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.

5) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ.

6) ಪ್ರವರ್ತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

7) ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

೮) ಚಾಲನಾ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಹೊಸ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ/ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತು ಕೋರಿದಾಗ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಾಆ:ಸಿಬ್ಬಿ0ಡಿ-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 ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, 1ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು-560 027 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562 106

3. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು-562106

4. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಜಂಟಿ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) 1ನೇ ಅಂತಸ್ತು, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು-27.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080- 22371100.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾದ ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.rto.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

II) 4(ಬಿ) 17 ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31-12-2021ರ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

1) ಕಲಿಕಾ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡೈ ವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು,

2) ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವಿಕೆ,

3) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವಿವರಗಳು

4) ಸಾರಿಗೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ರಹದಾರಿ ನಿಡುವಿಕೆ

5) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಿ/-

ಶ್ರೀ.ಏ.ವಿ. ಪ್ರಸಾದ್

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಚಂದಾಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು