



ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ ಮೈಸೂರು - 570019,

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. 0821-2418731 / 2418733

ಇ - ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: [ptsmc@ksp.gov.in](mailto:ptsmc@ksp.gov.in)

ಸಂಖ್ಯೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ/ಆರ್.ಟಿ.ಐ./14/2020-21

ದಿನಾಂಕ: 07-09-2023

ರವರಿಗೆ.

ಮಾನ್ಯ ಅಡಿಷನಲ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್,  
ಗಣಕ ವಿಭಾಗ. ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮೈಸೂರು ಘಟಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಪೊಲೀಸ್

ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*\*\*\*\*

ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಮೈಸೂರು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ.01-4-2022 ರಿಂದ 31-03-2023 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 4 (1) (ಎ) ಮತ್ತು 4 (1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಈ ಪತ್ರದೊಡನೆ ಸಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ [www.ksp.gov.in](http://www.ksp.gov.in)ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಗೀತ ಎಂ.ಎಸ್.ಐಪಿಎಸ್.)

ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು,

ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿಶಾಲೆ.ಮೈಸೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರಾಜ್ಯ ಅಪರಾಧ ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗ ಎಂ.ಎಸ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್  
ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ)

ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ,

ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಮೈಸೂರು-570019

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್-22 ) ಕಲಂ  
4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2023 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ,  
ಜ್ಯೋತಿನಗರ ಮೈಸೂರು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ  
ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಸ್ಥಾಪನೆ:

ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಮೈಸೂರು ನಗರ ಘಟಕವು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:  
ಬಇ/12/ಪಿಎಫ್‌ಎಸ್/2015, ದಿನಾಂಕ: 21-7-2015ರ ಪ್ರಕಾರ ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

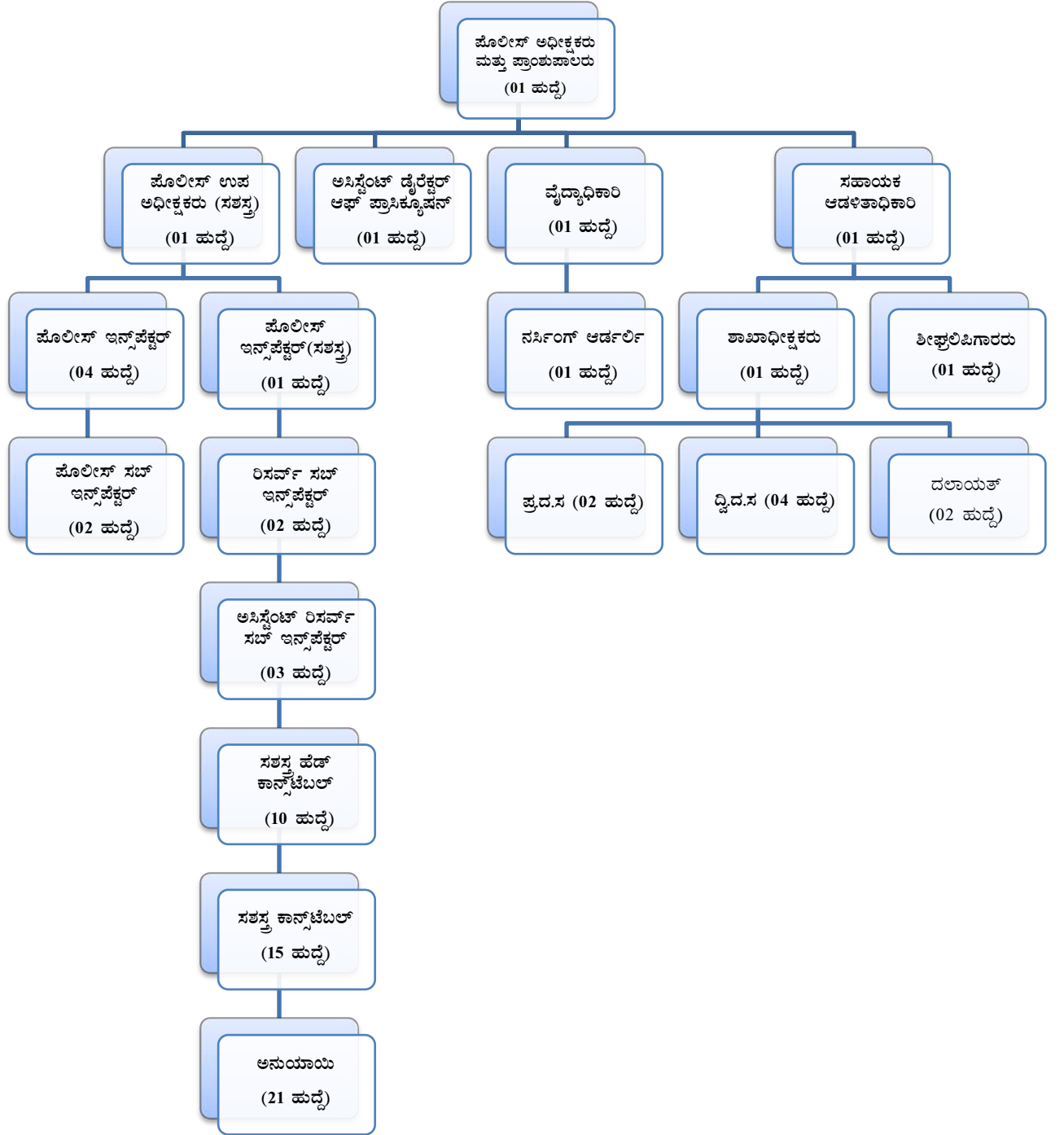
ಉದ್ದೇಶ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆ/ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ  
ನೇಮಕಾತಿಯಾಗುವ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್‌ಸ್ಟೆಬಲ್‌ಗಳಿಗೆ 8 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ

ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ  
ಪುನರ್‌ಮನನ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (i)**

**ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಸಂಘಟನೆ ವಿವರ:**



**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

**1. ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರವರು, ಪಿಟಿಎಸ್, ಮೈಸೂರುರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಒಳಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಹೊರಾಂಗಣ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

**2. ಡಿಎಸ್‌ಪಿ (ಸಶಸ್ತ್ರ):**

1. ಒಳಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಹೊರಾಂಗಣ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಷಯವಾರು ವಾರದ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ತರಬೇತಿಗಳು ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
3. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಈ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಹೊರಾಂಗಣ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
5. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಯಿಲೆ ಇದ್ದಾಗ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು.

6. ಹೊರಾಂಗಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಪರಿಹಾರಾರ್ಥವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಆಯುಧ ಹಾಗೂ ಮದ್ದು-ಗುಂಡುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಶಸ್ತ್ರಾಗಾರ ಮದ್ದು-ಗುಂಡುಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಭದ್ರತೆ ಕುರಿತು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
9. ಹೊರಾಂಗಣ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಾಂಗಣ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
10. ವಾಹನ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

### 3. ಕಾನೂನು ಬೋಧಕರು:-

ಇವರುಗಳು ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಬರುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವರು.

### 4. ಮುಖ್ಯ ಕವಾಯತು ಬೋಧಕರು:-

1. ಹೊರಾಂಗಣ ತರಬೇತಿಯ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದಂತೆ ವಿಷಯವಾರು ವಾರದ ವೇಳಾ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಎ.ಡಿ.ಐ.ರವರಿಂದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಸ್ತು ಕಲಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
5. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
6. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳು ಕಾಯಿಲೆ ಇದ್ದಾಗ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಹೊರಾಂಗಣ ಅಧಿಕಾರಿ, ಎ.ಡಿ.ಐ. ಹಾಗೂ ಅನುಯಾಯಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
9. ಶಸ್ತ್ರಾಗಾರದಲ್ಲಿರುವ ಆಯುಧ ಹಾಗೂ ಮದ್ದು-ಗುಂಡುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಶಸ್ತ್ರಾಗಾರ ಮದ್ದು-ಗುಂಡುಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಭದ್ರತೆ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
11. ವಾಹನ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಪ್ರತಿದಿನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಏರಿಯಾ ಶುಚಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

#### 5. ಸಹಾಯಕ ಕವಾಯತು ಬೋಧಕರು:-

ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕವಾಯತು ಬೋಧಕರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ, ಹೊರಾಂಗಣ ವಿಷಯಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕವಾಯತು ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವರು.

#### 6. ಅನುಯಾಯಿಗಳು:-

ಇವರುಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕವಾಯತು ಬೋಧಕರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಅವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಅಲ್ಲದೇ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ಭೋಜನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರುಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1/04/2017-18, ದಿ: 16-10-2017 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

#### 7. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಬಂದಂತಹ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರವರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿವಹಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮಾಸಿಕ ಘೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 8. ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು :-

ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿವಹಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮಾಸಿಕ ಘೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು:**



ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಭರ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ.
2. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
3. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪುನರಾವಲೋಕನ, ಮಾಸಿಕ ಸ್ಥಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.
4. ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ ಕಡತ
6. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ, 10/15/20/25/30 ವರ್ಷಗಳ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವೇತನ ಸಮತೋಲನ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವೇತನ ನಿಗದಿ.
7. ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ / ಮರಣ ಹೊಂದಿದ - ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಸಾಧಾರಣ ರಜೆ, ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಉನ್ನತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ / ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆ / ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅನುಮತಿ, ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕಡತ.
10. ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಹಿ, ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ, ನೇಮಕಾತಿ ವಹಿ - ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಅನುದಾನ & ಭತ್ಯೆ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ.
12. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ.
13. ನಗದು ಬಹುಮಾನ / ಉತ್ತಮ ಸೇವಾ ನಮೂದಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ.
15. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ & ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ನೌಕರರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ವರದಿ ಕಡತ

<p><b>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ-1</b></p>	<p>1)ಇ.ಜಿ.ಐ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಇ.ಎಫ್.ಬಿ.ಎಫ್.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.  2) ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ / ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.  3) ಟಿ.ಎ, ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ, ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.  4)ಜಿಪಿಎಫ್ ಮುಂಗಡ, ಭಾಗಶಃ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ ಜಿಪಿಎಫ್ ಅಂತಿಮ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.  5)ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ .</p>
<p><b>ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ-2</b></p>	<p>1) ಎಂ.ಆರ್.ಬಿಲ್, ಎಬಿವೈನ ಅನೇಕ್ಸರ್ ಬಿ &amp; ಸಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p>
<p><b>ಡಿಸಿಬಿಲ್</b></p>	<p>2) ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ  3) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೆ-2 ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.  4) ವೇತನೇತರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ - ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಫೈಲಿಂಗ್  5) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನೇತರ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ</p>
<p><b>ಪಿಎಂಟಿ.</b></p>	<p>1)ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ.  2)ಮೋಟಾರು ಸಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ - ಇಂಧನ, ವಿಮೆ, ರಿಪೇರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p><b>ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ</b></p>	<p>1) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ನಮೂನೆ / ವಹಿಗಳ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು &amp; ನಿರ್ವಹಣೆ.  2) ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣಾ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು  3) ಸಂಗ್ರಹ ದಾಸ್ತಾನು (Annual Store &amp; Stock account) ತಃಖ್ತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು  4) ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು  5) ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ  6) ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಮವಸ್ತ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ  7) ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಧನಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು</p>

	<p>ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಬಸ್‌ವಾರೆಂಟ್, ರೈಲ್ವೆ ವಾರೆಂಟ್ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ</p> <p>9) ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹೊಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು</p> <p>10) ರೆಕಾರ್ಡ್‌ರೂಂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11) ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ</p>
ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆ	<p>1) ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ದುರಸ್ತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>2) ಕಟ್ಟಡಗಳ ನೀರಿ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
ವೇತನ ಶಾಖೆ	<p>1) ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ / ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲು</p> <p>2) 15/30 ಪತ್ರಾಂಕಿತ ರಜಾ ವೇತನ</p> <p>3) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವಾರದ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು</p> <p>4) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ - ವೇತನ, ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p> <p>5) ಆಯವ್ಯಯ- ವೇತನ</p> <p>6) ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು</p>
ನಗದು ಶಾಖೆ	<p>1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಿಲ್ ಮಂಜೂರಾತಿ</p> <p>3) ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4) ಟೋಕನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5) ಪೊಲೀಸ್ ಕ್ಲೇಮನಿಧಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p>
ತರಬೇತಿ ಶಾಖೆ	<p>1) ಬುನಾದಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2) ತರಬೇತಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p> <p>3) ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಮಾಸಿಕ, ಮಧ್ಯವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>4) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ / ಅನುಮತಿ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5) ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರ್ಗಮನ ಪಥ ಸಂಚಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</p>
ಒಳಬಂದ ಮತ್ತು	<p>1) ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು</p>

ಹೊರಬಂದಶಾಖೆ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 2) ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ	1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ 2) ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಜರ್ನಲ್, ಸಿಡಿ / ಡಿವಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ	1) ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಮತ್ತು ಸಕಾಲ 2) ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಬಸ್ ವಾರೆಂಟ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ 3) ಕುಂದುಕೊರತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 4) ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ಅನುಮತಿ

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು:-**

ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ನಿರೂಪಿಸಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :-**

ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಿವಿಧ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:-**

- 1) ಪೊಲೀಸ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
- 2) ಪೊಲೀಸ್ ಕಾಯ್ದೆ.
- 3) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ.
- 4) ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ.

- 5) ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಯ್ದೆ.
- 6) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.
- 7) ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.
- 8) ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.
- 9) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಡ್ಡೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 11) ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮಗಳು, 2000
- 12) ಕೆಜಿಎಸ್ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1963
- 13) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.
- 14) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.(ಸಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಎ) ನಿಯಮ.
- 15) ಕೆ.ಎಸ್.ಪಿ.(ಡಿಪಿ) ನಿಯಮ 1965/1989.
- 16) ಇತರೆ ನಿಯಮ, ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:-**

ಕಛೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿವರಗಳು.**

ಈ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಪಿ.ಸಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರ್ಗದ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಂದರ್ಭ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು.**

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

**ಕಲಂ-4 (1)(ಬಿ) (ix) ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ:-**

ಕ್ರಮ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರುಗಳು ಶ್ರೀಯುತರಾದ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ
1.	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಗೀತ ಎಂ ಎಸ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್	30-05-2008	14.03.2022
2.	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ (ಸ)	ಶಂಕರೇಗೌಡ	21-05-2007	06-07-2021
3.	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಎಸ್.ಕಲಾವತಿ	02-07-2004	17-01-2020
4.	ಪಿ.ಐ	ಚಂದ್ರಕಲಾ. ವೈ.ಪಿ	04-01-1999	21-10-2017
5.	ಪಿ.ಐ	ಎಂ ಮಹೇಶ್	03-09-2007	08-09-2022
6.	ಪಿ.ಐ	ಷಣ್ಮುಗ ವರ್ಮ	15-09-2003	01-12-2022
7.	ಪಿ.ಐ	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್. ಸಿ	18-04-2002	02-08-2023
8.	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	ಪ್ರಿಯಾಂಕ. ಎನ್.	13-12-2017	23-04-2022
9.	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	ನಿತ್ಯಾನಂದ.ಹೆಚ್, ಎನ್	15-09-2018	27-04-2022
10.	ಆರ್.ಪಿ.ಐ	ಟಿ ಬಿ ಸತೀಶ್	22-12-2008	26-07-2022
11.	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	ಮಹದೇವ ಐದ್ದುಡಿ	23-12-2019	04-11-2022
12.	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	ಸ್ಪೂರ್ತಿರಾಜ್. ಹೆಚ್. ಎಂ.	15-03-2018	09-06-2021
13.	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	ಮಹದೇವ.ಜಿ	20-05-1991	19-02-2017
14.	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	ರಾಜೇಂದ್ರ	31-12-1998	27-06-2019
15.	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	ಚಂದ್ರಶೇಖರ	22-10-1998	21-06-2021
16.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಅಮಿತಾನಂದ ಸಿ	23-10-2002	03-03-2016
17.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ ವಿ	15-04-1999	23-06-2017
18.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಶಿವಲಿಂಗ ಸಿ	15-04-1999	23-06-2017
19.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಂ	10-12-1999	28-10-2017
20.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಮಹೇಶ್.ಬಿ	26-08-2002	25-01-2018
21.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ರಮೇಶ ಎಲ್.ಆರ್	01-10-2008	02-10-2021
22.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಪ್ರದೀಪ ರಾಜ. ಹೆಚ್.	19-07-2008	29-07-2021
23.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಹೆಚ್ ಎಸ್ ಮಾಧವ	31-12-1999	20-06-2022
24.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಜಿ ಕೆ ಮಾದೇಗೌಡ	20-04-2000	01-07-2022
25.	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	ಎಂ ಕೆ ಮಂಜುನಾಥ	17-10-2002	04-08-2023
26.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಬಸವರಾಜು.ಕೆ.ಎಲ್	21-11-2016	16-12-2020
27.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಸಂತೋಷ್.ಪಿ.ಎಸ್	10-01-2017	17-12-2020
28.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ರಾಜು.ಸಿ	01-12-2016	16-12-2020
29.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಶಿವರಾಜು.ಎಸ್	16-05-2012	01-09-2020
30.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ರಘು.ಎಸ್.ಆರ್	14-07-2008	01-09-2020

31.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಪ್ರದೀಪ.ಪಿ.ಎಸ್	21-07-2008	09-01-2020
32.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಎಂ. ಆಂಧೋಣಿ ಕುಮಾರ್	15-12-1997	30-12-2021
33.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ದೇವಪ್ಪ	27-08-2018	06-01-2022
34.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಮಹಂತೇಶ್ ಗೌಡರ್	24-08-2018	06-01-2022
35.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಅನಂತರಾಜು	06-09-2018	06-01-2022
36.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಸಿ.ಕೆ.ಸತೀಶ	21-08-2017	26-04-2022
37.	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	ಅವಿನಾಶ್	01-06-2019	10-02-2023
38.	ಅನುಯಾಯಿ	ರವಿಕುಮಾರ ಕೆ.ಜೆ	14-09-2017	14-09-2017
39.	ಅನುಯಾಯಿ	ವಿಕಾಸ್ ಕೆ.ವಿ	02-11-2017	23-03-2020
40.	ಅನುಯಾಯಿ	ನಂದೀಶ ಎಂ	14-09-2017	14-09-2017
41.	ಅನುಯಾಯಿ	ರಂಗನಾಥ ಎನ್.ಎಂ	21-09-2017	21-09-2017
42.	ಅನುಯಾಯಿ	ವೀರೇಶ ನಾಯ್ಕರ	14-11-2017	14-11-2017
43.	ಅನುಯಾಯಿ	ಲತಾಬಾಯಿ ಬಿ.ಎನ್	20-09-2017	20-09-2017
44.	ಅನುಯಾಯಿ	ನಂದಿನಿ ಎಂ.ಪಿ	04-10-2017	04-10-2017
45.	ಅನುಯಾಯಿ	ನಾಗರಾಜು ಡಿ	04-10-2017	04-10-2017
46.	ಅನುಯಾಯಿ	ಚಿನ್ನದೊರೈ ಎಂ	04-10-2017	04-10-2017
47.	ಅನುಯಾಯಿ	ಮಾರುತಿ ಮದಲಭಾವಿ	16-11-2017	16-11-2017
48.	ಅನುಯಾಯಿ	ಸುರೇಶಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಎಂ	30-10-2017	30-10-2017
49.	ಅನುಯಾಯಿ	ಮಹೇಂದ್ರ. ಕೆ.ಜೆ.	30-10-2017	30-10-2017
50.	ಅನುಯಾಯಿ	ರಮೇಶ. ಡಿ.	28-03-2018	05-01-2021
51.	ಅನುಯಾಯಿ	ವಾಸೀಂ ಅಕ್ರಂ	13-11-2017	09-01-2021
52.	ಅನುಯಾಯಿ	ಶ್ಯಾಮು ಹೆಚ್.ವಿ	06-10-2017	06-10-2017
53.	ಅನುಯಾಯಿ	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹೆಚ್	06-10-2017	06-10-2017
54.	ಅನುಯಾಯಿ	ಮಹಬೂಬಸಾಬ ಅಗಸರ	06-10-2017	06-10-2017
55.	ಅನುಯಾಯಿ	ಪ್ರಶಾಂತ. ಎಸ್.	27-11-2017	20-02-2021
56.	ಅನುಯಾಯಿ	ವಂದನ. ಬಿ. ಎಂ.	20-09-2018	20-02-2021
57.	ಅನುಯಾಯಿ	ಪೂವಯ್ಯ. ಕೆ. ಎ.	19-08-1992	15-09-2021
58.	ಅನುಯಾಯಿ	ಶಂಕರ ಎಂ.ದಡ್ಡಾವರ,	20-09-2017	08-11-2022
59.	ಎ.ಎ.ಓ	ಬಿ.ಎಸ್ ಮಂಜುಳ	21-04-1997	19-08-2019
60.	ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಂ. ಕುಮಾರ್	13-12-1999	12-08-2020
61.	ಎಫ್.ಡಿ.ಎ	ಹೆಚ್.ಎಸ್ ರೇಣುಕಾನಂದ	28-05-1997	24-08-2018
62.	ಎಫ್.ಡಿ.ಎ	ಎಂ.ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಶರ್ಮ	20-06-1997	16-11-2015
63.	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಸುಮಿತ್ರ	11-11-2014	08-02-2016
64.	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	ದಿಲ್‌ನಾಜ್.ಎಸ್	29-07-2020	29-07-2020
65.	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	ಜಾವಿದ್ ಅಹಮದ್	27-07-1994	01-02-2021
66.	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	ಗಿರಿಜಾ. ಎನ್.	22-09-2014	15-07-2021
67.	ಸ್ಟೆನೋ	ರಾಜೇಶ.ಬಿ	22-03-2000	27-05-2016
68.	ನೆಸಿಂಗ್ ಅಡರ್ಲಿ(ಮಹಿಳೆ)	ಎ.ಆರ್ ಮಮತಾ	06-08-1998	16-4-2021
69.	ದಲಾಯತ್	ಶೋಭಾಬಾಯಿ	04-01-2010	04-01-2016
70.	ದಲಾಯತ್	ಕೆ.ಸರಿತಾ	21-08-2015	18-08-2017

**ಕಲಂ-4 (1) (ಬಿ) (X) ನಿಯಮ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರಗಳು**

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ 2017 ರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವೇತನವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**Sec: 4(1)(b) (XI)**

**31-03-2023 ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯಿರುವ ಅನುದಾನ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	01/04/2022 ರಿಂದ 31/03/2023 ವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ	ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ
1.	2055-00-001-0-01 <b>051</b>	29,07,000	29,06,860	140
2.	2055-00-001-0-01 <b>015</b>	4,89,000	4,87,606	1,394
3.	2055-00-001-0-01 <b>195</b>	23,00,000	22,99,400	600
4.	2055-00-001-0-01 <b>071</b>	8,89,000	8,88,962	38
5.	2055-00-001-0-01 <b>041</b>	2,81,000	2,80,954	46
6.	2055-00-001-0-01 <b>021</b>	43,000	42,042	958
7.	2055-00-109-1-01 <b>222</b>	3,00,000	2,99,765	235
8.	2055-00-109-1-01 <b>195</b>	1,80,000	1,79,992	08
9.	2055-00-109-1-01 <b>021</b>	2,00,000	2,00,000	00
10.	2055-00-109-1-01 <b>051</b>	6,00,000	5,99,745	255
11.	2055-00-001-0-01 <b>131</b>	2,00,000	2,00,000	00
12.	2055-00-001-0-01 <b>052</b>	1,00,000	35,664	64,336
13.	2055-00-109-1-01 <b>221</b>	50,000	32,000	18,000



14.	2055-00-001-0-01	103	25,000	20,000	5,000
-----	------------------	-----	--------	--------	-------

**ಕಲಂ-4 (1) (ಬಿ) (xii) ರಿಂದ (xiv): - ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.**

**ಕಲಂ-4 (1) (ಬಿ) (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು ಕಲಂ 5 (2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಮೈಸೂರು- 570019.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಮೈಸೂರು-570019. 0821-2418731	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಮೈಸೂರು-570019. 0821-2418733

ಕಲಂ-4 (1) (ಬಿ) (xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ದಿ:31-03-2023ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಮೈಸೂರು ನಗರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಲದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ:ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂ.
1	ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	01
2	ಡಿ.ಎಸ್.ಪಿ (ಸ)	01
3	ಪಿ.ಐ	04
4	ಪಿ.ಎಸ್.ಐ	02
5	ಆರ್.ಪಿ.ಐ	01
6	ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	02
7	ಎ.ಆರ್.ಎಸ್.ಐ	03
8	ಎ.ಹೆಚ್.ಸಿ	10
9	ಎ.ಪಿ.ಸಿ	15
10	ಎ.ಎ.ಟಿ	01

11	ಶಾಖಾಧೀಕ್ಷಕರು	01
12	ಎಫ್.ಡಿ.ಎ	02
13	ಎಸ್.ಡಿ.ಎ	04
14	ಸ್ಟೆನೋ	01
14	ದಲಾಯತ್	02
15	ಅನುಯಾಯಿ	21
16	ಡಾಕ್ಟರ್	01
17	ಎ.ಡಿ.ಪಿ	01
18	ನರ್ಸಿಂಗ್ ಆರ್ಡರ್ಲಿ	01
<b>ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು</b>		<b>74</b>