

IN THE COURT OF PRL. DISTRICT & SESSIONS JUDGE

BIDAR

**THE RIGHT TO INFORMATION ACT-2005,
Section 4(1) a and 4(1) b(i) to (xvii) of RTI Act, 2005**

NOTIFICATION

The information pertaining to Prl. District & Sessions Court, Bidar as required under Section 4(1) a and 4(1) b(i) to (xvii) of RTI Act, 2005 for the month ending with October 2024 has been updated and published as per Annexure- 1 and 2.

//By Order//

Sd/-
Chief Administrative Officer,
Prl. District & Sessions Bidar,
Bidar.

INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(a) OF THE RTI ACT 2005

Sl. No.	Name of the Public Authority	Date of publication of 4(1)(a) information of the website	Date of Subsequent updation 4(1) (a) information on website	Website Address	Remarks
1	Prl. District & Sessions Judge, Bidar	08/11/2024	Till today Update	https://bidar.dcourts.gov.in/	

INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(b)(xvi) OF THE RTI ACT, 2005

Sl. No.	Name of the Office/Administrative unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	Email
1	Prl. District & Sessions Court, Bidar	Smt. Muttamma I/c Chief Administrative Officer, Bidar	Ph. No. 08482-226448	pdj.bidar@karnataka.gov.in

Asst. Public Information Officer

Sl. No.	Name of the Office/Administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	Email
NIL				

Appellate Authority

Sl. No.	Name of the Office/Administrative unit	Name of First Appellate Authority	Office Tel. Residence Tel. Fax	Email
1	Prl. District & Sessions Court, Bidar	Sri. V. M. Anandashetti Prl. District & Sessions Judge, Bidar.	Ph. No. 08482-226448	pdj.bidar@karnataka.gov.in

PRL. DISTRICT & SESSIONS COURT BIDAR
NOTIFICATION DATED: 11/11/2024

In exercise of the powers conferred under Sec. 4 (1)(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005), the detailed information relating to the Prl. District & Sessions Court, Bidar, is published as hereunder, for the information of general public.

i)	The particulars of its Organization, functions and duties	Organization: Prl. District & Sessions Court, Bidar, Functions and Duties: Administration of Justice, subordinate Courts administration and other administration.
ii)	The powers and duties of its officers and employees	Details are as at Annexure-I
iii)	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 of 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 Hon'ble High Court, submit to the District Judge. The District Judge will decide the course of section to be taken on a proposal under the delegated powers and in doubtful cases if necessary refer to the Hon'ble High Court for final decision or guidance.
iv)	The norms set by it for the discharge of its functions.	Depending on urgency, proposal will be finalized on priority.

v)	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
vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	Case files and relevant registers.
vii)	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.	Seek clarification and direction from Registrar General, Hon'ble High Court of Karnataka, Bengaluru.
viii)	A statement of boards, councils, committees other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or advice and as to whether meeting of those boards, council, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.	No such statutory committee is constituted. No question of giving information to the public.
ix)	A directory of its officers and employees.	List of officers and employees in the District Court Establishment. In view of frequent changes of residential address of employees, establishment is requested to note the changes.
x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensations provided in its regulation.	There will be change of monthly pay of one or other officials/officers every 6 month in view of annual increment/increase of rate of D.A. every month the concerned Sheristedar/concerned 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 and net pay etc.

xi)	The budget allocated to each of the its agency, indicating the particulars of all plans proposed expenditures and reports on disbursements made.	Allotment of the budget will be provided by the Hon'ble High Court of Karnataka under non-plan scheme whenever the Government will release the fund to the Head of the Department.
xii)	The manner of execution of subsidy programmers including the amounts allocated and the details allocated and the details of beneficiaries of such programs.	No such programs
xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it	No such programs.
xiv)	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 in the concerned register by manual. 2. Pay particulars of all the employees as the District Court, Bidar.
xv)	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.
xvi)	The names designations and other particulars of the Public Information officers.	Smt. Muttamma, Public Information officer and I/c Chief Administrative Officer, Prl. District & Sessions Court, Bidar office Phone No. Ph. No. 08482-226448
xvii)	Such other information as may be prescribed	NIL

//By Order//

Sd/-

Smt. Muttamma,

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,

Prl. District & Sessions Court, Bidar.

ANNEXURE-I

THE POWERS AND DUTIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES OF THE DISTRICT COURT, BIDAR

Chief Administrative Officer	Head of the District Administration upon the advice/directions of the Hon'ble District Judge and the High Court of Karnataka and assisting the Hon'ble District Judge, in the administration.
Software Technician	To assist the High Court and District Court in ICT system Administration and Management and discharge the various duties as and when required.
Court Manager	Infrastructure and building maintenance, lower Courts inspection, HR Management, conducting meeting and programs, monitoring and supervision, facility management, protocol services, grievances handling, public information co-ordination.
Senior Sheristedar	Incharge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the case workers as per the procedure prescribed.
Sheristedar	Incharge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the case workers as per the procedure prescribed.
Stenographer Gr I, II, III	Taking down dictation and typing and stenography work entrusted by the Hon'ble Judges.
First Division Assistants	To attend the job of case working as per duties cast on them. To prepare decree and to attend the work as Library Assistant. To maintain case registers. To arrange the case field according to cause list, to note the stage of cases according to court proceedings in cases of attending bench work. To prepare statements.
Second Division Assistants	In-charge of pending cases. To attend open court any of the clerical work entrusted. To attend Running Index, final index first and final entry. To arrange the case filed according to cause list to note the stage of cases according to court proceedings in case of attending bench work. To prepare statements.

Typist and Typist Copyist.	In charge of typing work both by machine and computer. To do 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. Submit and bring TCR from Trial court to Hon'ble High Court
Process servers	To attend service of summons/notice etc, attending protocol work during the visit of dignitaries. Attending other office works. Submit and bring TCR from Trial court to Hon'ble High Court
Attender	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/Tappals to the concerned section. To attend the protocol work during the visit of dignitaries. To attend Watchman duty entrusted and any of the work entrusted in the office.

By order of District Judge,

Sd/-

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
Prl. District & Sessions Court, Bidar

ANNEXURE-II

The rules, regulation and instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging their 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 Subordinate 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.

(d) List of Documents of Group C and D officials.

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

By order of District Judge,

Sd/-

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
Prl. District & Sessions Court, Bidar

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೀದರ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ: 08/11/2024

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಂ: 22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೀದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೀದರ 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 ರಲ್ಲಿವೆ.
ಕೈಪಿಡಿ 3: ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು.	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶೆರಿಸ್ಟೆದಾರ್ ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು

	<p>ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ' ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು</p>	<p>ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು</p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ' ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು</p>	<p>ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.</p>	<p>ವಿಲೇಖನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳು, ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.</p>	<p>ಅಂಥಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. 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 ವಿಭಾಗವೂ ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು.</p>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್, ಗುಮಾಸ್ತ, ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವರು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯ ವ್ಯಯ</p>	<p>ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಇದರ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:</p>	<p>ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 13. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ</p>	<p>ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>

<p>ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.</p>	<p>ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ 'ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ' ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಗಾರದ ವಿವರಗಳು. ಝರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಧೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ.</p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಶ್ರೀಮತಿ ಮುತ್ತಮ್ಮ ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೀದರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08482-226448</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 17: ಇತರೆ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.</p>

//ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ/

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಬೀದರ

ಅನುಬಂಧ-1

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೀದರ, ಇಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ' ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ' ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ' ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೋಯರ್ ಕೋರ್ಟ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಮಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ' ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಕಾರ.
ಹಿರಿಯ ಶೆರಿಫ್‌ದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶೆರಿಫ್‌ದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗ್ರೇಡ್ I, II, III	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಅನ್ನುವುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳ ಅನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕ</p>	<p>ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರದಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖಾಲಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಡರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂ ದಿಸುವುದು ವಿವರಣ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ನಕಲು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಬೇಲಿಫ್</p>	<p>ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರೆಂಟ್ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಪ್ರೊಸಸ್ ಜಾರಿಕಾರರು.</p>	<p>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಕರೆ (ನೋಟೀಸ್, ಸಮನ್) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಟೆಂಡರ್</p>	<p>ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ' ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ' ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಜವಾನ</p>	<p>ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಸ ರಹಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗ ದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

//ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ//

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಬೀದರ

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 ಘೌಜುವಾರಿಗ 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 ದಿವಾಣಿ ಮತ್ತು ಘೌಜುದಾರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) 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 ಸಹಾಯಕ) 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 (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1982.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1991.)

14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ 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. ಸಂಭಾವನೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ಫೌಜುದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
5. ದಿವಾಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
6. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ.
8. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
9. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು. ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನೆಯ ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.
 1. ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು.
 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ.
 3. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.

//ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ//

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಬೀದರ