

**ಕೆ.ಆರ್.ಸಾಗರ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಲಂ-4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರೀತ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ-2022

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	ಶಾಖಾ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	1ರಿಂದ 100	-	ಶಾಖಾ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	-	
2.	1	ಡಿಪಿಟ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	1ರಿಂದ 75	-	ಡಿಪಿಟ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	-	
3.	1	ಎಸ್‌ಡಿಪಿಟ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	1ರಿಂದ 75	-	ಎಸ್‌ಡಿಪಿಟ ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2020 ರಿಂದ 2022	-	
4.	1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2020,2021,2022	1 ರಿಂದ 20	-	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2020,2021,2022	-	
5.	1	ಉನ್ನತ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ- 2020,2021,2022	1 ರಿಂದ 10	-	ಉನ್ನತ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ- 2020,2021,2022	-	
6.	1	ಆರ್‌ಟಿಐ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳು 2020,2021,2022	1 ರಿಂದ 5	-	ಆರ್‌ಟಿಐ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳು 2020,2021,2022	-	
7.	1	ಸಿಸಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ದಗಳು 2021,2022	1 ರಿಂದ 50	-	ಸಿಸಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ದಗಳು 2021,2022	-	
8.	1	ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು 2021,2022	1 ರಿಂದ 100	-	ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು 2021,2022	-	
9.	1	ಮೈಕ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು 2020,2021,2022	1	-	ಮೈಕ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು 2020,2021,2022	-	
10.	1	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2010 ರಿಂದ 2022	1 ರಿಂದ 80	-	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2010 ರಿಂದ 2022	-	
11.	1	ಐಎಂವಿ ಸ್ವಾಟ್ ಫೈನ್‌ನ	1	-	ಐಎಂವಿ ಸ್ವಾಟ್ ಫೈನ್‌ನ	-	

		ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2019 ರಿಂದ 2022			ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2019 ರಿಂದ 2022		
12.	1	ಗುರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ 2021,2022	1ರಿಂದ 6	-	ಗುರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ 2021,2022	-	-
13.	1	ಕ್ರೈಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2013 ರಿಂದ 2022	1 ರಿಂದ 99	-	ಕ್ರೈಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2013 ರಿಂದ 2022	-	-
14.	1	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2020	1 ರಿಂದ 360	-	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2020		
15.	1	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2021	1 ರಿಂದ 360	-	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2021		
16.	1	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2022	1 ರಿಂದ 360	-	ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ದಿನಚರಿ- 2022		
17.	1	ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಮೆಮೋ 2019 ರಿಂದ 2022	1	-	ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಮೆಮೋ 2019 ರಿಂದ 2022	-	
18.	1	ಕೆ.ಆರ್.ಸಾಗರ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ 2022	1	-	ಕೆ.ಆರ್.ಸಾಗರ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ 2022	-	
19.	1	ಕೆ.ಆರ್.ಸಾಗರ ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ 2022	1	-	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ 2022	-	
20.	1	ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಐಎಂವಿ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ರಶೀದಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 2017 ರಿಂದ 2022	1	-	ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಐಎಂವಿ ಸ್ಥಳ ದಂಡ ರಶೀದಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 2017 ರಿಂದ 2022	-	

## Chapter 1

### Organization, Functions and Duties

#### [Section 4 (1)(b)(i)]

#### Particulars of the organization, functions and duties

Sl.no	Name of the Organization	Address	Functions	Duties
1	K.R.SAGARA POLICE CIRCLE INSPECTOR OFFICE	S,R,PATNA TOWN  S.R.PATNA Taluk .Mandya District	-	ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟಣಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಮುಂಜಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

## Chapter 2

### Powers and Duties of Officers and Employees

#### [Section 4 (1)(b)(ii)]

Please provide details of the powers and duties of officers and employees of the authority by designation as follows

Sl.no	Name of the office/ employee	Designation	Duties allotted	Powers
1.	PUNITH.T,M	CPI	Overall incharge of K.R.Sagara police circle inspector.	ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ವೃತ್ತದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ,ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟಣಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೂಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದೂಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಮುಂಚಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು,
2.	ಗಿರಿಜೇಶ,ಸಿ ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ -27	ಕಛೇರಿ ಬಹರಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ	-
3.	ಆನಂದಕುಮಾರ್ .ಜಿ.ಸಿ	ಸಿಪಿಸಿ-52	ಸಹಾಯಕ ಬರಹಗಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ಕರ್ತವ್ಯ	-

**Chapter 3**

**Procedure Followed in Decision-making Process**

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

**Describe the procedure followed in decision-making by the public authority**

**(Deputy Commissioner Officer)**

<b>Activity</b>	<b>Description</b>	<b>Decision making process</b>	<b>Designation of final decision authority</b>
-	-	-	-

**Chapter 4**

**Norms set for the Discharge of Functions**

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

**Please provide the details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services.**

<b>Sl.No</b>	<b>Function/ service</b>	<b>Norms standards of performance set</b>	<b>Time frame</b>	<b>Reference document prescribing the norms  (Citizen's Charter Service Chapter etc.)</b>
--	-	-	-	-

## **Chapter 5**

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for**

**Discharging Functions**

**[Section 4 (1)(b) (v) &(vi)]**

**Please provide list and gist of rules, regulations, instructions, manuals and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions in the following format**

## **Chapter 6**

**Categories of Documents held by the Public Authority**

**under its Control**

**[Section 4 (1)(b) v &(i)]**

**Provide information about the official documents held by the public authority or under its control**

## Chapter 7

### **Arrangement for Consultation with, or Representation by the Members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation thereof**

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

**Describe arrangements by the public authority to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies.**

<b>SL.No</b>	<b>Function/ Service</b>	<b>Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation</b>	<b>Arrangements for consultation with or representation of public in relations with policy implementation</b>
-	-	-	-

## 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.**

<b>Name of Board Council Committee, etc.</b>	<b>Composition</b>	<b>Powers and Functions</b>	<b>Whether its Meetings open to Public/Minutes of its Meetings accessible for Public</b>
-	-	-	-

## Chapter 9

### Directory of Officers and Employees

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

Please provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact.

Sl.No	Name of the Officers/ Employees	Designation	Office Address	Contact Number/ E-mail ID
01	MURALI.H.S	Dy.S.P	SDPO.S.R.PATNA sub-Division	9480804821

## Chapter 10

Monthly Remuneration received by Officers and Employees, including the System of Compensation as provided in Regulations.

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

provide information on remuneration an compensation structure for officers and employees in the following format:

Name of the Officer Working	Designation Organisation	Remuneration per month
-	-	-



## 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.**

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

## Chapter 12

### **Manner of Execution of Subsidy Programmes.**

----

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

- 1. 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.**

<b>Name of programme/Activity</b>	<b>Nature/Scale of subsidy</b>	<b>Eligibility criteria for grant of subsidy</b>	<b>Designation of officer to grant subsidy</b>
-	-	-	-

## Chapter 13

### **Particulars of Recipients of Concessions, Premits or 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 :**

<b>Name of program scheme</b>				
<b>Sl.No</b>	<b>Name &amp; address of recipient institutions</b>	<b>Nature/quantum of benefit granted</b>	<b>Date of grant</b>	<b>Name &amp; designation of granting authority</b>
-	-	-	-	-

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

<b>Name of the programme/ Activity</b>	<b>Application procedure</b>	<b>Sanction procedure</b>	<b>Disbursement procedure</b>
-	-	-	-

## 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 of information held by whom?
-	-	-	-

## Chapter 15

# Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information

[Section 4(1)(b)xv]

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

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

## Chapter 16

# Names, Designations and other Particulars of Public Information Officers

[Section 4(1)(b)xvi]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated for various

Offices/ administrative units and Appellate Authority/Officers(s) for the public authority in the following format.

**Public Information Officer :**

Sl.No	Name of the Office / administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	PUNITH.T.M	CPI	08236-252305 9480804832	cpikrsagaramdy@ksp.gov.in

**Asst. Public Information Officer :**

Sl.No	Name of the Office / administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	PUNITH.T.M	CPI	08236-252305 9480804832	cpikrsagaramdy@ksp.gov.in

**Appellate Authority :**

Sl.No	Name of the Office / administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1	SDPO. S.R.PATNA	MURALI.H.S	9480804821	sdposrpatnamdy@ksp.gov.in

## Chapter 17

### Other Useful Information

[Section 4(1)(b)xvii ]

Please give below any other information or details of publications which are of relevance or of use to the citizens.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.