

ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್‌ಟಿಐ/01/ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉ)/2010

ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ

ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ), ಬೆಂಗಳೂರು-77

ದಿನಾಂಕ: 11-02-2010

ರವರಿಗೆ,

ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್,  
ರಾಜ್ಯ ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, (ಎಸ್.ಸಿ.ಆರ್.ಬಿ),  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಮಾನ್ಯರೆ,

**ವಿಷಯ:** ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು  
ಪೊಲೀಸ್ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ಪ್ರಕಟಿಸಲು  
ಕೋರುವ ಬಗ್ಗೆ,

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾನೂನು(1)/75/2002, ದಿ  
ನಾಂಕ:26-12-2009

2) ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು  
ರವರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:196/ಆರ್‌ಟಿಐ/ಪಿಆರ್‌ಓ/2008 ದಿ  
ನಾಂಕ:05-01-2010

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ  
ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಾಯ್ದೆ-2005 ರ  
ಲ್ಲಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ  
ಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ  
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ  
ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ  
ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್  
ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ), ಬೆಂಗಳೂರು-77

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿನಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ:

ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ)**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ ಅನುಸಾರ ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (1) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು		ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ
1	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.-1	ಎಂ.ಟಿ. ಹಾಗೂ ಬಂಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಹೆಚ್‌ಕ್ಯೂ ಕಂಪನಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು
2	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.-2	ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ
		ಬಿ ಕಂಪನಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
		ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ
3	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.-3	ಶಸ್ತ್ರಾಗಾರ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ
		ಎ. ಕಂಪನಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- a) **Powers and Duties of the Deputy Commissioner of Police:**  
As per Police Manual Volume -I, order No 133 to 166
- b) **Powers and Duties of the Assistant Commissioner of Police:**  
As per Police Manual Volume -I, order No 167 to 202
- c) **Powers and Duties of the Reserve Police Inspectors:**  
As per Police Manual Volume -I, order No 203 to 225
- d) **Powers and Duties of the Reserve Sub Inspectors:**  
As per Police Manual Volume -I, order No 226 to 233

**4 (1) ಬಿ (11) ರಂತೆ**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಷರಾ
1.	ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	01	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಪ್ರತಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	05	ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	02	ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
4.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	02	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
5.	ದಲಾಯತ್	01	ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>11</b>	

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(III) ರಂತೆ:**

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ನಿಯಮ, ಎಂ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(IV) ರಂತೆ**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಇದು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(V) ರಂತೆ**

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ:

1. ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ
3. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
4. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
5. ಎಂ.ಸಿ.ಇ.
6. ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. (ಸಿ.ಸಿ. & ಎ) ನಿಯಮಗಳು
8. ಕೆ.ಎಸ್.ಪಿ (ಡಿ.ಪಿ) ನಿಯಮಗಳು

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(VI) ರಂತೆ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ-(VII) ರಂತೆ

ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಾಯಕರ ಜಯಂತಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು, ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(VIII) ರಂತೆ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ:

ಇರುವುದಿಲ್ಲ

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ-(IX) ರಂತೆ

ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:

-- ಇರುವುದಿಲ್ಲ --

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ-(X) ರಂತೆ**

ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನವನ್ನು :

-- ಇರುವುದಿಲ್ಲ --

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XI) ರಂತೆ**

ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು:

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XII) ರಂತೆ**

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XIII) ರಂತೆ**

ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XIV) ರಂತೆ**

ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XV) ರಂತೆ**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಒಂದು ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದು, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯ 08.00 ರಿಂದ 13.00 ಹಾಗೂ 14.00 ರಿಂದ 18.30 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XVI) ರಂತೆ**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ (ಸಂಪರ್ಕ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು;

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ನಿಯಮ 5 (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ನಿಯಮ 5 (2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು
1	ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ)	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ದಾಸಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ-(XVII) ರಂತೆ

ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ - ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರ್  
ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ), ಬೆಂಗಳೂರು-77

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**(ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ)**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಎ ಅನುಸಾರ ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ)  
ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ:

**ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ :**

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸೃಜನೆ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಸಿ., ಹೆಚ್.ಸಿ. ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ. ಆರ್.ಎಸ್.ಐ. ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- (1) ಪಿ.ಸಿ., ಹೆಚ್.ಸಿ., ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ, ಆರ್.ಎಸ್.ಐ ರವರುಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (2) ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (3) ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣ, ಟೈಂ ಬೌಂಡ್ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗದೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ,
- (4) ವರ್ಗಾವಣೆ/ ನಿಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (5) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (6) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಲಾಬಲ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಳ ಪಟ್ಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (7) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಜಾಡಮಾಲಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಜಾಡಮಾಲಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (8) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಕುಟುಂಬ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (9) ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (10) ಇವರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಯಿಂದ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (11) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ಅ) ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ಷರಾ
1	ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ)	ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾರೇಜ್ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ, ಶಸ್ತ್ರಗಾರ ಕಟ್ಟಡ, ವಿವಿಡೋದೇಶ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಿ.ಓ.ಪಿ. ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ

ಆ) ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ವೆಕೆನ್ಸಿ ಪೋಸೀಷನ್ : (Vacancy Position) ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಬಲ
1	ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ.	01	01	-
2	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.	03	03	-
3	ಆರ್.ಪಿ.ಐ.	03	01	02
4	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	09	04	05
5	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	12	10	02
6	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	70	52	18
7	ಎ.ಪಿ.ಸಿ.	510	476	34
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>608</b>	<b>547</b>	<b>61</b>

ಇ) ಲಿಪಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲ	ಹಾಲಿ ಬಲ	ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನ
1	ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	01	01	-
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	05	05	-
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	03	02	01
4	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	02	02	-
5	ದಲಾಯತ್	02	01	01
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>02</b>

ಈ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ಗಳ ವಿವರ:

- 1) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್
- 2) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್
- 3) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್

ಉ) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

- 1) ಕರೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ
- 2) 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯದ ವಾಚ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಋ) ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು)	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ವಿ.ಎಸ್.ಪ್ರಭಾಕರ್	ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ.	22942368, 28465406, 9480801018
2	ಟಿ.ದಾಸಪ್ಪ	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.	22942869, 9480801046
3	ಎ.ಬಿ.ರಮೇಶ್	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.	22942936, 9480801047
4	ಎಂ.ಎ.ಸಿಂದಗೀಕರ್	ಎ.ಸಿ.ಪಿ.	22943705, 9480801048
5	ಎಂ.ದುರ್ಗಯ್ಯ	ಆರ್.ಪಿ.ಐ.	-
6	ಆರ್.ಶಂಕರಪ್ಪ	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
7	ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ್	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
8	ಎಸ್.ಲಕ್ಷ್ಮಣ್‌ರಾವ್	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
9	ಸೀತಾರಾಮ್	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
10	ಡಿ.ಅಶ್ವಥನಾರಾಯಣಪ್ಪ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
11	ಕೆ.ಚನ್ನೇಗೌಡ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
12	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
13	ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
14	ಸಿ.ರಾಜಾಚಾರಿ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
15	ಟಿ.ಕೆ.ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
16	ಸಿ.ರುದ್ರಯ್ಯ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
17	ಶಂಕರ್‌ರಾವ್	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
18	ಶಿವರುದ್ರ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-
19	ಬಿ.ಕೆ.ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ.	-

ಎ) ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳ ನಾಮಾವಳಿ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳ ಹೆಸರು (ಶ್ರೀಯುತರುಗಳು)	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಟಿ.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	22942180
2	ಬಸವರಾಜ್ ಹುಣಸಿಕಟ್ಟೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
3	ಎನ್.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
4	ಎಸ್.ಜಿ.ಶಶಿಧರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
5	ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
6	ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
7	ವಿ.ಜಿತೇಂದ್ರಸಿಂಗ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
8	ಹೆಚ್.ಬಿ.ರಾಮಾಂಜನಪ್ಪ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
9	ಎಸ್.ಮಂಜುಳಾಂಭ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ್ತಿ	
10	ಮಹಮ್ಮದ್ ಆಯೂಬ್	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ	
11	ಹೆಚ್.ರತ್ನಮ್ಮ	ದಲಾಯತ್	

#### ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗ:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

- (1) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, (ಕೆ.ಎಸ್.ಪಿ.ಡಿ.ಪಿ ನಿಯಮ - 6 ಮತ್ತು 7) ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ, ನಿಯಮ 11 ಮತ್ತು 12 ರ ಅಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (2) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- (3) ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಹಂತದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಯಿಂದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಸಂಬಂಧ/ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (4) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,

## ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ :

- (1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (2) ಮಾಸಿಕ ಆಯಾ-ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (3) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಓ.ಪಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- (4) ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್, ಇ.ಎಫ್.ಬಿ.ಎಫ್ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗಧೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂದಾಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (5) ಜನರಲ್ ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು.
- (6) ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬಾರ್‌ವರ್ಡ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ವಿವರ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (7) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕೋ-ಅಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಸೊಸೈಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (8) ಪಿ.ಎಚ್.ಒ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಮತ್ತು ಗೈರುಹಾಜರಿ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (9) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಂಬಳದ ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (10) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (11) ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (12) ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (13) ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,

- (14) ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ (ನಾನ್ ಸ್ಯಾಲರಿ ಹೆಡ್ಸ್)
- (15) ದೂರವಾಣಿ, ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (16) ಪ್ಯುನೇರಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆನ್ಸಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (17) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಧಾನ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುವುದು.
- (18) ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (19) ಪೊಲೀಸ್ ಪ್ಲಾಗ್, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- (20) ವಾರದ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ,
- (21) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,

### ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ:

- 1) ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ
- 2) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 3) ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 4) ಘಟಕಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಜಮೀನಿನ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ವಾಹನ ವಿಭಾಗ:

- 1) ಎಂ.ಟಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ವಿಮಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 2) ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಇಂಧನದ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- 3) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,

ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ. ಸಿ.ಎ.ಆರ್.(ಉತ್ತರ) ಘಟಕದ ಪೊಲೀಸ್ ಘಟಕದ ವಾಹನಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಾಹನಗಳ ಮಾದರಿ	ಜಾಲನೆಯಲ್ಲರುವ ವಾಹನಗಳು	ನಿಲುಗಡೆಯಾದ ವಾಹನಗಳು	ಒಟ್ಟು
1	ಅಂಬಾಸಿಡರ್ ಕಾರು	0	1	1
2	ಟಾಟಾ ಇಂಡಿಗೋ ಕಾರ್	1	-	1
3	ಟಾಟಾ ಸುಮೋ	1	-	1
4	ಎಂ & ಎಂ ಜೀಪ್	7	2	9
5	ಬಜಾಜ್ ಟೆಂಪೋ ಟ್ರಾವೆಲರ್	20	2	22
6	ಟಾಟಾ 807 ಬಿಗ್ ವ್ಯಾನ್	0	2	2
7	ಟಾಟಾ 207 ಮಿನಿ ವಜ್ರ	2	-	2
8	ಟಾಟಾ 407 ಸ್ಮಾಲ್ ವ್ಯಾನ್	3	-	3
9	ಈಚರ್ ಮಿಸ್ಟ್ರಿಬಿಷಿ ಬಸ್	5	-	5
10	ಸ್ವರಾಜ್ ಮಜ್ದಾ ಬಸ್	2	-	2
11	ಮಹೀಂದ್ರ ಕ್ಯಾಬ್ ಕಿಂಗ್ ವ್ಯಾನ್	-	3	3
12	ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್	10	-	10
13	ಓಪನ್ ಟ್ರಿಕ್/ ವಾಟರ್ ಟ್ಯಾಂಕ್	4	-	4

### ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ:

- 1) ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಿಟ್ಸ್ ಅರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಪಾರ್ಸೆಲ್ಸ್ ತರಿಸುವುದು, ಇಂಡೆಂಟ್ ಕಳಿಸುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 2) ಪೊಲೀಸ್ ರೆಪನ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,
- 3) ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಪೊರೈಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 4) ಬಸ್ ಮತ್ತು ರೈಲ್ವೆ ವಾರೆಂಟ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 5) ಜನರೇಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಆಕ್ಟ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 7) ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಪಿ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

### ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:

ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು ನೇರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಒಳಬಂದ ಹಾಗೂ ಹೊರಬಂದ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

### ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರ ರವರ ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.