

ಕ್ರಮಾಂಕ: ಡಿಎಸ್‌ಪಿ/ದಾಂಡೇಲಿ/ 975 / 2021.

ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿ  
ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ದಾಂಡೇಲಿ.  
ದಿನಾಂಕ: 03/07/2021.

ರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು  
ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ-  
ಕಾರವಾರ ರವರ ಬಳಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೇ,


ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ  
ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ  
ಮಾಹಿತಿಗೆ 2013 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸಂಖ್ಯೆ/ಲೆ.ಪ-7/ಮಾ.ಹ.ಅ/155/2019 ದಿನಾಂಕ: 15-06-2021.

\*\* \*\* \*

ಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ನಿವೇದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ ದಾಂಡೇಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ  
ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ 2013 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ  
ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿವೇದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕನೆಯಾಗಲು ವಿನಂತಿ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ.

  
ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರು  
ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ದಾಂಡೇಲಿ.

## ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿ, ದಾಂಡೇಲ

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

ದಾಂಡೇಲ ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ :

**ಪೀಠಿಕೆ :**

ದಾಂಡೇಲ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿ.ಓ/ಹೆಚ್.ಡಿ-79-ಪಿ.ಓ.ಪಿ/1984 ದಿನಾಂಕ: 14-08-1984 ರಲ್ಲಿ ಅಸ್ಥಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ದಾಂಡೇಲ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಂಡೇಲ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಹಳಿಯಾಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಜೋಯಿಡಾ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ, ಹಾಗೂ ದಾಂಡೇಲ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ದಾಂಡೇಲ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಅಂಜಕಾನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಹಳಿಯಾಳ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಜೋಯಿಡಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ರಾಮನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ದಾಂಡೇಲ ನಗರ ಸರ್ವೇನಂಬರ: 3 ಬ ಕ್ಷೇತ್ರ: 00-17-06 ರಲ್ಲಿ ದಾಂಡೇಲ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯು 1984 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ.

ದಾಂಡೇಲ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

1. ದಾಂಡೇಲ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
2. ಹಳಿಯಾಳ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
3. ಜೋಯಿಡಾ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ
4. ದಾಂಡೇಲ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,
5. ದಾಂಡೇಲ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,
6. ಅಂಜಕಾನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
7. ಹಳಿಯಾಳ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
8. ಜೋಯಿಡಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ
9. ರಾಮನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

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

1.	ಶಾಶ್ವತ ಕಡತ - A
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

2013 ನೇ ಸಾಲನ ಮಾಹಿತಿ

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/ Custodian of File
1.	Permanent	A	1	GOVERNMENT CIRCULAR FILE	Metal Rack	
2.	Permanent	A	2	DG & IGP CIRCULAR FILE	Metal Rack	
3.	Permanent	A	3	IGP W/R FILE	Metal Rack	
4.	Permanent	A	4	SP ORDER FILE	Metal Rack	
5.	Permanent	A	5	BUILDING FILE	Metal Rack	
6.	Permanent	A	6	STANDING ORDER FILE	Metal Rack	
7.	Permanent	A	7	LAW CIRCULAR FILE	Metal Rack	
8.	Permanent	A	8	Property Register	Metal Rack	-
9.	Permanent	A	9	Library Register	Metal Rack	-
10.	Permanent	A	10	Superior officers Visiting book	Metal Rack	-
11.	01-01-2013	C	12	Crime Register of Heinous Crimes	Metal Rack	-
12.	01-01-2013	E	13	M.V. Act. Register	Metal Rack	-
13.	01-01-2013	E	14	Computer Register's	Metal Rack	-
14.	01-01-2013	F	15	"B" and "C" Cases Register's	Metal Rack	-
15.	01-01-2013	F	16	CPI Dairy	Metal Rack	-
16.	01-01-2013	F	17	Monthly Statement	Metal Rack	-
17.	01-01-2013	G	18	Certificate of Transfer of charge	Metal Rack	-
18.	01-01-2013	G	19	In Message Register	Metal Rack	-
19.	01-01-2013	G	20	Out Message Register	Metal Rack	-
20.	01-01-2013	H	21	Orderly Room Register	Metal Rack	-
21.	01-01-2013	H	22	Petition Register's	Metal Rack	-

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಪ್ರಕಾರಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ಹಳೇ ದಾಂಡೇಲಿ	ದಾಂಡೇಲಿ-ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ದಿನಾಂಕ: 14-08-1984 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಗೆ 864.97 Sq K.M ಹೊಂದಿದ್ದು, 241. ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ 2.05.196 ಜನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ 6 ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, 03 ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ 04 ಉಪ-ಠಾಣೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತಾಣಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 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 ಒದಗಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಾ ಫಾತಿಮಾ (1-1-2013 ರಿಂದ 02-10-2013  ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಎಸ್ ಪವಾರ ( 02-10-2013 ರಿಂದ 31-12-2013	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ ದಾಂಡೇಲಿ  ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ ದಾಂಡೇಲಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ.	ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ. ತನಿಖಾ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಕಾರ್ಯ. ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತಾಣಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. .
02	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ಮೇಲಗಿರಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1243	ಅಂಬಿಕಾನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ ಕರ್ತವ್ಯ.
03	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ತಳೆಕರ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1263	ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ.
04	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಹುಲಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1226	ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ಕರ್ತವ್ಯ	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ ಕರ್ತವ್ಯ.
05	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಕಾರ್ವಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-166	ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕರ್ತವ್ಯ	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕರ್ತವ್ಯ.

## **THE KARNATAKA POLICE MANUAL-1**

### **ORGANISATION AND PERSONNEL OF THE SUB-DIVISION OFFICE.**

- 1. A Sub Division is further divided into Police Station, each of which is under an sub-divided into Police Stations each of which is under a Sub-Inspector of Police with a complement of Assistant Sub-Inspectors of Police, Head Constables and Police Constables. Police Stations may have one or more Outposts attached to them, each of which is placed under one Asst. Sub-Inspector/Head Constable assisted by four or more Constables. Certain important Police Stations are headed by sub-Inspectors who work as Station House Officers. They are supervised directly by the Sub Division Police Officers.**

### **SUPERVISION OF INVESTIGATION**

- 1. Sub-Division Police Officers shall as a rule visit the scenes of crime and supervise the investigations in the Non-heinous cases. They shall also take up personal investigation in complicated or important cases.**

### **DIRECTION AND CO-ORDINATION OF WORK IN CONNECTION WITH ORGANISED CRIME :**

- 1. The officer responsible for directing and co-ordinating the work in regard to organised crime which extends beyond the area of a station is the sub-Inspector for a Police Station.**

### **MEETING BETWEEN BORDERING OFFICERS FOR EFFECTIVE CO-ORDINATION IN CONNECTION WITH THE CONTROL OF ORGANISED CRIME AND CRIMINALS :**

- 1. In order to secure satisfactory co-operation between the police of neighbouring areas for the purpose of control of organized crime and criminals, all executive officers from the rank of Sub-Inspector to Superintendent, both in the districts and Railways Police should keep in close touch by correspondence or meeting with officers of corresponding ranks in the areas bordering their jurisdiction, whether within or outside the state of Karnataka. The meetings should take place when there is an urgent matter for personal discussion and may be held on the border or elsewhere as found convenient. They should take place as often as is necessary for the purpose for which they are intended and no year should be allowed to pass without**

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	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಾಂತಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ.	
ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ	ಸಮಾಜ ಘಾತುಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಗಳು ನಡೆದಾಗ ಅದರ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾಗುವ ಘೋರ ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್, ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಅಪರಾಧ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ.	
ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ ಪಂಗಡಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ವಾಸವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಧರ್ಮದ ಹಾಗೂ ಜಾತಿಯ ಜನರ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.	ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ರಕ್ಷಣೆ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರು ನಿರ್ಭೀತವಾಗಿ ಜೀವನ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಾನುಸಾರ.	
ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವದವ್ಯ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಕೋಮಿನ ಮುಖಂಡರು ಹಾಗೂ ಜನರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.	ಕಾನೂನು ಪರಿಪಾಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುಶೋಲೆಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯೆಲ್ 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	ದೂರು (Complaint) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
2	ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಬಳಸಲು ಅನುಮತಿ.	ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 50 ರೂ. ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 10 ರೂ. ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಫ್ಟ್ ಕೆ 0055ಗೆ ಚಲನ್	3 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಕಟ್ಟ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಆರ್.ಸಿ. ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್, ಜಾಲಕನ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರತಿ, ಪ್ರಚಾರದ ಕರ 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 ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
5	ಅಧೀನ ತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ದೂರು ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
6	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾನೂನು ಸೂಚ್ಯವಸ್ಥೆ	--	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
7	ವಿ.ಆರ್. ಅರ್ಜಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
8	ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ಪರವಾನಿಗೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು	ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--
9	ರೌಡಿ ಸೀಟ್ ತೆರೆಯಲು ಆದೇಶ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲ	--

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

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

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ)(v) & (vi)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಪರ್ಧಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆರುವ ಮಾಹತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.



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	ವಿವರಗಳು
01	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ದಿನಚರಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
02	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆಯುಧ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
03	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪೊಲೀಸ್ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಲಾಗಿದೆ
04	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ
05	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಫೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಫೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
06	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ	ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
09	ಹೆಚ್.ಪಿ./ ಎಲ್.ಪಿ.ಇ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು, ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
10	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
11	ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಇ.ರವರ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
13	ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ವಹಿ.	ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
14	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
15	ಆರ್ಮ್ಸ್ ಡೀಲರ್ಸ್ ವಹಿ	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಸ್ತ್ರಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಮಾರಾಟಗಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
16	ದ್ವನಿವರ್ಧಕ ಪರವಾನಿಗೆ ವಹಿ	ದ್ವನಿವರ್ಧಕ ಪರವಾನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
17	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಹಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
18	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. ಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕಾರವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳು , ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
19	ವಾಹನ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ವಸೂಲಿ ವಹಿ	ಐಎಂವಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
20	ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
21	ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲ್	ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ತಾಣಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಾಮಿನಲ್ ರೋಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

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.
<p>ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನುಸಾರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು, ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ದಲಿತ ಸಭೆ ಪಿಯಾದಿ/ ನೊಂದವರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಇಲಾಖಾ ನ್ಯೂ ಬೀಟ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಪ್ತಾಹ, ಅಪರಾಧ ತಡೆ ಮಾಸಾಚರಣೆ, ಮಾದಕ ವಸ್ತು/ ದ್ರವ್ಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 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.
<p>ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸಭೆ, ಅಪರಾಧ ಸಭೆ, ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಭೆಗಳು</p>	<p>ಶಿ.ಎಸ್.ಐ. ದಾಂಡೇಲ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ದಾಂಡೇಲ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಅಂಜಿಕಾ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಹಳಿಯಾಳ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ರಾಮ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,</p>	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆ, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಮಾನ, ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>	<p>ಇದೆ.</p>
<p>ಪರಿಷ್ಕೃತ ಖಾತೆ ಮೊಹಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆ, ದೀನ ದಲತರ ಸಭೆ,</p>	<p>ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಖಾತೆ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದವಾಗಿ ತಿರುಗಾಡುವ ಜನರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಖಾತೆ ಸರಹದ್ದಿನ ಜನರ ಸಮಸ್ಯೆ, ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಪರಾಧಗಳ ತಡೆ ಮತ್ತು ಪತ್ತೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.</p>	<p>ಇದೆ.</p>

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (IX)]

ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಇ-ಮೇಲ್
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಾ ಫಾತಿಮಾ (1-1-2013 ರಿಂದ 02-10-2013  ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಎಸ್ ಪವಾರ ( 02-10-2013 ರಿಂದ 31-12-2013	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ ದಾಂಡೇಲಿ  ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ ದಾಂಡೇಲಿ	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	9480805251  sdpodandelikwr@ksp.gov.in
02	ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ ಮೇಲಗಿರಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ- 1243	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	9535112888
03	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ತಳೆಕರ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ- 1263	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	9449782624
04	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಹುಲಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ- 1226	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	9448945588
05	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಕಾರ್ವಿ	ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-166	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	8970120133

ಅಧ್ಯಾಯ - 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಇತರೆ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ

[ಭಾಗ 4(1)(ಬಿ) (X)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗದ ವಿವರ	
ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಾ ಘಾತಿಮಾ (1-1-2013 ರಿಂದ 02-10-2013 ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಎಸ್ ಪವಾರ ( 02-10-2013 ರಿಂದ 31-12-2013	ಉಪ-ವಿಭಾಗದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವೇತನ ಬಟಾವಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವೇತನದ ಬಟಾವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1243 ಮಹೇಶ ಮೇಲಗಿರಿ	ಅಂಬಿಕಾ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕ	
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1263 ಸಂತೋಷ ತಳೆಕರ	ದಾಂಡೇಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1226 ಸುನೀಲ್ ಹುಲಿ	ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕರ್ತವ್ಯ	
ಶ್ರೀ ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ-166 ಶಂಕರ ಕಾರ್ವಿ	ದಾಂಡೇಲಿ ಶಹರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಿಂದ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕರ್ತವ್ಯ	

Chapter - 11

Budget Allocated to each Agency including Plans etc.

[ Section 4(1) (b) (xi) ]

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency.

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

**Chapter - 12**  
**Manner of Execution of Subsidy Programmes**  
**[ Section 4(1) (b) xii ]**

Describe the activities/ programmes / Schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes / schemes.

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

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

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

**Chapter - 13**

**Particulars of Recipients of Concessions, Permits of Authorization Granted by the Public Authority.**

**[ Section 4(1) (b) xiii ]**

Provide the names and addresses of recipients of benefits under each programme/ scheme separately in the following format.

**Institutional Beneficiaries**

Name of Programme / Scheme				
Sl. No	Name & Address of recipient institution	Nature/ Quantum of benefit granted	Date of Grant	Name & designation of granting authority.
--	--	--	--	--

**Chapter - 14**

**Information Available in Electronic Form.**

**[ Section 4(1) (b) x(iv) ]**

Please provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats.

**(Floppy CD, VCD, Web Site, Internet etc.)**

Electronic	Description (site adder/location where available etc.)	Contents or title	Designation and address of the custodian held information held by whom?)
--	--	--	--

**Chapter - 15**  
**Particulars of Facilities available to Citizens for Ordaining Information.**  
**[ Section 4(1) (b) xv ]**

Describe the particulars of information dissemination mechanisms in place/facilities available to the public for accessing of information.

Facility	Description (Location of Facility/Name etc.)	Details of Information made available
--	--	--

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

**[ Section 4(1)(B)(XVI) ]**


Please provide contact information about the public information officers and the assistant public information officers, Designated for various offices/ administrative units and appellate authority/ officer(s) for the public authority in the following format.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	PIO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ,	ಕಛೇರಿಯ ಫೋನ್ ನಂಬರ್	ಇ- ಮೇಲ್
01.	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರಾ ಫಾತಿಮಾ (1-1-2013 ರಿಂದ 02-10-2013  ಶ್ರೀ ದಯಾನಂದ ಎಸ್ ಪವಾರ ( 02-10-2013 ರಿಂದ 31-12-2013	9480805223 08284-231595	sdpodandelikwr@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	ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ದಾಂಡೇಲಿ	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-1263 ಸಂತೋಷ ತಳಕರ	9449782624	sdpodandelikwr@ksp.gov.in

  
 Deputy Superintendent of Police  
 Dandeli Sub Division-Dandeli.  
 ಪೊಲೀಸ್ ಉಪಾಧೀಕ್ಷಕರು  
 ದಾಂಡೇಲಿ ಉಪವಿಭಾಗ, ದಾಂಡೇಲಿ.

\*\*\* (0) \*\*\*