

ಕ್ರಮಾಂಕ: 314 /2020

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆ, ಕಾರವಾರ
ದಿನಾಂಕ:-04-07-2020

ರಿಗೆ,


ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4(1) a & 4(1) b ಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸರ ಇಲಾಖೆಯ
ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸಲು ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡ ಕುರಿತು
ಉಲ್ಲೇಖ:-ಮಾನ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/ಲೆ.ಪ-7/ಮಾ.ಹ.ಅ/155/2019ದಿ:18-04-2020

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಕುರಿತು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ ಮಾನ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-
2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 4(1) (ಎ), 4(1) (ಬಿ) ನ್ನು ಮಾಹಿ. 2012 ರವರೆಗೆ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು ತದನಂತರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ksp.gov.in ಅಂಕ್ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲೆ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು ದಿನಾಂಕ: 01-01-2013 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31-12-2018 ರವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ವರ್ಷವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರವಾರ
ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆಯ 2014 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ


ಪೊಲೀಸರ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆ
ಕಾರವಾರ (ಉ.ಕ)

Government Of Karnataka
Police Department



RIGHT TO INFORMATION ACT -2005

INFORMATION UNDERS COLUMN 4 (1) (A)& 4 (1) (B)
OF
SUB INSPECTOR OF POLICE
TRAFFIC POLICE STATION KARWAR

-2014-

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಕಾರವಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ

ಹಿರಿಕೆ:

ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ನಂ.ಎಚ್.ಡಿ.189ಪಿ.ಒ.ಪಿ.202 (ಪಿ-2) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿ:14-02-2002) ರಂತೆ ಮಂಜೂರಿಗಿದ್ದು ಈ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ದಿನಾಂಕ: 26-08-2002 ರಂದು ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿದೆ. ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 27.15 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಚದರ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡವು ಸರ್ಕಾರಿ ಜ್ಯಾಗೆ ಬಾಡ1 ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ. 4 ಕ್ಷೇತ್ರ 00.04.00. ರಲ್ಲ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು 2012 ನೇ ಸಾಲನಲ್ಲ ನೂತನವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ತಾಬಾದಲ್ಲಿದ್ದು ದಿನಾಂಕ: 11-07-2014 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ.

Section 4(1) (a) Indexing Cataloguing Of all Information Template

1.	ಶಾಶ್ವತ ಕಡತ -A
2.	25 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ-B
3.	10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ -C
4.	07 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ-D
5.	05 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- E
6.	03 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- F
7.	02 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- G
8.	01 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- H

Sl. No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A, B, C, D, E etc. (Alphabetically According to Category)	File No.	Subject of the File	Location of File Door/Cup board/Numbers	Date on Which file can be destroyed /custodian of File
1.	Permanent	A	1.	GOVERNMENT CIRCULAR FILE	Rack	-
2.	Permanent	A	2.	DG& IGP CIRCULAR FILE	Rack	-
3.	Permanent	A	3.	IGP W/R FILE	Rack	-
4.	Permanent	A	4.	SP ORDER FILE	Rack	-
5.	Permanent	A	5.	BUILDING FILE	Rack	-
6.	Permanent	A	6.	STANDING ORDER FILE	Rack	-
7.	Permanent	A	7.	LAW CIRCULAR FILE	Rack	-
8.	Permanent	A	8.	Property Register	Rack	-
9.	Permanent	A	9.	Library Register	Rack	-
10.	Permanent	A	10.	Superior officers Visiting book	Rack	-
11.	Permanent	A	11.	Station Information book	Rack	-
12.	01-01-2013	C	12.	Crime Register	Rack	-
13.	01-01-2013	E	13.	M.V.Act register	Rack	-
14.	01-01-2013	E	14.	Computer Registers	Rack	-
15.	01-01-2013	F	15.	"B" and C cases Registers	Rack	-
16.	01-01-2013	F	16.	Dairy	Rack	-
17.	01-01-2013	F	17.	Monthly Statement	Rack	-
18.	01-01-2013	G	18.	Certificate of Transfer of charge	Rack	-
19.	01-01-2013	G	19.	In Message Register	Rack	-
20.	01-01-2013	G	20.	Out Message Register	Rack	-
21.	01-01-2013	H	21.	Orderly Room Register	--	-
22.	01-01-2013	H	22.	Petition Registers	--	-

ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಕಾರವಾರ 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 ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಕಾರವಾರ.	ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಮತ್ತು ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ 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 ಓದಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಶ್ರೀಎಸ್.ಎಮ್.ರಾಣಿ, ಪಿ.ಎಸ್.ಐ-1	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು -1. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಾಣಿ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಾಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತಾಣಿಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಾಗೇಶ ಮೇಸ್ತ.	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು-2	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರಾಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತಾಣಿಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಪಾಂಡುರಂಗ ನಾಯ್ಕ	ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ.	ತಾಣಿಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಬರಹಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
4.	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-634	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ಎಂ. ರಾಣಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-334,	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

6.	ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ ಆರ್ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-904	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶ, ತಾಣಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪೋಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7.	ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ಪಿ ಬಣಕಾರ	ಸಿಪಿಸಿ-1213	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಪೋಲೀಸ್ ತಾಣಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲ ಆರೋಪಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಮುದ್ದತ್ತು ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸುವಿಕೆ/ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ- 3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಅ.ನಂ	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	--
2)	ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ.	ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು ಸೂತ್ರುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಂ.ಓ.ಬಿ ಕಾರ್ಡ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು ಮುಂದೆ ಅವರಿಂದ ಅಪರಾಧಗಳು ಜರೂಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯಾಗುವ ಘೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
3)	ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲ ವಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಿಕೆ. ಹಾಗೂ ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ	

	ನಿರ್ವಹಣೆ	ಜನರಲ್ಲಿ ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತೆಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	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 ಭಾವದವ್ಯು ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ 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 ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಾನ 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	ತಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ	21 ಕೆಲಸದ ದಿವಸಗಳು	

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (v) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ 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)]

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1)	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಿಯ ದಿನಚರಿ.	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಿಯ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2)	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ.	ತಾಣಿಗೆ 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 ತಾಣಿಯ ಅಪರಾಧಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್.	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
6)	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ	ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
7)	ತಾಣಿಯ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧ, ಘಟನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8)	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಟಿ/ ಎಲ್.ಪಿ.ಟಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	--
9)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	--
10)	ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ.ರವರ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	--
11)	ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ	--
12)	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಹಿ.	ತಾಣಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
13)	ಆರ್ಮ್ಸ್ ಡೀಲರ್ಸ್ ವಹಿ	--

14)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಹಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
15)	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	--
16)	ವಾಹನ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಹಿ.	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನದ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
17)	ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಲೈಬ್ರರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
18)	ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

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.
ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅಪರಾಧ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಧಾಕಲಿಸುವುದು.

[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 ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೆಸರು	ಯಾರೆಲ್ಲರನ್ನು 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

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್.ರಾಣಿ,	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	traffickwr@ksp.gov.in 9480805247
2.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಾಗೇಶ ಮೇಸ್ತ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-2	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಪಾಂಡುರಂಗ ನಾಯ್ಕ	ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ.	ಠಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9739436342
4.	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-634	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	9449163287
5.	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ಎಂ. ರಾಣಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-334,	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	9448611333
6.	ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ ಆರ್ ನಾಯ್ಕ	ಸಿಪಿಸಿ-904	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9480790579
7.	ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ಪಿ ಬಣಕಾರ.	ಸಿಪಿಸಿ-1213	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	7899687785

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

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

ಅ.ನಂ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
		ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	
1)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್.ರಾಣಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ ರಾಣಿ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ
2)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ನಾಗೇಶ ಮೇಸ್ತ, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-2	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ ರಾಣಿ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಬಟಾವಡಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3)	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಪಾಂಡುರಂಗ ನಾಯ್ಕ ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ.	ರಾಣಿಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	
4)	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ, ಸಿಪಿಸಿ-634	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	
5)	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ಎಂ. ರಾಣಿ, ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-334,	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	
6)	ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ ಆರ್ ನಾಯ್ಕ, ಸಿಪಿಸಿ-904	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ	
7)	ಶ್ರೀ ತುಕಾರಾಮ ಪಿ ಬಣಕಾರ, ಸಿಪಿಸಿ-1213	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ 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 ಬಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಕಳೆದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳು	ಅನುಧಾನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (ತಿಷ್ಠಾಪನಾ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ)
-------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 12
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ - ನಿಯಮಗಳು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜನಪಯುಕ್ತ 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 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲ 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 ಗಾತ್ರದಲ್ಲ 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)	ಜರುದುಗಳು (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
ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ 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.	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್.ರಾಣಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1	9480805247	traffickwr@ksp.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

SI No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-MAIL
01	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಪಾಂಡುರಂಗ ನಾಯ್ಕ ಮ.ಎ.ಎಸ್.ಐ.	9739436342	traffickwr@ksp.gov.in

APPELLATE AUTHORITY

Sl No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel.Residnce Tel. Fax	E-MAIL
1	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್.ರಾಣಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1 ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	9480805247	traffickwr@ksp.gov.in
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	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 ಪೋಲಿಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಮಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ.ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ.

ಮೋಲಿಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕಾರವಾರ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ
ಕಾರವಾರ. (ಉ.ಕ.)