

**ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ 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	2020	--	1	--	--
			2021	--	1		
			2022	--	1		
			2023	--	1		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
02	66	ಠಾಣಾ ದಿನಚರಿ	01-01-2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದ ವರೆಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
03		ಕ್ಯೂ.ಸಿ.ಎ.	2020	--	1	--	
			2021		1		
			2022		1		
			2023		1		(2022 ಕ್ಯೂ.ಸಿ.ಎ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ,) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
04	71	ಪ್ರೊಸೆಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	12	--	
			2021		12		
			2022		12		
			2023		12		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
05	***	ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021		1		
			2022		1		
			2023		1		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
06	106	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ [ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್] ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕದ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021		1		
			2022		1		
			2023		1		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
07	84	ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2020	--	4	--	
			2021		4		
			2022		4		
			2023		4		ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
08	89	ಬೈಲ್ ಬಾಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	( 2020 ರಿಂದ ಬೈಲ್

							ಬಾಂಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
09	107	ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
10	106	ಕರ್ತವ್ಯ ಸರದಿ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
11	131	ಪಿಎಫ್ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	2	--	
			2021	--	2	--	
			2022	--	2	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
12	--	ನೂತನ ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು	2020-2021	--	45	--	
			2022	--	09	--	
			2023	--	09	--	(ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
13	144	ಪಂಚಾಯ್ತಿದಾರರುಗೆ ನೀಡುವ ನೋಟೀಸ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
14	171	ರಜೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
15	--	ಪೆಟಿಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	2	--	
			2021	--	2	--	
			2022	--	2	--	
			2023	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
16	--	ಸಿ.ಮಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
17	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
18	--	ಆಯುಧಗಳ ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
19	212	ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ ಚಕ್ರ ಮೆಮೋ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
20	105	ಸ್ಥಳೀಯ/ಪರಸ್ಥಳೀಯ	2020	--	1	--	

		ಎಂಟುಭಿ ಆಸಾಮಿಗಳ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್					
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
21	--	ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್. ಎಪ್.ಎ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಸಿ.ಮಿಸ್ ಪೈಲ್‌ಗಳು	2020	--	3	--	
			2021	--	3	--	
			2022	--	3	--	
			2023	--	3	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
22	--	ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
23	--	ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಶೀಲನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
24	--	ಗನ್ ಅರ್ಬಿಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
25	131	ದಲಿತರ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	( 2020 ರಿಂದ ದಲಿತರ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ.) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
26	--	ಸಿ.ಸಿ.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
27	--	ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
28	--	ಪೆರೇಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
29	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
30	--	ಮಾನ್ಯ ಐ.ಜಿ.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

		ಪಾಲನಾ ವರದಿ					
31	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
32	--	ಮಾನ್ಯ ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ.	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
33	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ.	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
34	--	ಮಾನ್ಯ ಎ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
35	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
36	--	ಮಾನ್ಯ ಡಿ.ವೈ.ಎಸ್.ಪಿ ರವರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
39	--	ಸಿ.ಎಲ್.ರಜೆ ಕೋರಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
40	***	ಸಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
41	81	ಯುಡಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021				
			2022				
			2023				( 2020 ರಿಂದ ಯುಡಿಆರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ,) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
42	105	ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಥಳೀಯ ಪೂರ್ವಸಜಾ ಆಸಾಮಿಗಳ ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
43	55	ಬಂದೂಕು ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಫಾರಂ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	( 2020 ರಿಂದ ಬಂದೂಕು ಡೆಪಾಸಿಟ್ ಫಾರಂ ಪುಸ್ತಕ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ,) ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ

44	57	ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	( 2020 ರಿಂದ ಬಂದೂಕುಗಳನ್ನು ಡಿ.ಎ.ಆರ್.ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮುಂದುವರೆದಿರುತ್ತದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
46	227	ಎಪ್.ಪಿ.ಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
47	--	ಸ್ಟೇ ಕ್ಯಾಟಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
48	217	ಕನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮೆಮೋ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
49	105	ಕೆ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ ಚಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
50	132(ಎ)	ಮುದ್ದೆಮಾಲು ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
51	69	ಅರೆಸ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
54	190	ಯು.ಎನ್.ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
55	171	ಲೀವ್‌ರೋಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
56	--	ಜಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
57	--	ತಲೆ ಮರೆಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆರೋಪಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ	2019 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
58	83	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
59	--	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಪುಸ್ತಕ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
60	--	ಕೋಟಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020-2021	--	1	--	
			2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
61	--	ರೌಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	2019-2020	--	64	--	
			2021	--	64	--	
			2022	--	64	--	
			2023	--	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	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
65	49	ಗನ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	-
66	--	ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ ಮೇ-2020	--	2	--	
			ಜೂನ್-2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
67	--	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
68	--	ಐ.ಎಂ.ಎ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2019 ರಿಂದ 2020	--	3	--	
			2019 ರಿಂದ 2020	--	3	--	
			2019 ರಿಂದ 2020	--	2	--	
			2021 ರಿಂದ 2022	--	3	--	

			2022 ರಿಂದ 2023	--	3	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
69	***	ಶಾಂತಿ ಸಭೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
70	***	ನಾಗರಿಕ ಶಾಂತಿ ಸಭೆ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
71	***	ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
72	***	ಉನ್ನತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
73	***	ನೋಂದವರ ದಿನದ ಸಭಾ ನಡವಳಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
74	***	ಕಚ್ಚಾ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	3	--	
			2021	--	3	--	
			2022	--	3	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
75	--	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
77	***	ಮಾನ್ಯ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನ್ಯಾಯಲಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
78	***	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಖಾಯಿಲೆ ರಜೆ ಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
79	***	ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು ಪುಸ್ತಕ	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
80	--	ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
81	132	ಪಿ.ಎಸ್.ಆರ್	2020 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
81		ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
82		ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	2020	--	1	--	
			2021	--	1	--	
			2022	--	1	--	
			2023	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ
83		ಲಾಕಪ್ ಗಾರ್ಡ್‌ಪುಸ್ತಕ	2016 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	1	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
84		ಕಛೇರಿ ಪೈಲ್‌ಗಳು	2021 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ	--	35	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
85	20	ಅಪರಾಧ ನೋಂದಣಿ	2018 ರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ	--	2	--	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

	ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗ:ಇ	ದವರೆಗೆ				
86	ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಕಡತಗಳು	2007		1		ಒಟ್ಟು 629 ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ
		2008		3		
		2009		1		
		2010		2		
		2011		10		
		2012		8		
		2013		5		
		2014		16		
		2015		41		
		2016		92		
		2017		25		
		2018		75		
		2019		67		
		2020		47		
		2021		100		
		2022		107		
		2023		29		
87	ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು	2021	--	2	--	ಒಟ್ಟು 103 ಪ್ರಕರಣಗಳು ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತೆ
		2022	--	25	--	
		2023	--	76	--	
		[ದಿನಾಂಕ:-14.06.2023 ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ]	--	103	--	

ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾ ಪೊಲೀಸ್  
ಠಾಣೆ

ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ  
ನಿರೀಕ್ಷಕರು  
(ಕಾನೂನು ಮತ್ತು  
ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ)

ಸಹಾಯಕ  
ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ  
ನಿರೀಕ್ಷಕರು

ಹೆಡ್  
ಕಾನ್‌ಟೇಬಲ್ಸ್

ಪೊಲೀಸ್  
ಕಾನ್‌ಟೇಬಲ್ಸ್

# ಅಂಶ- 01 ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ (ಗ್ರಾ) ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ

ಠಾಣೆಯು ಮಾನ್ಯ ಘನ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಿ ೬ ನಂ ಎಫ್ ಡಿ 38 ಎಸ್ ಆರ್ ಎಸ್ 84 ದಿ:31-08-1984 ರಂತೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ

ಅಂಶ 02:-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) 2 ರ ಮೇರೆಗೆ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	ಆರಕ್ಷಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆರಕ್ಷಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ</li> <li>2. ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ</li> <li>3. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಶಾಂತಿ ನೆಮ್ಮದಿಗೆ ಭಂಗವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಮಾಜ ಘಾತಕ ಶಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು</li> <li>4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನೇಮಕ ಹಾಗೂ ಠಾಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</li> <li>5. ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ನೀಡುವವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ</li> <li>6. ಅಪರಾಧಗಳು ಜರುಗಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು</li> <li>7. ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಳುವಾದ ಮಾಲುಗಳ ಪತ್ತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>8. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>9. ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>10. ಹಗಲು ಗಸ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು</li> <li>11. ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>12. ತ್ರಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು</li> <li>13. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>14. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>15. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರಿನ ಮೇರೆಗೆ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು</li> </ol>
02	ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆರಕ್ಷಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>2. ಠಾಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>3. ಅಪರಾಧಗಳು ಜರುಗಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು</li> <li>16. ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಕಳುವಾದ ಮಾಲುಗಳ ಪತ್ತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>17. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>18. ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>19. ಹಗಲು ಗಸ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು</li> </ol>

		<p>20. ಪೊಲೀಸ್ ಐಟಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>21. ತ್ರಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು</p> <p>22. 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>23. ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರಿನ ಮೇರೆಗೆ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು</p>
03	ಸಹಾಯಕ ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>4. ಆರಕ್ಷಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>5. ತಾಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>6. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು</p> <p>7. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>8. ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬ/ಬ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು</p>
04	ಹೆಡ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್	<p>1. ತಾಣಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>3. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>4. ಆರೋಪಿ ಬೆಂಗಳಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಜ್ಞಾಪತ್ರ ಜಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>6. ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>7. ಬಂದೂಬಸ್ತ್ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ (ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ)</p> <p>9. ಅಪರಾಧಗಳ ಪತ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
05	ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸ್ಟೇಬಲ್	<p>1. ತಾಣಾ ಪಹರೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಆರೋಪಿ ಬೆಂಗಳಾವಲು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>3. ಬಂದೂಬಸ್ತ್ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>4. ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>5. ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ</p> <p>6. ಲಘು ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು</p> <p>7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

**ಅಂಶ-03**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಬಿಂಡಿಗನವಿಲೆಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ/ಸಂಧರ್ಭ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ
01	ಆರಕ್ಷಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಠಾಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವರ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಘೋರ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗಡೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>
02	ಆರಕ್ಷಕ ಉಪ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<p>2. ತಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಠಾಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವರ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಅಘೋರ ಪ್ರಕರಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗಡೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ದೋಷಾರೋಪಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p>

**ಅಂಶ-04 :-** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ತಾಣೀಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕ್ರ ಸಂ	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು
01	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ತಾಣೀಯ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ

**ಅಂಶ- 05** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ತಾಣೀಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಉಪ ನಿಯಮಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ನಿಯಮಗಳು, ಉಪ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
01	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ಕಲಂಗಳನ್ವಯ</li> <li>2. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ</li> <li>3. ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕಾಯ್ದೆಗಳು</li> <li>4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>5. ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ</li> <li>6. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಬಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>8. ಕರ್ನಾಟಕ ಖನಿಜ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>9. ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>10. ಅಕ್ರಮ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>11. ಬಾಲ್ಯ ವಿವಾಹ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>12. ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>13. ವರದಕ್ಷಿಣೆ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>14. ಟಾಡಾ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>15. ಪೋಕ್ಸೋ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>16. ಕೌಟುಂಬಿಕ ದೌರ್ಜನ್ಯ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ</li> <li>17. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು</li> <li>18. ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು</li> </ol>

**ಅಂಶ 06:-** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ತಾಣೀಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳು

<b>ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಗಳು</b>
ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಬೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ
ಚಿಕೇಟ್ ಪುಸ್ತಕ
ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ಲೆನ್
ಟ್ರಂಕಾಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಪುಸ್ತಕ

ಗ್ರಾಮ ಬೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ
ಬೀಟುಗಳು
ಬೀಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ
ಮಾದರಿ ಸಹಿ ಪುಸ್ತಕ
ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ 920
ವೃತ್ತ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಭೇಟಿ ಪುಸ್ತಕ
ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳಗಳು
ಮುದ್ದೆಮಾಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪುಸ್ತಕ
ತನಿಖಾವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಓ.ಪಿ.ಎಸ್. ಚಾರ್ಜಸ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು
ವಾರದಭತ್ಯೆಯ ವಿವರ
ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ವಿವರ
ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ
ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ
ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ
ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿ ಪುಸ್ತಕ
ಸಿ.ಸಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಎಸ್.ಬಿ. ಕರೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ದಲಿತರಿಗಾಗಿ ಒಂದು ದಿನದ ಸಭೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ನೊಂದವರ ದಿನ ಆಚರಣೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಸಿಟಿಜನ್ ಕಮಿಟಿ ಮೀಟಿಂಗ್
ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ [ಪಾರಂ ನಂಬರ್ 76(ಎ)]

ರೌಡಿ ಶೀಟ್
ಕೆ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಹಿಸ್ಟರಿ ಶೀಟ್
ಪೂರ್ವಸಜಾ ಆಸಾಮಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಎಂ.ಓ.ಬಿ. ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಜನರಲ್ ಕನ್ಸ್ಟ್ರುಕ್ಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಜಿಸಿಆರ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್
ಕನ್ಸ್ಟ್ರುಕ್ಟ್ ಮೆಮೋ
ಬೆರಳುಮುದ್ರೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಬೆರಳುಮುದ್ರೆ ಸರ್ಚ್ ಸ್ಲಿಪ್
ತಾಣಾ ದಿನಚರಿ
ಅಪರಾದಿ ಅಂಗಶೋಧನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ದಸ್ತಗಿರಿ ಪ್ರಪತ್ರ
ಜಾಮೀನು ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ
ಲಾಕಪ್ ಗಾರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ತಾಣಾ ಪಹರೆ ಪುಸ್ತಕ
ತಲೆ ಮರೆಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಆರೋಪಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
ಪತ್ತೆಯಾಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು
ಎಲ್‌ಪಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಗನ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಗನ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಷ್ವೇ ಕ್ಯಾಟಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಪಿ. ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ & ಡಿಫಾಲ್ಟರ್

ಶೀಟ್‌ಗಳು
ಎಲ್‌ಪಿಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪುಸ್ತಕ

**ಅಂಶ 07:-** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ತಾಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
01	ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತು
02	ಎಸ್.ಒ 920 ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ
03	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು
04	ತೆರೆದ ಮನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
05	ನೋಂದವರ ದಿನ ಸಭೆಗಳು
06	ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳು
07	ದಲಿತ ಸಭೆಗಳು
08	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಭೆಗಳು
09	ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಭೆಗಳು

**ಅಂಶ 08:-** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) ಬಿ ಅನ್ವಯ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
01	ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ
02	ಗ್ರಾಮ ಗಸ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ
03	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಮಿತಿ
04	ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಮಿತಿ

ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ

## 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	Srirangapatna Rural Police Station	Kaveri badavae , sunfure fecotory road, SR PATNA TOWN	-	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 ಸ್ಥಳದಂಡ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 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.	B G KUMAR	PI	Overall incharge of S R PATNA 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, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2.	NARESHA	PSI	OOD	ಮಳವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ.
3.	Ravi B.J	PSI	OOD	ಕ್ರೈಂ ಕರ್ತವ್ಯ
4.	MANJUNATH S.N.	ASI	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
5.	HEMANTHKUMAR	ASI	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
6.	Mahadeva	ASI	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
7.	SRINIVASAMURTHY	HC 46	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು
8.	Muthuraju D.V	HC 61	SB DUTY	ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ
9.	Chandrashekar	HC 113	CIRME	ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ
10.	Dinesh	HC 188	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

11.	Ramesh S	HC 192	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
12.	Aruna	HC 202	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
13.	Ravikumar	HC 230	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
14.	LATHA U.H.	HC-237	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
15.	Revaiah	HC 266	KOP	ಕ್ಯಾತನಹಳ್ಳಿ ಹೊರ ರಾಣಿ
16.	Mamatha	WHC 268	IO ASSIT	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರು
17.	RAVIKUMARA SWAMY H.B.	HC-277	W/C	ಗಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತರುವುದು
18.	Yogesh	HC 354	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
19.	HARISH HP	HC-348	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
20.	Prasannakumar	PC 29	CRIME	ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ಕರ್ತವ್ಯ
21.	Shankar Rathod	PC145	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
22.	Jagadisha	PC 159	KOP	ಕ್ಯಾತನಹಳ್ಳಿ ಹೊರರಾಣಿ.
23.	RAGHUKUMAR	PC-171	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
24.	MALLIKARJUNA D	PC-187	I/O Assti:	ತನಿಖಾ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
25.	Naveena T.K	PC 263	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
26.	RAGHUVVEERA	PC-279	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
27.	SHASHIKMAR	PC 281	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
28.	Mouneeha	PC 58	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
29.	Chaitra .D.V	WPC 312	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
30.	Mallappa Chikodi	PC 323	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
31.	NANDEESH G.S.	PC-352	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
32.	Tharakumari	WPC 421	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
33.	Harisha S.N	PC 477	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

34.	Naveena N.E	PC 502	SATION WRITER	
35.	O.Manjunatha	PC 530	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
36.	Prithi	WPC 582	General Duty	ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
37.	Lingamani	WPC 590	POLICE IT	
38.	Gopal	PC 603	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.**

<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	B,G KUMAR	PI	SRPatna rual ps	9480804875

### 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 Working</b>	<b>Designation</b>	<b>Remuneration</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	B,G KUMAR	P.I	9480804875	srpruralmdy@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	B,G KUMAR	P.I	9480804875	srpruralmdy@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

## 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.