

ಮದ್ದೂರು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

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 | ವಾರೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 400 | 31-12-2022 | ವಾರೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | |
| 2 | 2 | ಪ್ರೊಸೆಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 300 | 31-12-2022 | ಪ್ರೊಸೆಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | |
| 3 | 14 | ಠಾಣಾ ದಿನಚರಿ | 1 ರಿಂದ 1400 | 31-12-2022 | ಠಾಣಾ ದಿನಚರಿ | - | |
| 4 | 1 | ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕದ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕದ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 5 | 1 | ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 150 | 31-12-2022 | ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 6 | 4 | ಠಾಣಾ ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 180 | 31-12-2022 | ಠಾಣಾ ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 7 | 7 | ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 450 | 31-12-2022 | ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 8 | 1 | ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ರಹದಾರಿ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 9 | 1 | ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಪರಾಧ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ | 1 ರಿಂದ 400 | 31-12-2022 | ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಪರಾಧ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ | - | |
| 10 | 1 | ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 11 | 1 | ಬೇಲ್ ಬಾಂಡ್ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಬೇಲ್ ಬಾಂಡ್ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 12 | 1 | ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 400 | 31-12-2022 | ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 13 | 1 | ಉನ್ನತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2022 | ಉನ್ನತ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ | - | |

| | | ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣ ವರದಿಗಳು | | | ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣ ವರದಿಗಳು | | |
|----|----|--|------------|------------|---|---|---|
| 14 | 1 | ಸಿಸಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2022 | ಸಿಸಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು | - | |
| 15 | 1 | ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಇ- ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳು | 1 ರಿಂದ 250 | 31-12-2022 | ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಇ-ಮೇಲ್ ಸಂದೇಶಗಳು | - | |
| 16 | 1 | ಮಾಸಿಕ ಅಪರಾಧ ಸಭೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು | 1 ರಿಂದ 320 | 31-12-2022 | ಮಾಸಿಕ ಅಪರಾಧ ಸಭೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು | - | |
| 17 | 10 | ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2021 | ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು | - | |
| 18 | 1 | ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 300 | 31-12-2022 | ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | |
| 19 | 1 | ಆಯುಧ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2021 | ಆಯುಧ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | |
| 20 | 1 | ಕವಾಯತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2022 | ಕವಾಯತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | |
| 21 | 1 | ಶಾಂತಿ ಸಭೆ, | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಶಾಂತಿ ಸಭೆ, | - | |
| 22 | 1 | ದಲಿತರಿಗೊಂದು ದಿನ ಸಭೆ, | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ದಲಿತರಿಗೊಂದು ದಿನ ಸಭೆ, | - | |
| 23 | 1 | ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 24 | 1 | ಶಾಂತಿ ಪಹರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 300 | 31-12-2022 | ಶಾಂತಿ ಪಹರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ | - | |
| 25 | 1 | ಮದ್ದೂರು ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯನ್ನು | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2022 | ಮದ್ದೂರು ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೆಯನ್ನು | - | - |

| | | ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ | | | ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ವರದಿ | | |
|----|----|--|------------|------------|--|---|---|
| 26 | 40 | ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು | - | - |
| 27 | 1 | ಐಎಂವಿ ಪುಸ್ತಕ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಐಎಂವಿ ಪುಸ್ತಕ | - | - |
| 28 | 1 | ಚಾರ್ಜ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಪೈಲ್ | 1 ರಿಂದ 100 | 31-12-2022 | ಚಾರ್ಜ್‌ಲಿಸ್ಟ್ ಪೈಲ್ | - | - |
| 29 | 1 | ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | 1 ರಿಂದ 200 | 31-12-2022 | ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ | - | - |

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 | MADDUR PS | MADDUR TOWN | - | <p>ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟನಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಗರಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದಾಗ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> |

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 |
|--------------|---|--------------------|--------------------------------|--|
| 01 | SANTHOSH S | PI | in charge MADDUR PS | <p>ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟಣಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೂಬಸ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಗರಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದಾಗ ಬಂದೂಬಸ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿ ನಿಮಯಗಳನ್ನು</p> |

| | | | | |
|----|-----------|---------|-------------------|---|
| | | | | ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ,ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಉಪ-ವಿಭಾಗ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಣೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. |
| 02 | MAHESHA M | CHC-115 | IO Assistant | ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ |
| | SHARATH | CPC-361 | IO Assistant | ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ |
| | GIRISH | CPC-302 | IO Assistant | ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ |
| 03 | MAHESHA | HC-313 | Writer | ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬರಹಗಾರರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ |
| 04 | YATHISHA | PC-542 | Asst writer works | ಘೋರ/ಅಘೋರ ಅಪರಾಧ ಪುಸ್ತಕ, ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನ, ಟಿಪಾಲು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. |

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)

| Activity | Description | Decision making process | Designation of final decision authority |
|----------|-------------|-------------------------|---|
| - | - | - | - |

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.

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

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.**

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

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 and Functions | Whether its Meetings open to Public/Minutes of its Meetings accessible for Public |
|--|--------------------|---------------------------------|--|
| - | - | - | - |

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 | SRI.NAVEENKUMAR | DYSP | 9480804822 08231-242211 | sdpomalavallimdy@ksp.gov.in |

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 | Designation | Remuneration |
|----------------------------|---------------------|---------------------|
| Working | Organization | 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, program and schemes undertaken by the public authority for each agency.

| Agency | Plan/Program/ 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 Program

[Section 4(1)(b)Xii]

- 1. Describe the activities/program/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 programmers/schemes.**

| Name of program/Activity | Nature/Scale of subsidy | Eligibility criteria for grant of subsidy | Designation of officer to grant subsidy |
|---------------------------------|--------------------------------|--|--|
| - | - | - | - |

Chapter 13

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

[Section 4(1)(b)Xiii]

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

Institutional Beneficiaries :

| Name of program scheme | | | | |
|-------------------------------|---|--|----------------------|---|
| Sl.No | Name & address of recipient institutions | Nature/quantum of benefit granted | Date of grant | Name & designation of granting authority |
| - | - | - | - | - |

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

| Name of the programme/ Activity | Application procedure | Sanction procedure | Disbursement procedure |
|--|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| - | - | - | - |

Chapter 14

Information Available in Electronic Form

[Section 4(1)(b)(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 | Lakshminarayan Prasad | DYSP | 9480804822 08231-242211 | sdpomalavallimdy@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 |
|-------|--|-----------------------------|--------------------------------------|--------|
| - | - | - | - | - |

Appellate Authority :

| Sl.No | Name of the Office / administrative Unit | Name and Designation of PIO | Office Tel. Residence Tel. Fax | E-mail |
|-------|--|-----------------------------|--------------------------------------|--------|
| - | - | - | - | - |

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.

-NIL-