

ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ವಿವರ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಕಲಂ.4(1) ಬಿ. ರೀತ್ಯಾ 17 ಅಂಶಗಳ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 6.60 ಚದರ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ
ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(ii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-1) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮತ್ತು ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .
2.	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೋಂಧಳಿ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-2) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮತ್ತು ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿಎಸ್ಸಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	-----	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಳುವಾದ ಸೊತ್ತುಗಳ ತಭಟ್ಟಳ ಶಹರ 'ನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮತ್ತು ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಬೋಯರ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಕೋರ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1255	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಸಮನ್ಸ್/ವಾರೆಂಟ್/ನೋಟಿಸ್/ಪ್ರೋಕ್ಲೋಮೇಶನ್/ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯುಗಳನ್ನು ಚಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
6.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಪಟಗಾರ	ಸಿಹೆಚ್ಸಿ-1421	ತಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಬರಹಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
7.	ಶ್ರೀ ಮದರಸಾಬ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	ಸಿಹೆಚ್ಸಿ-678	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಪಟಗಾರ	ಸಿಹೆಚ್ಸಿ-386	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
9.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಕಾಂಬಳೆ	ಸಿಪಿಸಿ-767	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
10.	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ ನಾಯಕ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1475	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
11.	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ ಪೂಜೇರಿ	ಸಿಪಿಸಿ-764	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
12.	ಶ್ರೀ ಲೋಕಪ್ಪ ಕತ್ತಿ	ಸಿಪಿಸಿ-769	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
13.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಹೆಚ್ಸಿ-1211	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಾಬ್ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.
14.	ಶ್ರೀ ಮಗ್ಗುಮಸಾಬ ಪತ್ತೇಖಾನ್	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-779	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಾಬ್ ವೆರಿಫಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ.

15.	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಪಟಗಾರ	ಸಿಪಿಸಿ-684	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಮುದ್ದತ್ತು ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸುವಿಕೆ/ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
16.	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-1042	ಸಹಾಯಕ ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ	ತಾಣೆಯ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ರಜಿಸ್ಟರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
17.	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ಆರ್ ರೋಡ್ಡನ್ನವರ	ಸಿಪಿಸಿ-780	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶ, ತಾಣೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ದೇವಾಡಿಗ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1656	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಸಮನ್/ವಾರೆಂಟ್/ನೋಟಿಸ್/ಪ್ರೋಕ್ಲೋಮೇಶನ್/ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
19.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಗೌಡ	ಸಿಪಿಸಿ-502	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಸಮನ್/ವಾರೆಂಟ್/ನೋಟಿಸ್/ಪ್ರೋಕ್ಲೋಮೇಶನ್/ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
20.	ಕುಮಾರಿ ಮಧುರಾ ಡಿ	ಮಪಿಸಿ-1103	ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಅ.ನಂ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	--

2)	ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ.	ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಸೊತ್ತುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಓ.ಬಿ ಕಾರ್ಡ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಮುಂದೆ ಅವರಿಂದ ಅಪರಾಧಗಳು ಜರಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯಾಗುವ ಘೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
3)	ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ. ಹಾಗೂ ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
4)	ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಹಿಳೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ನಡೆಯುವ ದೌರ್ಜನ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ, ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
5)	ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ	

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಸೇವೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iv)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಯಾವ ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳು/ಅಂಗೀಕೃತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು	ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಮಯ	ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕ ಸನದು, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಅಧ್ಯಾನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ
1)	ಎಂಪ್ಲಿಫೈಡ್ ಸೌಂಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ಗಾಗಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ	7 ಕೆಲಸದ ದಿವಸಗಳು	
2)	ಅಮ್ಯೂಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಾಗಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ	15 ಕೆಲಸದ ದಿವಸಗಳು	
3)	ಶಾಂತಿಯುತ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮೆರವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಅನುಮತಿ	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅನುಮತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ	15 ಕೆಲಸದ ದಿವಸಗಳು	
4)	ಪಿಟಿಷನ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಲೆ	ಠಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ	21 ಕೆಲಸದ ದಿವಸಗಳು	

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್, ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) v (i)]

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1)	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯ ದಿನಚರಿ	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2)	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ	ತಾಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಧ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
3)	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆ
4)	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
5)	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯ ಅಪರಾಧಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
6)	ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ	ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
7)	ತಾಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧ, ಘಟನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8)	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಟಿ/ ಎಲ್.ಪಿ.ಟಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸುಪರ್ದಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು/ವಿಭಾಗವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

9)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
10)	ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ.ರವರ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
11)	ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
12)	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಹಿ.	ತಾಣೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
13)	ಆರ್ಮ್ಸ್ ಡೀಲರ್ಸ್ ವಹಿ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಸ್ತ್ರಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
14)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಹಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
15)	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
16)	ವಾಹನ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಹಿ	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನದ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
17)	ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಲೈಬ್ರರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
18)	ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್	ತಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆ/ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(viii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕವಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸೇವೆಗಳು	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
<p>ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಪಿಯಾರ್ಡಿ/ ನೊಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ನ್ಯೂ ಬೀಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್, ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅಪರಾಧ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಮಾದಕ ವಸ್ತು/ ದ್ರವ್ಯಗಳಿಂದ ಆಗುವ ಹಾನಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಬಾಲಾಪರಾಧ ತಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಾಲಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) v (iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಯಾರಲ್ಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ?
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (IX)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್
1	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-1) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ	bhatkaltownkwr@ksp.gov.in n 9480805269
2	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೋಂಧಳಿ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-2) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ	9483485456

3	-	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಅಪರಾಧ) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ ತಾಣೆ. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ	-
4	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಬೋಯರ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಕೋರ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	7829233537
5	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1255	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988299
6.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಪಟಗಾರ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1421	ತಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988281
7.	ಶ್ರೀ ಮದರಸಾಬ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-678	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988267
8.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಪಟಗಾರ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-386	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988262
9.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಕಾಂಬಳೆ	ಸಿಪಿಸಿ-767	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988318
10.	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ ನಾಯಕ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1475	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988287
11.	ಶ್ರೀ ಈರಣ್ಣ ಪೂಜೇರಿ	ಸಿಪಿಸಿ-764	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988319
12.	ಶ್ರೀ ಲೋಕಪ್ಪ ಕತ್ತಿ	ಸಿಪಿಸಿ-769	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988305
13.	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1211	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988277

14.	ಶ್ರೀ ಮಗ್ಗುಮಸಾಬ ಪತ್ನೀಖಾನ್	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-779	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988270
15.	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಪಟಗಾರ	ಸಿಪಿಸಿ-684	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988304
16.	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-1042	ಸಹಾಯಕ ಠಾಣಾ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988279
17.	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ಆರ್ ರೋಡ್‌ನವರ	ಸಿಪಿಸಿ-780	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988298
18.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ದೇವಾಡಿಗ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1656	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988268
19.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಗೌಡ	ಸಿಪಿಸಿ-502	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988280
20.	ಕುಮಾರಿ ಮಧುರಾ ಡಿ	ಮಪಿಸಿ-1103	ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ಕರ್ತವ್ಯ	8277988253

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅ.ನಂ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
		ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ
1)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-1) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಭಾರ
2)	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪಾಜಿ ಗೋಂಧಳಿ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು, (ಕಾ&ಸು-2) ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರಭಾರ
3)	--	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ
4)	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಬೋಯರ ಎ.ಎಸ.ಐ	ಕೋರ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ
5)	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1255 ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ
6)	ಸಿಹೆಚ್.ಸಿ-1421 ಮಂಜುನಾಥ ಪಟಗಾರ	ಠಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ
7)	ಸಿಹೆಚ್.ಸಿ-678 ಮದರಸಾಬ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ
8)	ಸಿಹೆಚ್.ಸಿ-386 ಸುರೇಶ ಪಟಗಾರ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ
9)	ಸಿಪಿಸಿ-767 ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಕಾಂಬಳೆ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ
10)	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1475 ದಿನೇಶ ನಾಯಕ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ
11)	ಸಿಪಿಸಿ-764 ಈರಣ್ಣ ಪೂಜೇರಿ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ
12)	ಸಿಪಿಸಿ-769 ಲೋಕಪ್ಪ ಕತ್ತಿ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ

13)	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1211 ನಾರಾಯಣ ನಾಯ್ಕ	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ
14)	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-779 ಮಗ್ಗುಸಾಬ ಪತ್ತೇಖಾನೆ	ಗುಪ್ತವಾರ್ತೆ
15)	ಸಿಪಿಸಿ-684 ವಿನೋದ ಪಟಗಾರ	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ
16)	ಸಿಪಿಸಿ-1042 ರಾಘವೇಂದ್ರ ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಠಾಣಾ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ
17)	ಸಿಪಿಸಿ-780 ಗೌತಮ್ ಆರ್ ರೋಡ್‌ನವರ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ
18)	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-1656 ರಮೇಶ ದೇವಾಡಿಗ	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ
19)	ಸಿಪಿಸಿ-502 ಮೋಹನ ಗೌಡ	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ
20)	ಮಪಿಸಿ-1103 ಮಧುರ ಡಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು, ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(XI)]

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ	ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳು	ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (website, reports, notice board etc)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.				

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ - ನಿಯಮಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜನುಪಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(XII)]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಧನ ಸಹಾಯದ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ವರೂಪ, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹೆಸರು	ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಮಾನದಂಡಗಳು	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಹುದ್ದೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು, ಪಡೆಯುವವರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದವರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(XIII)]

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ/ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು / ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಯಾವ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)X (IV)]

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

(Floppy, CD,VCD, Website, Internet etc.)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	Description (site address/location where available etc)	ಬಿರುದುಗಳು (Contents / Title)	Designation and address of the custodian information held by whom
ಪೋಲೀಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information
[Section 4(1)(B)(XV)]

Describe the particulars of Information Dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accessing of Information

Facility	Description (location of facility / name etc)	Details of Information made available
ಶಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಾಣುವಂತೆ ಇಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.		

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
[Section 4(1)(B)(XVI)]

Please provide contact information about the public information officers and the assistant public information officers, Designated for various offices/ administrative units and appellate authority/ officer(s) for the public authority in the following format.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ,	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂಬರ್	ಇ- ಮೇಲ್
01.	ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ ಪಿ.ಎಸ್.ಐ (ಕಾ&ಸು-1) ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	9480805269	bhatkaltownkwr@ksp.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

SI No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residnce Tel. Fax	E-MAIL
01	ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ ಪಿ.ಎಸ್.ಐ (ಕಾ&ಸು-1) ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	9480805269	bhatkaltownkwr@ksp.gov.in

APPELLATE AUTHORITY

Sl No	Name of the Office./ Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-MAIL
1	ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ ಕುಡಗುಂಟಿ, ಪಿ.ಎಸ್.ಐ (ಕಾ&ಸು-1) ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	9480805269	bhatkaltownkwr@ksp.gov.in
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ,	ಶ್ರೀ ಶಿವಪ್ರಕಾಶ ದೇವರಾಜು ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	08382-225250 9480805201	spkwr@ksp.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

Other Usefull Information [Section 4(1)(B)(XVII)]

Please give below any other information or details of publication which or of relevance or of use to the citizens

- 1) ಸಕಾಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ 2 ನೇ ಭಾನುವಾರ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಓಪನ್ ಹೌಸ್ ಮೀಟಿಂಗ್ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 3 ನೇ ಭಾನುವಾರ ದೀನದಲಿತರ ಸಭೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಪ್ರತಿ ಮಂಗಳವಾರದಂದು ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 5) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಜಾತ್ರೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿಪಾಲನಾ ಸಭೆ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 6) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬೀಟಗಳಲ್ಲಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ಅಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ