

**IN THE COURT OF THE CHIEF METROPOLITAN MAGISTRATE,
BENGALURU**

DATED: 31st AUGUST, 2018.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Right to Information Act, 2005, the Chief Metropolitan Magistrate Court makes the following rules, namely:

1. Short, Title and commencement:-

(a) These rules may be called the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005.

(b) They shall come into force on the date of their publication in Official Gazette.

2. Definitions:- In the rules, unless the context otherwise requires:-

"Act" means – Right to Information Act

"Section" means – Sections of the Act

All other words and expressions used herein but not defined and defined in the Act shall have the meaning assigned in the Act.

3. A request for obtaining information under sub-section (1) of the Section 6 shall be accompanied by an application fee of Rs.10/- (Ten) by way of cash against a proper receipt payable in the name of Chief Metropolitan Magistrate.

4. For providing the information under sub-section (1) of Section 7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt payable to Chief Metropolitan Magistrate at the following rates:-

(a) Rs.2/- for each page (in A4 or A3 size paper) created or copied;

(b) Actual charge or cost price of a copy in larger size paper;

(c) Actual cost or price for samples or models; and

(d) For inspection of records no fee for the first hour and a fee of Rs.5 for each fifteen minutes (for fraction thereof); thereafter

5. For providing the information under sub-section (5) of Section 7 the fee shall be charged by way of cash against proper receipt payable to the Chief Metropolitan Magistrate at the following rates:-

(a) For information provided in a diskette or floppy Rs.50/- per diskette or floppy; and

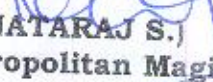
(b) For information provided in printed form at the price fixed for such publication or Rs.2/- per page of photocopy for extracts from the publication.

6. Any application not containing the particulars required shall not be admitted by the Public Information Officer and the First Appellate Authority. If the application is complete the Public Information Officer shall enter it in the register of applications.

7. The information furnished shall be certified by the Public Information Officer and the First Appellate Authority with the following particulars:-

- (a) Application for information filed on
- (b) Prescribed application fee paid
- (c) Applicant required to appear on
- (d) Applicant appeared on
- (e) Information ready on
- (f) Information delivered on
- (g) Information given on

8. If the applicant requests that the information be sent by post and pays the requisite postal charges in cash payable in the name of Chief Metropolitan Magistrate, the information shall be sent by registered post in return of acknowledgement and the date of dispatch shall be entered in the dispatch register.


(NATARAJ S.)
Chief Metropolitan Magistrate,
Bengaluru

31/8/18

No. ADM-I/ 05 /2018

IN THE COURT OF THE CHIEF METROPOLITAN MAGISTRATE,
BENGALURU

DATED: 31st AUGUST, 2018

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred under section 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005, (Central Act No.22 of 2005), the detailed information relating to the Chief Metropolitan Magistrate Court, Bengaluru is published as hereunder, for the information of general public:

Particulars of its Organisation, functions and duties	<u>Organisation</u> : Chief Metropolitan Magistrate Court <u>Functions & Duties</u> : Administration of Judicial Officers, Employees and other
Powers and duties of its officers and employees	Details are as at <u>Annexure 1</u>
Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability	The Sheristedar will scrutinize the file and place it before the Presiding Officer. The Presiding officer will decide the course of action to be taken on a proposal under the delegated powers for final orders
Norms set by it for the discharge of its functions	Depending on priority proposals will be finalised
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 <u>Annexure 2</u>
Statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Case files and relevant Registers
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	Public Information Officer will give information

<p>Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public</p>	<p>Not applicable</p>
<p>Directory of its officers and employees</p>	<p>Directory of officers and employees are available in the City Civil Court establishment. In view of the frequent changes of residential address of employees, the City Civil Court Establishment is requested to note the changes.</p>
<p>Monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations</p>	<p>There will be change in monthly pay of officials/officers every month in view of Annual increment. Every month the Sheristedar, Accounts Branch will generate pay slips of all employees which contain gross pay, deductions and net pay etc., and Forms/Book or a Register are kept in Accounts Branch</p>
<p>Budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made</p>	<p>Allotment of the budget made by City Civil Court, Bengaluru.</p>
<p>Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes</p>	<p>Not applicable</p>
<p>Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it</p>	<p>Not applicable</p>
<p>Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form</p>	<p>Detailed history of cases filed from the date of its filing till its disposal will be process through computers</p> <p>Pay particulars of all the officials of the Chief</p>

	Issue of certified copies by making Xerox and storing the Judgment through computers
Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use	Library is accessible only to the Hon'ble Judges Timings:- 10.00 a.m. to 5.45 p.m.
Names, designations and other particulars of the First Appellant Authority and Public Information Officers	<u>First Appellant Authority</u> Sri Nataraj S., Chief Metropolitan Magistrate, Criminal Court Complex, Nrupathunga Road, Bengaluru-560001. <u>P.I.O</u> Smt. Prajabathi Gowthami P., Public Information Officer & Sheristedar, Chief Metropolitan Magistrate Court, Nrupathunga Road, Bengaluru-560 001. Office : 080-22939324
Other information as may be prescribed	Nil


 (NATARAJ S.)
 Chief Metropolitan Magistrate,
 Bengaluru


Copy To:

The Hon'ble Prl. City Civil & Sessions Judge, Bengaluru, for kind information

ANNEXURE - I

The powers and duties of the Officers and employees of the Chief Metropolitan Magistrate Court, Bengaluru

Chief Metropolitan Magistrate	Heads of the organization Acts, in their capacity as Head of the Departments upon the advice/directions of the Hon'ble Principal City Civil and Sessions Judge.
Deputy Registrar	Heads of the organization Acts, in their capacity as Head of the Departments upon the advice/directions of the Hon'ble Chief Metropolitan Magistrate.
System Officer & Assistant	Maintaining Software and Hardware networks installed in C.M.M.Court as per the directions of Hon'ble High Court of Karnataka, Bengaluru and City Civil Court Software Technician
Sheristedar	In charge of the concerned Branch Scrutiny of files submitted by the case worker as per the prescribed procedure.
Stenographer	In charge of the Typing and Stenography work entrusted by the Hon'ble Judges
Typist	In charge of the typing work in the Court Halls and Branches i.e pending branches by attending office correspondence and statement etc.
First Division Assistant	To attend to the job of case working as per the duties cast on them
Second Division Assistant	To arrange the case files according to cause list, to note the stage of the case according to court proceedings and receiving the files from the Court Hall
Peons	To keep the office, Court Hall and premises neat and tidy.
Attenders	To attend other work as entrusted by Sheristedar, to take/ deliver records to the concerned branches.


(NATARAJ S.)
Chief Metropolitan Magistrate,
Bengaluru

3/18/18

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 Civil Services (Regulation of Promotion, Pay and Pension) Act 1993 Rules.
2. Negotiable Instruments Act
3. Indian Penal Code
4. The Protection of Women from Domestic Violence
5. Birth & Death Act, 1963
6. The Code of Criminal Procedure

(b) Rules:

1. The Karnataka Civil Services Rules.
2. The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994.


(c) Instructions, Manuals and others

1. The Karnataka Financial Code.
2. The Karnataka Treasury Code
3. The Manual of Contingent Expenditure.
4. The Departmental Promotion Committees.
5. The Criminal Procedure Code.

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

Following documents of Group-C & D Officials:

1. Service Registers.
2. Annual Performance Reports
3. Assets & Liabilities statement


(NATARAJ S.)
Chief Metropolitan Magistrate,
Bengaluru

31/8/18

ಮುಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:

ದಿನಾಂಕ: 31.08.2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005(ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಂ:22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಹಾ ನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಮಾಹಿತಿ
1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆ: ಮುಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ಕೋರ್ಟ್ ಕಲಾಪಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಇತರರು.
2	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿವೆ.
3	ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವರು.
4	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತುನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು	ವಿವರ ಅನುಬಂಧ- 2 ರಲ್ಲಿದೆ.
6	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು (ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು) ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು

7	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು.
8	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅಂತಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
9	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
10	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ದರಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು ಗುಮಾಸ್ತ ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ , ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು.
11	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಸರ್ಕಾರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
12	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
13.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳು ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
14.	ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯಿಂದ ಅವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

		ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
15	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಮಯ: 10.00 a.m. to 5.45 p.m.
16	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರು ಶ್ರೀ. ನಟರಾಜ್.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿ.ಎಂ.ಎಂ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560001. <u>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</u> ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಜಾಪತಿ ಗೌತಮಿ.ಪಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಮುಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. 560001. ಕಚೇರಿ: 080 - 22939324.
17	ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯ ಮಹಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು.



31/8/18

ಅನುಬಂಧ- 1

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	ಮುಖ್ಯ ^{ಮಹಾನಗರ} ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ಸೆಕ್ಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು- ಇವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
2	ಉಪ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಮಹಾನಗರ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶವನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
3	ಶಿರಸ್ತದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮ್ಮ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ನಿಕಾಲಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಟರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

		ಕಲಾಪಗಳಿಗಿಗ್ನಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಮತ್ತು ನಕಲು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಅಡೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು /ಚೆಕ್ ತರುವುದು . ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ 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.

ಮುಖ್ಯ ಮಹಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

31/8/18

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

ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ವಿವರ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ಪದೋನ್ನತಿ, ಪಾವತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ 1993.
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957
3	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ.
4	ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿಂಸೆಯಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ
5	ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಶಾಸನ/ಕಾಯ್ದೆ
6	ಅಪರಾಧಸಿ/ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ 15 ರಲ್ಲಿ 1973
7	ಹಣಕಾಸಿನ ಆಸ್ತಿಗಳು ಭದ್ರತೆ, ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 2002 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 14 ರ ಪ್ರಕಾರ

ಆ) ನಿಯಮಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ವಿವರ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1994

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈ ಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ವಿವರ
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
3.	ಸಂಭಾವನೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
4.	ಫೌಜುದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ.
5.	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ.
6.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ.

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

1. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ.
3. ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಮುಖ್ಯ ಮಹಾದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
 ಬೆಂಗಳೂರು.
 31/8/18