ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹರಿಹರ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು		ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವಿಕೆ
(i)	ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	:	ಸಂಸ್ಥೆಃ ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ಹರಿಹರ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳೂ ಸಹ ಇದ್ದು, ಇವೂ ಕೂಡ ಇದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ದಾವಣಗೆರೆ ಇವರು ಇವುಗಳಿಗೆ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳುಃ- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಹರಿಹರ ಕಂದಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಎರಡೂ ಸ್ವರೂಪದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹರಿಹರ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯನ್ನು ಒಳಪಡಿಸಿದೆ, ಒಂದನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹರಿಹರ ನಗರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯನ್ನು ಒಳಪಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಲೆಬೆನ್ನೂರು ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯನ್ನು ಒಳಪಡಿಸಿದೆ.

(ii)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	:	**ಜವಾನರು:-** ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಧೂಳನ್ನು ಜಾಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಹೊಲಿಯುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೀಠಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಹಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಅಟೆಂಡರ್:-** ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಫೇದಾರ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೀಠಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಹಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-** ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಾಕ್ಷಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಪ್ರಕರಣಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ.ಐ.ಎಸ್. ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಹಂತದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಪಡಿಸುವಿಕೆ. **ಬೆರಳಚ್ಚು ನಕಲುಗಾರರು:-** ನಕಲು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸುವಿಕೆ. **ದ್ವಿ.ದ.ಸ:-** ಚಾಲ್ತಿಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂದರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು. ಸಮನ್ಸ್, ವಾರೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ನಿಖಾಲೆಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಫೈಲಿಂಗ್ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು. ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುದ್ದೆಮಾಲು ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

			ಪ್ರ.ದ.ಸ.:- ಬೆಂಚ್ ಗುಮಾಸ್ತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಕಲು ಪರೀಕ್ಷಕ ಕಾರ್ಯ, ಡಿಕ್ರಿ ಬರೆಯುವುದು, ಅಭಿಲೇಖ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂದರೆ ನಿಖಾಲೆಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಂತರದ ಮಾಹೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರದ ಒಳಗೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಅಭಿಲೇಖ ಕೊಠಡಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-** ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸುವುದು. **ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು:-** ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸ್, ಸಿವಿಲ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸ್ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ Hand book on administration ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	:	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗೌ।। ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ Hand book on administration ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
(iv)	ಅದರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	:	ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
(v)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು,	:	ನಿಯಮಗಳು: 1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 2021 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ 4. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 5. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)

	ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು		6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 7. ಭಾರತೀಯ ನ್ಯಾಯ ಸಂಹಿತೆ-2023 8. ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಂಹಿತೆ-2023 9. ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 10. ಕರ್ನಾಟಕ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ 11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ರೂಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ 12. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿಯಮಗಳು 13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಧಿನಿಯಮ ದಾಖಲೆಗಳುಃ 1. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು 2. ವಿಷಯವಾರು ಕಡತಗಳು
(vi)	ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ	:	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
(vii)	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	:	ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
(viii)	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ		

	ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ	:	ಅಂಥಹ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಅಥವಾ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
(ix)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	:	ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಗೌಃ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
(x)	ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ	:	ಪ್ರತಿಮಾಹೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನವು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ವೇತನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
(xi)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	:	ಯೋಜನೇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯವು ದಾವಣಗೆರೆಯ ಗೌಃ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು	:	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
(xiii)	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು	:	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ
(xiv)	ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುದ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	:	ಪ್ರಕರಣವು ದಾಖಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿದ ಅದು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು/ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಇ-ಕೋರ್ಟ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ CIS ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿದೆ. ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುತ್ತದೆ.
(xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	:	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 6 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.
(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	:	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೀಲಾ ಸಿ., ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ., ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಹೌಸಿಂಗ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲೋನಿ, ಹರಿಹರ.

(xvii)	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	:	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ಸಹಿ/-

ಸ್ಥಳಃ ಹರಿಹರ

ದಿನಾಂಕಃ25.11.2024

ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು

ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ., ಹರಿಹರ.