

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ : 30-08-2023.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ.4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

| | |
|--|--|
| ಕೈಪಿಡಿ 1 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು | ಸಂಘಟನೆ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ - ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು |
| ಕೈಪಿಡಿ 2 : ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ | ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿದೆ |
| ಕೈಪಿಡಿ 3 : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು | ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗಳೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ-ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ 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 ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು. |
| ಕೈಪಿಡಿ 4 : ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು | ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು |
| ಕೈಪಿಡಿ 5 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು | ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 2 ರಲ್ಲಿದೆ |

| | |
|---|---|
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 6 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು</p> | <p>ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರುಗಳು</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 7 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ</p> | <p>ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ</p> | <p>ಅಂಥ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 9 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ</p> | <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 10 : ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು</p> | <p>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ 1 ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ, ಗುಮಾಸ್ತ ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 11 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ</p> | <p>ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 12 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳು.</p> | <p>ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 13 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ</p> | <p>ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 14 : ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಿರುವರೆಗಿನ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪಗಾರದ ವಿವರಗಳು. 3. ಜರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 15 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ</p> | <p>ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 16 : ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು</p> | <p>ಶ್ರೀ. ವಿ. ಎಸ್. ಸಪ್ತಾಳಕರ, ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08372 -222077 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ. 08372- 239543 ಇ-ಮೇಲ್: pdjgadag@gmail.com.</p> |
| <p>ಕೈಪಿಡಿ 17 : ಇತರ ವಿವರಗಳು</p> | <p>ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.</p> |

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ.

ಅನುಬಂಧ - 1

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

| | |
|---|---|
| ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ | ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಹಾಯಕರು | ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. |
| ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ | ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ. |
| ಶಿರಸ್ತೇದಾರ | ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ- ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು : ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು | ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು -ನಕಲುಗಾರರು | ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ : ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಬೇಲೀಫ್ | ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ, ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಚಾರಿಗಜೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| ಆದೇಶಿಕ ಚಾರಿಕಾರರು | ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ - ಕರೆ (Notices/Summons) ಗಳನ್ನು ಚಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ 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 ರಹಿತವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ-ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗ ದಿಂದ 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) ಕಾಯಿದೆಗಳು :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯಿದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1963.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1957
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
- 5) ದಿವಾಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯಿದೆ

ಆ) ನಿಯಮಗಳು :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1987
- 3) ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾಣಾ ಮತ್ತು ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿವಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ 1974
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು 2000
- 8) ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ -ದ್ವೀತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2008
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1950
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲನಿಯಮ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ)
- 14) ಸ್ವಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯಿದೆ 1978
- 16) ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960
- 17) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮ 1966
- 18) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ : ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ :

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 3) ಸಂಭವನೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

- 4) ಫೌಜವಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
- 5) ದಿವಾಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
- 6) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
- 7) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
- 9) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು

ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು :

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

U/Section.26(3)(b) :

Postal and Street Address : Chief Administrative Officer,
Prl. District and Sessions Court, Gadag.
Dist : Gadag – 582103. (Karnataka)

Phone No. 08372 - 222077
Fax No. 08372 - 239543
E-mail address : pdjgadag@gmail.com

State Asst. Public Information Officer : Chief Administrative Officer,
Prl. District and Sessions Court,
Gadag– 582103.

First Appellate Authority : Prl. District and Sessions Judge, Gadag.

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಗದಗ.