

ಕ್ರಮಾಂಕ:ಸಿಪಿಎ/ಭಟ್ಕಳ/543/2020

ಮೋಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ  
ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ, ಭಟ್ಕಳ  
ದಿನಾಂಕ: 07-06-2020.

ರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಮೋಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ  
ಮಾಹಿತಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಮಾನ್ಯರವರ ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:ಲೆ.ಪ.-7/ಮಾ.ಹ.ಅ/155/2019 ದಿ:18-04-2020.

-----

ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ಭಟ್ಕಳ ಮೋಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ  
2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ,  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 2017 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ.

  
ಮೋಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು,  
ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ,  
ಭಟ್ಕಳ (ಉ.ಕ.)

## ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ, ಭಟ್ಕಳ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ. 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)  
ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಭಟ್ಕಳ ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ :

ಪೀಠಿಕೆ :

ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಚ್.ಡಿ-79-ಜಿ.ಡಿ.ಹಿ/1984 ದಿನಾಂಕ: 01-04-1985 ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ , ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಮತ್ತು ಮುಡೇಶ್ವರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ಭಟ್ಕಳ ಸೂಸಡಿ ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೇನಂಬರ: 573 ಅ 1 ರಲ್ಲಿ (ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕೀರ್ಣ) ರಲ್ಲಿ ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: 01-04-1985 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಭಟ್ಕಳ ಸೂಸಡಿ ಗ್ರಾಮ ಸರ್ವೇನಂಬರ: 512 ಕ್ಷೇತ್ರ 1-28-0 ನೇದರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 25-10-2005 ರಂದು ಭಟ್ಕಳ ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಭಟ್ಕಳ ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಭಟ್ಕಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
- 2) ಭಟ್ಕಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
- 3) ಮುಡೇಶ್ವರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

**Section 4(1)(a)- Indexing Cataloguing Of all InformationTemplate**

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.	5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- E
6.	3 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- F
7.	2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- G
8.	1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- H

**2017**

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/Cupboard/Numbers	Date on Which file can be destroyed/Custodian of File
1.	Permanent	A	1	GOVERNMENT CIRCULAR FILE	Metal Rack	
2.	Permanent	A	2	DG & IGP CIRCULAR FILE	Metal Rack	
3.	Permanent	A	3	IGP W/R FILE	Metal Rack	
4.	Permanent	A	4	SP ORDER FILE	Metal Rack	
5.	Permanent	A	5	BUILDING FILE	Metal Rack	
6.	Permanent	A	6	STANDING ORDER FILE	Metal Rack	
7.	Permanent	A	7	LAW CIRCULAR FILE	Metal Rack	
8.	Permanent	A	8	Property Register	Metal Rack	-
9.	Permanent	A	9	Library Register	Metal Rack	-
10.	Permanent	A	10	Superior officers Visiting book	Metal Rack	-
11.	Permanent	A	11	Circle Information book	Metal Rack	-

<b>12.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>C</b>	<b>12</b>	<b>Crime Register of Heinous Crimes</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>13.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>E</b>	<b>13</b>	<b>M.V. Act. Register</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>14.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>E</b>	<b>14</b>	<b>Computer Register's</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>15.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>F</b>	<b>15</b>	<b>"B" and "C" Cases Register's</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>16.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>F</b>	<b>16</b>	<b>CPI Dairy</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>17.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>F</b>	<b>17</b>	<b>Monthly Statement</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>18.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>G</b>	<b>18</b>	<b>Certificate of Transfer of charge</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>19.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>G</b>	<b>19</b>	<b>In Message Register</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>20.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>G</b>	<b>20</b>	<b>Out Message Register</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>21.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>H</b>	<b>21</b>	<b>Orderly Room Register</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>
<b>22.</b>	<b>01-01-2017</b>	<b>H</b>	<b>22</b>	<b>Petition Register's</b>	<b>Metal Rack</b>	<b>-</b>

**ಅಧ್ಯಾಯ - 1**  
**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು**  
**[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಭಟ್ಟಳ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.ಜಿಲ್ಲೆ	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: 01-04-1985 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ವೃತ್ತವು 221.49 ಚದರ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, 62 ಹಳ್ಳಿಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕದ್ರಾ ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 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
01	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ನಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ, ಭಟ್ಟಳ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ, ಜಿಲ್ಲೆ	ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.	ವೃತ್ತದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮತ್ತು ಕದ್ರಾ ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .
02	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕಾಮತ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಬರಹಗಾರ	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ.
03	ಶ್ರೀ ಸಂದ್ಯಾ ಭಂಡಾರಿ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ- 1148	ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ.
04	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಚ್ಚಿದೋಣಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ- 1000	ಭಟ್ಟಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ.
05	ಶ್ರೀ ರವಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ- 1501	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ.	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ

## **THE KARNATAKA POLICE MANUAL-1**

### **ORGANISATION AND PERSONNEL OF THE Circle OFFICE.**

**1. A Circle is further divided into Police Station, each of which is under an sub-divided into Police Stations each of which is under a Sub-Inspector of Police with a complement of Assistant Sub-Inspectors of Police, Head Constables and Police Constables. Police Stations may have one or more Outposts attached to them, each of which is placed under one Asst. Sub-Inspector/Head Constable assisted by four or more Constables. Certain important Police Stations are headed by sub-Inspectors who work as Station House Officers. They are supervised directly by the Circle Police Officers.**

### **SUPERVISION OF INVESTIGATION**

**1. Circle Police Officers shall as a rule visit the scenes of crime and supervise the investigations in the Non-heinous cases. They shall also take up personal investigation in complicated or important cases.**

### **DIRECTION AND CO-ORDINATION OF WORK IN CONNECTION WITH ORGANISED CRIME :**

**1. The officer responsible for directing and co-ordinating the work in regard to organised crime which extends beyond the area of a station is the sub-Inspector for a Police Station.**

### **MEETING BETWEEN BORDERING OFFICERS FOR EFFECTIVE CO-ORDINATION IN CONNECTION WITH THE CONTROL OF ORGANISED CRIME AND CRIMINALS :**

**1. In order to secure satisfactory co-operation between the police of neighbouring areas for the purpose of control of organized crime and criminals, all executive officers from the rank of Sub-Inspector to Superintendent, both in the districts and Railways Police should keep in close touch by correspondence or meeting with officers of corresponding ranks in the areas bordering their jurisdiction, whether within or outside the state of Karnataka. The meetings should take place when there is an urgent matter for personal discussion and may be held on the border or elsewhere as found convenient. They should take place as often as is necessary for the purpose for which they are intended and no year should be allowed to pass without**

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗುವ ಘೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ	



**Chapter - 4**  
**Norms set for the Discharge of Functions.**  
**[Section 4(1) (b) (iv)]**

Please provide details of the norms / standards set by the public authority  
for the discharge of its functions/ delivery of services.

Sl. No.	Function / Service	Norms standards of Performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's charter, service chapter etc)
1	ದೂರು (Complaint) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
2	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಿಕೆ 0055ಗೆ ಜಲನ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವೃತ್ತದ ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ,  ವಾಹನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್, ಜಾಲಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಪ್ರಚಾರದ ಕರ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ
3	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.	ಮೊದಲ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿ ಉಚಿತ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	--
4	ತನಿಖೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
5	ಅಧೀನ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
6	ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
7	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿ.ಆರ್. ಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
8	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
9	ರೌಡಿ ಸೀಟ್ ತೆರೆಯಲು ಆದೇಶ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

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

ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ 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
01	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
02	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ	ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಧ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
03	ವೃತ್ತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ	ವೃತ್ತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆ
04	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ
05	ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಫೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಫೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
06	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ	ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
07	ವೃತ್ತದ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ	ವೃತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಠಾಣೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧ, ಘಟನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
08	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಇಟ್‌ನರಿ ವರದಿ ಫೈಲ್.	ತಿಂಗಳ ಪ್ರಯಾಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಸಂದರ್ಶನ, ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದು ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡಲಾಗಿದೆ.

09	ಹೆಚ್.ಪಿ./ ಎಲ್.ಪಿ.ಟಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
10	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
11	ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ.ರವರ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
12	ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ	ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ
13	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಹಿ.	ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
14	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
15	ಆರ್ಮ್ಸ್ ಡೀಲರ್ಸ್ ವಹಿ	ವೃತ್ತ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಸ್ತ್ರಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
16	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಪರವಾನಿಗೆ ವಹಿ	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಪರವಾನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
17	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಹಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
18	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
19	ವಾಹನ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಹಿ	ಐಎಂವಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
20	ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
21	ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್	ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ವೃತ್ತದ ತಾಣಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲನ್ನು 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 ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅಪರಾಧ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಮಾದಕ ವಸ್ತು/ ದ್ರವ್ಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಬಾಲಾಪರಾಧ ತಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>			

## Chapter - 8

### Boards, Councils, Committees and other Bodies Constituted as part of Public Authority.

[ Section 4(1) (b) v (iii) ]

Please provide information on Boards, councils, Committees and other  
bodies related to the public authority in the following format.

Name of Bord Council Committee etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/ Minutes of its meetings accessible for Public.
ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಭಟ್ಟಕ ಶಹರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಮುರ್ದೇಶ್ವರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ, ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಮಾನ, ವೃತ್ತದ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.
ಪರಿಷ್ಕೃತ ಖಾತೆ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ. ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಲತರ ಸಭೆ,	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಖಾತೆ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಖಾತೆ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆ, ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.	ಇದೆ.

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 ಸುರೇಶ ನಾಯಕ	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.	ಪೊಲೀಸ್ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ಭಟ್ಟಳ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	9480805232 <b>cpibhatkalkwr@ksp.gov.in</b>
2	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕಾಮತ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9980831497 <b>cpibhatkalkwr@ksp.gov.in</b>
3	ಶ್ರೀ ಸಂದ್ಯಾ ಭಂಡಾರಿ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ-1148	ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9663013834 <b>cpibhatkalkwr@ksp.gov.in</b>
4	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಟ್ಟಿದೋಣಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1000	ಭಟ್ಟಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ	9611196928 <b>cpibhatkalkwr@ksp.gov.in</b>
5	ಶ್ರೀ ರವಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1501	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	9686010006 <b>cpibhatkalkwr@ksp.gov.in</b>

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

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

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	
ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ನಾಯಕ	ಭಟ್ಟಳ ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕಾಮತ್ ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಶ್ರೀ ಸಂದ್ಯಾ ಭಂಡಾರಿ ಮ.ಪಿ.ಸಿ-1148	ಮುರ್ಡೇಶ್ವರ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ ಕಚ್ಚಿದೋಣಿ ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1000	ಭಟ್ಟಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಶ್ರೀ ರವಿ ನಾಯ್ಕ ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1501	ಭಟ್ಟಳ ಶಹರ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.		

## Chapter - 11

### Budget Allocated to each Agency including Plans etc.

[ Section 4(1) (b) (xi) ]

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency.

<b>Agency</b>	<b>Plan/ Programme/ Scheme/ Project/ Activity / purpose for which budget is allotted</b>	<b>Proposed expenditure As on last year</b>	<b>Expected Outcomes</b>	<b>Report on disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board etc.)</b>
--	--	--	--	--

## Chapter - 12

### Manner of Execution of Subsidy Programmes

[ Section 4(1) (b) xii ]

Describe the activities/ programmes / Schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes.

<b>Name of programme / Activity</b>	<b>Nature / Scale of Subsidy</b>	<b>Eligibility criteria for grant of subsidy</b>	<b>Designation of officer of grant subsidy.</b>
--	--	--	--

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme.

<b>Name of programme / Activity</b>	<b>Application Procedure</b>	<b>Sanction Procedure</b>	<b>Disbursement procedure.</b>
--	--	--	--



## Chapter - 13

### Particulars of Recipients of Concessions, Permits of Authorization Granted by the Public Authority.

[ Section 4(1) (b) xiii ]

Provide the names and addresses of recipients of benefits under each programme/ scheme separately in the following format.

#### Institutional Beneficiaries

Name of Programme / Scheme				
Sl.No.	Name & Address of recipient institution	Nature/ Quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & designation of granting authority.
--	--	--	--	--

## Chapter - 14

### Information Available in Electronic Form.

[ Section 4(1) (b) x(iv) ]

Please provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats.

(Floppy CD, VCD, Web Site, Internet etc.)

Electronic	Description (site adder/location where available etc.)	Contents or title	Designation and address of the custodian held information held by whom?)
--	--	--	--

## Chapter - 15

### Particulars of Facilities available to Citizens for Ordaining 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 ಮಾಹಿತಿ 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 ತಾಣ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ,	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ- ಮೇಲ್
01.	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಭಟ್ಕಳ	ಶ್ರೀ ಮನೋಜ ಎಸ್ ನಾಯಕ ಸಿ.ಪಿ.ಐ ಭಟ್ಕಳ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	9460805232 08385-226813	cpibhatkalkwr@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	OFFICE E-MAIL
01	ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ ಭಟ್ಕಳ	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕಾಮತ್ ಎ.ಎಸ್.ಐ.	9880831497	cpibhatkalkwr@ksp.gov.in

  
 ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
 ವಿ.ಪಿ.ಐ. ಭಟ್ಕಳ (ಉತ್ತರ)