ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ದಿನಾಂಕ: 16.07.2026

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.22-2005) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(1)(b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಸಂಘಟನೆ: ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ: ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ, ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು
2.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 1 ರಲ್ಲಿದೆ
3.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗೊಳಿಸುವರು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು.
4.	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
5.	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿದೆ
6.	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ	ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
7.	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು	ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
8.	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಪಟ್ಟಿ	ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
9.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಗುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.
10.	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ: ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

	ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ	ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ರವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವರು.
11.	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
12.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ
13.	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ
14.	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	1. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CIS ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು. (ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ). 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2 ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
15.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
16.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ	ಟಿ.ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ ದೀಕ್ಷಿತ್, ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು. ದೂರವಾಣಿ: 08262-231066.

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹಿ/-
ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ – 1

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಇ-ಕಮಿಟಿ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸೀನಿಯರ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗ್ರೇಡ್-I ಮತ್ತು ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ / ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗ್ರೇಡ್-II	ಸಂಪೂರ್ಣ / ವಿಭಾಗ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಗ್ರೇಡ್ -I, II, III	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಬೆಂಚ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಗ್ರೇಡ್-III ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪೆಂಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲಿಪಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು-ನಕಲುಗಾರ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಚಾಲಕ	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನಾ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಬೇಲಿಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ವಾರೆಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ / ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
ಆದೇಶ ಜಾರಿಕಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ / ಕರೆ (Notices/Summons) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್ (ಪರಿಚಾರಕರು)	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸೇವಕ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿರಿಸುವುದು, ಕಡತ / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹಿ/-
ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ – 2

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅ) ಕಾಯಿದೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯಿದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1957.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1968.
5. ದಿವಾಣಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1964.

ಇತ್ಯಾದಿ.

ಆ) ನಿಯಮಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ) (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳು) (ನೇಮಕಾತಿ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 2021.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 1978.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1983.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991.
13. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯಿದೆ 1974.
15. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು.
16. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮಗಳು1966.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು.

ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನ, ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತ
5. ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಂಹಿತ
6. ದಿವಾಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತ
7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
9. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.

ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:

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

ಇತ್ಯಾದಿ.

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

ಸಹಿ/-
ಪ್ರಭಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.

DISTRICT & SESSIONS COURT, CHIKKAMAGALURU

NOTIFICATION DATED: 16.07.2026

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 District and Sessions Court, Chikkamagaluru is published as hereunder, for the information of general public;

1.	The particulars of organization, functions and duties	Organisation: District & Sessions Court, Chikkamagaluru Functions & Duties: Administration of Justice, subordinate courts Administration and other Administration.
2.	The powers and dutes of Officers and employees	Details as in Annexure – 1.
3.	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 proviso 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 if necessary, refer to the Hon'ble High Court for final decision or guidance.
4.	The norms for the discharge of functions	Depending on urgency proposal will be finalized on priority.
5.	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by or under the control or used by the employees for discharging functions	Details as in Annexure – 2.
6.	A statement of the categories of documents that are held by or under the control	Case files and relevant 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 policy or implementation thereof.	On obtaining suggestions and instructions from Registrar General, Hon'ble High Court of Karnataka, Bengaluru.

8.	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as part or for the purpose of adivce and as to whether meetings 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 statuory committee is constituted. No question of giving information to the Public.
9.	A Directory of Officers and Employees	List of Officers and employees is in the District Court establishment. In view of the frequent changes of residential address of the employees, the District Court establishment is requested to note the change.
10.	The monthly pay particulars of Officers and Employees including the system of compensation as provided in regulations.	There will be change of monthly pay of officials and officers every month in view of Annual Increment / increase of rate of D.A. Every month Senior Sheristedar of Accounts Branch will prepare the pay bill after recording the same in the acquittance roll which contain gross pay, deductions and net pay etc.
11.	The budget allocated to each agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made.	Allotment of the budget will be provided by the Hon'ble High Court of Karnataka and the said allotment will be distributed to the subordinate courts.
12.	The manner of execution of subsidy programmes including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	No such schemes
13.	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted.	No such programmes
14.	Details in respect of the information, available to or held by, reduced in an electronic form.	1.The details of the registered case particulars as well as stages of the cases are being uploaded in CIS for the information of litigants and public (the same is available in the website). 2.Recruitment information are being uploaded in the official website. 3.The Pay Bill and other bills are generated in HRMS and Khajane-2.
15.	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the	Library is accessible for the use of Hon'ble Judges and staff only and not for the public use.

	working hours of a library or reading room, if maintained for public use.	
16.	The name, designation and other particulars of the Public Information Officer.	T.S.Radhakrishna Dixith, I/c Chief Administrative Officer & State Public Information Officer, District & Sessions Court, Chikkamagaluru. Phone Number – 08262 231066

By order of the
Hon'ble District & Sessions Judge

Sd/-
I/c Chief Administration Officer
and Public Information Officer,
District & Sessions Court, Chikkamagaluru.

ANNEXURE – 1

THE DUTES AND RESPONSIBLITIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES OF THE DISTRICT COURT, CHIKKAMAGALURU.

Chief Administrative Officer	To attend the Administrative Works of the District as Administrative Head as per advice / direction of the Hon'ble High Court of Karnataka and Hon'ble District Judge.
Software Technician	Managing the works of Computer Section of the District and computerization of court works as per direction of Hon'ble High Court & e-committee.
Senior Sheristedar/Bench Clerk Grade-I & Sheristedar/Bench Clerk Grade-II	To attend the respective section / branch assigned and scrutiny of files attend by the case workers as per the procedure prescribed.
Stenographers Grade-I, II, III	Taking dictation in shorthand from the Hon'ble Judges and transcribe the same in Computers.
First Division Assistant/Bench Clerk Grade-III & Second Division Assistant	To attend the job of case working as per duties assigned to them. To prepare decree and to maintain case registers. To arrange the case files according to cause list and to note the stage of case as per court proceedings in case of attending bench work. To prepare statements. To attend the Pending Branch work and other clerical works. Indexing of the case records.
Typist and Typist-copyist	To attend the typing work in computer both in the open court hall and also in the office and to do any ministerial work of any branch entrusted to them.
Driver	Driving of designated Government vehicles handed over to courts.
Bailiff	To attend the execution of warrants / injunctions / delivery of possession etc. Attending protocol work during the visit of dignitaries.
Process Server	To attend the serivce of Summons / Notice etc. Attending the protocol work during the visit of dignitaries.
Attender	To keep the court hall and chamber neat and clean and attending works in the court hall during court hours and also in the office. To deliver the files / tappals to the concerned sections. To attend the duties of night watchman in the court and other works entrusted by the office.
Peon	To keep the office and court premises neat and clean. To deliver the files / tappals to the concerned

	sections. To attend the duties of night watchman in the court and other works entrusted by the office.

By order of the
Hon'ble District & Sessions Judge

Sd/-
I/c Chief Administrative Officer
and Public Information Officer,
District & Sessions Court, Chikkamagaluru.

ANNEXURE – II

The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records used in the District Court for discharging functions;

A. Acts
1. Karnataka Court Fee and Suit Valuation Act 1958 & Rules 1960.
2. The Karnataka Stamp Act 1957.
3. Civil Rules of Practice 1967.
4. Criminal Rules of Practice 1968.
5. Civil Courts Act 1964.
etc.,

B. Rules
1. Karnataka Subordinate Court (District Judiciary) (ministerial & other posts) (Recruitment) (Amendment) Rules 2021.
2. Karnataka Civil Service Rules.
3. Subordinate Court Civil and Criminal Accounts Rules 1967.
4. Karnataka Classification, Control and Appeal Rules 1957.
5. Karnataka Civil Service (Probation) Rules 1977.
6. Karnataka Civil Services (Regulation of Pay, Promotion & Pension) Rules 1978.
7. Karnataka Medical Attendant Rules.
8. Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules 1977.
9. Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules 2000.
10. Karnataka Civil Services (Seniority) Rules 1957.
11. Karnataka Civil Services (Time Bound Advancement) Rules 1983.
12. Karnataka Civil Services (Special Promotion to Senior Scale of Pay) Rules 1991.
13. Sanction of Stagnation Increment Rules 1996.
14. Karnataka Civil Services(Service & Kannada Language Examinations)Rules 1974.
15. Karnataka Advocate Clerk Rules.
16. Karnataka Bond Writers Rules 1966.
17. Karnataka Civil Services (Schedule Caste, Schedule Tribe and other backward classes reservation) Rules.
etc.,

C. Directions, Hand book etc.
1. Karnataka Financial Code.
2. Karnataka Treasury Code.
3. Manual of Contingent Expenditure.
4. Civil Procedure Code.
5. Criminal Procedure Code.
6. Bharathiya Nagarika Suraksha Sanhitha.
7. Indian Penal Code.
8. Bharathiya Nyaya Sanhitha.
9. Hand book of Administration.
10. Directions for reservation of ex-military persons.
11. Directions for reservation of SC/ST and other backward classes for promotion.
12. Directions / Go for reservation of SC / ST and other backward classes for direct appointment.
etc.,

D. List of documents of Group ‘C’ and ‘D’ officials.
1. Service Registers.
2. Annual Performance Report.
3. Assets and Liability statement.
etc.,

By order of the
Hon’ble District & Sessions Judge

Sd/-
I/c Chief Administrative Officer
and Public Information Officer,
District & Sessions Court, Chikkamagaluru.