

## ಮಳವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶ ಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
01	45	ಠಾಣಾ ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
02	66	ಠಾಣಾ ದಿನಚರಿ	01-01-2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದ ವರೆಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೆ.	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
03		ಕ್ಯೂ.ಸಿ.ಎ.	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
04	71	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	7	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
05	***	ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
06	106	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ [ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್] ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕದ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
07	84	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2022	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
08	89	ಬೈಲ್ ಬಾಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
09	107	ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
10	106	ಕರ್ತವ್ಯ ಸರದಿ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
11	131	ಪಿಎಫ್ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
12	--	ನೂತನ ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು	2022	--	10	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
13	144	ಪಂಚಾಯ್ತಿದಾರರುಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
14	171	ರಜೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
15	--	ಪೆಟಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
17	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
18	--	ಆಯುಧಗಳ ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
19	212	ಎಂ.ಒ.ಬಿ ಚೆಕ್ ಮೆಮೋ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
20	105	ಸ್ಥಳೀಯ/ಪರಸ್ಥಳೀಯ ಎಂಬಿಹಿ ಆಸಾಮಿಗಳ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
21	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್. ಎಪ್.ಎ.ಆರ್ ಮತ್ತು	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

		ಸಿ.ಮಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
22	--	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
23	--	ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
24	--	ಗನ್ ಅರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
25	131	ದಲಿತರ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
26	--	ಸಿ.ಸಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
27	--	ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
28	--	ಪೆರೇಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
29	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2010 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
30	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2010 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
31	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
32	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ.	2014 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
33	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ.	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
34	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2017 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
35	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
36	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2012 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
39	--	ಸಿ.ಎಲ್.ರಜಿ ಕೋರಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
40	***	ಸಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
41	81	ಯುಡಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
42	105	ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಥಳೀಯ ಪೂರ್ವಸಜಾ ಆಸಾಮಿಗಳ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
43	55	ಬಂದೂಕು ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಫಾರಂ ಪುಸ್ತಕ	2012 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
44	57	ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

		ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
45	33	ಪಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
46	227	ಎಪ್.ಪಿ.ಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
48	217	ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮೆಮೋ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
49	105	ಕೆ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ ಚಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
50	132(ಎ)	ಮುದ್ರಣಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
51	69	ಅರೆಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
54	190	ಯು.ಎನ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
55	171	ಲೀವ್‌ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
56	--	ಜಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
57	--	ತಲೆ ಮರೆಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆರೋಪಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
58	83	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
59	--	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
60	--	ಕೋಟಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	
61	--	ರೌಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	2022	---	14	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
62	110	ಬಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಎ	2018 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
63	111	ಬಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಬಿ	2018 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
64	--	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	2015 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
65	49	ಗನ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
67	--	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
68	--	ಐ.ಎಂ.ವಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
69	***	ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
70	***	ನಾಗರಿಕ ಶಾಂತಿ ಸಭೆ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
71	***	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
72	***	ಉನ್ನತ ಅರ್ಜಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
73	***	ನೋಂದವರ ದಿನದ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
74	***	ಕಚ್ಚಾ ಪುಸ್ತಕ	2022	---	2	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
75	--	ಸ್ವಾಂಪ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
77	***	ಮಾನ್ಯ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

		ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
79	***	ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
80	--	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
81	132	ಪಿ.ಎಸ್.ಆರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
81		ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
82		ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
83		ಲಾಕಪ್ ಗಾರ್ಡ್‌ಪುಸ್ತಕ	2022	---	1	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
84		ಕಛೇರಿ ಪೈಲಾಗಳು	2021	---	20	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
85	20	ಅಪರಾಧ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು:	2022	---	3	---	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
86		ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡತಗಳು	1995	-	1	-	ಒಟ್ಟು 721 ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ
			1997	-	1	-	
			2002	-	1	-	
			2009	---	1	---	
			2010	---	3	---	
			2011	---	6	---	
			2012	---	10	---	
			2013	---	17	---	
			2014	---	38	---	
			2015	---	45	---	
			2016	---	48	---	
			2017	---	74	---	
			2018	---	83	---	
			2019	---	53	---	
			2020	---	98	---	
			2021	---	64	---	
2022	---	121	---				
2022	---	57	---				
87		ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು	[ದಿನಾಂಕ:31.12.2022 ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ]	---	100	-	ಒಟ್ಟು 100 ಪ್ರಕರಣಗಳು ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ

## 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	Malavalli Rural Police Station	Malavalli Town	-	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಅಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟಣಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೂಬಸ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದೂಬಸ್ತು 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, ಬೆಳಕವಾಡಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

## 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.	Jagadeesh M	PI	Overall incharge of Malavalli Rural Police station	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಘೋರ ಮತ್ತು ಅಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟಣಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದೋಬಸ್ತು ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಮುಂಜಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳಕವಾಡಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2.	ದಾಸಪ್ಪ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	ಅಪರಾಧ-01	-
3.	ಸಿದ್ದರಾಜು.ಟಿ	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	ಅಪರಾಧ-02	-
4.	ಕೆ.ಸಿ.ಹುಚ್ಚಯ್ಯ	ಎಎಸ್.ಐ	ಠಾಣಾ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ ಕರ್ತವ್ಯ	-
5.	ರವಿಕುಮಾರ.ಎ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಠಾಣಾ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ ಕರ್ತವ್ಯ	-
6.	ಶಿವಕುಮಾರ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಠಾಣಾ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ ಕರ್ತವ್ಯ	-
7.	ಸಿದ್ದೇಗೌಡ	ಎ.ಎಸ್.ಐ	ಠಾಣಾ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಓ ಕರ್ತವ್ಯ	-
8.	ಉಮೇಶ್	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-78	ಎಸ್.ಬಿ ಕರ್ತವ್ಯ	-
9.	ಗೋಪಾಲ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-86	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
10.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-121	ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ	-
11.	ಮಲ್ಲೇಗೌಡ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-206	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
12.	ಮಣಿಕಂಠಸ್ವಾಮಿ.ಸಿ.ಜಿ	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಸಿ-207	ಅಪರಾಧ ಕರ್ತವ್ಯ	-

13.	ಶಿವಣ್ಣ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-208	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
14.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-293	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
15.	ಮರೀಸ್ವಾಮಿ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-303	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
16.	ಶಿವಕುಮಾರ	ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ-325	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	-
17.	ಅನುರಾಧ	ಮಹೆಚ್.ಸಿ-338	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
18.	ಸೌಭಾಗ್ಯ	ಮ.ಹೆಚ್.ಸಿ-107	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	-
19.	ಸುನೀಲ್	ಸಿಪಿಸಿ-53	ಸೆಷನ್ ಕೋರ್ಟ್ ಕರ್ತವ್ಯ	-
20.	ಶಿವರಾಜು	ಸಿಪಿಸಿ-66	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	-
21.	ಇಮಾಮಸಾಬ ನದಾಫ್	ಸಿಪಿಸಿ-300	ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರು	-
22.	ಆದರ್ಶ	ಸಿಪಿಸಿ-311	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
23.	ನಾಗೇಂದ್ರ	ಸಿಪಿಸಿ-329	ಸಮನ್ಸ್ ಕರ್ತವ್ಯ	-
24.	ಮಂಚಯ್ಯ	ಸಿಪಿಸಿ-353	ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ	-
25.	ದಿನೇಶ್	ಸಿಪಿಸಿ-367	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
26.	ಗಣಪತಿ	ಸಿಪಿಸಿ-396	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
27.	ಕೌಶಿಕ	ಸಿಪಿಸಿ-670	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-
28.	ನಿರಂಜನ್	ಸಿಪಿಸಿ-726	ಸಹಾಯಕ ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರು	-
29.	ರೋಜಾ	ಮಪಿಸಿ-245	ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ	-
30.	ಮಾನಸ	ಮಪಿಸಿ-313	ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ	--
31.	ಶಬಾನಾ	ಮಪಿಸಿ-598	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು	-
32.	ಬಿಂದು	ಮಪಿಸಿ-668	ದೈನಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	-

### 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.**

<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.**

<b>Sl.No</b>	<b>Name of the Officers/ Employees</b>	<b>Designation</b>	<b>Office Address</b>	<b>Contact Number/ E-mail ID</b>
01	Lakashminaraya Prasad	Dy.S.P	SDPO.Malavalli sub-Division	9480804822

## 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:**

<b>Name of the Officer</b>	<b>Designation</b>	<b>Remuneration</b>
<b>Working</b>	<b>Organisation</b>	<b>per month</b>
-	-	-

## 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 :

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)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	Jagadeesh M	PI	9480804863	malavalliruralmdy@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	Ravikumar A	ASI	9964102996	belakavadimdy@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	Jagadeesh M	PI	9480804863	malavalliruralmdy@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.