ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರ ಕಚೇರಿ, ಕಲಬುರಗಿ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ನಂ.೧/೨೦೨೬ ದಿನಾಂಕ : ೧೮.೦೬.೨೦೨೬

(i)	ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು	ರಚನೆ : ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	ಕಾರ್ಯಗಳು ನ್ಯಾಯಿಕ ಆಡಳಿತ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
(ii)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅ ಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ ೧ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.		
(iii)	ಮೇಲ್ಪಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.	ಸಂಬಂಧಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಇಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದನ್ನು ನಿಯಮನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಇಡುತ್ತಾರೆ.		
(iv)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಅದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುವುದು.		
(v)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	ವಿವರಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ II ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂ ದಿಸಿದೆ.		
(vi)	ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದ'ಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.	ಪ್ರಕರಣಗಣ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.		
(vii)	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವಾಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂ ಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾ ಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಕೌಟುಂಬಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ III ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ.		
(viii)	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವು ದಿಲ್ಲ.		

	ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆ.	
(ix)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅವು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತವೆ.
(x)	ಅದರ ವಿನಿಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವ ಧನ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ವೇತನವು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಕಟಾವಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿವ್ವಳ ವೇತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಿವರಳನ್ನು ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
(xi)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ-ವಯ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕಲ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಯೋಜನೇತರ ಬಾಬಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
(xiii)	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
(xiv)	ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.	೧) ಪ್ರಕರಣಗಳು ದ್ಯಾದ ಹಂತದಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವ ಹಂತದವರೆಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ (ಸಿ.ಐ.ಎಸ್) ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣದ

		ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ecourts.gov.in/kalaburagi ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ೨) ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ವಿವವರಗಳನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್) ದಾಖಲಿಸಲಾಗುವುದು.
(xv)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಇದ್ದು ಅದರ ಸಮಯವು ಬೆಳಗ್ಗೆ ೧೦:೦೦ ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ ೫:೪೫ ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶಕುಮಾರ ವರ್ಮಾ, ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ
(xvii)	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತ್ಕದ್ದು	-ಇಲ್ಲಾ-

ಅನುಬಂಧ - ೧

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇವರು ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮುಂದೆ ತಂದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ಇಡುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೇ ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು / ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-೧	ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಅಭಿಲೇಖ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋಸೆಸ್ ನಾಜರ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲದೇ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು/ ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ ೨	ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾಸ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರೆಸಿದ ನಂತರ ಅಂದು ಜರುಗಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ 'ಎ' ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಗುಮಾಸ್ತರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ ಗ್ರೇಡ-೧, ೨ ಮತ್ತು ೩	ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪುಗಳ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಪಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-೩	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಪೆಂಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ನಕಲು ವಿಭಾಗ, ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್ ಬೆಂಚ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪೆಂಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಚೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ತರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಐಎಸ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚು	ನಕಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡುವುದು.

ನಕಲುಗಾರರು	
ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಸಮನ್ಸ್ ಮತ್ತು ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಫೇದಾರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನರು	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಫೇದಾರ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ - ೨

ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳುಃ

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೫ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೦
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೭
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾನ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೨
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುವಾಗಿಗೆ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೦೮
೫. ದಿವಾನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಕಾಯ್ದೆ.

ಆ) ನಿಯಮಗಳುಃ

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೮೨.
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭
೩. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾಣ ಮತ್ತು ಫೌಜುದಾರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೨
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೫೭
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೭೭
೬. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಯಮ ೧೯೭೪
೭. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೦
೮. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ ೧೯೭೭
೯. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೭೪
೧೦. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೦
೧೧. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಟತೆ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭
೧೨. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಬಡ್ತಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು
೧೩. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೧
೧೪. ಸ್ಥಗಿತ ವೆತೇನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೬.
೧೫. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೭೪
೧೬. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೦
೧೭. ದಸ್ತಾವೇಜು

ಅನುಬಂಧ - ೩

ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472 -221856 275915**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೨.	ಕೌಟುಂಬಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-229250**	ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕೌಟುಂಬಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-229250**
೩.	ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221228**	ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಬುರಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221228**
೪.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸೇಡಂ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08441-277193**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೫.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಳಂದ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08477-203865**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೬.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆಎಂ ಎಫ್‌ಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಚಿಂಚೋಳಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08475-273365**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**

೭.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆಎಂ ಎಫ್‌ಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಚಿತ್ತಾಪೂರ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08474-236186 236183**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೮.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆಎಂ ಎಫ್‌ಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಫಜಲಪೂರ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08470-282110**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೯.	ಹಿರಿಯ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆಎಂ ಎಫ್‌ಸಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಜೇವರ್ಗಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08442-236400**	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-221856/275915**
೧೦.	ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08472-229711**	
೧೧	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿತ್ತಾಪೂರ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08474-236174**	
೧೨	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸೇಡಂ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08441-276103**	
೧೩	ಪ್ರಧಾನ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಂಚೋಳಿ.	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08475-273034**	
೧೪	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಳಂದ.	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08477-202434**	
೧೫	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಅಫಜಲಪೂರ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08470-283476**	
೧೬	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಜೇವರ್ಗಿ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08442-236960**	
೧೭	ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಜೆ.ಎಂ.ಎಫ್.ಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಹಾಬಾದ	ಮುಖ್ಯ ಲಿಪಿಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ **08474-206310**	

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫, ಅನುಸೂಚಿ 4 (1) (ಬಿ) (೩೧.೦೩.೨೦೨೬ ರವರೆಗೆ)

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ **2005**ರ ಸೆಕ್ಷನ್ **4 (1)** (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ೩೧.೦೩.೨೦೨೬ ರಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಅನುಬಂಧ-**1** ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಮೇರೆಗೆ

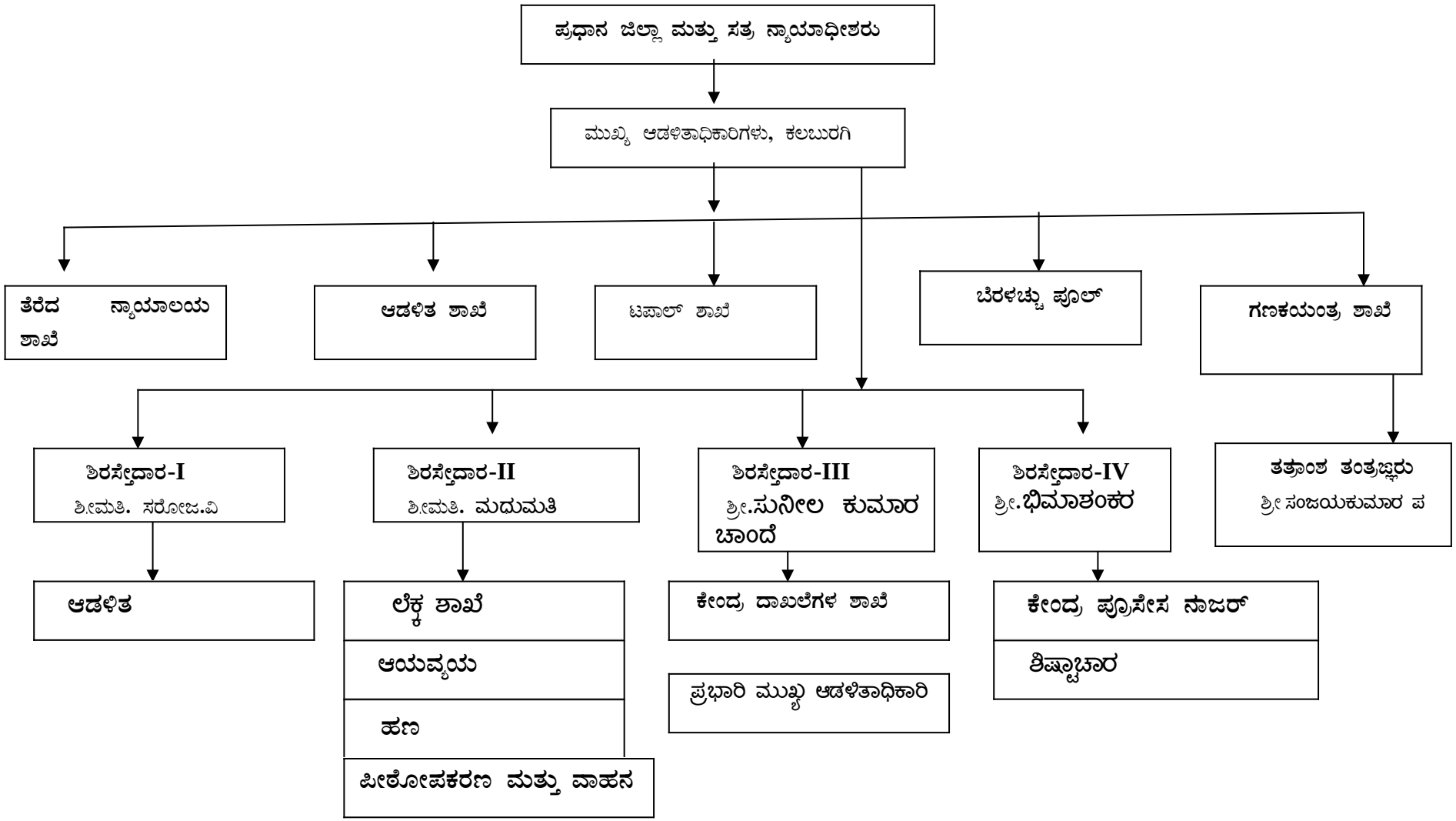
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಧೀಶರು,
ಕಲಬುರಗಿ.

ಅನುಬಂಧ-೧

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ **2005**ರ ಸೆಕ್ಷನ್ **4 (1)** (ಬಿ)
31.03.2026 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸೆಕ್ಷನ್	ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ
1.	4(1) (b) (i)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
2.	4(1) (b) (ii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
3.	4(1) (b) (iii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
4.	4(1) (b) (iv)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
5.	4(1) (b) (v)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
6.	4(1) (b) (vi)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
7.	4(1) (b) (vii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
8.	4(1) (b) (viii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
9.	4(1) (b) (ix)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
10.	4(1) (b) (x)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
11.	4(1) (b) (xi)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
12.	4(1) (b) (xii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
13.	4(1) (b) (xiii)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
14.	4(1) (b) (xiv)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
15.	4(1) (b) (xv)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು
16.	4(1) (b) (xvi)	ಅನ್ವಯಿಸುವುದು

District & Sessions Court, Kalaburagi



PREAMBLE AND INFORMATION AS PER SECTION 4(1) (b) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 as on 31.03.2026.

District & Sessions Court Kalaburagi, came in existence in the year 1935. The District court is functioning in the renovated Court building. The new Court building was also constructed with two floors. The main building is situated near Siddartha Law College, Temple Road, Kalaburagi and nearer to Railway Station. In the new Court Complex at present fifteen Court halls are there. At present four Senior Civil Judge Courts including Chief Judicial Magistrate Court and six Civil Judge & JMFC Courts are functioning in the said new Court building.

There are two separate Bar Association buildings, one is old building and other one is new building constructed in the G+2 pattern and the separate space is provided for lady advocates in the said building. There is a Canteen facility and Typing Pool to Advocates Association, under District Court Compound is provided. The building is in good condition and having all the Civil facility in its building.

Some of the other Courts like Family Court and Labour Court are also functioning in the District Court premises. Apart from this Railway Court is also functioning.

There are two Lift facility is provided to the New Court building .

In the Court Complex there is a facility of Post Office, Separate Canteen Building and prosecution Department Offices which are attached to Sessions Judge Court.

There are two Office vehicles (Cars) and one Tata Van for Judicial Officers and for their official convenience.

All the Courts have been computerized and there is also facility of Video Conference, there is separate Library for Judicial Officers.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (ಬಿ) (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವವರಗಳು__

ಸಂಘಟನೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಳಾಸ	:	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸ್ಟೇಶನ್ ರೋಡ್, ಕಲಬುರಗಿ
ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	:	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ
ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆ	:	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಮೂಹ.
ಭೌಗೋಳಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	:	ಕಲಬುರಗಿ ತಾಲೂಕ
ಉದ್ದೇಶಗಳು	:	ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು
ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ವಿವರ	:	ಸಿವಿಲ್ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಲೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಂಬಂಧಿತ ಆಸ್ತಿ	:	ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸ್ವಂತ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜಾ ದಿನಗಳು.	:	08472- 221856 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ ೬:೦೦ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ೩೦ ನಿಮಿಷಗಳ ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ರವಿವಾರ ರಜಾ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವವರಗಳು __

:: A ::

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಯಾವ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ/ಕಾಯಿದೆ	Remarks
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ	ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಚಾರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.	ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಎಮ್.ಸಿ.ಇ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಇತ್ಯಾದಿ	
2	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	ನಿಯೋಜಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್	

:: B ::

Sl. No	Designation	Powers- ADM	Under which Rules/ Act, G.Os	Rem arks
1.	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ	To pass orders on ADM side of Administration Branch and all other Branches. To sanction C.L/ R.H to all officers in the cadre of Senior Civil Judges & Civil Judge & JMFCs, and Staff of District Court Kalaburagi	K.C.S.Rs. M.C.E., Hand Book of Administration, High Court Circulars etc	
2	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ	To Scrutinize all papers to be placed before Prl.District & Sessions Judge, Kalaburagi, to signed Decree, to supervise the work of all the Branches		

:: C ::

Sl. No	Designation	Powers- Judicial	Under which Rules/ Act, G.Os	Remarks
1.	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ	To Pass Judgment/ Orders in Sessions Cases, Criminal Appeals, Spl. Cases, Civil Cases, Appeals and Motor Vehicle claim Tribunal Cases.	Cr.P.C/ IPC, Criminal Rules of Practice, CPC/ Civil Rules of Practice.	
2	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ.	To Pass Judgment/ Orders in Sessions Cases, Criminal Appeals, Spl. Cases, Civil Cases, Appeals and Motor Vehicle claim Tribunal Cases.	Cr.P.C/ IPC, Criminal Rules of Practice, CPC/ Civil Rules of Practice.	

:: D ::

Sl. No	Designation	Powers- ADM	Under which Rules/ Act, G.Os	Remarks
1.	**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ**	To order for initiating D.Es against group C & D Officials .to pass final order in D.Es to keep officials under suspension.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು	

4 (1) (b) (ii) Particulars of Duties of officers and employees

Sl. No	Designation	Duties	Under which Rules/ Act, G.Os
1.	**ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ**	As head of office to attend various duties on financial/ administrative magisterial/ Quasi Judicial and judicial side. Chairman of Kalaburagi District Legal Services Authority. To attend open court and to hear Cases.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ಆರ್/ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ/ ಎಮ್.ಸಿ.ಇ/ ನೋಟರಿ ನಿಯಮಗಳು , Legal Services, Authority Act etc/ Financial Powers
2	**ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ**	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಚೇಡಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರೀಶೀಲನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮುಂದೆ ತಂದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ಇಡುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೇ ಇವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಎಮ್.ಸಿ.ಇ ನಿಯಮಗಳು
3.	**ತತ್ಕಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು**	To look after the computerization work of Court administration. To work as per the Hon'ble High Court of Karnataka, Bengaluru and Prl.District & Sessions Judge, Kalaburagi	
4.	**ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ**	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.	
5	**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ**	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

6	**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ**	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ / ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
7	**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಆವಕ ಶಾಖೆ**	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖಾಲೆಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದಬಂಧಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಡರ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸು	
8	**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಟಪಾಲ್ ಶಾಖೆ**	To maintain Outward Register and they shall make entry by giving To number and report as and when to maintain Stamp Account register with due attestation of C.A.O.	
9	**ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಕೇಂದ್ರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿ**	1) To act as Record Sheristedar and to attend the requisitions received from Hon'ble High Court and other Subordinate Courts for reference in Appeals and Cases as and when called 2) To be the Custodian of disposed of Records of Civil and Criminal Cases and other general files pertaining to all sections.	
10	**ಸಹಾಯಕ ಕೇಂದ್ರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿ**	1) To act as Assistant to Record Sheristedar 2) To attend indexing of Records required for reference in Appeals 3) To attend requisitions received from Copying section and other Subordinate Courts 4) To attend application for return of documents	
11	**ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿ**	To act as Co-Ordinator in Computer Section and to maintain all Computers, Video Conference besides maintain Registers and files and to follow the instructions of Presiding officers/ C.A.O	
12	**ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಹಣಕಾಸಿನ ಶಾಖೆ**	1) To act as Accounts Sheristedar 2) Overall effective supervision of Accounts Branch being Custodian of	

		all relevant Registers and files pertaining to the Branch as per accounts Rules and be responsible for preparation bills pertaining to both officers as well as establishment of the courts of the District Court Unit and present to the Treasury for encashment well in advancement 3) To maintain Register 'G' with reference to Subsidiary registers and to obtain Signature of P.O. on each working day 4) To maintain Contingent Register in respect of receipt of Expenditure with reference to allotment order on each financial year wise by preparing D.C. Bills and to maintain Vouchers 5) Security deposits pledged by the officials concerned and register and file 6) Telephone bills and vouchers with reference to allotment for the year 7) To extract and submit Monthly and periodical Financial returns, Budget estimates and other particulars etc. 8) To maintain G.O. files, D.A. File, Pay scale Books and relevant Circulars 9) To maintain stock registers 10) The other office work as entrusted by P.O/C.A.O	
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಣಕಾಸಿನ ಶಾಖೆ.	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು	
14	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಹಣಕಾಸಿನ ಶಾಖೆ.	To act as Typist pertaining to A/c Section by operating with Computer as well as Typewriter and to attend some other office work as entrusted by the Sheristedar	
15	ಅಟೆಂಡರ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಶಾಖೆ.	To act as Attender in their Accounts Branch, to Attend Bank Duties towards deposit of amount and also cheque, D.Ds and to obtain and produce cash receipts and R.Os and to attend Treasury to wards presentation of Bills and their encashments.	

16	Key Clerks & Pending Clerks in Pending Sections	1) To submit all relevant Registers on IIIrd Saturday and files with necessary endorsement in the registers with due attestation of Sheristedar and to obtain initial of P.O. 2) To submit periodical statements with reference to pending lists and Category Cases 3) Key clerks in pending branch are authorized to extract Statistical Information from all the Courts of this Unit and to prepare consolidated statement categorically with reference to the year wise breakup of figures and submit to the Hon'ble High Court of Karnataka with in 5th of every month. 4) To submit Civil and Criminal case files to concerned Court daily by maintaining movement register. 5) To prepare Decree/ Awards in Civil Cases, 6) To issue summons and notices as per Court orders in concerned files	
17	**ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು / ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರರು.**	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
18	**ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ಬೆರಳಚ್ಚು ನಕಲುಗಾರರು.**	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ / ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	
19	**ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು.**	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿ ಕಸ ರಹಿತವಾಗಿಡುವುದು ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

Section 4(1) (b) (iv) format (A)

Physical and Financial Norms set for discharge of its function in the office of Prl.District & Sessions Judge, Kalaburagi.

ORGANISATIONAL TARGETS- Monthly, Quarterly, Six Monthly & Yearly

Sl. No	Designation	Activity	Remarks
1	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕೊಠಡಿ.	To dispose of pending Cases 10 Sessions Cases each monthly and Presiding Officer, as per the Norms prescribed by the Hon'ble High Court.	
2	Bench Assistants	To submit monthly Quarterly and all periodical Statements relating to pending cases	
3	Pending Clerks	A) To submit pending cases to the concerned Court hall as per cause lists B) To prepare decree in disposal cases reasoning shara of final order C) To index all the disposal cases Court wise, Year wise and to consign to Record room monthly D) To prepare Monthly Statement and submit to Hon'ble High Court with in 5th of each month	
4	ನಕಲು ಶಾಖೆ.	To prepared certified copies of documents sought by applicants. To prepare Monthly Statement and submit to Hon'ble High Court with in 5th of each month	
5	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.	To prepare Pay bills of G.Os and N.GF.Os.Issue of cheques, to prepare other bills. To receive fine amount and other deposits in Civil and Criminal Cases. To Supply and purchase Stationery articles and forms as per requisition of stamps Purchasing Stationery items, Log books	

6	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.	To send prescribed statements to Hon'ble High Court, with in 5th of every month To assist Presiding Officer and C.A.O in Administrative work	
7	Scrutiny Branch by Key Clerks	To receive all the filing and pleadings and to do scrutiny of each case file on the day and assignment	

FORMAT (B)

Sl. No.	Subject	G.O./Circular/ office order, Notification etc.	Remarks if any
1	Govt. Order file	Year wise	--
2	High Court circular file	Year wise	--
3	Office order file	Year wise	--
4	Notification issued by Prl.District & Sessions court, Kalaburagi	--	--

Sec.4(1)(b)(v)

The Rules, Regulation, Instruction, Manuals and Records held or used for discharging duties by the Officers and Employees.

1. Handbook on Administration and inspection of Civil and Criminal Courts subordinate to the Karnataka High Court.
2. Accounts Rules for subordinate Civil and Criminal Courts.
3. Civil Rules of Practice-1967.
4. Criminal Rules of practice-1968.
5. Karnataka Civil Service Rules-1958.
6. Karnataka Manual of Contingent Expenditure 1958.
7. Karnataka Financial Court.
8. Karnataka Court fees and suits valuation Act-1958.
9. Karnataka Civil Services (C.C.A) Rules-1957.
10. Karnataka Civil Services (Conduct) Rules-1966.
11. Right to Information Act-2005.
12. Karnataka Civil Service (General Recruitment) Rules 1977
13. Karnataka Government servants (Medical Attendance) Rules-1963.

14. Karnataka Judicial Officers (Medical Attendance) Rules-2009
15. Karnataka Transparency in public procurement Act-1999.
16. The Government orders and Circulars issued from time to time.
17. The Orders and circulars issued from the Hon'ble High Court from to time to time.
18. The orders regarding powers delegated to the different level judicial officers by the Finance Department.

Sec.4(1)(b)(vi)

CATALOGUE OF BOOKS AND REGISTERS MAINTAINED IN THE DISTRICT & SESSIONS COURT KALABURAGI AS UNDER

ಆಡಳಿತಾ ಶಾಖೆ.

1. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
3. ಸಾಂರ್ಬಂಧ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸೇವಾವರದಿ ಪುಸ್ತಕ
5. ಪುಸ್ತಕ
6.
    1) Registers under R.T.I. act
    2) Correspondence files
    3) Circulars /Notification
    4) Govt. Orders file communicated from Govt. of Karnataka and Hon'ble High Court of Karnataka, Bangalore
    5) Orders and Notifications received from Hon'ble High Court of Karnataka, Bangalore

II. ACCOUNTS BRANCH

1) Acquitance roll in respect of both Judicial Officer, Official Member of the Staff
2) Register 'K' (for receipt of fine and penalty)
3) Register 'G' (General Cash Book)
4) Register 'B' (for receipt of D.Ds and Cheques)
5) Register 'O' (Govt. Witness Bata)
6) Register 'P' (Private Witness Bata)
7) Register 'D' (Petty amount received in Civil Cases)
8) Register 'E' (Transaction in Register 'D')
9) Contingent Register and Voucher files
10) Criminal Court Deposit Registers
11) Civil Court Deposit Registers
12) Register of Cheque Book received
13) Re payment register
14)Office Order book

15)Budget estimates for the Year
16)Register of lapse Statements
17) Register of Forms and Registers
18) Stock Register of Stationery articles
19) Stock Register of Office Furniture
20) General Correspondence file

III TAPPAL SECTION

1) Inward and Out ward registers.
2) Stamp accounts registers.
3) Court fee/ Process fee register.

IV PROPERTY BRANCH

1) Property Registers- received in Criminal cases
2) Register of Properties sold in Public Action
3) Files for having issued notices to concerned
4) Treasury Box Registers

V. COPYING BRANCH

1) Copying Register for having registered copy applications and delivery register
2) Copy ready register
3) Register for requisitions for records
4) Record received Register

VI PENDING CRIMINAL BRANCH

1) Register for having received F.I.Rs
2) Register No.III- Registering of Criminal Cases
3) Criminal Miscellaneous Registers- Private complaint
4) Court Dairy
5) Statement files (Monthly, Quarterly, Half Yearly and Annually
6) Movement Register
7) Stay Intimation Register
8) Appeal Intimation Register

VII PENDING CIVIL BRANCH

1) Register for having received Civil Suits
2) Register No.III- Registering of Civil Miscellaneous and MVC Cases
3) Appeal Registers
4) Court Dairy
5) Statement files (Monthly, Quarterly, Half Yearly and Annually
6) Movement Register
7) Stay Intimation Register
8) Appeal Intimation Register
9) Duty and Penalty Register
10) Refund of Court fee Register

VIII RECORD ROOM

1) Register for having received records in disposed of Cases from all the Courts of the District Court and other Subordinate Courts
2) Movement Register
3) Appeal Intimation Register
4) Copy Application register

IX COMPUTER SECTION

1) General Correspondence
2) Service report of Computer Accessories
3) Stock Register of Computer articles.

Section 4(1) (b) (ix & x) of Right to Information Act

DIRECTORY OF OFFICERS AND EMPLOYEES AND THEIR MONTHLY GROSS SALARY.

Sl. No.	Name of the officer/Employees/Designation SHRI/SMT.	Office	Monthly Salary
1	2		
1.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಜಿ. ಎಲ್., ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ,	221856 Fax-275915	3,52,528/-
2.	ಎ.ವಿ. ಶ್ರೀನಾಥ, ೧ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ,	220827	3,47,882/-
3.	ಮೋಹನ್ ಬಸಪ್ಪ ಬಾಡಗಂಡಿ ೨ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ,	224866	3,10,404/-
4.	ಚೆನ್ನಪ್ಪಗೌಡ, ೩ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ,	224867	3,10,404/-
5.	ಕರಣ್ ಮಾರುತಿರಾವ್ ಗುಜ್ಜರ ೪ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ, (ಪೀಠಾಸನ ಸೇಡಂ)	277103	2,53,599/-
6.	ಮೊಹಮೆದ್ ಮುಜೆರುಲ್ಲಾ ಸಿ.ಜೆ., ೫ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ,	231856	2,92,277/-
7.	***Vacant*** ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಎಫ್.ಟಿ.ಎಸ್.ಸಿ.-೧, ಕಲಬುರಗಿ		
8.	***Vacant*** ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ,	221856	

9.	**ಶಶಿಕಾಂತ,** ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು,	221856	1,39,644/-
10.	**ಸರೋಜಾ ವಿ.,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು,	221856	1,29,175/-
11.	**ಮಧುಮತಿ.** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು,	221856	1,04,146/-
12.	**ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ ಚಾಂದೆ,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು,	221856	1,15,411/-
13.	**ರಾಜೇಂದ್ರನಾಥ ಎ.,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು/ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ್-1,	221856	1,03,971/-
14.	**ರವಿಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಪಿ.,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು/ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ್-1,	221856	1,32,664/-
15.	**ವೆಂಕಟೇಶ ಬಿ.ಸಿ,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-1	221856	1,23,229/-
16.	**ಸರಸ್ವತಿ ಎಸ್.ಆರ್,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-1	221856	92,338/-
17.	**ಈಶ್ವರಿ ಪಿ. ಹಾಸು,** ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-1	221856	1,01,515/-
18.	**ಮಹಾರುದ್ರಪ್ಪ ಎಸ್. ಹಳ್ಳಿ** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ್-1	221856	1,29,575/-
19.	ಸವಿತಾ ಕುಲಕರ್ಣಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-2	221856	96,504/-
20.	ಭೀಮಾಶಂಕರ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು / ಬೆಂಚ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-2	221856	90,106/-
21.	ಉಮೇಶ ವಿ. ಶಟಗರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-2	221856	1,04,971/-
22.	ವೀರೇಶ್ ಹಿರೇಮಠ, ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-3	221856	76,253/-
23.	ಬಸವ ಎಸ್. ಬಾಳಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-3	221856	72,699/-
24.	ಜ್ಯೋತಿ ಚೌದರಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-3	221856	76,253/-
25.	ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಹೆಚ್., ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-3	221856	72,699/-
26.	ಮಂಜುನಾಥ ಎ, ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ-3	221856	62,682/-
27.	ಕವಿತಾ ಹುಮನಾಬಾದೆ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	1,00,356/-
28.	ಶರಣಬಸಪ್ಪ ಚೌದರಿ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	72,399/-
29.	ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಆರ್ ಮಠ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	67,229/-
30.	**ಕಾಸೆಪ್ಪ,** ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-೩	221856	74,176/-
31.	**ಶ್ರೀಕಾಂತ,** ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	98,959/-
32.	ಸೌಮ್ಯ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	65,613/-
33.	ಅಶ್ವಿನಿ ಗೋಳಾ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	62,382/-
34.	ಅಶೋಕ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	62,052/-
35.	ಸಂತೋಷ ಹೊಸಮನಿ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	62,382/-
36.	ವಿಜಯ ಕಾಡೆಕರ್ ಬಿ., ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	60,927/-

37.	ಶೀಲಾ ಡಿ., ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	73,049/-
38.	ಈರಮ್ಮ, ಎಫ್.ಡಿ.ಎ./ ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ ಗ್ರೇಡ-3	221856	58,020/-
39.	ಸರಿತಾದೇವಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	58,020/-
40.	ಪ್ರೇಮ ಜಿ., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	59,145/-
41.	ರಣಧೀರ ರಾಥೋಡ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	55,273/-
42.	ರಾಣಪ್ಪ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	55,273/-
43.	ರಾಜಶೇಖರ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	55,273/-
44.	ಪ್ರಕಾಶ ಆರ್., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	47,906/-
45.	ಮಹ್ಮದ್ ಯುಸುಫ್ ಶರೀಫ್, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	59,474/-
46.	ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	57,211/-
47.	ಅನಿತಾ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	53,980/-
48.	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	53,980/-
49.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಜಿ., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	49,069/-
50.	ದಯಾನಂದ ಸಿ., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	59,474/-
51.	ಸಂಗೀತಾ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	54,880/-
52.	ಶಾಂತಬಾಯಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	50,232/-
53.	ಶಿವಲೀಲಾ ಬಂಗರಗೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	55,873/-
54.	ಶ್ರುತಿ ಕೆ., ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	49,069/-
55.	ಸಿದ್ದಣ್ಣ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	70,621/-
56.	ಸಿದ್ದಲಿಂಗೇಶ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	56,865/-
57.	ಶ್ರೀದೇವಿ , ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
58.	ರಾಯಲ ಮೀರಡೆ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
59.	ಸೀತವ್ವ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
60.	ಸುಧಾ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
61.	ಸುರೇಂದ್ರ ಕೆ., ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	56,865/-
62.	ಠಾಕುರ್ ಪ್ರೀತಮ್ ಸಿಂಗ್, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	62,682/-
63.	ಅನೀಲಕುಮಾರ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
64.	ಮಂಜುನಾಥ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
65.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನಯ್ಯ ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	56,865/-

66.	ಜಯರಾಮ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
67.	ಹನುಮಂತಪ್ಪ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	48,206/-
68.	ದೀವ್ಯಾ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	48,206/-
69.	ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ. ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	57,511/-
70.	ನಾಗಲಿಂಗೇಶ್ವರ್., ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
71.	ನಾಗರಾಜ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	57,511/-
72.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	56,865/-
73.	ರೋಶನ್ ಬೇಗ್, ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	56,865/-
74.	ಶಿವಾನಂದ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
75.	ಶಿವಕುಮಾರ ಜೆ.ಸಿ., ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
76.	ಗೀತಾ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	54,280/-
77.	ಗಾಯತ್ರಿ ಶೆಟ್ಟಿ ಡಿ., ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	48,206/-
78.	ಆನಂದ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್-ಕಾಪಿಸ್ಟ್	221856	55,573/-
79.	ಅಬ್ದುಲ್ ವಾಹಿದ್, ಬೇಲಿಫ್.	221856	67,229/-
80.	ಅಂಬಾದಾಸ್, ಬೇಲಿಫ್.	221856	70,621/-
81.	ಅಶೋಕ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	68,844/-
82.	ಭರಮಪ್ಪ ಬಿ., ಬೇಲಿಫ್.	221856	87,973/-
83.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಎಮ್. ಬೇಲಿಫ್.	221856	53,980/-
84.	ಗುರುರಾಜ ರೆಡ್ಡಿ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	67,229/-
85.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಮ್., ಬೇಲಿಫ್.	221856	58,020/-
86.	ನಾಗರತ್ನ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	52,688/-
87.	ರಬಿಯಾ ಬೇಗಂ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	53,980/-
88.	ರಾಜಶೇಖರ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	74,176/-
89.	ರಾಜಕುಮಾರ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	55,273/-
90.	ರವೀಂದ್ರ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	60,927/-
91.	ಶಶಿಕಲಾ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	60,927/-
92.	ಶಿವಾನಂದ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	53,980/-

93.	ಶ್ರೀಶೈಲ ಬಿ. ಪಾಟೀಲ, ಬೇಲಿಫ್.	221856	64,248/-
94.	ಮೋಹನ್ ಎಸ್.ಬಿ., ವಾಹನ ಚಾಲಕ.	221856	60,174/-
95.	ಏಜಾಜ್ ಅಹಮದ್, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	51,395/-
96.	ಅನೀತಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	47,906/-
97.	ಬಸವರಾಜ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
98.	ಬಸವರಾಜ ಹೆಚ್., ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	44,674/-
99.	ಭುತಾಳಿ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
100.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	52,688/-
101.	ಚಂದ್ರಲೇಖಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	46,742/-
102.	ಜಗದೀಶ ಕುಮಾರ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-
103.	ಜ್ಯೋತಿ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
104.	ಕೆ. ಸಾಗರ್. ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	44,674/-
105.	ಕಾಂತಣ್ಣ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
106.	ಮಹೇಶ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	75,953/-
107.	ಮಂಜುಳಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
108.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಶಾಹಬಾಜ್, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	49,069/-
109.	ನಿಂಗಪ್ಪ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	51,395/-
110.	ಪದ್ಮರಾಜ್, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-
111.	ಪರಶುರಾಮ್, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
112.	ರಾಘವೇಣಿ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	43,256/-
113.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-
114.	ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-
115.	ಸಂಗೀತಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
116.	ಸವಿತಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
117.	ಶಶಿಕಲಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
118.	ಸಿದ್ದರಾಮ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
119.	ಸುಜಾತಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-

120.	ಸುಮನ್ ಕೆ.ಆರ್. ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	46,742/-
121.	ಸುತಾರ ಸುಧಾಕರ್. ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	72,399/-
122.	ಸ್ವಷ್ಟಜಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
123.	ವಿಜಯಕುಮಾರ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
124.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	45,708/-
125.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
126.	ಸೋಮಶೇಖರಯ್ಯ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು.	221856	50,232/-
127.	ಅಜೀತ್ ಕುಮಾರ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	50,369/-
128.	ಅಶೋಕ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	56,965/-
129.	ಬಸವರಾಜ ಹೆಚ್., ಅಟೆಂಡರ್.	221856	45,074/-
130.	ದತ್ಹಾತ್ರೇಯ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	47,142/-
131.	ಇನೂಸ್, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	47,142/-
132.	ಕೊಟ್ರೇಶ್ ಮಾರಪ್ಪ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	61,327/-
133.	ನಾಗರತ್ನಾ ಆರ್ ದೇಸಾಯಿ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	56,965/-
134.	ರಜೀಯಾ ಬೇಗಂ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	46,520/-
135.	ಶಶಿಧರ್, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	49,469/-
136.	ಶಿವಶಂಕರ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	47,142/-
137.	ಸುನೀಲ್, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	45,708/-
138.	ವಿಮಲಾಬಾಯಿ, ಅಟೆಂಡರ್.	221856	50,632/-
139.	ಬಸಮ್ಮ, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
140.	ದೀಪಿಕಾ, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
141.	ಧರ್ಮರಾಜ, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
142.	ಮೇಘಾ, ಜವಾನ.	221856	38,418/-
143.	ಪಿ. ರಾಜನಾಯಕ, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
144.	ಸಬಾ, ಜವಾನ.	221856	38,418/-
145.	ಶಶಿಧರ ಮೇತ್ರಿ, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
146.	ಶಿವರಾಜ, ಜವಾನ.	221856	38,418/-

147.	ವಿಜಯಕುಮಾರ ಸಲಗರ್, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
148.	ವಿನೋದ, ಜವಾನ.	221856	38,418/-
149.	ಸುಷ್ಮಾ ಜೆ., ಜವಾನ.	221856	37,578/-
150.	ಸುನೀಲ್, ಜವಾನ.	221856	37,578/-
DEPUTATION OFFICIALS			
1	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎ., ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು.	221856	--
2	ಸಚಿನ್ ರೂಗಿ, ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು.	221856	--
3	ಬಸವರಾಜೇಶ್ವರಿ ಜಿ., ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು.	221856	--
4	ಅಣವೀರಪ್ಪ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ್-3	221856	--
5	ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಗ್ರೇಡ್-3	221856	--
6	ರಾಮಲಿಂಗಪ್ಪ ಜಿ., ಎಫ್.ಡಿ.ಎ.	221856	--
7	ಮಹಾಂತೇಶ ಪೂಜಾರಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	--
8	ನಿತಿನ್, ಎಸ್.ಡಿ.ಎ.	221856	--
9	ವಾಣಿ ದಿಕ್ಷಿತ್, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	--
10	ಸಂಗೀತಾ ಜಿ.ಕೆ., ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	--
11	ಕರೆಣ್ಣ, ಟೈಪಿಸ್ಟ್	221856	--
12	ಎಂ.ಡಿ. ಗೌಸ್, ಬೇಲಿಫ್	221856	--
13	ಜಾನಕಿ, ಬೇಲಿಫ್	221856	
14	ಅಂಬಾರಾಯ, ಬೇಲಿಫ್	221856	
15	ಹಲೀಮಾ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	221856	
16	ನೀಲಮ್ಮ, ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	221856	
17	ಚಿದಾನಂದ, ಅಟೆಂಡರ್	221856	
18	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಜವಾನರು	221856	

Section 4(1) (b) (xiv)

DETAILS OF INFORMATION AVAILABLE IN ELECTRONIC FORM IN THE OFFICE OF DISTRICT & SESSIONS COURT, KALABURAGI.

The information relating to the office of District & Sessions Court, Kalaburagi and the case details may be obtained by the public from the official website www.ecourts.gov.in/kalaburagi.

Section 4 (1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen for obtaining Information in the office of Prl.District & Sessions Judge, Kalaburagi

Sl. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person incharge
1	Inspection of Records	3 p.m. to 5 p.m.	After filing application & obtaining permission of Presiding Officer	Concerned Branch	Concerned Section Clerk
2	Enquiry Window	During office hours	Enquiry Counter is established. The Advocates and litigants may file their petitions, Copy applications and pay the Court fee and process fee in the enquiry Counter.		
3	Notice Board	During office hours	All notifications issued by the Courts	Prl. Presiding Officer Court Hall	Bench Clerk
4	Library	The Office Library is meant for use of the Presiding Officers of the Court			

Section 4(1) (b) (xvi)

Details of Public Information Officer/ APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) Prl.District & Sessions Court, Kalaburagi as on 31.03.2026

::A::

Sl No	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/ Ph no.	E- mail id for purpose of RTI	Appellate Authority
1.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ ಕುಮಾರ ಚಾಂದೆ,	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ.	ಕಲಬುರಗಿ ತಾಲೂಕ.	ದೂರವಾಣಿ 08472-221856 ವಿಳಾಸಃ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಬುರಗಿ	- ಇಲ್ಲಾ -	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಕಲಬುರಗಿ.

::B::

APIOs

Sl.No	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph No.
- ಇಲ್ಲಾ -				

::C::

APPELLATE AUTHORITY

Sl. No	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	PIO reporting	E- mail id for purpose of RTI
1.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎಲ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕಲಬುರಗಿ.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ ಕುಮಾರ ಚಾಂದೆ,	--

Date 18.06.2026

sd/-
Prl. District and Sessions Judge,
Kalaburagi