

ಪಾಂಡವಪುರ 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 ವರಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೆ.	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
03		ಕ್ಯೂ.ಸಿ.ಎ.	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
04	71	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	12	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
05	***	ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
06	106	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ [ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್] ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕದ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
07	84	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2022	--	4	--	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	2022-2023	--	45	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
13	144	ಪಂಚಾಯ್ತಿದಾರರುಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
14	171	ರಜೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
15	--	ಪೆಟಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
16	--	ಸಿ.ಮಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
17	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
18	--	ಆಯುಧಗಳ ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
19	212	ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ ಚಕ್ರ ಮೆಮೋ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
20	105	ಸ್ಥಳೀಯ/ಪರಸ್ಥಳೀಯ ಎಂಟಿಬಿ ಆಸಾಮಿಗಳ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

		ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
21	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್. ಎಪ್.ಎ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಮಿಸ್ ಪೈಲ್‌ಗಳು	2022	--		--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
22	--	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
23	--	ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
24	--	ಗನ್ ಅರ್ಬಿಟ್ರೇಷನ್ 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	--	ಪೇರೇಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
29	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
30	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
			2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
31	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	
			2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
32	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ.	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
			2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
33	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ.	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
34	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
35	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
36	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2009 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
39	--	ಸಿ.ಎಲ್.ರಜೆ ಕೋರಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
40	***	ಸಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
41	81	ಯುಡಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
42	105	ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಥಳೀಯ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

		ಪೂರ್ವಸಜಾ ಆಸಾಮಿಗಳ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
43	55	ಬಂದೂಕು ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಫಾರಂ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
44	57	ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
45	33	ಪಿ.ಆರ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
46	227	ಎಪ್.ಪಿ.ಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
47	--	ಸ್ಟೇ ಕ್ಯಾಟಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
48	217	ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮೆಮೋ	2020-2021	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
49	105	ಕೆ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
50	132(ಎ)	ಮುದ್ದಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2008-2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
51	69	ಅರೆಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
54	190	ಯು.ಎನ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
55	171	ಲೀವ್‌ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
56	--	ಜಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್	2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
57	--	ತಲೆ ಮರೆಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆರೋಪಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ	2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
58	83	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
59	--	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪುಸ್ತಕ	2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
60	--	ಕೋಟಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022-2023	--	1	--	
			2022 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
61	--	ರೌಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	2017 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	64	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
62	110	ಬಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಎ	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
63	111	ಬಿ.ಸಿ.ಆರ್. ಬಿ	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
64	--	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	2015 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
65	49	ಗನ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
66	--	ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್-2021	--	2	--	
68	--	ಐ.ಎಂ.ವಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	3	--	
			2020 ರಿಂದ 2021	--	3	--	
			2020 ರಿಂದ 2021	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
69	***	ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ 2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
70	***	ನಾಗರಿಕ ಶಾಂತಿ ಸಭೆ	2020 ರಿಂದ 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	--	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

77	***	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನ್ಯಾಯಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
78	***	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಖಾಯಿಲೆ ರಚನೆ ಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕ	2022	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
79	***	ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2022	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
80	--	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2014 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	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 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
84		ಕಛೇರಿ ಪೈಲ್‌ಗಳು	2022	--	35	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
85	20	ಅಪರಾಧ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ದವರೆಗೆ	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
86		ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡತಗಳು	1986	--	2	--	ಒಟ್ಟು 1704 ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ
			1987	--	1	--	
			1988	--	2	--	
			1989	--	1	--	
			1995	--	1	--	
			1999	--	1	--	
			2000	--	1	--	
			2002	--	1	--	
			2004	--	3	--	
			2005	--	4	--	
			2006	--	4	--	
			2007	--	21	--	
			2008	--	9	--	
			2009	--	12	--	
			2010	--	15	--	
			2011	--	36	--	
			2012	--	36	--	
			2013	--	47	--	
			2014	--	97	--	
			2015	--	121	--	
			2016	--	141	--	
2017	--	147	--				
2018	--	79	--				
2019	--	173	--				
2020	--	188	--				
			2021	--	280	--	
			2022	--	281	--	
87		ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು	2015	--	0	--	ಒಟ್ಟು 43 ಪ್ರಕರಣಗಳು
			2016	--	0	--	

			2018	--	0	--	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
			2019	--	1	--	
			2020	-	0	-	
			2021		5		
			2022		37		
			[ದಿನಾಂಕ:31.12.2022 ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ]	--	1919	--	

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	Pandavapura Police Station	P.S.Road, Pandavapura	-	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಘೋರ ಮತ್ತು ಅಘೋರ 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. ಸಂಚಾರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 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.	VIVEKANANDA H R	PI	Overall incharge of Pandavapura police station	ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಘೋರ ಮತ್ತು ಅಘೋರ ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖಾ ಕಾರ್ಯ, ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ ನಡೆಸುವ ಮುಷ್ಕರ, ಧರಣಿ ಪ್ರತಿಭಟನಾ ಮೆರವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬಂದೋಬಸ್ತ್ ಒದಗಿಸುವುದು. ದೊಂಬಿ, ಗಲಭೆ, ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದು. ಅಂತಹವರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಮುಂಚಾಗರೂಕತಾ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ರಾತ್ರಿಗಸ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಚಾರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ, ಐಎಂವಿ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿ ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಪಾಂಡವಪುರ ಮತ್ತು ಮೇಲುಕೋಟೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2.	MANJUNATHA K	PSI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3.	PUTTARAJU G S	ASI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
4.	NAGENDRA B R	ASI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
5.	KUMARA M V	ASI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
6.	MEHABOOB PASHA	ASI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
7.	PRAKASHA H	ASI	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
8.	VENKATESH M T	CHC-29	Process Duty	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಚಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ
9.	SATHYNARAYANA M N	CHC-39	Court Duty	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ
10.	SOMASHEKAR.S.L	CHC-43	SB Duty	ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಕರ್ತವ್ಯ
11.	JEESHAN	CHC 69	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

12.	RAJESH K T	CHC 118	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
13.	SHOBHA J	WHC-125	Station writer	ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
14.	BOMMAIAH	CHC-152	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
15.	RAMYA	CHC-163	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
16.	PRASANNA M	CHC-265	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
17.	LATHAMANI C M	WHC-336	ASW Duty	ಸಹಾಯಕ ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
18.	SINGRI NAYAKA	CHC-347	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
19.	ANANDA	CHC-370	General Duty	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
20.	VENKATESH K B	CHC-169	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
21.	DINESHA S J	CHC-341	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
22.	GIRISH C J	CHC 109	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
23.	NANDISHA S C	CHC 398	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
24.	ANANDA	CPC-65	court duty	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯ
25.	SHVIRAJU.N	CPC-70	Crime duty	ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ
26.	KUMARA	CPC-114	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
27.	NUTHISH T M	CPC-146	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
28.	LAXMIPUTRA	CPC-195	Process Duty	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಜಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ
29.	SUNIL KUMAR P	CPC-272	Police it duty	ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ಕರ್ತವ್ಯ
30.	RAGHAVENDRA H N	CPC-284	ASW	ಸಹಾಯಕ ತಾಣಾ ಬರಹಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ
31.	SATHISH.M.	CPC-394	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
32.	MADANGOWDA.K. M.	CPC-412	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
33.	ARVINDA H S	CPC-442	W/C Duty	ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ
34.	THOSIF	CPC-539	Process	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಜಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ
35.	LAXMI ITI	WPC-540	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
36.	JANARDHAN S	CPC-554	court duty	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯ

37.	SUNILSHETTY	CPC-641	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
38.	USMAN SAB	CPC-649	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
39.	KEERTHI	CPC-180	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
40.	BHARATH KUMAR.B	CPC-525	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
41.	MALLAPPA SURGIHALLI	CPC-291	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
42.	RAVI	CPC-55	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
43.	KIRAN KUMAR	CPC-24	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
44.	MANJUNATHA B R	CPC-347	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
45.	HEMAVATHI	WPC376	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
46.	SHILPASHREE K	WPC717	court duty	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯ
47.	ARUNKUMAR N	CPC 194	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
48.	VARADARAJA	CPC 08	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
49.	PRASANNA KUMAR A N	CPC29	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
50.	UMESHA K	CPC 12	court duty	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯ
51.	CHANDRIKA MUDUR	WPC630	General Duty	ದೈನಂದಿನ 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.**

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	Sandesh kumar.S.N	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	Designation	Remuneration
Working	Organisation	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.

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 (websites, reports, notice board etc.)

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.

Name of programme/Activity	Nature/Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer to grant subsidy

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	Prabhakar.K	P.I	08236-255132 9480804858	ppuramdy@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.

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