

ಕ್ರಮಾಂಕ: 419/2020

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,

ದಿನಾಂಕ: 12/06/2020.

ರಿಗೆ,  
ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
2014 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಫೋಷಣೆ ಮಾಡಿ,  
ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

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

\*\*\*\*\*

ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 2014 ನೇ ಸಾಲಿನ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವಯಂ  
ಫೋಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 2018 ನೇ ಸಾಲಿನ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇವರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ಅಜ್ಞಾಪಾಲಕ,

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

Office of the Supdt. of Police  
Uttara Kannada, Karwar  
Inward No. 6667  
Section ACT-7  
Date 16-6-2020  
(132)

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ

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

ಪೀಠಿಕೆ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಪೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-38-00 ಗುಂಪೆ ಗಾಂವತಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ದಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಫರೇಡ್ ಮೈದಾನ ಇರುತ್ತವೆ. ಈ ಜಾಗದ ದಕ್ಷಿಣ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡ-ಬಂಕಾಪೂರ ರಸ್ತೆ ಇದ್ದು, ಉತ್ತರ, ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕಂಡ ಪೊಲೀಸರ ಉಪಠಾಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಮಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ
- 2) ತಟ್ಟಹಳ್ಳ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ

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

1.	ಶಾಶ್ವತ ಕಡತ - 0
2.	25 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- B
3.	10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- C
4.	07 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- D
5.	5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- E
6.	3 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- F
7.	2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- G
8.	1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಪಿರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- H

2018

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/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	-
12.	Permanent	A	12	Library Register	Metal Rack	-
13.	Permanent	A	13	Mob Register	Metal Rack	-
14.	Permanent	A	14	Mob Card	Metal Rack	-
15.	01-01-2018	C	15	Crime Register	Metal Rack	-
16.	01-01-2018	C	16	Quarterly Crime Register	Metal Rack	-
17.	01-01-2018	E	17	M.V. Act. Register	Metal Rack	-
18.	01-01-2018	E	18	Computer Register's	Metal Rack	-
19.	01-01-2018	E	19	Property Register's	Metal Rack	-
20.	01-01-2018	E	20	Arrest Card	Metal Rack	-
21.	01-01-2018	E	21	P.S.R	Metal Rack	-
22.	01-01-2018	E	22	Higher Petition Register's	Metal Rack	-
23.	01-01-2018	E	23	Sentry Book	Metal Rack	-
24.	01-01-2018	E	24	Station Dairy	Metal Rack	-
25.	01-01-2018	F	25	"B" And "C" Cases Register	Metal Rack	-
26.	01-01-2018	F	26	Monthly Statement	Metal Rack	-
27.	01-01-2018	G	27	Transfer Charge List	Metal Rack	-
28.	01-01-2018	G	28	In Message Register	Metal Rack	-
29.	01-01-2018	G	29	Out Message Register	Metal Rack	-
30.	01-01-2018	G	30	Passport Register	Metal Rack	-
31.	01-01-2018	E	31	Tapal Book	Metal Rack	-
32.	01-01-2018	H	32	Petition Register	Metal Rack	-
33.	01-01-2018	H	33	N.C Register	Metal Rack	-
34.	01-01-2018	H	34	Process Register	Metal Rack	-
35.	01-01-2018	H	35	K.P Act Register	Metal Rack	-
36.	01-01-2018	H	36	Beat Information Register	Metal Rack	-
37.	01-01-2018	H	37	Duty Roster	Metal Rack	-
38.	01-01-2018	H	38	Village Register	Metal Rack	-
39.	01-01-2018	H	39	Duty Passport Register	Metal Rack	-
40.	01-01-2018	H	40	Outward & Inward Register	Metal Rack	-
41.	01-01-2018	H	41	U.D Register	Metal Rack	-
42.	01-01-2018	H	42	Office Oc File	Metal Rack	-

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂ-12 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಸ್ತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಾಲುನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ

			ಎ.ಗುಂಪೆ ಜಾಗವಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-08-00 ಗುಂಪೆ ಗಾಂವಿಆಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂದಾಗೋದ ವೇಲಾನ್ ಕಾಣೆಯ ಸುಸಂವಿಧಾನ ಇರುತ್ತದೆ.	ಮತ್ತು ಪತ್ರಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಕಾಣೆಯ 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 ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಲ್ಲದವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಓದಲಿಸಿ.

Sl.No.	Name of the Office/employee	Designation	Duties allotted	Powers
1.	Pathan Husainkhan	ಪಿ.ಐ ಮುಂಡಗೋಡ ವೇಲಾನ್ ಕಾಣೆ [ಕಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ]	<p>1) ದೋರುಗಳನ್ನು ಪೀಕಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.</p> <p>5) ಕಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಅನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>6) ಎಲ್ಲಾ ಕಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>8) ರೌಡಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಮ್ ಓ ಆ ಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.</p> <p>9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇರಾನ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10) ತನ್ನ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ಕಾಣೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು</p>	<p>1) ಪೂರಾ ಹಾಗೂ ಸಾಧಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಲಾಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಬೇಟವಾಚ್ಚಾಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>4) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದರೆ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>5) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಹಾಕುವಪಡಿಸುವಂತೆ ವೇಲಾನ್ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>6) ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಕೃತ್ಯ ನಡೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮರಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>7) ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸಿಕೊಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p>

			<p>ಬಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>12) ದೇಶದ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ತಾಳಪಡೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14) ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>8) ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯಿಂದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>9) ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಐ.ಎಂ.ವಿ ಅಕ್ಟ್ ರಿವಾಲ್ಯೂಷನ್ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾಳಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಪಸ್ಥಿತ ರಣ ಮಂಚದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
2.	C.M.Bhajantri	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಮುಂಡಗೋಡೆ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಾದಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ಆದೇಶಿತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>5) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>6) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>7) ತಾಣಿಯ ಲಹಿತ ಕರ್ತವ್ಯದ ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>8) ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ</p> <p>9) ಕಸ್ತ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>1) ಕಠಿಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿನಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ</p>
3.	Asi L.Lingayya	ಎಎಸ್.ಐ		
4.	B.B. Palekar	ಎಎಸ್.ಐ		
5.	S S Devalmakki	ಎಎಸ್.ಐ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಾದಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ</p>	<p>1) ಕಠಿಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿನಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>
6.	Ganapti Raghu Gouda	ಎಎಸ್.ಐ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಾದಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ</p>	<p>1) ಕಠಿಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿನಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>

			ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಕಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು	
7.	Mahesh K.Powar	CHC 989	01)ಕಡೆ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲರವರು ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಕೆ.ಎ.ಕೆ. ಕರ್ತವ್ಯ. ಉಪ ಆಣೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	1) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಣೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆಣಾ ಪ್ರಧಾನ 2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು. 3) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ 4) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿಮಾಡುವಾಗ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.
8.	Gajanan Malsekar	CHC 448	02)ಪಿ.ಸಿ.ಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅವರಿಗಿತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಧ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ನಡವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
9.	S G Ambig	CHC 572	03)ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕೆತ್ತಿಂಗ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
10.	P. G.Pavaskar	CHC 1179	04)ಆಣೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು	
11.	L.P.Rebello	CHC 1201	05) ಲಭ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು	
12.	Mukund J Naik	CHC 1153	06) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆಯುವುದು	
13.	Madhav C Naik	CHC 1131	07) ಅಪರಾಧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
14.	Prakash Mule	CHC 800	08) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	
15.	Shivappa K Vaddar	CHC 877	09) ವ್ಯಾಯಾಯದ ಆದೇಶಗಳ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	
16.	Deepak Somavansi	CHC 1464	10) ಗ್ರಾಮೀಣ ಆಟು ಸಂಚರಣೆ, ಅವನವನಕ ಸರ್ಕೆ, ವಹಿಸುವುದು	
17.	Lokanath L Rathod	CHC 514	11) ಬಂದೋಬಸ್ತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
18.	Dayanand Madli	CHC 1383		
19.	Harihar Naik	CHC 1117		
20.	Ravi V Naik	CPC 1504		
21.	Pradeep I Naik	CPC 1478	1) ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	1) ದಸ್ತಗಿರಿ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಏಲ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು. 2) ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ 3) ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಂದೇಹ ಬಂದಲ್ಲಿ ಆಣೆಗೆ ಕರೆತಂದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ನಡವಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.
22.	Jafar Adargunchi	CPC 1649	2) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.	
23.	Ramkrishna Malsamudra	CPC 1514	3) ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು	
24.	Yallappa N Gopali	CPC 1570	4) ಸಂಜ್ಞೆಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಂಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಾಹಿಯನ್ನು ಪಂಕ್ತಿಸುವುದು.	
25.	Kumara Swamy K	CPC 794	5) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಯಕ್ಕೆ ಒತ್ತಿಸುವುದು.	
26.	Manjunatha B	CPC 1056	6) ಆಣಾ ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
27.	Lohitha T	CPC 1007	7) ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
28.	Seenappa R	CPC 1021	8) ಸಮನ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	

29	Sadeppa S. Toroji	CPC 1136	೨) ಕಾಣಾ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30	Ramesh Babunaik Rathod	CPC 890	ಕಾಣೆಯ ಸಂಭವಿಸಿದ ರಜಸ್ವರ ವಸ್ಯಾವೇಷುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
31	Shivaraj S.	CPC 1369	10) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
32	Ashok S. Mindolli	CPC 1108	ಪೋಲಿಸ್ ಐಷಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ತ್ಯಂ ಮಾಯ್ಯಾಲ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಹಿಕ. ಎಂ.ಐ. ಲೆ.ಡಿ.
33	Prashant B Arer	CPC 1177	ಪೊಲಿಸ್ ಮಾಯ್ಯಾಲಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಣ ಮಾಡುವುದು.
34	Manjunath M. Shivanaikar	CPC 948	11) ಬಂದೂಬಲ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35	Balarajanaik L	CPC 921	12) ಔದ್ಯೋಗ ಹೋಗಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಪಳೆ ವಹಿಸಿ
36	Halesh K.	CPC 1041	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಾಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
37	Anwar I Khan	CPC 404	13) ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
38	Basavareddy Y.K	CPC 1562	14) ವ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ
39	Manjula G Halagi	WPC 1181	15) ಸಾವಿರಗಣಿಕರ ಆದ್ರಿ, ಪತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಾನ ಅರ್ಜಿ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
40	Roopa S Hebballi	WPC 501	
41	Laxmi B Naik	WPC 1631	
42	Yashoda Naik	WPC 1621	
43	Srimati M Naik	WPC -1582	
44	Shankravva Lamani	WPC 756	

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 ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ಕಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುರಕ್ಷಣೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	

ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಕೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮೂಹ ಘಾಯಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗುವ ಷೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು, ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಂದವ್ಯ ಉಚ್ಚ ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಶಾಲನೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಉಚ್ಚಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅದೇಶಾನುಸಾರ	

#### 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 ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರ್ಕಾರದ ತಿರೀಕೆ 005ಕೆಗೆ ಟೆಲಿಸ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಂತಿ ವ್ಯಾಕ್ತಿಯು ಮೂತ್ರ,ಪಾಪನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪಾಪನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇನ್‌ಸ್ಟೋರ್ನ್ ಪಾಲಿಸಿ ಬೈಸನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ. ಪ್ರಚಾರದ ಕರ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ



3	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.	ಮೊದಲ ಮಾಹಿತಿ ನಂತರದ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ.	ಪುಟದ ಉಚಿತ ಪ್ರತಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	--
4	ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	--	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ	--
5	ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ಮಜಾರಣೆ.	--	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ	--
6	ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ	--
7	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿ.ಆರ್. ಗಳ ವಿಚಾರಣೆ	ಸಮೂಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ	--
8	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು	ಸಮೂಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ	--

**ಅಧ್ಯಾಯ - 5**

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಪಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

**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	ನಿವರಣೆಗಳು
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ದೊಡ್ಡ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2.	ವಾಣಿಜ್ಯಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3.	ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕ	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪೊರೈಸಿದ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ

		ನಮೂದಿಸಿ ಐತೆ ಮಾಡಲು ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
4.	ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಂಚೆತೆ ಮಾಡಿದ ಮೋಟಾರ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಛಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
5.	ವೈ.ಸಿ ಪಾರ್ಟ್ 1 ರಿಂದ 4	ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
6.	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುರಕ್ಷೋದ್ದೆಗಳ ಪೈಲ್	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಸುರಕ್ಷೋದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸರಿವಿಚ್ಛಣೆಯ ಪೈಲ್‌ಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಸರಿವಿಚ್ಛಣೆಯ ಛಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
8.	ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ನೋಟಾಲ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
9.	ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳು ( 127 ಳ)	ನೋಟಾಲ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
10.	ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಐತೆತೆ ಮಾಡಿದ ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
11.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ತರಿಪಾ ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ತರಿಪಾ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
12.	ಪೂರ್ವ ಸಹಾ ಹೊಂದಿದ ಏನರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪೂರ್ವ ಸಹಾ ಹೊಂದಿದ ಏನರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
13.	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಏನರ ಟೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ)	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಏನರ ಟೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
14.	ಮುದ್ದೆಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಛಪ್ಪೆ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
15.	ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
16.	ಕೈದಿಗಳ ಕೋಠನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿದ ಅರೋಪಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
17.	ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ಶಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರೋಪಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
18.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಐಂದ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಐಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
19.	ಎನ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಎನ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
20.	ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
21.	ಅವಕ & ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಣಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾನದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಾವಕ ನಂಬರ ಹಾಕಿದ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
22.	ದುಮರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದುಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
23.	ದರಳುಮುದ್ದೆ ಕೋಠನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಿಯಾದ ಅರೋಪಿತರ ದರಳು ಮುದ್ದೆ ತೆರೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
24.	ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಅಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಮಾಡಿ ಐರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
25.	ಸಮನ್ವ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಮನ್ವಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾರಿ/ನಜ್ಯಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
26.	ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾರಿ/ನಜ್ಯಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
27.	ನೋಟಾಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ನೋಟಾಲ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾರಿ/ನಜ್ಯಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
28.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಐರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

29	ಗ್ರಾಮಪರಿಷತ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
30	ಕೆ.ಪಿ.ಆಲ್ಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಲಭ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
31	ದೂವುಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ದೂವುಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
32	ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
33	ಕರ್ತವ್ಯ ಸರವಿ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
34	ತ್ಯಾಮಾಹಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತನಿಖೆ, ಅಂತಿಮ ವರದಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಬುಲೆಟ್‌ಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಫೋರ್‌ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
35	ಸ್ವತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
36	ಬಂಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರೋಪಿತರನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿಸಿ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
37	ಬಪಾಲ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾರೋಪಿತರಾದ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿಷೇಧನ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದಾಗುತ್ತದೆ.
38	ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಶಾಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಶಾಣಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿಷೇಧನ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
39	ಆಣಾ ದಿನಚರಿಗಳು	ಆಣಾ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
40	ಶಾಂಭಾಗರ ರಜೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ಶಾಂಭಾಗರ ರಜೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
41	ವಾರದ ಇಡುವು	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಇಡುವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
42	ವಾರದ ಕವಾಯತು	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾಡಿದ ವಾರದ ಕವಾಯತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
43	ಜನಪ್ರಂದನ, ಜನಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಎನ್ ಕಮಿಷನ್	ಜನಪ್ರಂದನ, ಜನಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಎನ್ ಕಮಿಷನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

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. ಖಾಸಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
--------	--------------------	---	--

ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಘಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಓರ್ಯಾದಿ/ ನೋಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ನ್ಯೂ ಬೀಚ್ 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 ಆರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಬಾಲಾಪರಾಧ ತಡೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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.
ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ, ವ್ಯವಹಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಧ್ಯಮಾನ, ವ್ಯವಹಾರ ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.
ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇಲಾಖೆ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ವಿವಿಧ ದಲಿತರ ಸಭೆ.	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇಲಾಖೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಹೊರಗುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಇಲಾಖೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ 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

Sl. No.	Name of the Officers/ Employees	Designation	Office Address	Contact Number / Email ID
1	P.I	Pathan Husainkhan	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	mundgodkwr@ksp.gov.in 9480808258
2	PSI	.M.Bhajantri		mundgodkwr@ksp.gov.in 9480808275
3	ASI	L.Lingayya		mundgodkwr@ksp.gov.in mundgodkwr@ksp.gov.in
4	ASI	B.B. Palekar		mundgodkwr@ksp.gov.in
5	ASI	S S Devalmakki		mundgodkwr@ksp.gov.in
6	ASI	Ganapti Raghu Gouda		mundgodkwr@ksp.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಂಬಡ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಛತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಛತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅಂಕ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ
1.	P.I	Pathan Husainkhan	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಠಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ	
2.	PSI	C.M.Bhajantri	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	
3.	ASI	Asi L.Lingayya	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
4.	ASI	B.B. Palekar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
5.	ASI	S S Devalmakki	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
6.	ASI	Ganapti Raghu Gouda	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
7.	CHC 989	Mahesh K.Powar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
8.	CHC 448	Gajanan Malsekar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
9.	CHC 572	S G Ambig	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
10.	CHC 1179	P. G.Pavaskar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	

11.	CHC 1201	L.P.Rebelo	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
12.	CHC 1153	Mukund J Naik	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ
13.	CHC 1131	Madhav C Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
14.	CHC 800	Prakash Mule	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
15.	CHC 877	Shivappa K Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
16.	CHC 1464	Deepak Somavansi	ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರ
17.	CHC 514	Lokanath L Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
18.	CHC 1383	Dayanand Madli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
19.	CHC 1117	Harihar Naik	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ
20.	CPC 1504	Ravi V Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
21.	CPC 1478	Pradheep I Naik	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ
22.	CPC 1649	Jafar Adargunchi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
23.	CPC 1514	Ramkrishna Malsamudra	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
24.	CPC 1570	Yallappa N Gopali	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
25.	CPC 794	Kumara Swamy K	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
26.	CPC 1056	Manjunatha B	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
27.	CPC 1007	Lohitha T	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ
28.	CPC 1021	Seenappa R	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
29.	CPC 1136	Sadeppa S. Toroji	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
30.	CPC 890	Ramesh Babunaik Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
31.	CPC 1369	Shivaraj S.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ
32.	CPC 1108	Ashok S. Mindolli	ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ
33.	CPC 1177	Prashant B Arer	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
34.	CPC 948	Manjunath M. Shivanalkar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
35.	CPC 921	Balarajanaik L.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
36.	CPC 1041	Halesh K.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
37.	CPC 404	Anwar I Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
38.	CPC 1562	Basavareddy Y.K	ಗಣಕಯಂತ್ರ
39.	WPC 1181	Manjula G Halagi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
40.	WPC 501	Roopa S Hebballi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
41.	WPC 1631	Laxmi B Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
42.	WPC 1621	Yashoda Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
43.	WPC -1582	Srimati M Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
44.	WPC 756	Shankravva Lamani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ

### 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.

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

## 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.

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

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

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

## 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 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/ ಅಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ.	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂಬರ್	ಇ- ಮೇಲ್
01.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಸ್. ಭಟ್	ಸಿ.ಎಸ್.ಎ	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

Sl No	Name of the Office / Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	OFFICE E-MAIL
01	ಶ್ರೀ ಐ.ಬಿ ಸಾಹೇಬ್	ಎ.ಎಸ್.ಎ.	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

  
ಪ್ರೊ.ಎಸ್. ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂದಗೋಡ ಪ್ರೊ.ಎಸ್. ಉಪ