

ಕ್ರಮಾಂಕ: 422/2020

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.

ದಿನಾಂಕ:-12/06/2020.



ರಿಗೆ.

ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.

ಮಾನ್ಯರ.

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
2017 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಷೋಷಣೆ ಮಾಹಿ.  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.


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

\*\*\*\*\*

ಮಾನ್ಯರವರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 2017 ನೇ ಸಾಲಿನ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಆ) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವಯಂ  
ಷೋಷಣೆ ಮಾಹಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 2018 ನೇ ಸಾಲಿನ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

Office of the Supdt. of Police  
Uttara Kannada, Karwar  
Inward No. 6671  
Section ACT-7  
Date 16.6.2020 (130)

ತಮ್ಮ ಆಜ್ಞಾಪಾಲಕ,

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ

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

ಕೀರ್ತಿ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಲಿನಕೊಪ್ಪ 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 ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಫರೋ ಮೈದಾನ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಾಗದ ದಕ್ಷಿಣ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡ-ಬಂಕಾಪುರ ರಸ್ತೆ ಇದ್ದು, ಉತ್ತರ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಪಶ್ಚಿಮ ಬದಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಮನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪೊಲೀಸರ ಉಪಸ್ಥಾನಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

- 1) ಮಳಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ
- 2) ತಟ್ಟಕಟ್ಟ ಪೊಲೀಸ್ ಹೋರ ಠಾಣೆ

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

1.	ಶಾಶ್ವತ ಕಡತ - 0
2.	25 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- B
3.	10 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- C
4.	07 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- D
5.	5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- E
6.	3 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- F
7.	2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ- G
8.	1 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾವಲಿರಬೇಕಾದ 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 & Cancellation 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)(ಉ)(i)]

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	ಮುಂಡಗೋಡ ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ	ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಸಹಿ ಸಂ:	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ.

			<p>೨೨೨೨, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಪೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-08-00 ಗುಂಪೆ ಗಾಂವಕಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂದೆಗೊಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಕನಿಷ್ಠಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಠಾಣೆಯ 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 ಓದಿಸಿ.**

Sl.No.	Name of the Office/ employee	Designation	Duties allotted	Powers
1.	Kirankumar B. Nayak	<p>ಪಿ.ಐ ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ (ಅಣಾ ಪ್ರಧಾರ)</p>	<p>1) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.                  2) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.                  3) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.                  4) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.                  5) ಅಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಜನಗಣತಿಯಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಡುವುದು.                  6) ಎಲ್ಲಾ ಅಣಾ ಸರಹದ್ದಿನ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.                  7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.                  8) ರೌಡಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಮ್ ಓ ಆ ಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.                  9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.                  10) ತನ್ನ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ಠಾಣೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ</p>	<p>1) ಫೋರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.                  2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಲೇಜವಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.                  3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಿನ್ನುಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ಮೊದಲಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.                  4) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಂಪಾದನೆ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.                  5) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಮೊದಲಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.                  6) ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ತತ್ಯ ನಡೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮರಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.                  7) ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ</p>



			<p>ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾನೂನು 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) ಬಂದೋಬಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಮೋಘವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>8) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ನಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>9) ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಎ.ಎಂ.ಐ ಅಕ್ಟಾ ರಿಪೋರ್ಟ್ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಅನ್ವೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾಳಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯುಎಸ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಣಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು</p>
2.	S.A.Hukkeri	ಎ.ಎಸ್.ಎ ಮುಂಡಗೋಡೆ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾದಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಜರಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಜರಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ಆದೇಶಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>5) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>6) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>7) ತಾಣಿಯ ಆಹಾರ ಕರ್ತವ್ಯದ ನೋಡ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>8) ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ</p> <p>9) ಶಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಗುಂಡುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ</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	ಎ.ಎಸ್.ಎ	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಾದಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ತನಿಖೆ</p> <p>2) ಅಜರಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3) ಅಜರಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ</p> <p>4) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>6) ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು.</p>
4.	V.B.Malvadkar	ಎ.ಎಸ್.ಎ		
5.	Dayanand Madli	ಎ.ಎಸ್.ಎ		
6.	Baichandra Hegde	ಎ.ಎಸ್.ಎ		
7.	R.P.Naik	ಎ.ಎಸ್.ಎ		

			ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು	
8.	Prakash Mule	CHC 800	01) ಹೆಚ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್‌ರವರು ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಓ. ಕರ್ತವ್ಯ, ಉಪ ತಾಣೆಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.	1) ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಣೆಯಲ್ಲಿರುವುದಾಗ ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ 2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು. 3) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ 4) ವಾರಂಟ್ ಜಾರಿಮಾಡುವಾಗ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.
9.	Shivappa K Vaddar	CHC 877	02) ಪ.ಸ.ಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅವರಿಗಿತ್ತು	
10.	Deepak Somavansi	CHC 1464	03) ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ನಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಚೆಕ್‌ಇಂಗ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
11.	Suresh Koravar	CHC 1616	04) ಅಣಕಿ ದಿವಾಣಿ ಮಾಡುವುದು	
12.	C.B.Rathod	CHC 664	05) ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು	
13.	Dharamraj.C.Naik	CHC 1613	06) ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹೆಗೆಯುವುದು	
14.	Ravi T. Vaddar	CHC 675	07) ಅಪರಾಧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
15.	Rajesh L.Naik	CHC 1388	08) ವಾರಂಟ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	
16.	M.F.Mannangi	CHC 1619	09) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	
17.	Rajappa K.Dodmani	CHC 1195	10) ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಪರಾಧಗಳ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಸಭೆ, ನಡೆಸುವುದು	
18.	Ganapati Y. Benakatti	CHC 535	11) ಬಂಧನಾಪತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
19.	Ranganath Rathod	CHC 630	12) ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ	
20.	Shivaraj S.	CPC 1369	1) ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	
21.	Anwar I Khan	CPC 404	2) ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.	
22.	Basavareddy Y.K	CPC 1562	3) ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು"	
23.	V.G.Hegde	CPC 1482	4) ಸಂಜ್ಞೆಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಂಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಂಪ್ರದಿಸುವುದು.	
24.	Mahammad Rafiq M.Khan	CPC 1500	5) ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.	
25.	Raghavendra K Patagar	CPC 441	6) ತಾಣಾ ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
26.	Kumar Bankar	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1578	7) ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ	
27.	Manjunath Patagar	CPC 601		
28.	Bhagavan Gaonkar	CPC 564		

29	Vijaykumar K	CPC 739	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8) ಸಮನ್ವಯಗಳನ್ನು ಆಡಿ ಮಾಡುವುದು.
30	Vinodkumar J.V.	CPC 748	9) ಕಾರಣ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31	Mahesh Hattalli	CPC 1080	ಕಾರಣಿಯ ಸಂಭಂವಿಸಿದ ರಜಸ್ವರ ವಸ್ಯಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು
32	Subramanya G. Shetty	CPC 930	10) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33	Bheemappa K Gondi	CPC 796	ಬೋಲಿಸ ಬಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಶೈಲಿ ಮಾಡ್ಯಾಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕಿಕ. ಎಂ.ಪಿ. ರೆಸಿ.
34	Raghavendra G	CPC 1318	ಮೈನಿಸ್ ಮಾಡ್ಯಾಲಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಣ ಮಾಡುವುದು
35	Ganapati N.Naik	CPC 1023	11) ಬಂದೂಬಾನ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
36	Guru Nayak	CPC 696	12) ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಕಾರಣಿಗಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
37	Umesh Tumbargi	CPC 1569	
38	Shankravva Lamani	WPC 756	13) ಅಯುಧಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
39	Shaila Mantoor	WPC 529	14) ವ್ಯಾಯಾಮಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ 15) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ ಕವನ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
40	Annapurna S. Appinbail	WPC 531	
41	Shantala M. Naik	WPC 852	
42	Geeta Tamboli	WPC 1168	

**ಅಧ್ಯಾಯ - 3**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲ  
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	Description	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಲುನೆ	ಕಾರಣ ಸರಚ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅವೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಸರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮೂಹ ಘನುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅವರ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗುವ ಪೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೋಲಿಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅವೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ	

	ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಕಾರ್ಯ.	
ಕಾಶಿ, ಧರ್ಮ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಾಗೂ ಕಾಶಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಉಲ್ಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಧಿಕಾರಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಜೀವಿಸಿ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಂದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಜಾಲನೆ	ಶಾಂತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೋಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಾನುಸಾರ	

#### 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 ಲುಕಿಸಲು ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣಿ 0000000 ಚಲನ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಂತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ. ಬಾಹ್ಯಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟಿ ಖಚಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಟ್, ಇನ್ಫ್ರಾರೆಡ್, ಬಾಲಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಪ್ರಚಾರದ ಕರೆ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ
3	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ.	ಮೊದಲ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿ ಉಚಿತ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	--
4	ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
5	ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
6	ಶಾಂತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
7	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿ.ಆರ್. ಗಳ	ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--



ವಿಚಾರಣೆ				
೩	ಶಸ್ತ್ರಸ್ಥ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ಸಮೂಹತ 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 ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೊಲೀಸ್ 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	ವಿವರಗಳು
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ದೇಶೀಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2.	ವಾಹನಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3.	ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕ	ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣಿಗೆ ಪೊರೈಸಿದ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಲು ತಯಾರಿಯುಳ್ಳುಬಿಟ್ಟಿರಲಾಗಿದೆ.
4.	ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
5.	ವ್ಯಕ್ತಿ ಪಾಟ 1 ರಿಂದ 4	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
6.	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
7.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಪೈಲ್‌ಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಪರೇಟ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
8.	ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
9.	ಸ್ಥಳದಿಂದದ ಪ್ರತಿಗಳು ( 127 ಉ)	ಪೊಲೀಸ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
10.	ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಿದ ಏನ್ ವಾರಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
11.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
12.	ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
13.	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಉ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ)	ಕೆ.ಡಿ & ಎಂ.ಓ.ಉ ಜನರ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿವೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

14. ಮುದ್ದಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ದಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
15. ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
16. ಕೃಷಿಗಳ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗೀರಿ ಮಾಡಿದ ಆರೋಪಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
17. ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡಗಳು	ಅಣೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರೆದ ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
18. ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
19. ಎನ್.ಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಎನ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
20. ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಅವಕ & ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಣೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜಾವಕ ನಂಬರ ಹಾಕಿದ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
22. ದುರ್ಮರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದುರ್ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
23. ಬೆರಳುಮುದ್ರೆ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗೀರಾದ ಆರೋಪಿತರ ಬೆರಳು ಮುದ್ರೆ ತೆಗೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
24. ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಅಂಟು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಮಾಡಿ, ಬರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
25. ಸಮಸ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಮಸ್ತಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಜೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
26. ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಜೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
27. ನೋಟೀಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯೂರಿ/ನಜ್ಜೂರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
28. ಕಾಟರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಜಾಬಲಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
29. ಗ್ರಾಮಸರವಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮಗಸ್ತು ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
30. ಕೆ.ಪಿ.ಆಕ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
31. ದೋವುಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ದೋವುಪಾನ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
32. ಸರ್ಕರ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
33. ಕರ್ತವ್ಯ ಸರವಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
34. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೊಂದಣಿ, ಡಿಸಿಬಿ, ಅಂತಿಮ ವರದಿ, ಡಿಕ್ರೆ ಹಾಗೂ ಬುಲಾಪೇಡಿಯೆ ಮಾಡಿತಿಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ನೋಡ್ವಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
35. ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿ ಮಾಡುವ ಮುದ್ದಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯಯೋಜನೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
36. ಬಂಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಅಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರನ್ನು ದಸ್ತಗೀರ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
37. ಒಪ್ಪಾಟು ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
38. ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಅಣೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಅಣೆಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವಾಗ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

39	ಶಾಣಿ ದಿನಚರಗಳನ್ನು	ಶಾಣಿ ದಿನಚರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
40	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
41	ವಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
42	ವಾರದ ಕವಾಯತು.	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾಡಿದ ವಾರದ ಕವಾಯತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
43	ಇನ್‌ಸ್ಟಂಧನ, ಇನ್‌ಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಐಎನ್ ಕಮಿಷನ್.	ಇನ್‌ಸ್ಟಂಧನ, ಇನ್‌ಸಂಪರ್ಕ, ಸಿಐಐಎನ್ ಕಮಿಷನ್ 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 ಆಳವಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸೇವೆಗಳು	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
<p>ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಓರ್ಯಾದಿ/ ನೋಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ನ್ಯೂ ಬೀಚ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಚಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅಪರಾಧ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಮಾದಕ ವಸ್ತು/ ದ್ರವ್ಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾಪರಾದ 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.
ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ, ವ್ಯಕ್ತದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಆಲೋಚನೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿವ್ಯಯಾಸ, ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಣಿ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.



ಪರಿಷ್ಕೃತ ಜೀವಿ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಲತರ ಸಭೆ.	ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜೀವಿ ಸರಪಳಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಜೀವಿ ಸರಪಳಿಗಳ ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತಿಸಿ. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ತಿಸಿ.	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	ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೋಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	mundgodkwr@ksp.gov.in 9480802208
2	ಶ್ರೀ ನಯ್ಯಪ್ಪ ಹುಕ್ಕರಿ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in 9480802270
3				mundgodkwr@ksp.gov.in
4	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ರಾಜೇಂದ್ರ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in
5	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ಗೌಡಾ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in
6	ಶ್ರೀ ವಿ.ಐ ಮಲವದ್ವಾರ್	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in
7	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಮದಲಿ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in
8	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದ್ರ ಹೆಗಡೆ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in
9	ಶ್ರೀ ಆರ್.ವಿ ನಾಯ್ಡು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಂಬಡ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿವಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ
1.	P.I	Kirankumar B. Nayak	ಪೋಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕಾಣಾ ಪ್ರಧಾನ	43094=00
2.	PSI	S.A.Hukkeri	ಪೋಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	39872=00
3.	ASI	Ashok R.Rathod	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	33190=00
4.	ASI	V.B.Malvadkar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32416=00
5.	ASI	Dayanand Madli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32416=00



6.	ASI	Balchandra Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	41892=00
7.	ASI	R.P.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	40832=00
8.	CHC 800	Prakash Mule	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	34843=00
9.	CHC 877	Shivappa K Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26461=00
10.	CHC 1464	Deepak Somavansi	ಶಾಶ್ವತ ಬರಹಗಾರ	26542=00
11.	CHC 1616	Suresh Koravar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25772=00
12.	CHC 664	C.B.Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25772=00
13.	CHC 1613	Dharamraj.C.Naik	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ	23882=00
14.	CHC 675	Ravi T. Vaddar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	24686=00
15.	CHC 1388	Rajesh L.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	33640=00
16.	CHC 1619	M.F.Mannangi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	33640=00
17.	CHC 1195	Rajappa K.Dodmani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27127=00
18.	CHC 535	Ganapati Y. Benakatti	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27398=00
19.	CHC 630	Ranganath Rathod	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27127=00
20.	CPC 1369	Shivaraj S.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	21159=00
21.	CPC 404	Anwar I Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	29343=00
22.	CPC 1562	Basavareddy Y.K	ಪ್ರೊಸೆಕ್ಯೂಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ	26316=00
23.	CPC 1482	V.G.Hegde	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26542=00
24.	CPC 1500	Mahammad Rafiq Khan	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26892=00
25.	CPC 441	Raghavendra K Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	21023=00
26.	CPC 1676	Kumar Bankar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	23288=00
27.	CPC 601	Manjunath Patagar	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	24220=00
28.	CPC 564	Bhagavan Gaonkar	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	20770=00
29.	CPC 739	Vijaykumar K	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	21270=00
30.	CPC 748	Vinodkumar J.V.	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	21270=00
31.	CPC 1080	Mahesh Hattalli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	20770=00
32.	CPC 930	Subramanya G. Shetty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26316=00
33.	CPC 796	Bheemappa K Gondi	ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ	21023=00
34.	CPC 731	Raghavendra G	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	28101=00
35.	CPC 1023	Ganapati N.Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	21830=00
36.	CPC 696	Guru Nayak	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	22434=00
37.	CPC 1569	Umesh Tumbargi	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	26316=00
38.	WPC 756	Shankravva Lamani	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	20659=00
39.	WPC 529	Shaila Mantoor	ಗಣಕಯಂತ್ರ	20070=00
40.	WPC 531	Annapurna S. Appinbail	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	21270=00
41.	WPC 852	Shantala M. Naik	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	19570=00
42.	WPC 1168	Geeta Tamboli	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	20070=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 access to 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 - 15

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 ನವ್ಯವಾಹಿನಿ ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಎ.ಎಸ್.ಎ.	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

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

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು  
ಮುಂದಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ