

IN THE COURT OF PRL.DISTRICT AND SESSIONS JUDGE,
DHARWAD

The Right to Information Act-2005, Section 4(1) a and 4 (1)(b) (i) to
(xvii)
(Updated for the month ending with 31st January 2025)

NOTIFICATION

The information pertaining to Prl. District and Sessions Court, Dharwad as required under Section 4(1)(a) and 4(1)(b) (i) to (xvii) of Right to Information Act-2005 for the month ending with 31st January -2025 has been updated and published as in the Annexure- 1 and 2.

Place: Dharwad
Date : 24.03.2025

Sd/-
Prl. District and Sessions Judge,
Dharwad

**INFORMATION UNDER SECTION 4(1) (A) OF THE RTI ACT-
2005**

Sl. No.	Name of the Public Authority	Date of Publication of 4(1)(a) information of the website	Date of subsequent updation 4(1) (a) information on the website	Website Address	Remarks
1.	Prl. District and Sessions Court, Dharwad.	Nil	31.01.2025	http://dharwad.dcourts.gov.in	-

**INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(b) OF THE RTI ACT-
2005**

Sl. No.	Name of the Office/ Administrative Unit	Name and Designation of PIO	Office Telephone No.	E-mail	Remarks
1.	Prl. District and Sessions Court, Dharwad.	Sri M. C. Hiregoudar, I/C Chief Administrative Officer, Prl. District and Sessions Court, Dharwad	0836-2448552	pdjdwad.adm@gmail.com	--

APPELLATE AUTHORITY

Sl. No.	Name of the Office/ Administrative Unit	Name and Designation of Appellate Authority	Office Telephone No	E-mail	Remarks
1.	Prl. District & Sessions Court, Dharwad.	Smt. B. G. Ramaa, Prl. District & Sessions Court, Dharwad.	0836-2448552	pdjdwad.adm@gmail.com	

PRL. DISTRICT AND SESSIONS COURT, DHARWAD

NOTIFICATION

DATED 21st February- 2025

In exercise of the powers conferred under section 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No.22 of 2005), the detailed information relating to the Prl. District & Sessions Court, Dharwad is published as hereunder, for the information of general public.

i)	The particulars of the organization, functions and duties	Organization: Prl. District & Sessions Court, Dharwad. Functions & duties: Administration of Justice, subordinate courts Administration and others.
ii)	The Powers and duties of its officers and employees	Details are as at Annexure-I
iii)	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 connection with the existing provision of Rules, Circulars and guidelines of the Hon'ble High Court, submit to the Prl. District and Sessions Judge. The Prl. District and Sessions Judge will decide the course of section to be taken on a proposal under the delegated powers and in doubtful cases if necessary refer to the Hon'ble High Court for final decision seeking guidance.
iv)	The norms set by it for the discharge of its functions	Depending on urgency, proposal will be finalized on priority basis.

v)	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	Details are as at Annexure-II
vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	Cases files and relevant registers.
vii)	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 prevailing in this department.
viii)	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 meeting are accessible for public.	No such statutory committee is constituted. No question of giving information to the public in this regard.
ix)	A Directory of its officers and employees.	List of officers and employee is in the District Court Establishment. In view of frequent changes, the District Court establishment is required to note the changes as and when changes accrued.

x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensations provided in its regulation.	There will be change of monthly pay of one or other officials/officers every month in view of Annual increment/increase of rate of DA. Every month the concerned Sheristedar/ concerned clerk of Accounts Section will prepare the pay bill after recording the same in the acquaintance roll as an official copy of all employees which contain gross pay, deduction and net pay etc.
xi)	The budget allocated to each of the its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	Allotment of the budget will be provided by the Hon'ble High Court of Karnataka under non- plan scheme whenever the Government will release the fund to the Head of Department.
xii)	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	No such programmes existing.
xiii)	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.	No such programmes.
xiv)	Details in respect of the information available to or held by it reduced in electronic form.	<ul style="list-style-type: none"> • The Data entry of the case filed from the dated of its filing till disposal will be processed in the concerned register by manual. • Pay particulars of all employees of the District Court, Dharwad.
xv)	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 accessible only to the Judges and staff but not for public purpose.

xvi)	The name designations and other particulars of the public information officers.	Sri. M. C. Hiregoudar I/C Chief Administrative Officer & State Public Information Officer, Prl. District and Sessions Court, Dharwad Office Phone: 0836-2448552 E-mail Id: pdjwd.adm@gmail.com
xviii)	Such other information as may be prescribed.	Nil

By order of the Prl. District Judge,

Sd/-
Public Information Officer and
Chief Administrative Officer,
District and Sessions Court, Dharwad

ANNEXURE-I

THE POWERS AND DUTIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES OF THE PRL. DISTRICT AND SESSIONS COURT, DHARWAD.

Chief Administrative Officer	Heard of the District Administrative upon the guidance/advice/directions of the Hon'ble District Judge & the High Court of Karnataka and assisting the Hon'ble District Judge in the Administration matters.
Software Technician	To assist the High Court and District Court in ICT system Administration and Management and discharge the various duties as and when required.
Court Manager	Infrastructure and Building maintenance, information Management and Reporting, Lower Court Inspection, IT systems Management, HR Management, conducting Meetings and programs, Monitoring and Supervision, Facility Management, Protocol Services, Grievances Handling, Public Information Co-ordination.
Senior Sheristedar/ Sheristedar	In-charge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the case workers as per the procedure prescribed.
Stenographer Grade-I/II/ III. First Division Assistants	<p>Taking down dictation and typing and stenography work entrusted by the Hon'ble Judges.</p> <p>To attend the job of case working as per duties case on them</p> <p>To prepare decree and to attend the work as Library Assistant.</p> <p>To maintain case registers.</p> <p>To arrange the case files according to cause list, To note the stage of cases according to court.</p> <p>Proceedings in case of attending bench work.</p> <p>To prepare statements.</p>

Second Division Assistants	<p>In charge of pending cases.</p> <p>To attend open court any of the clerical work entrusted.</p> <p>To attend running index, final index first and final entry.</p> <p>To arrange the case files according to court proceedings in case of attending Bench work.</p> <p>To prepare statements.</p>
Typist and Typist- Copyist	<p>In charge of typing work both by Machine and computer.</p> <p>To do any Ministerial work of any section entrusted to them.</p>
Bailiffs	<p>To attend the execution of warrants/ injunctions delivery of possessions etc., Attending protocol work during the visit of dignitaries.</p>
Process Servers	<p>To attend service of summons/Notice etc., attending the protocol work during the visit of dignitaries. Presenting the bills of A/c branch and attending other office work.</p>
Attenders	<p>To keep the chamber and open courts clean and neat.</p> <p>To attend the duties of open court and chamber of presiding officer.</p> <p>Attending the protocol work during the visit or dignitaries.</p>
Peons	<p>To keep the office neat and clean.</p> <p>To deliver the files/Tapals to the concerned sections.</p> <p>Attending the protocol work during the visit of dignitaries.</p> <p>To attend night watchmen duty/entrusted and any of the work entrusted in the office.</p>

By order of the Prl. District Judge,

Sd/-

Public Information Officer & Chief
Administrative Officer, District and Sessions
Court, Dharwad.

ANNEXURE-II

The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records, held by it under its control or used by its employees for discharging functions;

(a) Acts:

1. The 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 Court Act-1964.

(b) Rules:

1. Karnataka Subordinate Court (Ministerial & other) Recruitment Rules 1982.
2. KCSR-1957
3. Subordinate Court Civil and Criminal Accounts Rules 1967
4. Karnataka Classification, Control and Appeal Rules 1957
5. Karnataka Probationary Rules 1977
6. Karnataka Civil Services (Regulation of pay, pension) Rules 1978.
7. Karnataka Medical Attendance Rules 1963
8. Karnataka General Recruitment Rules 1977
9. Karnataka Civil Services (Change of Cadre of SDA & Typist) Rules 1974.
10. Karnataka Civil Services (Performance) Rules.
11. Karnataka Civil Services (Seniority) Rules 1957
12. Karnataka Civil Services (Time bound advancement) rules 1983
13. Karnataka Civil Services (Special Promotion to Senior Scale of pay) 1978.
14. Sanction of Stagnation Increment Rules 1967
15. Karnataka Civil Services (Kannada & Departmental Exam) Act 1978.
16. Karnataka Advocate Clerk Rules 1967.
17. Karnataka Bond Writers Rules 1966.

18.Karnataka Civil Services (Schedule Caste, Schedule Tribes and other backward classes Reservation) Rules.

(c) Directions, Handbook etc., :

1. Karnataka Financial Code
2. Karnataka Treasury Code
3. Handbook on probable expenses
4. Criminal Rules of Practice
5. Civil Rules of Practice
6. Civil Procedure Code
7. Criminal Procedure Code
8. Indian Penal Code
9. Handbook on Administration
- 10.Directions for Reservation of Ex-Military Personnel.
- 11.Directions/Do for Reservation of Sc/ST and other Backward Classes for promotion.
- 12.Direction/Go for Reservation of SC/ST and Other Backward Classes for direct Appointment.

(d) List of documents of group 'C' and 'D' officials :

1. Service Registers.
2. Annual performance report.
3. Assets and Liability Statement.

By order of the Prl. District Judge,

Sd/-

Public Information Officer & Chief
Administrative Officer, District and Sessions
Court, Dharwad

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ದಿನಾಂಕ 21.02.2025

<p>ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಧಿಗಳು</p>	<p>ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ-ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತಗಳು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ</p>	<p>ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 3: ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು, ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ನಿವೇದನೆ ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು/ ಪೀಠಾಸೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ /ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವರು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು</p>	<p>ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ನಿವೇದನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು</p>	<p>ವಿವರ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿವೆ.</p>

<p>ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು</p>	<p>ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ.</p>	<p>ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ</p>	<p>ಅಂತಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ನಡವಳಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 9: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ (List) ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು.</p>	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಗುಮಾಸ್ತರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ</p>	<p>ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಅಂತಹ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 13: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ</p>	<p>ಅಂತಹ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>

<p>ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ /ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.</p>	<p>1. ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಲೇಯಗುವವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ ಮುಖಾಂತರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಶ್ರೀ ಎಂ. ಸಿ. ಹಿರೇಗೌಡರ, ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0836-2448552, ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ: pdjdwad.adm@gmail.com</p>
<p>ಕೈಪಿಡಿ 17: ಇತರ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ</p>

ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/-

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,

ಧಾರವಾಡ.

ಅನುಬಂಧ-1

**ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ/ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವಾಗ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಲೋಯರ ಕೋರ್ಟ್ ಇನ್ವೆಕ್ಷನ್, ಐಟಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್, ಹೆಚ್ ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್, ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರೊಟೋಕಾಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸೀನಿಯರ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆಯಾ ವಿಭಾಗ/ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ನಕಲುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ/ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಮೀನರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್, ತಡೆಯೊಜ್ಜೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆದೇಶಿಕ ಜಾರಿಕಾರರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ/ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ-ಕರೆ ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ನಿತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಸ ರಹಿತವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ-ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/-

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,

ಧಾರವಾಡ.

ಅನುಬಂಧ-2

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಅ. ಕಾಯಿದೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯಿದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ-1957.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣಿ/ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುದಾರಿಕೆ /ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908.
5. ದಿವಾಣಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ.

ಆ. ನಿಯಮಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957.
3. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾಣಿ ಮತ್ತು ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಭ್ಯತೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲನಿಯಮ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991.
14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996.

15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯಿದೆ 1978.
16. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960.
17. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮಗಳು 1966.
18. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.

ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಂಭವನೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ನ್ಯಾಯಿಕ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
5. ದಿವಾಣಿ 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

ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:

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

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/-

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,

ಧಾರವಾಡ.

DETAILS OF THE APPELLATE AUTHORITY IN DHARWAD DISTRICT

SL. NO.	DISTRICT	NAME OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS	DESIGNATION	OFFICE ADDRESS	TELEPHONE NUMBER	EMAIL ADDRESS
1	Dharwad	Smt. B. G. Ramaa	Prl. District and Sessions Judge, Dharwad	Prl. District & Sessions Court Dharwad. 580008	0836-2448552	pdjdwd.adm@gmail.com
2	Dharwad	Smt. Suvarna K. Mirji	Prl. Judge, Family Court, Dharwad.	Prl. Judge, Family Court, Dharwad 580008	0836-2441651	judgefamilycourt@dwd@gmail.com
3	Dharwad	Sri. Venkatesha Naika	Prl. Senior Civil Judge and C.J.M., Dharwad.	Prl. Senior Civil Judge & CJM Court, Dharwad 580008	0836-2441933	pscjadm.dwd@gmail.com
4	Dharwad	Sri. Girish R.B.	Prl. Civil Judge and Prl. JMFC., Dharwad.	Prl. Civil Judge & Prl. JMFC Court, Dharwad 580008	0836-2436801	pcjandjmfc.dwd@gmail.com
5	Dharwad	Sri. Mohit B.M.	II Addl. Civil Judge and J.M.F.C. II, Dharwad	II Addl Civil Judge & JMFC-II Court, Dharwad 580008	0836-2435751	jmfc2dwd@gmail.com
6	Dharwad	Sri. Parameshwara Prasanna B.	I Addl. District & Sessions Judge, Dharwad, sitting at Hubballi	I Addl. District & Sessions Court, Dharwad, sitting at Hubballi 580029	0836-2350204	first.addl.djubli@gmail.com
7	Dharwad	Sri. Siddanna Handral	V Addl. District & Sessions Judge, Dharwad, sitting at Hubballi	V Addl. District & Sessions Court, Dharwad, sitting at Hubballi 580029	0836-2351551	5dj.dwd@gmail.com
8	Dharwad	Sri. Rajkumar Amminabhavi	Presiding Officer, Labour Court, Hubballi.	Labour Court, Hubballi 580029	0836-2353183	labourcourthbl54@gmail.com
9	Dharwad	Sri. V. Jagadeesh	Presiding Officer, Industrial Tribunal, Hubballi.	Industrial Tribunal, Hubballi 580029	0836-2253723	industrialhbl@gmail.com

10	Dharwad	Smt. Veena M. Naikar	Prl. Judge, Prl. Family court, Hubballi	Prl. Family Court, Hubballi 580029	0836-2250284	familycourthubli@gmail.com
11	Dharwad	Sri. Ravi @ Ravindra D. Ari	I Addl. Prl. Judge, I Addl. Prl. Family Court, Hubballi.	I Addl. Prl. Family Court, Hubballi. 580029	0836-2273733	Firstaddlfamilycourthubli@gmail.com
12	Dharwad	Sri. Yamanappa Karehanumanthappa	Prl. Senior Civil Judge & JMFC, Hubballi.	Prl. Senior Civil Judge & JMFC Court, Hubballi. 580029	0836-2251502	pscjhbl@gmail.com
13	Dharwad	Sri. Nagesh Naik	I/c. Prl. Civil Judge and J.M.F.C., Hubballi.	Prl. Civil Judge & JMFC Court, Hubballi. 580029	0836-2256481	pcjcourthubli@gmail.com
14	Dharwad	Smt. Rakshatha S.	II Addl. Civil Judge and J.M.F.C. III, Hubballi.	II Addl. Civil Judge & JMFC-III Court, Hubballi. 580029	0836-2256483	iiadjmfciihubli@gmail.com
15	Dharwad	Smt. Triveni Iragar	Presiding Officer, J.M.F.C. I, Hubballi.	JMFC-I Court, Hubballi. 580029	0836-2356033	Jmfc1hbl@gmail.com
16	Dharwad	Sri. Karn Singh R.U.	Presiding Officer, J.M.F.C. II, Hubballi.	JMFC-II Court, Hubballi. 580029	0836-2255325	Jmfc2hbl@gmail.com
17	Dharwad	Smt. Sweta Patil	I/c. J.M.F.C. III, Hubballi.	JMFC-III Court, Hubballi. 580029	0836-2373491	jmfciiicourthubli@gmail.com
18	Dharwad	Sri. Manjunath Panaganti	Senior Civil Judge and J.M.F.C., Navalgund.	Senior Civil Judge and JMFC Court, Navalgund 582208	08380-229807	srcjnavalgund@gmail.com
19	Dharwad	Sri. Naveen F. D'Souza	Civil Judge and J.M.F.C., Navalgund.	Civil Judge and JMFC Court, Navalgund 582208	08380-229205	navalgundcourt@gmail.com
20	Dharwad	Sri. Ravindra Laxman Honole	Senior Civil Judge and J.M.F.C. Kalaghatagi	Senior Civil Judge and JMFC Court, Kalaghatagi. 581204	08370-284022	seniorcjkalahatagi@gmail.com
21	Dharwad	Sri. Ganesha N.	Civil Judge and J.M.F.C. Kalaghatagi	Civil Judge and JMFC Court, Kalaghatagi. 581204	08370-284122	jmfcalahatagi@gmail.com

22	Dharwad	Sri. Abdul Khadar	Senior Civil Judge and J.M.F.C., Kundagol	Senior Civil Judge and JMFC Court, Kundagol. 581113	08304-200301	srcjkd@gmail.com
23	Dharwad	Smt. Gayatri	Civil Judge and J.M.F.C., Kundagol	Civil Judge and JMFC Court, Kundagol. 581113	08304-290307	jmfckd@gmail.com

Place : Dharwad

Date : 21.02.2025

Sd/-

Prl. District and Sessions Judge,

Dharwad

DETAILS OF THE PUBLIC APPELLATE AUTHORITY IN DHARWAD DISTRICT

SL. NO.	DISTRICT	NAME OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS	DESIGNATION	OFFICE ADDRESS	TELEPHONE NUMBER	EMAIL ADDRESS
1	Dharwad	Sri. M. C. Hiregoudar	I/c. Chief Administrative Officer, Dharwad	Prl. District & Sessions Court Dharwad. 580008	0836-2448552	pdjdwd.adm@gmail.com
2	Dharwad	Smt. M. P. Matuguppi	Senior Sheristedar	Prl. Judge, Family Court, Dharwad 580008	0836-2441651	judgefamilycortdwd@gmail.com
3	Dharwad	Sri. S. K. Kurthkoti	Senior Sheristedar	Prl. Senior Civil Judge & CJM Court, Dharwad 580008	0836-2441933	pscjadmdwd@gmail.com
4	Dharwad	Smt. Girija Annigeri	Sheristedar	Prl. Civil Judge & Prl. JMFC Court, Dharwad 580008	0836-2436801	pcjandjmfcdwd@gmail.com
5	Dharwad	Smt. S. J. Jadhav	Sheristedar	II Addl Civil Judge & JMFC-II Court, Dharwad 580029	0836-2435751	jmfc2dwd@gmail.com
6	Dharwad	Sri. Y. P. Patil	Senior Sheristedar	I Addl. District & Sessions Court, Hubballi 580029	0836-2350204	first.addl.djubli@gmail.com
7	Dharwad	Sri. Mahantesh Bagewadi	Sheristedar	V Addl. District & Sessions Court, Hubballi 580029	0836-2351551	5dj.dwd@gmail.com
8	Dharwad	Sri. V. G. Patil	Sheristedar	Labour Court, Hubballi 580029	0836-2353183	labourcourthbl54@gmail.com

9	Dharwad	Sri. Anil Mattennanavar	Sheristedar	Industrial Tribunal, Hubballi 580029	0836-2253723	industrialhbl@gmail.com
10	Dharwad	Smt. P. P. Murnal	Sheristedar	Prl. Family Court, Hubballi 580029	0836-2250284	familycourthubli@gmail.com
11	Dharwad	Sri. S. B. Piddakkannavar	Sheristedar	I Addl. Prl. Family Court, Hubballi. 580029	0836-2273733	Firstaddlfamilycourthubli@gmail.com
12	Dharwad	Sri. Shrinivas Hotagi	Senior Sheristedar	Prl. Senior Civil Judge & JMFC Court, Hubballi. 580029	0836-2251502	pscjhbl@gmail.com
13	Dharwad	Sri. M. N. Gummagol	Senior Sheristedar	Prl. Civil Judge & JMFC Court, Hubballi. 580029	0836-2256481	pcjcourthubli@gmail.com
14	Dharwad	Smt. Arati Joshi	Senior Sheristedar	II Addl. Civil Judge & JMFC-III Court, Hubballi. 580029	0836-2256483	iiadjmfciihubli@gmail.com
15	Dharwad	Smt. Percy Margret	Sheristedar	JMFC-I Court, Hubballi. 580029	0836-2356033	Jmfc1hbl@gmail.com
16	Dharwad	Sri. Raju Y Munavalli	Sheristedar	JMFC-II Court, Hubballi. 580029	0836-2255325	Jmfc2hbl@gmail.com
17	Dharwad	Smt. Savitri Madiwalar	Sheristedar	JMFC-III Court, Hubballi. 582208	0836-2373491	jmfciiicourthubli@gmail.com
18	Dharwad	Sri. N. R. Patil	Sheristedar	Senior Civil Judge and JMFC Court, Navalgund 582208	08380-229807	srcjnavalgund@gmail.com

19	Dharwad	Sri. V. B. Gunari	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Navalgund 581204	08380-229205	navalgundcourt@gmail.com
20	Dharwad	Sri. R. D. Totad	Sheristedar	Senior Civil Judge and JMFC Court, Kalaghatagi. 581204	08370-284022	seniorcjkalahatagi@gmail.com
21	Dharwad	Sri. M. M. Shet	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Kalaghatagi. 581113	08370-284122	jmfckalahatagi@gmail.com
22	Dharwad	Sri. M. M. Munshi	Sheristedar	Senior Civil Judge and JMFC Court, Kundagol. 581113	08304-200301	srcjkd@gmail.com
23	Dharwad	Sri. G. S. Ghodake	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Kundagol.	08304-290307	jmfckdl@gmail.com

Place : Dharwad

Date : 21.02.2025

Sd/-

Prl. District and Sessions Judge,
Dharwad