

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ: 31.01.2025

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಂ: 22/2005) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(i)(ಎ)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(i) (ಬಿ) i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ, ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ii)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 1 ರಲ್ಲಿವೆ
iii)	ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು.
iv)	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
v)	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 2 ರಲ್ಲಿವೆ.

	ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು.	
vi)	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು.	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.
vii)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.	ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸದಸ್ಯರ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
viii)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಅಂಥ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
ix)	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.
x)	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 3 ರಲ್ಲಿವೆ
xi)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇದರ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
xii)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
xiii)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

xiv)	ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.	ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲ ನಿಕಾಲೆಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.
xv)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಸನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
xvi)	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಆರ್. ಪ್ರಭಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು.
xvii)	ಇತರ ವಿವರಗಳು.	ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹ/-

(ನಾಗೇಶ್ ಆರ್.)

ಪ್ರಭಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಮೈಸೂರು

ಅನುಬಂಧ - 1

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಜ್ಞರು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಲೋಯರ್ ಕೋರ್ಟ್ಸ್ ಇನ್‌ಕ್ವೆಸ್ಟ್, ಐಟಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಹೆಚ್ ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರೊಟೋಕಾಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಕಾರ.
ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕಿ 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 ಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ನಕಲು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೈಲೀಪ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರೆಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ, ಸ್ವಾಧೀನ ಆಧಿಪತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಕರೆ(ನೋಟೀಸ್ ಃಸಮನ್ಸ್) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಟೆಂಡೆರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ - 2

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 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 ಫೌಜುದಾರಿಗ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
5. ದಿವಾನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ.

ಆ) ನಿಯಮಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಖಿತ 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 (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 (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಭದ್ರಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಭದ್ರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991
14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಭದ್ರಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996
15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
16. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960
17. ದಸ್ತಾಪೇಜು 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 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು

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

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

ಅನುಬಂಧ - 3

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ವಿವರ			
ಗ್ರೂಪ್ - ಎ	ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ	ಗ್ರೂಪ್ - ಸಿ	ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು - 1,63,030 - 2,19,090/-	ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು 72550 -141200/-	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು - 61300- 112900/-	ಅನುಚರರು - 31775 - 61300/-
ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು 1,11,000 - 1,63,030/-	ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು- 72550 - 141200/-	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - 61300- 112900/-	ಸೇವಕರು - 27000 - 46675/-
ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು 77,840 - 1,36,520/-		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಕಾರರು - 44425 - 83700/-	
		ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 44425 - 83700/-	
ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು - 83700-155200		ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 34100 - 67600/-	
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಜ್ಞರು 83700 - 155200		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು-ನಕಲುಗಾರರು - 34100 - 67600/-	
		ಚಾಲಕರು - 34100- 67600/-	
		ಅಮೀನರು - 34100 -67600/-	
		ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು- 31775- 61300	

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹಿ/-

(ಶ್ರೀ. ನಾಗೇಶ್ ಆರ್.)

ಪ್ರಭಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಮೈಸೂರು