

ಕ್ರಮಾಂಕ: ೦೧ /2021

ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
ದಿನಾಂಕ: 06-01-2021.

ರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಡೀಕರಿಸುವ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ
ಕುರಿತು ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯರವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/ಲೆ.ಪ -7/ ಮಾ.ಹ.ಅ/229/2020-21, ದಿ: 05-01-2021

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಕುರಿತು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೆಂದರೆ ಮಾನ್ಯರ ಕಛೇರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಜಾಲತಾಣ ನಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ -2005 4(1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ
ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು ದಿನಾಂಕ: 01-01-2020 ರಿಂದ 01-12-2020 ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ವರ್ಷಾವಾರು
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ದಿನಾಂಕ: 09-12-2016 ರಂದು ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು
ಇರುತ್ತದೆ. 2020 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ
ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ವಿನಂತಿ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ


ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್



ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.

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

2020

ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ 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)]

ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಈ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ 27 ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 10,277 ಚ. ಕಿ. ಮೀಟರ್ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 2011 ನೇ ಸಾಲಿನ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ 14,37,169 ಇರುತ್ತದೆ..	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಮಹಿಳೆಯರ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾಡುವುದು. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .

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.	STANDING ORDER FILE	Rack	-
6.	Permanent	A	6.	LAW CIRCULAR FILE	Rack	-
7.	Permanent	A	7.	Property Register	Rack	-
8.	Permanent	A	8.	Library Register	Rack	-
9.	Permanent	A	9.	Superior officers Visiting book	Rack	-
10.	Permanent	A	10.	Station Information book	Rack	-
11.	Permanent	A	11.	Crime Register	Rack	-
12.	09-12-2016	C	12.	Computer Registers	Rack	-
13.	09-12-2016	E	13.	“B” and C cases Registers	Rack	-
14.	09-12-2016	E	14.	Dairy	Rack	-
15.	09-12-2016	F	15.	Monthly Statement	Rack	-
16.	09-12-2016	F	16.	Certificate of Transfer of charge	Rack	-
17.	09-12-2016	F	17.	In Message Register	Rack	-
18.	09-12-2016	G	18.	Out Message Register	Rack	-
19.	09-12-2016	G	19.	Orderly Room Register	Rack	-
20.	09-12-2016	G	20.	Petition Registers	Rack	-
21.	09-12-2016	H	21.		--	-
22.	09-12-2016	H	22.		--	-

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.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಸೈಲ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣುಕಾ ನಾಯ್ಕ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ 1577	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಸೈಲ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣುಕಾ ನಾಯ್ಕ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ 1577	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಸೈಲ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ.

6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾ ನಾಯಕ್	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1654	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1654	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1654
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಮ್ ಬಾಂದೇಕರ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1603	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1603	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1603
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ರೀ ಆರ್. ಚವ್ವಾಣ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 972	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 972	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 972
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗೀತಾ ಗುರವ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ 670	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 670	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 670
10.	ರೇಣುಕಾ ಬಾರ್ಕಿ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 766	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 766	ವಿಘಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 766

--	--	--	--

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 ಪರಾಮರ್ಶನ ಅಧ್ಯಾನ
1)	ಇನ್ಫರ್ಮೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಸೇವೆಗಳು	ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತಹ ಮಾನದಂಡಗಳು	21 ರಿಂದ 24 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ	

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

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

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 ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1)	ಫೇ°A, i oAUATA ಫೇZj	ಫೇ°A, i oAUATA CಫPaj °AVAU 1SACUMKA ZEEAFEA PMD°AZA SUE EPMEÇ, T AUAWZE °AUKE ಫೇ°A, i oAUATA ಫೇZj AIAEAB ಫೇ°A, i L.n AIA°e °D» T AUAWZE
2)	PAÖj MAUKA °	oAUUE MZV, T AVGA°A, PAÖj MAUKA °AVAU DATAZI °AZAUAQAUKA « °GUMKAB EPMEÇ, T AVZE
3)	oAU A°A; IATA ಫೇ°A, i PA QUKA °	oAU A°A; IATA °GA°A J°Ae E°ASA PA QUKA « °GUMKAB SgCqT AVZE
4)	°AA°AÇPAJ UKA °An ¥A, PA	°AA°AÇPAJ UKA °An °ArZi MAZI °DUMKAP °An °ArZi « °GUMKAB EPMEÇ, T AVABE
5)	ಫೇ°A, i oAUATA C¥GAZUMKA gF, gi	ಫೇ°A, i oAU A °GPAÇYEP°e ZAR°AUA°A C¥GAZUMKA « °GUMKAB SgAIA°AVZE
6)	MA¥I °	E°ASA P°I PAATA°DUMZUE G¥AIAEAV, MA°A CAZE aAn « °GUMKAB SgAIA°AVZE
7)	oAUATA °A» w °	ಫೇ°A, i oAUUE 1SACU°ZA « °GUMKA, ¥E°AR C¥GAZI VI EUMKA « °GUMKAB EPMEÇ, T AVGAVZE
8)	°Zi. .n/ J°I. .n. Cf°DUMKA °	°AA°AÇPAJ AIA°J AZA °AUKE °A°D°Pj AZA 1APM°AUA°A Cf°DUMKA, « ZAGUE « °A°Aj AIA « °GUMKAB EPMEÇ, T AUAWZE
9)	°A°AEEA Cf°DUMKA °	oAUATA°e 1APAG°AUA°A MAATA Cf°DUMKA « ZAGUE « °A°Aj AIA « °GUMKAB EPMEÇ, T AUAWZE
10)	J, i. 1. °AVAU J, i.n.gP GA Cf° « ZÁGUÁ °	oAUATA°e 1APAG°AUA°A Cf°DUMKA, « °A°Aj AIA « °GUMKAB EPMEÇ, T AUAWZE
11)	D°PA °AVAU eA°PA °.	oAU E-AAZA PMA» T AUAWGA°A °AVAU 1APj MAWA°A ¥E°MUMKA « °G SgAIA°AUAWZE
12)	1SAC PMAZA PEGME °	1SACUMKA PMAZA PEGMUMKA SUE EPMEZA °TAQ°A G¥AIAEAV, T AUAWZE
13)	JET.°Zi.Dgi. 1/J, i.°Zi.Dgi. 1. Cf°DUMKA °	oAUATA°e JET.°Zi.Dgi. 1/J, i.°Zi.Dgi. 1. AIA°J AZA 1APAG°AUA°A Cf°DUMKA, « °A°Aj AIA « °GUMKAB EPMEÇ, T AUAWZE

14)	EA«AEA T gKEA T	oAUAIa C CPAJ a AVAU T SA CAIA a gA EA«AEA T gKEA T EAB a D» T EqF AVZE
-----	-----------------	---

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(viii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

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>ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>			

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಧಾಕಲಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) v (iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ಯಾರೊಬ್ಬರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು	ಇವುಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ
---	-------------------------	--------------------------	---

EvlgA qPAATIMUjA °E,lgA			ಅವಕಾಶ ಇದೆಯೇ?
CEFA, A°AC®			

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

['ÁUA 4(1)(©) (IX)]

« « ZÁ « 'ÁUjA° è Á°É °P è ÁWjA°Á CCPÁj UjA° Á ÁVÁU ÉÉPjlgA °É°É°i °ASÍ °ÁVÁU E-°ÁÁ°i

PE A. °ASÍ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಬಲ್ಲವ್ ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾರವಾರ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ	womenkwr@ksp.gov.in 08382 226666
2.	ಶ್ರೀ ನಂದನ ಎ. ಆಚಾರಿ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಸಿ)	6363442133
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಪನಾ ಸೈಲ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಕೋರ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	9449500106
4.	ಶ್ರೀ ಸಂಗಣ್ಣಾ ವಾಯ್ ವನಹಳ್ಳಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ 1669	ಪ್ರೊಸೀಕ್ಯೂಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ	7411316044
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಣುಕಾ ನಾಯ್ಕ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ 1577	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಐ	9481130567
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಿತಾ ನಾಯಕ್	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1654	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	9008857564
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಮ್ ಬಾಂದೇಕರ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1603	ಠಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9449725022
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜೇಶ್ರೀ ಆರ್. ಚವ್ವಾಣ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 972	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	9972730765
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಂಗೀತಾ ಗುರವ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ 670	ಶರಾವತಿ ಪಡೆ ಕರ್ತವ್ಯ	9481110317
10.	ರೇಣುಕಾ ಬಾರ್ಕಿ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ 766	ಶರಾವತಿ ಪಡೆ ಕರ್ತವ್ಯ	7795045048

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(XIII)]

ಉಪವಿಭಾಗದ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇನ್ಫರ್ಮೇಷನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು.

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
CEFA, MAAC@				

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)X (IV)]

ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್, ಸಿಡಿ, ವಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ (Floppy, CD, VCD, Website, Internet etc.)

« ZAEAEA	Description (site address/location where available etc)	©gAZAUA (Contents / Title)	Designation and address of the custodian information held by whom
ಇಂಟರ್ನೆಟ್, ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್, ಸಿಡಿ, ವಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ			

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

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.	PAGP AgA a A» ¼A ¥Æ° A, i oAué	2A « EAAIAPA ©@#i ¥Æ° A, i xj APPjA PAgP AgA a A» ¼A ¥Æ° A, i oAué Gvja PEIqa f-é	08382 226666	womenpskwr@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	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ನಂದನ ಎ. ಆಚಾರಿ, ಎ.ಎಸ್.ಐ	6363442133	womenpskwr@ksp.gov.in
02	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಮ್. ಬಾಂದೇಕರ ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1603	9449725022	womenpskwr@ksp.gov.in

APPELLATE AUTHORITY

SI No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-MAIL
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಮ್. ಬಾಂದೇಕರ ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1603	08382 226666	womenpskwr@ksp.gov.in
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಿಕಾ ಎಮ್. ಬಾಂದೇಕರ ಮ.ಪಿ.ಸಿ 1603	08382-225250 9480805201	spkwr@ksp.gov.in


		GVPRQATE		
--	--	----------	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ-17

Other Usefull Infomation
[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 ಪೋಆರ್‌ಎಸ್ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ 3 ನೇ ಭಾನುವಾರ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ನೊಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ ಆಚರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಪರಾಧ ತಡೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.


ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕಾರವಾಸು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ತಾಣಿ
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾರವಾಸು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ.