

ಕ್ರಮಾಂಕ: 47/2020

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.

ದಿನಾಂಕ: 12/06/2020.



ರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

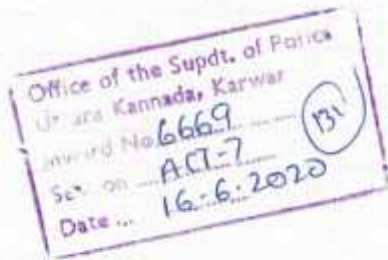
ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
2015 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಫೋಷಣೆ ಮಾಡಿ,  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ತುರಿತು.

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

\*\*\*\*\*

ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 2015 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 ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.



ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಾಸಾಲಕ,

ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ

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

ಸಿರಿಕೆ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಟೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-38-00 ಗುಂಟೆ ಗಾಂವತಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಫರೇಡ್ ಮೈದಾನ ಇರುತ್ತದೆ. 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 ಕೆಳಕಂಡ ಪೊಲೀಸರ ಉಪಠಾಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಮಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
- 2) ತಬ್ಬಹಳ್ಳಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

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

1.	ಶಾಶ್ವತ ಕಡತ - 0
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

2018

Sl. No	Date on which opened (files to be listed chronologically)	Category A,B,C,D,E etc. (Alphabetical by According to Category)	File No.	Subject of the File	Location of File Door/Cupboard/Numbers	Date on Which file can be destroyed/Cancelled/Disposal 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 Oe File	Metal Rack	-

ಅಧ್ಯಾಯ - 1  
ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಠಿಣವ್ಯಾಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು  
[ಭಾಗ 4(1)(ಉ)(i)]

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕಠಿಣವ್ಯಾಳು
01	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿವಕೂಪ್ಪ	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು

			<p>ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಪೆ ಜಾಗದಲ್ಲು ಜಾಗೀರ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಕೊಂಪಿಷಿಯಂಟು 03-08-00 ಗುಂಪೆ ಗಾಂವತಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲು ಇರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ, ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಜಾಗೀರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಾಣೆಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
--	--	--	---	--

**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 ಓದಲಿಸಿ.

Sl.No.	Name of the Office/ employee	Designation	Duties allotted	Powers
1.	S.C.PATIL	ಪಿ.ಐ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ [ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ]	<p>1) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಯಂನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಣಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.</p> <p>5) ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಉಪಗ್ರಹಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6) ಎಲ್ಲಾ ತಾಣಾ 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 ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>10) ತನ್ನ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ತಾಣೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು</p>	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಯಂನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಲೇಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಿನ್ನುಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>4) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದರೆ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>5) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಕಾಣಿಸುವಂತಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಸಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>6) ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಕೃತ್ಯ ನಡೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>7) ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಟೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು</p>



			<p>ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>12) ದಲಿತರ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14) ಐಂದೋಬ್ಲೆಸ್ತಾ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>ಪೂಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>8) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>9) ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಐ.ಎಂ.ವಿ ಅಕ್ಟಾ ರೀಡ್‌ಯಾಕ್ಟ್ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಅನ್ವೇಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ದಾಳಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವುದು</p>
2.	PSI L.M.NAIK	ಐ.ಎಸ್.ಐ ಮುಂಡಗೋಡೆ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂವರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ಅಧೀನಿಗಳ 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) ಶಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಗುಂಡುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ</p>
3.	B.B. PALEKAR	ಐ.ಎಸ್.ಐ		
4.	GANAPTI RAGHU GOUDA	ಐ.ಎಸ್.ಐ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂವರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>
5.	B.Y.TANDEL	ಐ.ಎಸ್.ಐ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂವರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಪರಾಧಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಅಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>

			ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು		
6.	L.P.REBELO	CHC 1201	01) ಹೆಚ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್‌ರವರು ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಓ. ಕರ್ತವ್ಯ, ಉಪ ತಾಣೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>3) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>4) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿಮಾಡುವಾಗ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>	
7.	MUKUND J NAIK	CHC 1153	02) ಪಿ.ಪಿ.ಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅವರಿಗಿತ್ತ ಪರಿಹಾರಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಧಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
8.	MADHAV C NAIK	CHC 1131	03) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಚಕ್ರಂಗ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
9.	PRAKASH MULE	CHC 800	04) ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು		
10.	SHIVAPPA K VADDAR	CHC 877	05) ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		
11.	DEEPAK SOMAVANSI	CHC 1464	06) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆಯುವುದು		
12.	LOKANATH L RATHOD	CHC 514	07) ಅಪರಾಧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
13.	DAYANAND MADLI	CHC 1383	08) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.		
14.	HARIHAR NAIK	CHC 1117	09) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.		
15.	SURESH KORAVAR	CHC 1616	10) ಗ್ರಾಮೀಣ ತಾಣಾ ಸಂಚರಣೆ, ಉಪಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು		
16.	C.B.RATHOD	CHC 664	11) ಬಂದೋಬಸ್ತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
17.	ASHOK R.RATHOD	CHC 1323			
18.	GEETA KALAGHATAGGI	WHC 1407			
19.	GAJANAN NAYAK	CHC 1360			
20.	PRADEEP I NAIK	CPC 1478	1) ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.		<p>1) ದಸ್ತಗಿರಿ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ</p> <p>3) ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಂದೇಹ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಾಣೆಗೆ ಕರೆತಂದು ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ</p>
21.	JAFAR ADARGUNCHI	CPC 1649	2) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.		
22.	RAMKRISHNA MALSAMUDRA	CPC 1514	3) ಮೋಜ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು		
23.	KUMARA SWAMY K	CPC 794	4) ಸಂಜ್ಞೆಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಂಚುಗಳ ಖಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಾತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.		
24.	MANJUNATHA B	CPC 1056	5) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.		
			6) ತಾಣಾ ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ		

25	LOHITHA T	CPC 1007	ನಿವೇಶಿಸುವುದು. 7) ತನಿಷ್ಠಾ ನಿಕಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿವೇಶಿಸುವುದು.
26	SEENAPPA R	CPC 1021	8) ನಮಸ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಆಡಿ ಮಾಡುವುದು.
27	SADEPPA S. TOROJI	CPC 1136	9) ಆಜ್ಞಾ ಬರಹಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿವೇಶಿಸುವುದು.
28	RAMESH BABUNAİK RATHOD	CPC 890	10) ಆಜ್ಞೆಯ ಸಂಪಂವಿಹಿತ ರಜಸ್ವರ ದಸ್ತಾವೇಜಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಸಿ ನಿವೇಶಿಸುವುದು ಹೊಂದುವುದು
29	SHIVARAJ S.	CPC 1369	10) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿವೇಶಿಸುವುದು.
30	ASHOK S. MINDOLLI	CPC 1108	ಪೂಜಾರ್ಥಿ ಐಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾಡ್ಯುಲ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ, ಎಂಟಿ.ಕೆ. ರೆಸಿಡೆ.
31	PRASHANT B ARER	CPC 1177	ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಮಾಡ್ಯುಲಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಣಿ ಮಾಡುವುದು
32	MANJUNATH M. SHIVANAİKAR	CPC 948	11) ಬಂದೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿವೇಶಿಸುವುದು.
33	BALARAJANAİK L	CPC 921	12) ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಉಪಶಂಸಕರ ಸಹ ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಅಪರಾಧಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
34	HALESH K.	CPC 1041	13) ಅಯುಧಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಳಿಸುವುದು.
35	ANWAR I KHAN	CPC 404	14) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ 15) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಧಿ. ಪ್ರವಾ ಮತ್ತು ಮಾನ ಆವ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
36	BASAVAREDDY Y.K	CPC 1562	
37	M.F.MANNANGI	CPC 1619	
38	V.G.HEGDE	CPC 1482	
39	LAXMI B NAIK	WPC 1631	
40	YASHODA NAIK	WPC 1621	
41	SRIMATI M NAIK	WPC -1582	
42	SHANKRAVVA LAMANI	WPC 756	

ಅಧಿಕಾರ.

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 ನಿಂದವರಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಕಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮಾಜ ಪಾನಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡವಾಣ ಅದರ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗಿರುವ ಪೊಲೀಸರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ತಾಣಾ 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 ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ತಾಣಾ 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 ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಂದವ್ಯ 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 ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ 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	ದುರು (Complaint) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--



2	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಅನುಮತಿ.	ಬಳಸಲು	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೆ 00ರರಿಗೆ ಚಲನ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟಿ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಅರ್.ಸಿ. ಡೈನಸ್, ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್, ಚಾಲಕನ ಡೈನಸ್ ಪ್ರತಿ. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆರೆ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ
3	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.	ಹಕ್ಕು	ಮೊದಲ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿ ಉಚಿತ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಿಗದಿರುವುದಿಲ್ಲ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	--
4	ತನಿಖೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.		--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
5	ಯೂರು ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ಮಜ್ಜಿಣೆ.		--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
6	ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ		--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
7	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ	ಸಮೂಹಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ		ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
8	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ತಿಳಿಸುವ ಪರವಾನಿಗೆ	ಸಮೂಹಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ		ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--

**ಆಧ್ಯಾಯ - 5**

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

**[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರೀ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಸ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

**ಆಧ್ಯಾಯ - 6**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

**[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) v (i)]**

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ವಿವರಗಳು
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ದೇಶೀಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2.	ವಾಹನಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3.	ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕ	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸೇರಿಸಿದ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

4.	ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಸೋಲಾನ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
5.	ವ್ಹಿಸಿ ಪಾಟ 1 ರಿಂದ 4	ಆಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
6.	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪೈಲಿಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
8.	ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಂಡೆ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ಸ್ಥಳದಂಡೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
9.	ಸ್ಥಳದಂಡೆ ಪ್ರತಿಗಳು ( 127 ಐ)	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಂಡೆ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳದಂಡೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
10.	ಐಸ್ ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಐಕೆ ಮಾಡಿದ ಐಸ್ ವಾರಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
11.	ಸಾಂದಿಲ್ಕಾರ, ತನಿಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ	ಸಾಂದಿಲ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ತನಿಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
12.	ಸೂರ್ವ ಸಣಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಸೂರ್ವ ಸಣಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
13.	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ವೀಯ & ಪರಸ್ವೀಯ)	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ವೀಯ & ಪರಸ್ವೀಯ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
14.	ಮುದ್ದಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ದಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
15.	ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
16.	ಸೈದಿಗಳ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗೀರಿ ಮಾಡಿದ ಆರೋಪಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
17.	ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ಆಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
18.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
19.	ಎನ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಎನ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
20.	ಸ್ವೀಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
21.	ಅವಕೆ & ಜಾವಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಣೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಾವಕೆ ನಂಬರ ಹಾಕಿದ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
22.	ದುಮರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದುಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
23.	ಬೆರಳು ಮುದ್ದೆ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗೀರಾದ ಆರೋಪಿತರ ಬೆರಳು ಮುದ್ದೆ ನೆಗೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
24.	ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಊಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಮಾಡಿ, ಬರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
25.	ಸಮನ್ವಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಮನ್ವಯ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನಿ/ನಜ್ಜಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
26.	ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನಿ/ನಜ್ಜಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
27.	ನೋಟಿಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನಿ/ನಜ್ಜಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
28.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
29.	ಗ್ರಾಮಪರಿಶಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮಗಸ್ತು ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

30 ಕೆ.ವಿ.ಆಕ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಲಭ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
31 ದೂರವಿಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ದೂರವಿಜ್ಞಾನ ನಿರ್ದೇಶ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
32 ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
33 ಕರ್ತವ್ಯ ಸರವಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
34 ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತರಿಖ್, ಅಂತಿಮ ವರದಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಐಲಾಖೆಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಫೋಷ್ವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
35 ಸ್ವತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮುದ್ದಮಾಬುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
36 ಬಂಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಆಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರನ್ನು ದಸ್ತಗಿರೆ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
37 ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮಾಲಾಖಾತೆಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
38 ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಆಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿಮಿತ್ತ ಆಣೆಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವಾಗ ನೀಡುವ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
39 ಅಣಾ ದಿನಚರಿಗಳು	ಅಣಾ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
40 ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಹೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಹೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
41 ವಾರದ ಚದುರು	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಚದುರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
42 ವಾರದ ಕವಾಯತು.	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಕವಾಯತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
43 ಅನಸ್ತಂದನ, ಅನಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಜಿನ್ ಕಮಿಷನ್.	ಅನಸ್ತಂದನ, ಅನಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಜಿನ್ ಕಮಿಷನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 7

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಮಗ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ 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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
<p>ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಪಿಯಾರ್ಡಿ/ ನೋಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ನ್ಯೂ ಬೀಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಭಾಪ, 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 Board Council Committee etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/ Minutes of its meetings accessible for Public.
ಶಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡ ಮೋಲನ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ, ವ್ಯಕ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಮಾನ, ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುಸ್ಥಿಪ್ತಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.
ಪರಿಷ್ಕೃತ ಐಟ್ ಮೋಕಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಳತರ ಸಭೆ.	ಮೋಲನ್ ಶಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಐಟ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಶಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಐಟ್ 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 ಷೇಷ್ಠನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂಕಾದ 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	ಶ್ರೀ ಕಿರಣಕುಮಾರ್	ಪಿ.ಐ	ಮುಂಡಗೋಡ ಮೋಲನ್ ಠಾಣೆ	mundgodkwr@ksp.gov.in 9480805288
2	ಶ್ರೀ ನಯ್ಯಪ್ಪ ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in 9480805275
3				mundgodkwr@ksp.gov.in
4	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ರಾಜೋಡ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
5	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಗೌಡ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
6	ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ ಮೆಲವದ್ದೂರ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
7	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಮುಣ್ಣಿ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
8	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ಹಗಡೆ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
9	ಶ್ರೀ ಆರ್.ವಿ ನಾಯ್ಕ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in



ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಂಟಿಡೆ  
ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

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

ಕ್ರಮ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ
1.	P.I	S.C.PATIL	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ	
2.	PSI	S.A.Hukkeri	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	
3.	ASI	Ashok R.Rathod	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	
4.	ASI	V.B.Malvadkar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
5.	ASI	Dayanand Madli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
6.	CHC 1201	Balchandra Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
7.	CHC 1153	R.P.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
8.	CHC 1131	Prakash Mule	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
9.	CHC 800	Shivappa K Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
10.	CHC 877	Deepak Somavansi	ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರ	
11.	CHC 1464	Suresh Koravar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
12.	CHC 514	C.B.Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
13.	CHC 1383	Dharamraj.C.Naik	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ	
14.	CHC 1117	Ravi T. Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
15.	CHC 1616	Rajesh L.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
16.	CHC 664	M.F.Mannangi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
17.	CHC 1323	Rajappa K.Dodmani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
18.	WHC 1407	Ganapati Y. Benakatti	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
19.	CHC 1360	Ranganath Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
20.	CPC 1478	Shivaraj S.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	
21.	CPC 1649	Anwar I Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
22.	CPC 1514	Basavareddy Y.K	ಪ್ರೊಸೀಕ್ಯೂಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ	
23.	CPC 794	V.G.Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
24.	CPC 1056	Mahammad Rafiq Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
25.	CPC 1007	Raghavendra K Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
26.	CPC 1021	Kumar Bankar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
27.	CPC 1136	Manjunath Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
28.	CPC 890	Bhagavan Gaonkar	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	
29.	CPC 1369	Vijaykumar K	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
30.	CPC 1108	Vinodkumar J.V.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	
31.	CPC 1177	Mahesh Hattalli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
32.	CPC 948	Subramanya G. Shetty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
33.	CPC 921	Bheemappa K Gondi	ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ	

34	CPC 1041	Raghavendra G	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
35	CPC 404	Ganapati N.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
36	CPC 1562	Guru Nayak	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
37	CPC 1619	Umesh Tumbargi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
38	CPC 1482	Shankravva Lamani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
39	WPC 1631	Shaila Mantoor	ಗಣಕಯಂತ್ರ
40	WPC 1621	Annapurna S. Appinbail	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
41	WPC -1582	Shantala M. Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
42	WPC 756	Geeta Tamboli	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 address/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 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.	ಶ್ರೀ ಸತ್ಯವ್ರಹ್ಮ ಹೆಚ್ಚೆಲಿ	ಎ.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 ವಿ.ಆ ಮಲವಡ್ಡೆ	ಎ.ಎಸ್.ಎ.	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಸಹಿ/-

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂದಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ