

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆ:

- 1) ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ/ಎಹೆಚ್‌ಸಿ, ಎಎಸ್‌ಐ/ಎಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ, ಪಿಎಸ್‌ಐ/ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ, ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು,
- 2) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,
- 3) ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು,
- 4) ಎಲ್ಲ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ,
- 5) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸ್ಥಳಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು,
- 6) ವರ್ಗಾವಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು,
- 7) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
- 8) ಇತರೇ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- 09) ಹೊಸ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ,
- 10) ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ,
- 11) ಮುಂಬಡ್ತಿ ರೋಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 12) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆ:

- 1) ಸಿಎಆರ್ ಘಟಕದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ, ನಿಸ್ತಂತು ಘಟಕದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಎಸಿಪಿ, ಪಿಐ, ಪಿಎಸ್‌ಐ, ಎಎಸ್‌ಐ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 2) ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು.
- 3) ವಿಶೇಷ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ,

- 4) ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು (10 ವರ್ಷ)
- 5) ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು (15 ವರ್ಷ)
- 6) 20 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ,
- 7) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು,
- 8) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ,
- 9) ಬಹುಮಾನ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಾತಿ,
- 10) 21 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಲಾಯನಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು,
- 11) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3 ಶಾಖೆ

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಶಿಸ್ತು (ನಡಾವಳಿ) 1965/89ರ ನಿಯಮ 6,7 ಹಾಗೂ 8ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ (ಸಿಸಿಎ) 1957ರ ನಿಯಮ 11, 12, 13ರ ಪ್ರಕರಣಗಳು
- 3) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕಾವಾರು ಷರಾ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 5) ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. 6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿನ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆದು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು,
- 7) ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

8) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4 ಶಾಖೆ

- 1) ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
- 2) ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ, ಅಸಾಧಾರಣ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಿಸುವ ಕುರಿತು ಎ.ಜಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು,
- 3) ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು,
- 4) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 5) ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು,
- 6) ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ,
- 7) ಎಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಉಚಿತ ಪಡಿತರ ರೇಶನ್ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ಉಚಿತ ಪಡಿತರ ಕೂಪನ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ
- 8) ಪೊಲೀಸ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5 ಶಾಖೆ:

- 1) ಈ ಘಟಕದ ಸಿಹೆಚ್‌ಸಿ & ಸಿಪಿಸಿ ರವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,
- 2) ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು.
- 3) ವಿಶೇಷ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ,
- 4) ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು (10 ವರ್ಷ)

- 5) ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಿಸುವುದು (15 ವರ್ಷ)
- 6) 20 ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ,
- 7) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು,
- 8) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ,
- 9) ಬಹುಮಾನ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಾತಿ,
- 10) 21 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅನಧೀಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಲಾಯನಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸುವುದು,
- 11) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-5 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಎ.ಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-6 ಶಾಖೆ:

- 1) ಸಿಪಿಸಿ/ಮಪಿಸಿ/ಎಪಿಸಿ/ಪಿಎಸ್‌ಐ(ಸಿವಿಲ್)/ಆರ್‌ಎಸ್‌ಐ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ
- 2) ಎಲ್ಲ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳು
- 3) ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಕೆಎಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 4) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪೊಲೀಸ್ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಘಟಕದಿಂದ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ

ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ-1:

- 1) ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಂಡೆಂಟ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,

- 2) ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ & ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 3) ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ತಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, 4) ಆಯುಧಗಳು ಹಾಗೂ ಮದ್ದುಗುಂಡುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಆಯುಧಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 5) ಎಣಜಿ ನಡೆಸುವ ಆಯುಧಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 6) ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೊಲೀಸ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆ & ಅವುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ
- 7) ಬಸ್ ವಾರಂಟ್, ಸ್ಥಳ ದಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ, ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 8) ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,

ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ-2:

- 1) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ,
- 2) ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ.
- 3) ಅಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ
- 4) ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಖರೀದಿ
- 5) ಸಂಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು,
- 6) ಅಲ್ಲದೇ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರಾಸರಿ ಸುಮಾರು ರೂ. 1 ಕೋಟಿಗಳಷ್ಟು ಅನುದಾನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಅರ್ಜಿ ಶಾಖೆ:

- 1) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳಿಂದ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ, ಶಾಸಕರುಗಳಿಂದ, ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ,

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ/ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ, ಮಹಿಳಾ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

2) ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ಸ್ವತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಹುತಾತ್ಮರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,

4) ಒಡನಾಡಿ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.

5) ಸಿಓಪಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ದೂರು ಸ್ವೀಕಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆ:

ನಗದು ಶಾಖೆ :

1) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ,

2) ಮಾನ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರವರ, ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರವರ, ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರವರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಪುರವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ,

3) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕುರಿತು ಬರುವ ಪೊಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

4) ಜಾಬ ವೇರಿಫಿಕೇಶನ್ ಹಣ, ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು,

5) ಪೊಲೀಸ್ ಗಾರ್ಡ್ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು,

6) ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಬರುವ ಆಯುಧ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ ಫೀ ಹಾಗೂ ಪಂಚನಾಮಾ ಕಾಫಿಗಳ ಫೀ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು,

7) ಉಪ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರವರ, ಸಹಾಯಕ ಪೊಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರವರ ಬಾರವರ್ಡ್ ಅಬಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

8) ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

9) ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು,

10) ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿಯ ವಂತಿಕೆ ಹಣದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

11) ಧಾರವಾಡದ ಬಾಲವಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ರವರ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಿಎಆರ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಆರೋಗ್ಯಧಾಮ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವೈದರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ ನೀಡುವುದು.

12) ಸಿಎಆರ್ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

13) ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

14) ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸದಸ್ಯರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

15) ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಚ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ-2

1) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಘಟಕದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಪುರವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

2) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯ ಬಿಲ್ಲು. ಆರೋಗ್ಯ ಬ್ಯಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲು.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಯಿಲೆ/ಗೈರು ಹಾಜರಾತಿ ಅವಧಿಯ ವೇತನ ಪುರವಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ. ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಅಂತರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ 15/30 ದಿನಗಳ

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ರಜೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ವೇತನ ತಡೆಹಿಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾಗದೇ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ರಿಕವರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕುರಿತು ಲಾಂಗ್ ರೂಲ್. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು. ಬಾರ್‌ವರ್ಡ್ ಅಬ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಎನ್‌ಡಿ‌ಸಿ ಕಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

3) ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕರೆನ್ಸಿ ಚೆಕ್ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಗಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ-3 :

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ, ಭಾಗಶಃ ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 2) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 3) ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
- 4) ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಬಸ್ ವಾರಂಟ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
- 5) ವೇತನ ಮುಂಗಡ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
- 6) ಫಿಡಿಂಗ್ ಚಾರ್ಜ್ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
- 7) 62-ಬಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಿ: ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 8) ವಾರದ ರಜೆ ಬತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- 9) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
- 10) ಸ್ವಗ್ರಾಮ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಲ್ಲದೇ ಇವುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ.
- 11) ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುಧಾನ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ-4 :

1) ಎಲ್ಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಅಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಿಧ್ಯುತ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೆ,ಎಸ್,ಆರ್,ಟಿ,ಸಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಾಹನಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಚಿತ ಪಡಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಹಾರ ಬಿಲ್ಲು ಭತ್ಯೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಂಶಕಾಲಿಕ ಕಸಗೂಡಿಸುವವರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಭಾಡಿಗೆ, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಒಪಿಎಸ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಹುಮಾನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಶವ ಸಂಸ್ಕಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಖರೀದಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎಸ್ ಎಸ್ ಫಂಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ರಿಪೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಪರಾಧ ಮಾಸಾಚರಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಪ್ಲೀಮೆಂಟರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಭಾಗ್ಯದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ-5 (ವಾಹನ ವಿಭಾಗ)

- 1) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರೇಟಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಮಾದರಿಯ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕುರಿತು ಆರ್‌ಪಿಐ ಸಿಎಆರ್ ಹಾಗೂ ಡಿಸಿಪಿ ಸಿಎಆರ್ ರವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 2) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರೇಟಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿಯೆ ಎಲ್ಲ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಇಂದನ ವೆಚ್ಚ ಕುರಿತು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 3) ಎಲ್ಲ ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಕೆಜಿಐಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- 4) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಾಹನಗಳ ಹಾಗೂ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 5) ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಎ ಜಿ ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಎಂಎಜಿ & ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಶಾಖೆ

ಕಟ್ಟಡ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆ

1) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರೇಟ್ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.

3) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಪಹಣಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಖಾಲಿ ಇರುವ ನಿವೇಶನಗಳ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನೂತನ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

6) ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿಯೇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದಾಗ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದರೆ ಸದರಿಯವರನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸೂಚಿಸಿ ಹಾಗೂ ದಂಡ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಇದೂ ಅಲ್ಲದೇ ಇದೇ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

7) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್.ಎ. ಮತ್ತು ಎಲ್.ಸಿ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

8) ಪೊಲೀಸ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ

ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು.

9) ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೋರಲಾಗಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಎಂಎಜಿ-3 ಶಾಖೆ:

1) ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ತೆರೆಯಲು, ಎಲ್‌ಪಿಜಿ ಬಂಕ್ ತೆರೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪೋಟಕ ವಸ್ತುಗಳ

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನರಂಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಸ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪರವಾನಿಗೆ

ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2) ವಿವಿಧ ಹೊಟೇಲ್ ಮತ್ತು ಲಾಡ್ಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಅನೈತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದೂರು ರುಜುವಾತಾದಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು

ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಎಚ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

3) ಪೊಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಟೆಲಿಕಾಂ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಬೆಂಗಾವಲನ್ನು

ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕ್ಷಯರೋಗ ಮುದ್ರಾಂಕಿತ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ

ವ್ಯವಹಾರ, ಸಂಕಲ್ಪ ದಿನಾಚರಣೆ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ, ಕಮ್ಯುನಲ್ ಹಾರ್ಮುನಿ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನ್ಯಾಶನಲ್ ಫೌಂಡೇಶನ್ ದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಫಂಡ್ ರೇಸಿಂಗ್ ವಿಕ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಪ್ತಾಹಿಕ

ಐಕ್ಯತಾ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವಿಧ ದಿನಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಪೊಲೀಸ್ ಕಮೀಷನರೇಟ್ ಘಟಕದ 3 ಗೆಸ್ಟ್‌ಹೌಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಜಿಮ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು

ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

6) ಪೊಲೀಸ್ ಹುತಾತ್ಮರ ದಿನಾಚರಣೆ.

7) ಕೇಬಲ್ ಟಿ.ವಿ. ರೆಗ್ಯುಲೇಟಿಂಗ್ ಆಕ್ಟ್ ರಿತ್ಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಕೋಡ್ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಕೇಬಲ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

8) ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ, ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಟಬಾಕಿ ಸಾಲಗಾರರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಜಪ್ತಿಪಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದೋಬಸ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

9) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

10) ಕಲಂ: 144 ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ.

11) ಕೆ.ಪಿ. ಆಕ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ನಗರದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಸಾರಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ.

ಎಂಎಜಿ 1 ಮತ್ತು 2 ಶಾಖೆ:

1) ಆಯುಧ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನ್ನು ನೀಡುವ, ನವೀಕರಿಸುವ, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2) ಆಯುಧ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ

3) ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರಿಟೇನರ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

4) ಆಯುಧ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅನುಮತಿಯ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

5) ವಿವಿಧ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಆಯುಧ ಸಾಗಾಟ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಆಯುಧ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರ ನಮೂನೆಯ ನವೀಕರಣ, ಆಯುಧ ಖರೀದಿಸಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ.

6) ಗುಂಡಾ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

7) ಪಟಾಕಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ.

8) ಸಂಚಾರ ಮಾರ್ಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ.

9) ಆಯುಧ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಒಳಬಂದ ಶಾಖೆ

ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಹೊರಬಂದ ಶಾಖೆ

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಟಪಾಲು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.