

Government Of Karnataka  
Police Department

ಕ್ರಮಾಂಕ: 30 /2021

ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ತಾಣ.  
ದಿನಾಂಕ:07-01-2021

ರಿಗೆ.


ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ

ಮಾನ್ಯರೇ.

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 41 (1) A, and 41( 1 ) B ಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ತಾಣಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ:-ಮಾನ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/ಲೆ.ಪ-7 ಮಾ.ಹ.ಅ /229 /2020-21 ದಿ:-05-01-2021  
\*\*\*\*\*

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಕುರಿತು ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ ಮಾನ್ಯರ ಕಚೇರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖದ ಜ್ಞಾಪನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 41 (1) A, and 41( 1 ) B ಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು 2020 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ತಾಣಿಯ ದಿನಾಂಕ: 01/01/2020 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31/01/2020 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರಣ ಮಾಡಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ತಾಣ  
ಕಾರವಾರ (ಉ.ಕ.1)

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 UTTAR KANNAD DIST.**

**-2020-**

## ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಕಾರವಾರ

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

### ಪೀಠಿಕೆ:

ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ನಂ.ಎಚ್.ಡಿ.189ಪಿ.ಒ.ಪಿ202 (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. ರಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು 2012 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 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 -0
2.	25 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ-ಃ
3.	10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ -ಅ
4.	07 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ-ಆ
5.	05 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- ಇ
6.	03 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- ಈ
7.	02 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- ಉ
8.	01 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- ಊ

Sl. No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A, B, C, D, E etc. (Alphabetical 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	--	-

**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 ನಿಯಂತ್ರಣಾ 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.	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಡಿ ಜಕ್ಕಣ್ಣವರ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ-1 ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆ, 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. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಎಸ್ ದೇವಳ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ-2	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. ಅಪಘಾತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ಠಾಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಠಾಣೆಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸರ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕೋರ್ಟ್ ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
4.	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ವಾಯ್ ಬೆನಕಟ್ಟ	ಸಿಎಚ್‌ಸಿ-535	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-738	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಪರಾಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗದ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6.	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ದೇಸಾಯಿ	ಸಿಪಿಸಿ-145	ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಠಾಣೆಗೆ ಬರುವ ಸಮನ್ಸ್/ವಾರೆಂಟ್/ನೋಟಿಸ್/ ಪ್ರೊಸೆಕ್ಯೂಷನ್/ಎಫ್.ಎಲ್.ಡಬ್ಲ್ಯುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
7.	ಶ್ರೀ ಸಾವಲ್ಲ ಸದಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.-1660	ಠಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಬರಹಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
8.	ಶ್ರೀ ಉದಯ ವಿ ಗುನಗಾ	ಸಿಎಚ್‌ಸಿ-315	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶ, ಠಾಣೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9.	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ ಎಮ್ ರಾಣಿ	ಸಿಪಿಸಿ-1038	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರು ಮುದ್ದತ್ತು ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸುವಿಕೆ/ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.

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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 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 ಅಪರಾಧಿಗಳು 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, 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 ಭಾವದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮವೃದ್ಧ 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 ಸರ್ವಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

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



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 ಠಾಣೆಯ ದಿನಚರಿ.	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಐ.ಐ. ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2)	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ.	ಠಾಣೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಧ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
3)	ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ.	ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆ
4)	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
5)	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಅಪರಾಧಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
6)	ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ	ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
7)	ಠಾಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಮುಖ ಅಪರಾಧ, ಘಟನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8)	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಐ/ ಎಲ್.ಪಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	--
9)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	--
10)	ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಐ.ರವರ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	--
11)	ಪಿಸ್ತೂಲ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಹಿ	--
12)	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಹಿ.	ಠಾಣೆಯಿಂದ 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 ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
17)	ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಲೈಬ್ರರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
18)	ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್	ಠಾಣೆಯ 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, ಅಪರಾಧತಡೆ 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 ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ 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 ನಿಂಗಪ್ಪ ಡಿ ಜಕ್ಕಣ್ಣವರ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	<a href="mailto:traffickwr@ksp.gov.in">traffickwr@ksp.gov.in</a> 9480805247
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಎಸ್ ದೇವಳ	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-2	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	7892181964
3.	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಕೋರ್ಟ್ ಮೊನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	9449360048
4.	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ವಾಯ್ ಬೆನಕಟ್ಟಿ	ಸಿಎಚ್‌ಸಿ-535	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	8277005698
5.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-738	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	9916282336
6.	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ದೇಸಾಯಿ	ಸಿಪಿಸಿ-145	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	9480718667
7.	ಶ್ರೀ ಸಾವಲ್ಲ ಸದಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.-1660	ಠಾಣೆಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9845376488 9481050599
8.	ಶ್ರೀ ಉದಯ ವಿ ಗುನಗಾ	ಸಿಎಚ್‌ಸಿ-315	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ	9448888278
9.	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಎಮ್ ರಾಣಿ	ಸಿಪಿಸಿ-1038	ಕೋರ್ಟ್‌ವಾಚ್ ಕರ್ತವ್ಯ	9449453211

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 ನಿಂಗಪ್ಪ ಡಿ ಜಕ್ಕಣ್ಣವರ. ಪಿಎಸ್‌ಐ-1	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ರಾಣಿ.ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಬಟಾವಡಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಎಸ್ ದೇವಳ. ಪಿಎಸ್‌ಐ-2	ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸರ ರಾಣಿ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	
3)	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಎಚ್. ನಾಯ್ಕ. ಎಎಸ್‌ಐ	ಕೋರ್ಟ್ ಮೊನಿಟರಿಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ	
4)	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ವಾಯ್ ಬೆನಕಟ್ಟ. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-535	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	
5)	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ನಾಯ್ಕ . ಸಿಪಿಸಿ-738	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ	
6)	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ ದೇಸಾಯಿ ಸಿಪಿಸಿ-145	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	
7)	ಶ್ರೀ ಸಾವಲ್ಲ ಸದಾನಂದ ನಾಯ್ಕ. ಸಿಪಿಸಿ-1660	ರಾಣಿಯ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ	
8)	ಶ್ರೀ ಉದಯ ವಿ ಗುನಗಾ. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-315	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ	
9)	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಎಮ್ ರಾಣಿ . ಸಿಪಿಸಿ-1038	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 (website, reports, notice board etc)
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 ರೂಪದಲ್ಲ ದೊರಕಿಸುವುದು.

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)X (IV) ]

ಇಲಾಖೆಯ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲ 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
ಮೋಡೆಮ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲರುತ್ತದೆ.			

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
ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ 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.	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಕಾರವಾರ	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಡಿ ಜಕ್ಕಣ್ಣವರ. ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1	9480805247	<a href="mailto:traffickwr@ksp.gov.in">traffickwr@ksp.gov.in</a>

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	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಕಾರವಾರ	ಶ್ರೀ ಸಾವಲ್ಲ ಸದಾನಂದ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ.-1660	<a href="mailto:traffickwr@ksp.gov.in">traffickwr@ksp.gov.in</a>

APPELLATE AUTHORITY

SI No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-MAIL
1	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಕಾರವಾರ	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಡಿ ಜಕ್ಕಣ್ಣವರ. ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು-1 ಕಾರವಾರ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ. ಉತ್ತರಕನ್ನಡ	9480805247	<a href="mailto:traffickwr@ksp.gov.in">traffickwr@ksp.gov.in</a>
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿ, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರವಾರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.	08382-225250 9480805201	<a href="mailto:spkwr@ksp.gov.in">spkwr@ksp.gov.in</a>

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

Other Usefull Information.

[ Section 4(1) (B) (XVII) ]

Please give below any other information or details of publication wich or of relevance or of use the citizens.

- 1) ಸಕಾಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೋಲೀಸರ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 2) ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂಡವ್ಯವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

*NPS*  
**ಪೋಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು**  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರಿ  
ಸಂಚಾರಿ ಸಂಯೋಜನಾ ಕಛೇರಿ  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ