

**PRL. DISTRICT AND SESSIONS COURT, KODAGU-
MADIKERI**

In exercise of the powers conferred u/Sec.4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005), the detailed information related to the Prl. District and Sessions Court, Kodagu-Madikeri is published as hereunder, for the information of general public.

1	The Particulars of Organization, functions and duties.	Organization: District Court, Kodagu-Madikeri. Functions and duties: Administration of Justice, District Court and Subordinate Courts Administration
2	The powers and duties of Officers and employees	Details are as at Annexure-I.
3	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.	The concerned case workers of different sections or branches especially relating to administration will open a file of receipt of proposal or process the proposal in the form submission in the concerned file or in the existing file. The Sheristedars of the concerned branch or section will scrutinize the proposal and place it before the Chief Administrative Officer. The Chief Administrative Officer will review the proposal in the light of the existing provision of rules, circulars and guidelines of the Honorable High Court, submit to the District Judge. The District Judge will decide the course of action to be taken on the proposal under the delegated powers and if necessary may refer to the Hon'ble High Court for final decision or guidance.
4	The norms set by it for the discharge of its functions.	Depending on urgency, proposal will be finalized on priority.
5	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Details are as at Annexure-II.
6	A statement of the categories of documents that are held by it	Case files and relevant Registers.

	or under its control.	
7	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.	No such arrangement exists.
8	A statement of the boards, councils, committees & other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or advice & as to whether meeting of those boards, council, committees & other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public	No such statutory committee is constituted.
9	A Directory of its officers and employees.	List of Officers and employees is available in the District Court Establishment. In view of frequent changes of residential address of employees or any other changes, the District Court establishment is requested to note the changes.
10	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation provided in its regulations.	There will be change of monthly pay of one or other officials/officers every month in view of Annual Increment/ Increase of rate of DA. Every month the concerned Sheristedar/clerk of Accounts Section will prepare the pay bill after recording the same in the acquittance roll as an official copy of all employees which contain gross pay, deductions, net pay etc.
11	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures & reports on disbursements made.	Allotment of the budget will be done by the Hon'ble High Court of Karnataka under non-plan scheme whenever the Government will release the fund to the Head of Department.
12	The manner of execution of subsidy programs, including the amounts allocated and the	No such programs/facility.

	details allocated and the details of beneficiaries of such programs.	
13	Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it.	No such programs.
14	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in electronic form.	1. The Data entry of the cases filed from the date of its filing till disposal will be processed/ recorded in the concerned register. 2. Pay particulars of all the employees of the District Court, Kodagu-Madikeri.
15	The particulars of facilities available to citizen for obtaining information including the working hours of library reading room if maintained for public use.	Library is accessible only to the Hon'ble Judges and staff, but not for public use.
16	The names designations and other particulars of the Public information Officers.	Sri. S.T. Shammi, In-charge Chief Administrative Officer, Prl. District & Sessions Court, Kodagu-Madikeri. Office Phone No. 08272-225373
17	Such other information as may be prescribed.	Nil.

By order of the Prl.District Judge,
Sd/xxx
I/c Chief Administrative Officer,
Prl. District and Sessions Court,
Kodagu-Madikeri.

ANNEXURE-1

**THE POWERS AND DUTIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES OF
THE DISTRICT COURT, KODAGU-MADIKERI**

Chief Administrative Officer	Assists the Hon'ble District Judge, in the administration. The CAO carries out duties upon the advice/ directions of the Hon'ble District Judge and the Hon'ble High Court of Karnataka.
Software Technician	To assist the High Court and District Court in ICT System Administration and Management and discharge the duties related to technical side as and when required.
Sheristedars	In-charge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the caseworkers as per the procedure prescribed.
Judgement Writer/ Stenographer	Taking down dictation, typing and stenography work entrusted by the Hon'ble Judges.
First Division Assistants	To attend the job of case working as per duties allotted to them. To prepare decree and to attend the work as Library Assistant. To maintain case registers. To arrange the cases filed according to cause list, to note the stage of cases according to court proceedings in cases of attending bench work. To prepare periodical Monthly/ Quarterly Statements.
Second Division Assistants	In-charge of pending cases. To attend open court and attend any of the clerical work entrusted. To attend Running Index, final index first and final entry. To arrange the cases filed according to cause list, to note the stage of cases according to court proceedings in cases of attending bench work. To prepare periodical Monthly/ Quarterly Statements

Typist and Typist-Copyist	In-charge of typing work both in typing machine and computer. To do any Ministerial work of any section entrusted to them.
Bailiffs	To attend the execution of warrants/ Injunctions delivery of possessions etc., Attending protocol work during the visit of dignitaries.
Process Servers	To attend service of summons/ Notice etc. Attending the protocol work during the visit of dignitaries. Presenting the bills of A/C branch to Treasury and attending other office works.
Attenders	To keep the chamber and open courts clean and neat. To attend the duties of open Court and Chamber of Presiding Officer. Attending the protocol work during the visit of dignitaries.
Peons	To keep the Office neat and tidy. To deliver the files/ Tapals to the concerned sections. To attend the Protocol work during the visit of dignitaries. To attend watchman duty and any of the work entrusted in the office.

By order of the Prl District Judge,

Sd/xxx

I/c Chief Administrative Officer,
Prl. District and Sessions Court,
Kodagu-Madikeri.

ANNEXURE-II

The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

(a) Acts:

1. The Karnataka Court Fee and Suit Valuation Act 1958 and Rules 1960.
2. The Karnataka Stamp Act, 1957.
3. Civil Rules of Practice 1967.
4. Criminal Rules of Practice 1968.
5. Civil Court Act, 1964.

(b) Rules:

1. Karnataka Sub-ordinate Court (Ministerial and Other) Recruitment Rules 1982.
2. KCSR 1957.
3. Subordinate Court Civil and Criminal Accounts Rules 1967.
4. Karnataka Classification, Control and Appeal Rules 1957.
5. Karnataka Probationary Rules 1977.
6. Karnataka Civil Services (Regulation of pay, pension) Rules 1978.
7. Karnataka Medical Attendance Rules 1963.
8. Karnataka General Recruitment Rules 1977
9. Karnataka Civil Services (Change of cadre of SDA and Typist) Rules 1974.
10. Karnataka Civil Services (Performance) Rules.
11. Karnataka Civil Services (Seniority) Rules 1957.
12. Karnataka Civil Services (Time Bound Advancement) Rules 1983
13. Karnataka Civil Services (Special Promotion to Senior Scale of pay) Rules 1991.
14. Sanction of Stagnation increment Rules 1996.
15. Karnataka Civil Services (Kannada and Departmental Exam) Act 1978.
16. Karnataka Advocate Clerk Rules 1967.
17. Karnataka Bond Writers Rules 1966
18. Karnataka Civil Services (Schedule Caste, Schedule Tribes and Other backward classes Reservation) Rules.

(c) Directions, Handbook etc.,

1. Karnataka Financial Code.
2. Karnataka Treasury Code.
3. Handbook on probable expenses.
4. Criminal Rules of Practice.
5. Civil Rules of practice.
6. Civil Procedure Code.
7. Criminal Procedure Code.
8. Indian Penal Code.
9. Handbook on Administration.
10. Directions for reservation of Ex- Military personnel.
11. Direction / DO for reservation of SC,ST and other Backward classes for promotion.

12. Direction/ GO for reservation of SC,ST and other Backward classes for Direct Appointment.

c) List of documents of group 'C' and 'D' officials.

1. Service Registers
2. Annual Performance Report.
3. Assets and Liability Statement.

By order of the Prl District Judge,
Sd/xxx

I/c Chief Administrative Officer,
Prl. District and Sessions Court,
Kodagu-Madikeri.

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ: 23.03.2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಂ: 22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

<p>ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು</p>	<p>ಸಂಘಟನೆ : ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ- ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಡಳಿತಗಳು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ</p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ- 1 ರಲ್ಲಿವೆ</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 3: ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವರು. ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವರು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು</p>	<p>ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು.</p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು</p>	<p>ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ</p>	<p>ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>

ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅಂಥ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
ಕೈಪಿಡಿ 9: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.
ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ/ಗುಮಾಸ್ತ ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು.
ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾನ್ಯ ಘನ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ಕೈಪಿಡಿ 13: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.	1. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು.
ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಟಿ. ಶಮ್ಮಿ, ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08272-225373.
ಕೈಪಿಡಿ 17: ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ಶಿರಸ್ತದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು/ ಶೀರ್ಷಿಕೆಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ನಕಲು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆಲೀಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರೆಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಜೆ, ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಜಾರಿಕಾರರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಕರೆ (ನೋಟಿಸ್/ಸಮನ್ಸ್) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆಟೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಸ ರಹಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-2

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳು :-

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯ್ದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಕಾಯ್ದೆ 1957.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾನ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908.
- 5) ದಿವಾನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ.

ಆ) ನಿಯಮಗಳು :-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957.
3. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾನ ಮತ್ತು ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ 1974.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಭದ್ರ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991.
14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಭದ್ರ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1978.
16. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960.
17. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮ 1966.
18. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ :

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಂಭಾವ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪರಾಧಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನ
5. ದಿವಾನಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವಿಧಾನ
6. ದಿವಾನಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
7. ಫೌಜುದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
8. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
9. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ

10. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
11. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.
12. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಬಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.

ಸಿ) ಗ್ರಾಫ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್-ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.

1. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
3. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ಕೊಡಗು-ಮಡಿಕೇರಿ