

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ೧೭೨೧೧


ದಿನಾಂಕ : ೨೬-೦೪-೨೦೧೧

-೦೦೦೦೦-

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ (೨೦೦೫ ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೨) ರ ಕಲಂ ೪(೧)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

೧)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಸಂಖ್ಯೆ : ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ನ್ಯಾಯದಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
೨)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	ಅನುಬಂಧ ೧ ರಲ್ಲಿಯಂತೆ
೩)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.	ವಿಷಯ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿಷಯ ಮಂಚನೆ ಮಾಡಿ ತಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ತಿರಸ್ತೇದಾರರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
೪)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ದೊರಕಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
೫)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	ಅನುಬಂಧ ೨ ರಲ್ಲಿಯಂತೆ
೬)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಪೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿವರವಿಲ್ಲ.	ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
೭)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.	ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
೮)	ಮಂಚಲೆಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಛಾಂದಸಗಳ ಅಥವಾ ಅದರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇವುಗಳ ಅಥವಾ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಚಲೆಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ,	ಮಂಚಲೆ, ಪರಿಷತ್ತು ಕಮಿಟಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.


	ಸಮೀತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರವನ್ನು.	
೯)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
೧೦)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿ ದುವಂತೆ ಪರಿಚಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ವೇತನ, ವೇತನ ಬಡತಿ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆಯ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.
೧೧)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.	ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
೧೨)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇದಲ್ಲದೇ ಕಾರಣ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
೧೩)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
೧೪)	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಆರು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಯೂಪಿ, ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.	ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ನಕಲು ಪ್ರೊತ್ಯಕ್ಷಲು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿಡುತ್ತಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.
೧೫)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗುಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಹನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.	ಗುಂಥಾಲಯವು ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
೧೬)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎ. ಕೆಲಸಂಗ, ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಟರ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ದೂರವಾಣಿ : (೦೮೫೫೪) ೨೫೫೨೨೨.
೧೭)	ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿರುವಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ.	ಇಲ್ಲ.


 ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
 ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಟರ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
 26. 0 4. 11

ಅನುಬಂಧ - ೧

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು.

೧)	ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
೨)	ಶಿರಸ್ತೇಜಾರರು	ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು.
೩)	ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು ಮತ್ತು ತೀರ್ಪುಲಿಖಗಾರರು	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಉಕ್ತ ದೇಖನ ಕೊಟ್ಟ ತೀರ್ಪು : ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವರು.
೪)	ಪ್ರಥಮ ವರ್ಜಿ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
೫)	ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಜಿ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
೬)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಸಕ್ಕಲುಗಾರರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವರು.
೭)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಪ್ರೈಂಟ್ ಜಾರಿಕಾರರು	ಕಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಲಬಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರೈಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವರು.
೮)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೯)	ಆಟೋವೆಲ್	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
೧೦)	ವಿವಾಸರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವರು. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ದಿಬ್ಬಾಗೊಂದಿ ಇಟ್ಟಿಟ್ಟು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.


 ಮುಖ್ಯ ಅಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. 26.04.

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಹುಮಾನ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ವಿವೇಕಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- ೧) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿವಾಹಿ : ಪೂರ್ವಾಧಿಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೨) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುಬಾರಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೦೮.
- ೩) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೪) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ಸಂಹಿತೆ, ೧೯೭೭.
- ೫) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಂದ್ಯಗಳು) (ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೬) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವೆ (ಸಿಪಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೭) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವೆ (ಪಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೮) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೯) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವೆ (ಪರಿಶೋಧಕ ಸೇವೆ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.
- ೧೦) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವೆ (ಬೇಷ್ಚಾ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೭೭.

July 26-04-10
ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಸಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

DISTRICT AND SESSIONS COURT, BAGALKOT

NOTIFICATION NO.1/2010

DTD : 26-04-2010

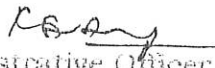
-oo0oo-

As required under Section 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No.22 of 2005), the detailed information relating to the District and Sessions Court, Bagalkot is published as hereunder, for the information of general public.

1)	The particulars of its organisation, functions and duties.	<u>Organisation :</u> District and Sessions Court, Bagalkot. <u>Functions and Duties :</u> Administration of Justice
2)	The powers and duties of its Officers and employees.	As per Annexure-I
3)	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.	The case workers process the proposals and send them to the Sheristedars. The Sheristedars scrutinise and send them to the Chief Administrative Officer. The Chief Administrative Officer in turn verifies them and submit them to the Hon'ble District and Sessions Judge who takes a decision.
4)	The norms set by it for the discharge of its functions.	Taking timely decisions in accordance with rules.
5)	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	As per Annexure-II.
6)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Files and Registers.
7)	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.	No such arrangement in this office.

8)	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its 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 boards, councils, committees or other bodies are constituted in this Office.
9)	A Directory of its officers and employees.	The Directory of Officers and Employees is maintained.
10)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensations provided in its regulations.	The monthly remuneration of each Officer and Officials change frequently due to grant of increments, D.A. etc.,
11)	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	The budget will be allocated for Salary, T.A. and Office Expenses.
12)	The manner of execution of Subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	Does not arise, since there are no subsidy programmes.
13)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.	Does not arise.
14)	Details in respect of the information available to or held by it, reduced an electronic form.	The data entries of the cases, pay particulars of the employees and issue of certified copies are processed through Computers whenever it is possible.


15)	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of library or reading room if maintained for public use.	Library is meant for the use of Hon'ble Judges only.
16)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.	Sri. M.A. Telsang, Chief Administrative Officer, State Public Information Officer, District and Sessions Court, Bagalkot Ph : (08354) 224227.
17)	Such other information as may be prescribed.	Nil


 Chief Administrative Officer and 26/5/20
 State Public Information Officer
 District and Sessions Court, Bagalkot.

ANNEXURE - I

The powers and duties of the Officers and employees of the District and Sessions Court, Bagalkot.

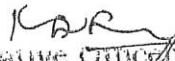
1)	Chief Administrative Officer.	Upon the Orders and directions to deal with the Administrative matters.
2)	Sheristedars	To be incharge of the Branch/ Section and to attend scrutiny of files submitted by the case workers.
3)	Judgment Writer/Stenographer	To takedown dictation from the Presiding Officers, transcribe and type the Judgments and Orders.
4)	First Division Assistant	To attend the files relating to matters and to maintain the registers. To work as case workers.
5)	Second Division Assistant	To attend the files relating to matters and to maintain the registers. To work as case workers.
6)	Typist and Typist Copyists	To attend typing work of the office.
7)	Bailiff and Process Servers	To attend execution of warrants and service of process.
8)	Driver	To attend the office vehicle.
9)	Attender	To attend the Open Court work.
10)	Peons	To attend maintaining the cleanliness of the office, delivery of tepals, movement of files, registers and to work as Watchman etc.,


Chief Administrative Officer and
State Public Information Officer
District and Sessions Court, Bagalkot.

ANNEXURE - II

The rules, regulations instructions, manuals and records held by/or under its control or used by employees for discharging the functions in District and Sessions Court, Bagalkot.

1. The Karnataka Civil Rules of Practice, 1967.
2. The Karnataka Criminal Rules of Practice, 1968.
3. The Karnataka Civil Service Rules, 1957.
4. The Karnataka Financial Code, 1958.
5. The Karnataka Sub-ordinate Courts (Ministerial and Other Posts) (Recruitment) Rules, 1982.
6. The KCS (CCA) Rules, 1957.
7. The KCS (Conduct) Rules, 1966.
8. The KCS (General Recruitment) Rules, 1977.
9. The KCS (Probation) Rules, 1977.
10. The KCS (Seniority) Rules, 1957.


Chief Administrative Officer and 26.04.10
State Public Information Officer
District and Sessions Court, Bagalkot.