

**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ,**  
**ಕೋಲಾರ**

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಕಾಯ್ದೆ 22 2005 ) ರ ಕಲಂ 4(1)**

**(a) & 4(1)(b) i ರಿಂದ xvii ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೋಲಾರ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.**

<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ವಿಧಿಗಳು</b></p>	<p>ಸಂಘಟನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ , ಕೋಲಾರ.</p> <p>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ, ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ</b></p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿವೆ</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 3 : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು</b></p>	<p>ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ</p>

	<p>ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ , ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವರು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು</b></p>	<p>ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಟಬ್ಬಿಂಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು , ವಿನಿಮಯಗಳು , ಸೂಚನೆಗಳು , ದಾಖಲೆಗಳು , ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು , ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು</b></p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 2 ರಲ್ಲಿವೆ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು</b></p>	<p>ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ</b></p>	<p>ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ , ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ</b></p>	<p>ಅಂತಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 9: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ</b></p>	<p>ನ್ಯಾಯಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಆಡಳಿತ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ನ್ಯಾಯಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಆದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು</b></p>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ: ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ, ಗುಮಾಸ್ತ ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು. ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 10 ರಲ್ಲಿವೆ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ</b></p>	<p>ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ</p>

	<p>ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ಕರ್ನಾಟಕ ಇದರ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 11 ರಲ್ಲಿವೆ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯದಧನ ನಿಷ್ಕುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು</b></p>	<p>ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 13: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಕುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ</b></p>	<p>ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ</b></p>	<p>ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲ ನಿಕಾಲೆಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ(ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವವರೆಗೂ) ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು. ವೇತನ ಸ್ಲಿಪ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ HRMS ನಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿಯೂ ಪಡೆಯಬಹುದು.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಸನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ</b></p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.</p>

<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು</b></p>	<p>ಶ್ರೀ ಎಂ. ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ , ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು , ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ , ಕೋಲಾರ.</p>
<p><b>ಕೈಪಿಡಿ 17:ಇತರ ವಿವರಗಳು</b></p>	<p>ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.</p>

**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ**

*Deven Kumar* 26/11/2024  
**ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು**  
**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ,**  
**ಕೋಲಾರ.**

## ಅನುಬಂಧ - 1

### ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕೋಲಾರ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು ಃ

01.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕದ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಷರಾ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಆದೇಶಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾಗಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು / ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಚ್ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಗದು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

04	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗ್ರೇಡ್ - I, II & III	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
06	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ, ತೀರ್ಣಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು (To & From) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಬೇಟಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂದಿನ ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣ/ದಾವೆಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು , ಕಚೇರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಡೆಪೊ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ನಗದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಗಣಕೀಕೃತ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
08	ನಕಲು-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ನಕಲು ವಿಭಾಗದ ಪರಿಶೀಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ತೆಗೆದುಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಕಲು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಕಲು ತಯಾರಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಕಲು ವಿಭಾಗದ ಪರಿಶೀಲಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.</p>
09	ಸಹಾಯಕರು/ಸೇವಕರು	<p>ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಭಾಂಗಣದ ವೇದಿಕೆ, ಮೇಜು, ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸಭಾಂಗಣದ ದಫೇದಾರ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದವರು ನೀಡಿದ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>



10	ಬೇಲೀಫ್	ಸಿವಿಲ್ ದಾವೆಗಳ ವಾರೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು
11	ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	ಸಿವಿಲ್ ದಾವೆಗಳ ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

*Deven Kumar*  
 ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
 ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,  
 ಕೋಲಾರ.

80		
80		

## 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 ಸ್ಟ್ಯಾಪ್ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯಾಪ್ತಕಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
5. ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ

### ಆ) ನಿಯಮಗಳು:

- ಚ) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982
- ಚಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಜ) ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
- ಜಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಸಿ ಸಿ ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
- ಠ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
- ಠಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ 1974
- ಟ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು 2000

ಟಿ ) ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977

ತ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974

ತಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000

ನಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957

ನ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1991

ಟ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991

ಠಿ) ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996

ನಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1978

ನ) ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮಗಳು 1960

ತಿ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ , ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.

ವ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಅಧಿನಿಯಮ

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ

13) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

14) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

15) ಸಂಭಾವನೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

16) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ

17) ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ

18) ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ

19) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ

20) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ


21) 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

ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು

ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ

ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ**

  
ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು 11/2024  
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,  
ಕೋಲಾರ.

## ಅನುಬಂಧ-10

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ವಿವರ.

SL NO.	EMPLOYEE NAME	DESIGNATION	PAY SCALE	BASIC PAY
1	MANJUNATHA G A	PRINCIPAL DISTRICT AND SESSIONS JUDGE	199100-224100	2,05,070
2	B S JAYASHREE	DISTRICT JUDGE	163030-219090	2,00,500
3	DIVYA P K	DISTRICT JUDGE	144840-194660	1,53,670
4	GANAPATI G BADAMI	DISTRICT JUDGE	144840-194660	1,53,670
5	PRASAD K B	DISTRICT JUDGE	144840-194660	1,53,670
6	JAYAPRIYA P J	SOFTWARE TECHNICIAN	83700-155200	87,900
7	N RAJA BABU	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250-134200	94,800
8	M MUNISWAMY	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250-134200	94,800
9	H N PATALAGAPPA	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250-134200	94,800
10	P CHANDRAMMA	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250-134200	94,800

11	RAGHUNANDA UR	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250- 134200	81,800
12	G V ASHA KIRAN	SENIOR SHERISTEDAR/ BENCH CLERK- GRADE I	69250- 134200	81,800
13	D DHANALAKSHMI	SHERISTEDAR	61300- 112900	74,200
14	N M SHOBHA	STENOGRAPHER GRADE-1	69250- 134200	1,04,800
15	RAMESH S K	STENOGRAPHER GRADE-1	69250- 134200	1,02,100
16	KALPANA B	STENOGRAPHER GRADE-1	69250- 134200	81,800
17	CHANDRAKALA HR	STENOGRAPHER GRADE-1	69250- 134200	79,900
18	V P VIJAYAKUMAR	STENOGRAPHER	49050- 92500	69,250
19	V SHANKAR RAO	STENOGRAPHER	54175- 99400	64,300
20	MANJULA G	STENOGRAPHER	49050- 92500	58,300
21	N V SRINATHA	STENOGRAPHER	49050- 92500	58,300
22	PRASAD D	STENOGRAPHER	44425- 83700	51,550
23	SUBRAMANYAM	F.D.A	44425- 83700	65,950
24	V NAGENDRA KUMAR	F.D.A	44425- 83700	64,300
25	S V SUNEETHA	F.D.A	44425- 83700	55,550
26	G ARUN KUMAR	F.D.A	44425- 83700	49,050
27	RAJU BELAGALI	F.D.A	44425- 83700	46,675

28	CHANDRASHEKAR KD	F.D.A	44425-83700	46,675
29	JAGADISH M S	F.D.A	44425-83700	45,550
30	MADHUPRAKASH	S.D.A.	34100-67600	49,050
31	MALATHI S	S.D.A.	34100-67600	44,425
32	S A THABASUM	S.D.A.	34100-67600	43,300
33	MUNISWAMY C	S.D.A.	21400-42000	42,000
34	CHOWDAPPA H A	S.D.A.	34100-67600	40,300
35	MALLIKARJUNA N D	S.D.A.	34100-67600	40,300
36	PRABHAKAR K NAIK	S.D.A.	34100-67600	40,300
37	MAHALAKSHMI V	S.D.A.	34100-67600	37,500
38	UMESH YALAWAR	S.D.A.	34100-67600	37,500
39	VINAYAK PRASAD K C	S.D.A.	34100-67600	36,600
40	S NEELAVENI	TYPIST	37500-76100	45,550
41	K SHRUTHI	TYPIST	37500-76100	44,425
42	SHIVASHANKARA N	TYPIST	34100-67600	44,425
43	T G SOWMYA	TYPIST	37500-76100	44,425
44	R JAYASHREE	TYPIST	34100-67600	43,300
45	ANJANMURTHY G	TYPIST	34100-67600	36,600
46	DEEPTHI R	TYPIST	34100-67600	36,600

47	KAVYASHREE H J	TYPIST	34100-67600	36,600
48	ARUNA M	TYPIST-COPYIST	34100-67600	35,700
49	M GOVINDA GOWDA	BAILIFF	37500-76100	58,300
50	VENUGOPAL B L	BAILIFF	37500-76100	58,300
51	S CHANDRASHEKAR	BAILIFF	34100-67600	56,925
52	B S KALEEM KOUSER	BAILIFF	37500-76100	55,550
53	A N SRINIVASA REDDY	BAILIFF	37500-76100	54,175
54	SURESH KUMAR B M	BAILIFF	37500-76100	54,175
55	CHANDRAPPA Y	BAILIFF	34100-67600	51,550
56	PARTHASARATHY R V	PROCESS SERVER	34100-67600	44,425
57	B S LOKESH	PROCESS SERVER	34100-67600	43,300
58	P S HARISHA	PROCESS SERVER	34100-67600	42,300
59	SRIDEVI B K	PROCESS SERVER	34100-67600	42,300
60	ANUSHA N	PROCESS SERVER	34100-67600	42,300
61	TAMEEM ANSARI	PROCESS SERVER	31775-61300	40,300
62	V S CHALAPATHY	PROCESS SERVER	31775-61300	40,300
63	V USHADEVI	PROCESS SERVER	31775-61330	39,300
64	AJAY KARLEKAR	PROCESS SERVER	31775-61300	37,500
65	UDAYA KUMAR M V	PROCESS SERVER	31775-61300	35,700



67	C VARALAKSHMI	PROCESS SERVER	31775-61300	35,700
68	V SHANKAR KUMAR	PROCESS SERVER	31775-61300	34,100
69	BHEEMARAYAPPA	PROCESS SERVER	31775-61300	32,500
70	SUJATA PATIL	PROCESS SERVER	31775-61300	32,500
71	C H PRAKASH	DRIVER	34100-67600	50,300
72	G GANESH KUMAR	DRIVER	34100-67600	35,700
73	SOWBHAGYA M	ATTENDER	37500-76100	47,800
74	IMAMSAB	PEON	2700-46675	29,600
75	SANDEEP S	PEON	27000-46675	27,000

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಪ್ರಭಾಕರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
 ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,  
 ಕೋಲಾರ.

## ಅನುಬಂಧ-11

ಎಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ , ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ .

**2024-2025 ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ**

SL. NO.	BUDGET LINE	FUND RECEIVED BY DDO	EXPENDITURE DONE BY DDO	BALANCE AVAILABLE WITH DDO
1	2014-00-105-0-01-051- (General Expenses)	3251000	1207310	2043690
2	2014-00-105-0-01- 071(Building Expenses)	1432000	967210	464790
3	2014-00-105-0-01-195- (Transportation Expenses)	741600	186628	554972
4	2014-00-105-0-01-052- (Telephone Expenses)	512600	153301	359299
5	2014-00-105-0-01- 021(Reimbursement of Medical Expenses)	132091	132091	0
6	2014-00-105-0-01-041- (T.A.)	68437	67831	606
7	2014-00-105-0-01-015- (Subsidiary Expenses)	14200	14200	0
8	2014-00-105-0-01-433- (Examination Expenses)	50000	14050	35950
9	2014-00-105-0-01-200- (Maintenance Expenditur)	3950	3950	0
10	2014-00-103-0-03-034- (Contract/Outsource)	1113288	609098	504190
11	2014-00-103-0-03-041- (T.A.)	199086	199086	0
12	2014-00-103-0-03- 051(General Expenses)	527080	161355	365725
13	2014-00-103-0-03- 071(Building Expenses)	307200	53185	254015
14	2014-00-103-0-03- 195(Transportation Expenses)	120000	40985	79015

15	2014-00-103-0-03-052- (Telephone Expenses)	14400	7069	7331
16	8672-00-101-0-00-000- (Permanent Advance)	20000	0	20000
17	2014-00-102-0-06-117- (Scholarship and Incentive)	18000	0	18000

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

*Shree Srinivas*  
ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,  
ಕೋಲಾರ.

**Statement showing the information Under Section 26(3) (B) of the R.T.I. Act-2005 of Kolar Unit**

SL. NO.	DISTRICT	ESTABLISHMENT NAME	NAME OF THE OFFICER	RTI DESIGNATION	OFFICER DESIGNATION	MOBILE NO	OFFICE LAND LINE NO	OFFICE EMAIL ADDRESS	PINCODE
1	Kolar	Pri. District and Sessions Court, Kolar	Sri. M. Muniswamy	Public Information Officer	In-charge Chief Administrative Officer	8453504656	08152-222091	districtpjklr@gmail.com	563101
2	Kolar	Senior Civil Judge and Pri. JMFC., Court, KGF	Sri. N. Muniaraju	Public Information Officer	Senior Sheristedar/ Bench Clerk Grade-I	9449934758	08153-262986	cjsr.kgf@gmail.com	563122
3	Kolar	Pri. Civil Judge and Addl. JMFC., Court, KGF.	Sri. Ramesh Kumar	Public Information Officer	Sheristedar	9141406957	08153-270931	cjlr.kgf@gmail.com	563122
4	Kolar	Civil Judge and JMFC., Court, Bangarpet	Sri. V. Suresh	Public Information Officer	Sheristedar	9141709353	08153-255753	bangarpetcjlir@gmail.com	563114
5	Kolar	Senior Civil Judge and JMFC., Court, Malur	Sri. H N Patalagappa	Public Information Officer	Senior Sheristedar	9880798020	08151-200061	seniordivisionmalur@gmail.com	563130
6	Kolar	Pri. Civil Judge and JMFC., Court, Malur	Sri. N. Rajababu	Public Information Officer	Senior Sheristedar/ Bench Clerk Grade-I	9986496018	08151-232249	cjlr.malur@gmail.com	563130
7	Kolar	Pri. Civil Judge and JMFC., Court, Srinivasapura	Smt. K.N. Meena	Public Information Officer	Sheristedar	9686531018	08157-29108	cjlr.srinivasapur@gmail.com	563135
8	Kolar	Senior Civil Judge and JMFC., Court, Mulbagal	Sri. Shankaramurthy	Public Information Officer	Sheristedar	9880155354	08159-246132	srdnmulbagal@gmail.com	563131
9	Kolar	Pri. Civil Judge and JMFC., Court, Mulabagal	Smt. C.D. Bharathi Bai	Public Information Officer	Sheristedar	7483365174	08159-246132	cjlr.mulbagal@gmail.com	563131

Place: Kolar

Date:

*Deenamma*  
Public Information Officer and Chief Administrative Officer,  
District and Sessions Court, Kolar