

ಕ್ರಮಾಂಕ: 673/2020

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.

ದಿನಾಂಕ: 12/06/2020.

ದಿಗ್.

ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ.



ಮಾನ್ಯರೇ,


ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಐ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
2018 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ 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 2018 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಐ) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸ್ವಯಂ
ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 2018 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ಕೋರಿದೆ.

Office of the Supdt. of Police Kannada, Karwar
File No... 6672
Section... ACI-37
Date... 16-06-2020

ತಮ್ಮ ಅಜ್ಞಾನಾಲಕ.


ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ

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

ಸೀಕಿಣ್ :

ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯು ಮುಂಡಗೋಡ ಪಟ್ಟಣದ ಮಳಗಿನಕೊಪ್ಪ ಗ್ರಾಮದ ಪವೆ ನಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ-12 ರಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ 00-18-08 ಎ.ಗುಂಟೆ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-08-00 ಗುಂಟೆ ದಾಂವತಾಣಾ ಜಾಗವು ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದು, ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಕಟ್ಟಡ, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಫರೋಡ್ 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 ಕೆಳಕಂಡ ಪೊಲೀಸರು ಉಪಠಾಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

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

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

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. (Alphabetically According to Category)	File No.	Subject of the File	Location of File Door/Cupboard/Numbers	Date on Which file can be destroyed or/Cancelled 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 Of 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 ಪುಳಗಿನಕೋಪ್ ಗ್ರಾಮದ ಸಮೀಪ ಸಂ: 9999, ಪ್ಲಾಟ್ ಸಂ-12 ರಸ್ತೆ ಕ್ರಾಂತಿ 00-18-08 ಎ.ಸಂಂಟೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು 03-38-00 ರುಂಟೆ (180ವೇಣಾ ಆಗಾಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ:-18/10/2007 ರಿಂದ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸುಪರೀಯಲ್ಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುಸ್ಥಳಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾಲನೆ, ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ, ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಠಾಣೆಯ ವಾಪಸ್ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ
ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಛಾಂ 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.	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಚಲವಾಲಿ	ಪಿ.ಐ ಮುಂಡಗೋಡೆ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ (ತಾಣಾ ಪ್ರಭಾರ)	<p>1) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಯಂಶಿಸ್ತು 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) ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಒನಗಟೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6) ಎಲ್ಲಾ ತಾಣಾ ಸರಹದ್ದಿನ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>8) ರೌತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಮ್ ಓ ಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು.</p> <p>9) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪರೋಪ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>10) ತನ್ನ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ತಾಣಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>11) ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ದಾಹರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.</p> <p>12) ದಲತರ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13) ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14) ಬುಂಡೋಬಸ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p>	<p>1) ಪೊಲೀಸ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಯಂಶಿಸ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>2) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮತ್ತು ಲೇಖನವಿಲ್ಲದವರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೋಪಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>4) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪ ಸಾಹಿತ್ಯದವರ ಆರೋಪಿಯನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>5) ತನಿಖಾ ಹಂತದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಸಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>6) ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಕೃತ್ಯ ನಡೆದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಮರಕ್ಷಿಸಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>7) ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗೋಧನ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಆಯಾನ್ವಯ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>8) ವ್ಯಾಯಾಮಯದ ಅಧೀನದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>9) ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಐ.ಎಂ.ಐ ಅಕ್ಟಿ ರೀಡ್ನಾ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.</p> <p>10) ಅನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ.</p> <p>11) ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಹೆ ಮುಂಗೂಡು ಮಾಡುವುದು</p>

			ಮಾಡುವುದು. 09) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಜೇಶಗಳ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 10) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಟಾ ಸಂಕರಣ. ಒನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ. ನಡೆಸುವುದು 11) ಬಂದೋಬಸ್ತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
20.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಬಾವಿ	ಎಚ್.ಸಿ-166	ಓ.ಪಿ.ಡಿ ಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೋಲಿಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ	
21.	ಶ್ರೀ ಬಸವರತ್ನ ನಾಯ್ಕ ಕೆ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1062	1) ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	1) ದಸ್ತಗಿರಿ ಮುಂದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಬಲ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು.
22.	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಮಂಜರಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1069	2) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು. 3) ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು"	2) ಸಂಚಾರವನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ
23.	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮನ್ಯ ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-930	4) ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಂಚುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗುಪ್ತವಾತೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.	3) ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಂದೇಹ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತೆಗೆ ಕರೆತಂದು ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.
24.	ಶ್ರೀ ಹುಮಾರ ಬಣಕಾರ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1676	5) ಅಪರಾಧಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.	
25.	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1023	6) ತಾಣಾ ಪಜೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
26.	ಶ್ರೀ ಗುರು ನಾಯಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-696	7) ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
27.	ಶ್ರೀ ರಾಜಕೋಂಪ್ರ ಪಟಗಾರ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-441	8) ಸಮನ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.	
28.	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಹೆತ್ತಳ್ಳಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1060	9) ತಾಣಾ ಬರಹದಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಾಣೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು	
29.	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-739	10) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪೋಲಿಸ್ ಬಣಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ತೈರಿ ಮಾದ್ಯುಲ ಮತ್ತು ಟ್ರಾಫಿಕ್, ಎಂ.ಪಿ.ಜಿ, ಲೆ.ಪಿ. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಮಾದ್ಯುಲಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಣಿ ಮಾಡುವುದು	
30.	ಶ್ರೀ ವಿನೋದಕುಮಾರ ಜ.ಜಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-748	11) ಬಂದೋಬಸ್ತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
31.	ಭಗವಾನ ಗಾಂವಕರ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-564	12) ಅದೇಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಒನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.	
32.	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ನಾಯ್ಕ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1011	13) ಅಯುಧಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗೃಹೀತಿಸುವುದು.	
33.	ಶ್ರೀ ದಿವೇಶ್ ಪಟಗಾರ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-910	14) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ	
34.	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ್ ಎನ್.ಎಮ್	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1170	15) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಸ್ತಿ, ಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಮಾನ ಅಪರಾಧಗಳ ಮಾಡುವುದು.	
35.	ಶ್ರೀ ಮಾಲತೀಶ್ ಮುಧೋಳ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1028		
36.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್ ಅನ್ವರಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1555		
37.	ಅರುಣಕುಮಾರ ಬಾಗವಾತಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-759		
38.	ಶ್ರೀ ಲಂಚಾಣಿ ಬಸವರಾಜ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1171		
39.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಂತ್ರಮ್ಮ ಲಮಣಿ	ಮ.ಪಿ.ಸಿ-756		
40.	ಮುಖ್ಯೇಶ್ ಮಂಜೂರು	ಮ.ಪಿ.ಸಿ-529		
41.	ಮ.ಪಿ.ಸಿ-852	ರೂ.ತಾಂತ್ರಿಕ ನಾಯ್ಕ		

42.	ಮ.ಪ.ಸಿ-1168	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ತಂಬುಳ
-----	-------------	--------------------

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 ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು	ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾಲನೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅಧೀಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮಾಜ ಖಾಯಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಪತ್ತೆ ಹಾಕಿ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗುವ ಭೇದ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಧೀಶಾನುಸಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
ಶಾಂತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಆತಿಯ ಅನಿರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಅನಿರ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಅಧೀಶಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನ ಅನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಇವನ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧೀಶಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಛಾಂದವ್ಯ ಉಚ್ಚ ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ಶಾಂತಿ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಅನಿರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಉಚ್ಚಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ಕೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಧೀಶಾನುಸಾರ	

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	Time frame	Reference document prescribing the
---------	--------------------	--------------------	------------	------------------------------------

		Performance set		norms (Citizen charter, service chapter etc)
1	ದೂರು (Complaint) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
2	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಏಳಿಸಲು ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ. ಸರಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಂಪೌಂಡ್ ಕೆಲಸ	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವ್ಯಕ್ತದ ಶಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟಿ ಉಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್, ಚಾಲಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲಸ, ಇತ್ಯಾದಿ
3	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.	ಮೊದಲ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿ ಉಚಿತ ಸಂತರದ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ	--
4	ತನಿಖೆ ನೈತಿಕವಾದುದು.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
5	ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಚಾರಣೆ/ಮೇಲ್ಮಜಾರಣೆ.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
6	ಶಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
7	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ	ಸಮೂಹಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--
8	ಶಸ್ತು ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಸಮೂಹಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ	--

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ವರ್ಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೇರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೋಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೋಲೀಸ್ 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	ನಿವರಣೆ
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ದೇಶೀಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ಲಿಟಿಸ್ಪರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2. ವಾಚನಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಶೆಲರ್ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕ	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಪೂರೈಸಿದ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಆಯುಧ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
4. ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.
5. ದ್ವಿತಿ ಪಾಟ 1 ರಿಂದ 4	ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸುಯೋಜನೆಗಳ ಪೈಲ್	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಸುಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪರಿನೀಕ್ಷಣೆಯ ಪೈಲ್‌ಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮಾಡಿದ ಪರಿನೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
8. ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
9. ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳು (127 ಊ)	ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕೊಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
10. ಏಸ್ ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ	ಬಳಕೆ ಮಾಡಿದ ಏಸ್ ವಾರಂಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
11. ಸಾವಿರಾರ, ತನಿಷಾ ವೆಚ್ಚದ ಪುಸ್ತಕ	ಸಾವಿರಾರ ಹಾಗೂ ತನಿಷಾ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
12. ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ	ಪೂರ್ವ ಸೇವಾ ಹೊಂದಿದ ಜನರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
13. ಕೆ.ಪಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಜನರ ಲೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ)	ಕೆ.ಪಿ & ಎಂ.ಓ.ಐ ಜನರ ಲೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ(ಸ್ಥಳೀಯ & ಪರಸ್ಥಳೀಯ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
14. ಮುದ್ದಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣೆಯ ದಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪ ಮಾಡಿದ ಮುದ್ದಮಾಲುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
15. ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
16. ಕೈದಿಗಳ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣೆಯ ದಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿದ ಅರೋಪಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
17. ಎಂ.ಓ.ಐ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು	ತಾಣೆಯ ದಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರೋಪಿಗಳ 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	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಎನ್.ಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
20. ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಅವಕ & ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಣೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅವಕ ಸಂಬರ ಹಾಕಿದ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
22. ದುರ್ಮರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದುರ್ಮರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
23. ಛೇದನಮುದ್ರೆ ಶೋಧನಾ ಪುಸ್ತಕ	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ದಸ್ತಗಿರಾದ ಅರೋಪಿತರ ಛೇದನ ಮುದ್ರೆ ಹೇಗೆ ಮಾಡಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
24. ಗ್ರಾಮ ಗಪ್ಪು ಊ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಗಪ್ಪು ಮಾಡಿ ಬರೆದ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
25. ಸಮವೃ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಮವೃಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾಲಿ/ನಜ್ಯಾಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
26. ವಾರಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ವಾರಂಟ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾಲಿ/ನಜ್ಯಾಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
27. ನೋಟೀಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ತಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜ್ಯಾಲಿ/ನಜ್ಯಾಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

28	ಹಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಹಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಣಿ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
29	ಗ್ರಾಮಪರಮಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಹಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
30	ಕೆ.ಪಿ.ಅಕ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಹಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಲಭ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
31	ದೂವುಪಾನ ವಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ	ದೂವುಪಾನ ವಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
32	ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
33	ಕರ್ತವ್ಯ ಪರಮಿ ಪುಸ್ತಕ	ಹಾಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
34	ತ್ಯಾಮೂಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಹಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ, ತನಿಖೆ, ಅಂತಿಮ ವರದಿ, ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಖುಲಾಸೆಗೊಂಡ ಮೂಕಿಯನ್ನು ತ್ಯಾಮೂಕ ಪೋಷ್ಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
35	ಸ್ವತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಹಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಪ್ಪ ಮೂಡುವ ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸವೇಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
36	ಒಂಧನ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ	ಹಾಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರನ್ನು ದಸ್ತಗಿರ ಮಾಡುವ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
37	ಬಪಾಲ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಖಲಾಪಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
38	ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಹಾಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿಮಿತ್ತ ಹಾಣಿಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವಾಗ ನೀಡುವ ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
39	ತಾಣಾ ದಿನಚರಿಗಳು	ತಾಣಾ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
40	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
41	ವಾರದ ಅಡುವೆ	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪಡೆದ ವಾರದ ಅಡುವೆ ಮೂಕಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
42	ವಾರದ ಕವಾಯತು.	ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮೂಡಿದ ವಾರದ ಕವಾಯತು ಮೂಕಿಯನ್ನು ಬರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
43	ಒನಸ್ತಂದನೆ, ಒನಸ್ತಂದಕೆ, ಸಿಐಎಸ್ ಕಮಿಷ.	ಒನಸ್ತಂದನೆ, ಒನಸ್ತಂದಕೆ, ಸಿಐಎಸ್ ಕಮಿಷ ಮೂಕಿಯನ್ನು 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 ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಪಿಯಾರ್ಡಿ/ ನೋಂದಪರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ಸ್ಕೂ ಬಿಲ್ಡ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪಾಲಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾನೂನು ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಭಾಪ, ಆಪರೇಟಿವ್ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಮಾದಕ ವಸ್ತು/ ಧರ್ಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅರಿ ಮೂಡಿಸುವುದು, ಜಾಲಾಪರಾಧ 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.
ಲಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ. ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆ, ವ್ಯಕ್ತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಮಾನ, ವ್ಯಕ್ತದ ಲಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	ಇದೆ.
ಪರಿಷ್ಕೃತ ಐಲ್ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಲತರ ಸಭೆ.	ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಐಲ್ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಲಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನದ ಅನುಮಾನಾಪ್ತವಾಗಿ 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 ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.	ಇದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿಭಾಗಿಕೆ (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 ಶಿವಾನಂದ ಚಲವಾಣಿ	ಪಿ.ಐ	ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ	mundgodkwr@ksp.gov.in 9480805258
2	ಶ್ರೀ ಭನವರಾಜ ಮುಖನೂರ್	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ		mundgodkwr@ksp.gov.in 9480805275
3	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಬಿ.ಚೌಹಾಣ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
4	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್ ರಾಜೋಡ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
5	ಶ್ರೀ ಶಿರವ್ವ ಪಟಕಾಂಭಿಕ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in
6	ಶ್ರೀ ನತೀಶ್ ಎಚ್ ಎಮ್	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ.		mundgodkwr@ksp.gov.in

7	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಮಲ್ಲಿ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.
8	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ ನಾಯ್ಕ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.
9	ಶ್ರೀ ಮಂಜಪ್ಪ ಟಿ	ಎ.ಎಸ್.ಐ.

mundgodkwr@ksp.gov.in
mundgodkwr@ksp.gov.in
mundgodkwr@ksp.gov.in

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಂಬಡ್ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ ಇತರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿ ವೇತನ
1.	ಪಿ.ಐ	ಶ್ರೀ ಕರಣಕುಮಾರ ನಾಯಕ	ಪೊಲೀಸ್ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	53900=00
2.	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಮೋದ್‌ಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್	ಶಾಖಾ ಪ್ರಧಾನ ಪೊಲೀಸ್	47217=00
3.	ಎಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ಶೇಷಶಂಕರ್ ದಿ.ಘೋಷಾಣ	ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕರು	
4.	ಎಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ರಾಜೇಗೌಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	44993=00
5.	ಎಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಮಲ್ಲಿ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	42870=00
6.	ಎಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	40976=00
7.	ಎಎಸ್.ಐ	ಶ್ರೀ ಮಂಜಪ್ಪ ಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	52863=00
8.	ಎಚ್.ಐ-1480	ಶ್ರೀ ಸಂಯೋಜನೆ ನಿರೀಕ್ಷಕರ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	51075=00
9.	ಎಚ್.ಐ.-1398	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ ನಾಯ್ಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	35718=00
10.	ಎಚ್.ಐ-630	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜ ರಾಜೇಗೌಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	43320=00
11.	ಎಚ್.ಐ.1506	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಮುಕೇಶ್	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	34906=00
12.	ಎಚ್.ಐ-1531	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ರಾಜೇಗೌಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	35718=00
13.	ಎಚ್.ಐ-731	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ನಾಯ್ಕ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	34992=00
14.	ಎಚ್.ಐ-1532	ಶ್ರೀ ವಿಷಯಾಕ ಗೌಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	36536=00
15.	ಎಚ್.ಐ-1477	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ	ಪೊಲೀಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	35718=00
16.	ಎಚ್.ಐ-1813	ಶ್ರೀ ಭೀಮರಾಜ ನಾಯ್ಕ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	32142=00
17.	ಎಚ್.ಐ-1195	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ದೊಡ್ಡಬೆ	ಶಾಖಾ ಬರಹಗಾರರು	34906=00
18.	ಎಚ್.ಐ-701	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ವೆಂಕಟೇಶ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32142=00
19.	ಎಚ್.ಐ-186	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಬಾವಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	32142=00
20.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1062	ಶ್ರೀ ಉಪನಿರೀಕ್ಷಕ ವಾಯ್ ಸಿ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ	33539=00
21.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1569	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಹಂಪಗಿ	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	28901=00
22.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-930	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶೆಟ್ಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	33539=00
23.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1676	ಶ್ರೀ ಶುಭಾಂಶು ಬಾಳಕಾರ	ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಕರ್ತವ್ಯ	28901=00
24.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1023	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ನಾಯ್ಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	28785=00
25.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-696	ಶ್ರೀ ಗುರು ನಾಯಕ	ಪೊಲೀಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	28287=00
26.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-441	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಪಟಗಾರ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	26451=00
27.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1080	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ ಕಟ್ಟಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=00
28.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-739	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಪೊಲೀಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=00
29.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-748	ಶ್ರೀ ದಿನೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಟಿ.ಐ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	27113=00
30.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-564	ಭಗವಾನ ಗಾಂವಕರ	ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ	25361=00
31.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1011	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ ನಾಯ್ಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27113=00
32.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-910	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ಪಟಗಾರ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27113=00
33.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1170	ಶ್ರೀ ನಿರೀಶ್ ಎಸ್.ಎಮ್	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27113=00
34.	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-1028	ಶ್ರೀ ಮಾಲತೇಶ ಮುರೇಗಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=00

35	ನ.ಕ.ಸಿ-1555	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್. ಕನ್ಸ್ಟ್ರೂ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	28901=00
36	ನ.ಕ.ಸಿ-709	ಅರುಣಕುಮಾರ್ ಬಾಗವಾಡಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27113=00
37	ನ.ಕ.ಸಿ-1171	ಶ್ರೀ ಲಂಚಾಣಿ ಭರವರಾಜ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	27113=00
38	ಮ.ಕ.ಸಿ-756	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಂತ್ರಮ್ಮ ಲಮಾಕೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25461=00
39	ಮ.ಕ.ಸಿ-529	ಕು.ಶ್ಯಾಲಾ ಮಂಜೂರು	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=00
40	ಮ.ಕ.ಸಿ-852	ಕು.ಶಾಂತಲಾ ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕ ಖರೀದಾರರು	25361=00
41	ಮ.ಕ.ಸಿ-1168	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜತಾ ಶಂಭುಲ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	25361=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 - 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 ಬಸವರಾಜ ಮಠವೂರು	ಎ.ಎನ್.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 ಬಸವರಾಜ ಮಠವೂರು	ಎ.ಎನ್.ಎ	08301222211	mundgodkwr@ksp.gov.in

ಸಹಿ/-


ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
ಮುಂಡಗೋಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ