

ಕ್ರಮಾಂಕ: 421/2020

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  
2016 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಫೋಷಣೆ ಮಾಡಿ,  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.


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

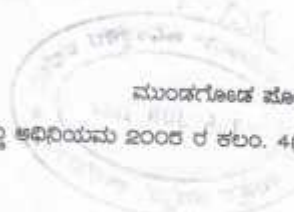
\*\*\*\*\*

ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 2016 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.

Office of the Supdt. of Police Uttara Kannada, Karwar
Revised No. 6670
Serial No. ACT-1
Date ... 16-6-2020

ತಮ್ಮ ಅಜ್ಞಾನಾಲಕ,

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ



ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2009 ರ ಕಲಂ. 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಐ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ :

ವಿವರಣೆ :

ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಪೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-38-00 ಗುಂಪೆ ಗಾಂವತಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಫರೋಡ್ ಮೈದಾನ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಾಗದ ದಕ್ಷಿಣ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡೆ-ಬಂಕಾಪುರ ರಸ್ತೆ ಇದ್ದು, ಉತ್ತರ, ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪೊಲೀಸರ ಉಪಸ್ಥಾನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಮಳಗಿನ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ
- 2) ತಟ್ಟಹಳ್ಳಿ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ

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

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

2018

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/Cancel/In 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**  
ಸಾಮಾನ್ಯ 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 ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪಟ್ಟಣದ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ.

			೨೦೨೨, ಫೆಬ್ರವರಿ ೨೦-೨೨ ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ೦೦-೨೨-೦೨ ಎ.ಉಂಟೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ೦೨-೨೨-೦೦ ಉಂಟೆ ಗಾಂವಲಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-೨೨/೦೨/೨೦೦೭ ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತಾಣೆಯ 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.

Sl.No.	Name of the Office/ employee	Designation	Duties allotted	Powers
1.	Kirankumar B. Nayak	ಪಿ.ಐ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ [ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾಕರ]	<p>1) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಅವಿವೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.</p> <p>5) ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಜನಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>6) ಎಲ್ಲಾ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>8) ರೌಡಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಮ್ ಓ ಓ ಗಳನ್ನು ಬೆಕ್ ಮಾಡಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.</p> <p>9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>10) ತನ್ನ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ತಾಣೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ</p>	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>2) ಅವಿವೇಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭೇಟಿವಾಚಾಲ್ಪಿತನದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>4) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾದರೆ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>5) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದು ತಾಜ್ಜರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಸಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>6) ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಕೃತ್ಯ ನಡೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮರಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>7) ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ</p>

			<p>ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಪರಹಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>12) ದಲಿತರ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14) ಬಂದೋಬಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>ಕೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>8) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>9) ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಐ.ಎಂ.ಪಿ ಆಕ್ಟ್ ರೀತ್ಯಾ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಅನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯುರ್ಜು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p>
2.	S.A.Hukkeri	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ ಮುಂಚೆಗೋಡೆ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಧಾರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಪರಾಧ ದಿಟಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಪರಾಧ ದಿಟಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ಆದೇಶಿತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>5) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>6) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>7) ಅನೇಯ ಲೂಕ 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) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನೇಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಣಾ ಪ್ರಧಾರ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ</p>
3.	Asi Ashok R.Rathod	ಎಎಸ್.ಐ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾಧಾರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನೇಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಅಣಾ ಪ್ರಧಾರ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>
4.	V.B.Malvadkar	ಎಎಸ್.ಐ	<p>2) ಅಪರಾಧ ದಿಟಾರಣೆ</p>	
5.	Dayanand Madli	ಎಎಸ್.ಐ	<p>3) ಅಪರಾಧ ದಿಟಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p>	
6.	Balchandra Hegde	ಎಎಸ್.ಐ	<p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p>	
7.	R.P.Naik	ಎಎಸ್.ಐ	<p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p>	
			<p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	

			ಕಂಠಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು		
8.	Prakash Mule	CHC 800	01)ಕೆಡ ಕಾನ್ಸರ್ವೇಟರ್‌ನವರು ಕಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಓ. ಕರ್ತವ್ಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	1) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಣೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆಣಾ ಪ್ರಭಾರ 2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು. 3) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ 4) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿಮಾಡುವಾಗ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.	
9.	Shivappa K Vaddar	CHC 877	02)ಕ.ಪ.ಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೊಟ್ಟಜಾರಣೆ ಅವರಿಗಿವ್ವ ಪಂಚಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಧಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಜಾಗೃತ ಆಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
10.	Deepak Somavansi	CHC 1464	03)ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಚಕ್ರಾಂಗ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
11.	Suresh Koravar	CHC 1616	04)ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು		
12.	C.B.Rathod	CHC 664	05) ಲಭ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು		
13.	Dharamraj.C.Naik	CHC 1613	06) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆಯುವುದು		
14.	Ravi T. Vaddar	CHC 675	07) ಅಪರಾಧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
15.	Rajesh L.Naik	CHC 1388	08) ವಾರೆಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.		
16.	M.F.Mannangi	CHC 1619	09) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.		
17.	Rajappa K.Dodmani	CHC 1195	10) ಗ್ರಾಮೀಣ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚರಣೆ. ಅನುಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ನಡೆಸುವುದು		
18.	Ganapati Y. Benakatti	CHC 535	11) ಐಂದೋಲನ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು		
19.	Ranganath Rathod	CHC 630	12) ಕೂಡಲೆ ಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ		
20.	Shivaraj S.	CPC 1369	1) ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.		1) ದಸ್ತಗಿರಿ ಮುಂದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಲ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು. 2) ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ 3) ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಸಂದೇಹ ಒಂದಲ್ಲ ಆಣೆಗೆ ಕರೆತಂದು ಆಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.
21.	Anwar I Khan	CPC 404	2) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.		
22.	Basavareddy Y.K	CPC 1562	3) ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು"		
23.	V.G.Hegde	CPC 1482	4) ಸಂಜ್ಞೆಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಂಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಾತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.		
24.	Mahammad Rafiq M.Khan	CPC 1500	5) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.		
25.	Raghavendra K Patagar	CPC 441	6) ಆಣಾ ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
26.	Kumar Bankar	ನಿ.ಸಿ.ಸಿ-1876	7) ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ		
27.	Manjunath Patagar	CPC 601			
28.	Bhagavan Gaonkar	CPC 564			

29	Vijaykumar K	CPC 739	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬಿ) ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಮಾಡುವುದು.
30	Vinodkumar J.V.	CPC 748	ಅ) ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31	Mahesh Hattalli	CPC 1080	ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಘಂಧಿಸಿದ ರಜಸ್ವರ ವಸ್ಯಾವೇಳುಗಳನ್ನು ಅಪ್ಪುಕದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು
32	Subramanya G. Shetty	CPC 930	೧೦) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33	Bheemappa K Gondi	CPC 796	ಪೋಲೀಸರ ಪಡೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಿಕ. ಎಂ.ಪಿ.ಐ. ರೌಪಿ.
34	Raghavendra G	CPC 1318	ಸೆಕ್ರೆಟರಿಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಣಿ ಮಾಡುವುದು
35	Ganapati N.Naik	CPC 1023	೧) ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
36	Guru Nayak	CPC 696	೨) ಅರ್ಜಿಗಳ ಹೋಗಿ ಅನುಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
37	Umesh Tumbargi	CPC 1569	೩) ಅಯುಧಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
38	Shankravva Lamani	WPC 756	೪) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ ೫) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆದ್ರಿ, ಸ್ವಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾನ ಅನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
39	Shaila Mantoor	WPC 529	
40	Annapurna S. Appinbail	WPC 531	
41	Shantala M. Naik	WPC 852	
42	Geeta Tamboli	WPC 1168	

**ಅಧ್ಯಾಯ - 3**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ್ದು 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 ಸಾಲನೆ	ಕಾನೂನು ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮಾಜ ಘಾತಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಅದರ ಸಕ್ಷೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರನಿಯೋಗವ ಪೋಲೀಸ್ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ	

	ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಕಾರ್ಯ.
ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಸಂಗಡಗಳ 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 ಅಧೀನಾನುಸಾರ.
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಇರುವ ನಡವಳಿ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧೀನಾನುಸಾರ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧೀನಾನುಸಾರ.

#### 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 documen prescribing the norms (Citizen's charter, service charter etc)
1	ದೂರು (Complaint) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
2	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಏಕಸಲು ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ 005ರಗೆ ಚಲನ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಂತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಈ ಏಕಸಲವೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್, ಚಾಲಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಪ್ರಚಾರಕರ 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 ಕೈತೊಳ್ಳುವುದು.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
5	ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
6	ಶಾಂತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--



7	ಪಾಸ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ	ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ	ಸಮೂಹ ಮಾನ್ಯತೆ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
8	ಶಿಸ್ತು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹತೆ	ಪರಿವಾಹನ	ಸಮೂಹ ಮಾನ್ಯತೆ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--

**ಆಧ್ಯಾಯ - 5**

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

**[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ರೆಗಳನ್ನು, ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

**ಆಧ್ಯಾಯ - 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	ನಿರ್ದೇಶನ
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ದೇಶೀಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2.	ವಾಳಸಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	ಕಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3.	ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕ	ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
4.	ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ಕಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪೋಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
5.	ವಿ.ಸಿ ಪಾರ್ಟ್ 1 ರಿಂದ 4	ಕಾಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
6.	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಪೈಲ್‌ಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

8.	ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ವಶಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
9.	ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳು ( 127 ಉ)	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
10.	ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಏಕೆಲೆ ಮಾಡಿದ ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
11.	ಸಾರಿಲ್ಲದ, ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ	ಸಾರಿಲ್ಲದ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
12.	ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
13.	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಉ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ)	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಉ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
14.	ಮುದ್ರಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ರಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
15.	ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
16.	ಕೈವಿಗಳ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿದ ಆರೋಪಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
17.	ಎಂ.ಓ.ಉ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ತಾಣಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಎಂ.ಓ.ಉ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
18.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
19.	ಎನ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಎನ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
20.	ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
21.	ಆವಕ & ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಣಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಾವಕ ನಂಬರ ಹಾಕಿದ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
22.	ದುರ್ಮರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದುರ್ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
23.	ಬೆರಳುಮುದ್ರೆ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಾದ ಆರೋಪಿತರ ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ತೆಗೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
24.	ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಊಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಮಾಡಿ, ಬರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
25.	ಸಮನ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಮನ್ಯಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಯೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
26.	ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಯೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
27.	ನೋಟಿಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಯೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
28.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
29.	ಗ್ರಾಮಸರಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮಗಸ್ತು ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
30.	ಕೆ.ಸಿ.ಅಕ್ಟಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಲಿಪಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
31.	ದೂಮ್ರಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ದೂಮ್ರಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
32.	ಸರ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
33.	ಕರ್ತವ್ಯ ಸರಣಿ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

34	ತ್ಯಾಮಾಸಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೊಂದಣಿ, ತನಿಖೆ, ಅಂತಿಮ ವರದಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಬುಲಾನ್‌ಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಮಾಸಿಕ ಪೋಷ್ಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
35	ಸ್ವತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪ ಮಾಡುವ ಮುದ್ದುಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
36	ಬಂಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರನ್ನು ವಸ್ತ್ರಗೀರೆ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
37	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಮೋಲಾಫೀಶಾಲಿಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
38	ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕೆಲಸವ್ಯಥೆ ನಿಮಿತ್ತ ತಾಣಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವಾಗ ನೀಡುವ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
39	ತಾಣಾ ದಿನಚರಿಗಳು	ತಾಣಾ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
40	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಹೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಹೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
41	ವಾರದ ಇಡುವೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಇಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
42	ವಾರದ ಕಿವಾಯಿ.	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾಡಿದ ವಾರದ ಕಿವಾಯಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
43	ಅನಸ್ತಂದನ, ಅನಸ್ತಂಪರ್ಕ, ಸೂಜನ್ ಕಮಿಷ.	ಅನಸ್ತಂದನ, ಅನಸ್ತಂಪರ್ಕ, ಸೂಜನ್ ಕಮಿಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು 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. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
<p>ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಪಿಯಾರ್ಡಿ/ ನೊಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ಸ್ಕೂ ಬೀಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ 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 Bord Council Committee etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/ Minutes of its meetings accessible for Public.
ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ ವೃತ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಮಾನ, ವೃತ್ತದ ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.
ಪರಿಷ್ಕೃತ ಐಲ್ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಲತರ ಸಭೆ.	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಐಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಪೊಲೀಸರ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಐಲ್ 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 ಜರ್ಚಿ. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಬಾಹ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.	ಇದೆ.

**ಆಧ್ಯಾಯ - 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 ಶಿರಣಶುಮಾರ	ಪಿ.ಐ	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	mundgodkwr@ksp.gov.in 9480809258
2	ಶ್ರೀ ನಾಚ್ಯವ್ವ ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in 9480809275
3				mundgodkwr@ksp.gov.in mundgodkwr@ksp.gov.in

4	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ರಾಜೇಂದ್ರ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in
5	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಗೌಡಾ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in
6	ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ ಮಲವ್ವರ್	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in
7	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಮಲ್ಲಿ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in
8	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in
9	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ ನಾಯ್ಕ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

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

ಅಂಕ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತ ವೇತನ
1.	P.I	Kirankumar B. Nayak	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ	42125=00
2.	PSI	S.A.Hukkeri	ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	38572=00
3.	ASI	Ashok R.Rathod	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	32190=00
4.	ASI	V.B.Malvadkar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	31416=00
5.	ASI	Dayanand Madli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	31416=00
6.	ASI	Balchandra Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	40792=00
7.	ASI	R.P.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	39832=00
8.	CHC 800	Prakash Mule	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	33843=00
9.	CHC 877	Shivappa K Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=00
10.	CHC 1464	Deepak Somavansi	ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರ	25542=00
11.	CHC 1616	Suresh Koravar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	24772=00
12.	CHC 664	C.B.Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	24772=00
13.	CHC 1613	Dharamraj.C.Naik	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ	23032=00
14.	CHC 675	Ravi T. Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	23686=00
15.	CHC 1388	Rajesh L.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32540=00
16.	CHC 1619	M.F.Mannangi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32540=00
17.	CHC 1195	Rajappa K.Dodmani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26127=00
18.	CHC 535	Ganapati Y. Benakatti	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26298=00
19.	CHC 630	Ranganath Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26527=00
20.	CPC 1369	Shivaraj S.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	20400=00
21.	CPC 404	Anwar I Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	28343=00
22.	CPC 1562	Basavareddy Y.K	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	25416=00
23.	CPC 1482	V.G.Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25416=00
24.	CPC 1500	Mahammad Rafiq Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25915=00
25.	CPC 441	Raghavendra K Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	20125=00
26.	ಪಿ.ಪಿ.ಸಿ-1878	Kumar Bankar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	22300=00
27.	CPC 601	Manjunath Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	23450=00

28	CPC 564	Bhagavan Gaonkar	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	19750=00
29	CPC 739	Vijaykumar K	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	20455=00
30	CPC 748	Vinodkumar J.V.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	20573=00
31	CPC 1080	Mahesh Hattalli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	19880=00
32	CPC 930	Subramanya G. Shetty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	25480=00
33	CPC 796	Bheemappa K Gondi	ಸಹಾಯಕ ಐರಕ್ದಾರ	20053=00
34	CPC 1318	Raghavendra G	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	27320=00
35	CPC 1023	Ganapati N.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	20950=00
36	CPC 696	Guru Nayak	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	21650=00
37	CPC 1569	Umesh Tumbargi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	25416=00
38	WPC 756	Shankravva Lamani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	19850=00
39	WPC 529	Shaila Mantoor	ಗಣಕಯಂತ್ರ	19865=00
40	WPC 531	Annapurna S. Appinbail	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	20570=00
41	WPC 852	Shantala M. Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	18570=00
42	WPC 1168	Geeta Tamboli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಠಿಣ	19550=00

### 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 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 ಪ್ರವಚನ 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 ಸತ್ಯವ್ಹ ಹುಕ್ಕೇರಿ	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 ಎ.ಎ. ಮಲವಾಡ್ಕರ್	ಎ.ಎಸ್.ಎ.	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಸಹಿ/-

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ