ಅನುಬಂಧ-**II**

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು	ವಹಿ	ಪುಸ್ತಕ /ಲೆಡ್ಜರ್	ಪ್ರಪತ್ರ,
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ-1	1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ 2. ರೋಸ್ಟರ್ ವಹಿ 3.ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಹಿ 4. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವಹಿ 5. ನಗದು ಘೋಷಣಾ ವಹಿ 6. 4ನೇ ಶನಿವಾರದ ತಪಾಸಣಾ ವಹಿ	1. ಟಪಾಲು ಪುಸ್ತಕ 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಟತಾ ಪುಸ್ತಕ 3. ನಡಾವಳಿಗಳ ಕಡತ/ಲೆಡ್ಜರ್ 4. ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 5. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆಯ ಕಡತ 6. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತಗಳು 7. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಕಡತ 8. ಆಂತರಿಕ ದೂರು ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ 9. ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿಯ ಘೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ 10. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತ 11. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ 12. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ	1. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಪತ್ರ 2. ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಪ್ರಪತ್ರ, ಆಯ್ಕೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಪತ್ರ, ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಪತ್ರ, 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆಪಡೆಯುವ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಪತ್ರ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನದ ಪ್ರಪತ್ರ 3. ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಪತ್ರ 4. ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ವತ್ತು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಘೋಷಣೆಯ ಪ್ರಪತ್ರ

		ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಕಡತ 13. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 14. ಆಯ್ಕೆಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಹಿರಿಯ ವೇತನಗಳ ಕಡತ 15) 20, 25 ಹಾಗೂ 30 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ನೀಡುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನದ ಬಡ್ತಿಯ ಕಡತ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನದ ಕಡತ 16. ಪದೋನ್ನತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ 17. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ 18. ಪೋಕ್ಸ್ ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಒಮ್ಮುಖ ಹಾಗೂ ವಿಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ 19. ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ 20. ತೃತೀಯ ಲಿಂಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣ ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ 21. ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ ರಾಜೀನಾಮೆ ಹಾಗೂ ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು 22. ಮಕ್ಕಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಗೃಹದ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ	

		23. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ 24. ಪ್ರಕರಣಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ 25. ಇತರೇ ಕಡತಗಳು 26. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ 27. ಸಾಗಾಣೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಕಡತ	
ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ-2	1. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ 2. 'ಬಿ' , 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ	1. ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ 2. ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ 3. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು 4. ಕಾರಾಗೃಹ ವೀಕ್ಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ 5. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಕಡತ 6. ವೇತನ ನಿಗದಿ ಕಡತ 7. ಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತ 8. ರಾಜ್ಯ ನೋಟರಿಗಳ, ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಡತಗಳು	1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕಾದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು 2. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಚಾರ್ಟ್ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಪತ್ರ
ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ವಿಭಾಗ	ಎ) ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು: 1. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ 2. ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 3. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಿ.ಎ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನೊಂದಣಿ	1. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ 2. ಕೆ ಎಫ್ ಸಿ 3. ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು 4. ಕೆಟಿಸಿ	1. ನಮೂನೆ 'ಎ' ಆರ್.ಓ ಪುಸ್ತಕ (ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 10) 2. 'ಕ್ಯೂ' ರಸೀದಿ (ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 21)

	4. ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ 5. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 6. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ 7. ಸಿವಿಲ್/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕೋರ್ಟ್ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ನೊಂದಣಿ 8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲೆಡ್ಜರ್ ರಶೀದಿಗಳ ನೊಂದಣಿ 9. ತೀರುವಳಿ ವಹಿ 10. ವ್ಯಪಗತ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಹಿ 11. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗಳ ವಹಿ 12. ನಗದು/ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ. ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಹಿ 13. ಅನಿಶ್ಚಿತ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಹಿ 14. ದಂಡದ ವಹಿ - V 15. ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಹಿ - V-A ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆ VII- ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿತುಕೊಂಡ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಶುಲ್ಕದ ದೈನಂದಿನ ನೋಂದಣಿ. ಬಿ) ನಿಗದಿತ ಖಾತೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೋಂದಾವಣೆ 1. ರಶೀದಿ ಆದೇಶ 2. ನಗದು, ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ನೋಂದಣಿ.		

	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳು, ನಗದು ಆದೇಶಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳು 3. ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಠೇವಣಿಗಳ ವಹಿ 4. ಸಿವಿಲ್ ಖೈದಿಗಳ ಜೀವನಾಧಾರದ ಹಣ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿ ಭತ್ಯೆಯ ವಹಿ 5. ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಜೀವನಾಧಾರದ ಭತ್ಯೆಯ ಪಾವತಿಯ ವಹಿ 6. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ವಹಿ 7. ವರ್ಗೀಕೃತ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ನಿಯಮ-12, ಟಿಪ್ಪಣಿ -5) 8. ಸೇವಾ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಖಾತೆಗಳು 9. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖಾತೆಗಳು 10. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 11. ಬೇಡಿಕೆಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ದಂಡ ಮೊತ್ತದ ಬಾಕಿ (ನಿಯಮ 40) 12. ದಂಡದ ಮೊತ್ತಗಳ ಮರುಪಾವತಿ 13. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ವಹಿ 14. ಖಾಸಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ವಹಿ 15. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ವಹಿ 16. ಸಿವಿಲ್/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ		

	ರಶೀದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ 17. ನಾಜರ್ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಸ್ತಿಯ ವಹಿ 18. ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದಂಡ, ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರದ ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶ 19. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಎ. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಬಿ. ಕ್ಯೂ ರಶೀದಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಸಿ. ಮರುಪಾವತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ 20. ಮೌಲ್ಯಯುತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ 21. ವ್ಯಪಗತ ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಹಿ		
ಆರ್ & ಎಸ್.ಬಿ ವಿಭಾಗ	-	1. ಮಾಸಿಕ ತಃಖ್ತೆ 2. ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಃಖ್ತೆ 3. ದಂಡ ಮೊತ್ತ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಮರ್ಶೆ ತಃಖ್ತೆ 4. ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೋಟಾ ವಿಮರ್ಶೆ ತಃಖ್ತೆ 5. ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಃಖ್ತೆ 6. ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ತಃಖ್ತೆ 7.ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಚ್ಚರಿಯ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆ ಭೇಟಿ ವರದಿ	-

		8. ವಾರ್ಷಿಕ ನೌಕರರ ಪರಿಹಾರ ತಃಖ್ತೆ 9. ಬಾಲಾಪರಾಧಿ ನ್ಯಾಯು ವಿಮರ್ಶೆ ತಃಖ್ತೆ	
ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪೆಂಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1 – ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿಯ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 2- ದೂರುಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3-ಎ - ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4 - ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 10 - ಕೋರ್ಟ್ ಡೈರಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 11- ಮುದ್ದತ್ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 13- ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ		ಫಾರ್ಮ್ ನಂ. 1 ರಿಂದ 56 ಸಿಆರ್.ಪಿಸಿ. ಅಭ್ಯಾಸದ ಅಪರಾಧ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಬಂಧ I ನಮೂನೆ ನಂ. 1 - ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಖೈದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆದೇಶ ನಮೂನೆ ನಂ. 2-ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಖೈದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆದೇಶದ ನಮೂನೆ ನಮೂನೆ ನಂ. 3-ಆದೇಶ ಪುಟ ನಮೂನೆ ನಂ. 4-ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ನಂ. 5-ಲೇಖನಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ನಂ. 6-ತೀರ್ಪುಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಹಿಂದಿನ ಅಪರಾಧಗಳ ಕೋಷ್ಟಕ ನಮೂನೆ ನಂ. 7-ದಂಡದ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆ ನಮೂನೆ ನಂ. 8 - ಮೂಲ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ನಮೂನೆ ನಂ. 9-ಅಪೀಲ್‌ಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ನಮೂನೆ ನಂ. 10-ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟ

	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 15 - ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 15-ಎ- ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 16- ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ16-ಎ- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸೆಷನ್ಸ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿದ ಸೆಷನ್ಸ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 17- ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 18- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 18-ಎ- ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಚಲನವಲನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		ನಮೂನೆ ನಂ. 11-ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ನಂ. 12-ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ನಂ. 13-ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನಮೂನೆ ನಂ. 14- ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದಾಖಲೆಗಳ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನಂ. 15-ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸಿವಿಲ್ ಪೆಂಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 1- ಅಸಲು ದಾವೆ 1-ಎ- ಅಸಲು ದಾವೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ		ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ1 -ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪಟ್ಟಿ

	ಮಾಡಲಾಗಿದೆ 2. ಲಘು ವಿವಾದ ದಾವೆಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 2-ಎ- ಲಘು ವಿವಾದ ದಾವೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3- ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ರಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ವೈವಾಹಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3-ಎ- ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ರಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳು/ವೈವಾಹಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 4-ಎ- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆ 5- ದಿವಾಳಿತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 5-ಎ- ದಿವಾಳಿತನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 5-ಬಿ- ತೀರ್ಪಿನ ಆದೇಶದ ನಂತರ ದಿವಾಳಿತನದ		ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 2- ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಮೆಮೊ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 3-ಸಮನ್ಸ್-ಹೌಸ್ ಆಫ್ ದಿ ಪೀಪಲ್/ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ4-ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಹಾಳೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 5-ದಾಖಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ವಿನಂತಿಯ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 6-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕನ ಬಳಿ ಇರುವ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಮನ್ಸ್ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 7- ಹೌಸ್ ಆಫ್ ದಿ ಪೀಪಲ್ ಅಥವಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಆಫ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಕಸ್ಟಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಮನ್ಸ್ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 8- ನಿಶಾನೆಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 9-ಅಪೀಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಪುಗಳಿಗಾಗಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಾಳೆ

	ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 6- ನ್ಯಾಯಾಲಯ-ಶುಲ್ಕಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 7- ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 8- ಡೈಲಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅಥವಾ ಕೋರ್ಟ್-ಫೀಸ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 9- ಕೋರ್ಟ್ ಡೈರಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 10- ಪ್ರತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 11- ಪ್ರೋಸಸ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 12- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿಗಳು. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 14- ದೋಷಗಳು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ವಹಿ. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 16- ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 17- ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜರ್ ಆಯೋಗಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 38 ಮತ್ತು 39 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಇತರ		ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 10-ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನುಡಿದವರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 11-ಅಪೀಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಪುಗಳಿಗಾಗಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಹಾಳೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 12- ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ಲೀಡರಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ತೀರ್ಪುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 13-ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 14-ಆದೇಶ ಪುಟ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 15-ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 16-ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಪುಟ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17-ಪಟ್ಟಿ ಜೊತೆಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೆಂಟ್ರಲ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 18-ನಾಜರ್ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯದ ನಕಲು ಹಾಳೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪುಗಳು. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 18- ನೀಡಿರುವ ಆಯೋಗಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 19- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರಾಟದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಭೂಮಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 20- ಮೂಲ ಮತ್ತು ಸ್ಮಾಲ್ ಕಾಸ್ ದಾವೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಇತರ ಮೂಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 21- ಮಾರಾಟ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 22- ದರದ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 23- ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 23-ಎ- ನಿಯಮಿತ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 24- ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು/ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 24-ಎ- ವಿವಿಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು/ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 25- ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು		ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 19-ನಾಜರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯದ ನಕಲು ಹಾಳೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳು.

	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ 25-ಎ- ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಚಲನವಲನ ವಹಿ		
ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ವಿಭಾಗ	1. ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾಡುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 2. ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾಡುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಮುದ್ದೆಮಾಲುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ		
ಲೈಬ್ರರಿ ವಿಭಾಗ	ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ	ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		
ನಕಲು ವಿಭಾಗ	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆಃ X ಸಿವಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆಃ X-A: ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸೂಚನೆ ಮಾಡುವ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆಃ X-B: ಶೀಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಕರೆ ಮಾಡಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆಃ X-C ಃ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಆದೇಶಿಸುವ ಮತ್ತು ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		

	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-D: ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬಂದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-E: ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ರವಾನೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-F: ನಾಜರ್ ರವರ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-G: ನಾಜರ್ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-H: ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಜರ್ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-J: ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ನಕಲು ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲು ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ X-II- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್		

ಕೇಂದ್ರ ಕಡತಗಳ ವಿಭಾಗ	a) ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ ರವಾನೆ ವಹಿ b) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 1. ಅಸಲು ದಾವೆ 2. ಲಘು ವಿವಾದ ದಾವೆ 3. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣ 4. ಮೂಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಂದರೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ವ್ಯವಹರಣೆ, ವೈವಾಹಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಮರಣ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯವಹರಣೆ, ದಿವಾಳಿತನದ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು, ಮೋಟರು ವಾಹನದ ಅಪಘಾತದ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು, ನಿಗಮದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು, ಕಂಪನಿ ಅರ್ಜಿಗಳು 5. ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು 6. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು 7. ಸಂಕೀರ್ಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು 8. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ F- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ G - ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಚಲನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ		

	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XIII - ಅಭಿಲೇಖಾ ಕೊಠಡಿಯ ದಾವೆಗಳ ವಹಿ, ಇತರ ಮೂಲ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು ಅಮಲ್ಜಾರಿ ವ್ಯವಹರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XIV- ಅಭಿಲೇಖಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಹಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XVI- ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ವಹಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XIX- ಅಭಿಲೇಖಾ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಹಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XX- ಅಭಿಲೇಖ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಕಡತಗಳ ವಹಿ		
ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರೊಸೆಸ್ ನಾಜರ್ ವಿಭಾಗ	1. ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 2. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXVI ನ್ಯಾಯಾಲಗಳ ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 3. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXVII. ಪ್ರೊಸೆಸ್ ವಿಭಾಗದವರು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ ವಹಿ 4. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXVIII. ಪ್ರೊಸೆಸ್ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ಟಿಕೆಟ್	ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಪುಸ್ತಕ	

	5. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXIX. ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಮುಂಗಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ 6. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXX. ನಾಜರ್ ವಿಭಾಗದ ಶಾಶ್ವತ ಮುಂಗಡದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾತೆಯಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXXI. ನಜೀರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕೂರೇಟರ್ ರವರು ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ 8. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ XXXIII. ಅಮೀನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ಹಿಂತಿರುಗುವಿಕೆ * ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕರಣದ ವಿಲೇವಾರಿ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಪೇಪರ್‌ಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ (R 9 (5) KCRP)		

Sd/-
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಅನುಬಂಧ-III

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ಕೆ ನಂ:22:2005) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ: ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ: ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ, ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ	ಅನುಬಂಧ-IV ರಲ್ಲಿದೆ.
3. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನುನ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ: ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು.
4. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು.	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-V ರಲ್ಲಿವೆ.

6. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
7. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮ ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ	ಮಾನ್ಯ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.	ಅಂತಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
9. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.
10. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿಃ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗ ಅ ಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರಃಗುಮಾಸ್ತರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಃ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡಿತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಅವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
11. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯಃ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು.	ಸರ್ಕಾರಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
12. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.
13. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತುತ ರಿಯಾಯಿತು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

14. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವಠ	**1. ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದು ನಿಖಾಲಿಯಾಮವವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.** **2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪಗಾರದ ವಿವರಗಳು.** **3. ಜೆರಾಕ್ ಮುಖಾಂತರ ದೃಡಿಸೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.**
15. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವಠ	**ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.**
16. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.	ಅನುಬಂಧ-1
17. ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	**ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.**

Sd/-
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಅನುಬಂಧ-IV

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಛ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಹಿರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗಃ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗಃ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಶ್ರೇಣಿ-1	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಚ್ಚು ತೆಗೆದು ಸಹಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಶ್ರೇಣಿ-2	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಚ್ಚು ತೆಗೆದು ಸಹಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಶ್ರೇಣಿ-3	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಚ್ಚು ತೆಗೆದು ಸಹಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಧಾರಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖಾಲಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಡರ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ನಕಲುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಯಂತ್ರಃ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದಿಂದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಬೇಲೀಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಜಾರಿಕಾರರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಃ ನೋಟೀಸು, ಸಮನ್ಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಥಳದಿಂದ ವಾಸಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಾಸಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತಃಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Sd/-

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಅನುಬಂಧ-V

ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು- ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅ) ಕಾಯಿದೆಗಳು

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯಿದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1964.

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1957

3) ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೃಜುದಾರಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1968

5) ದಿವಾಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯಿದೆ

ಆ) ನಿಯಮಗಳು

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982

2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

3) ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾಣ ಮತ್ತು ಫೌಜುದಾರಿಕಾ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967

4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957

5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977

6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮ 1974

7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ)ನಿಯಮಗಳು

8) ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977

9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಃದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974

10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000

11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957

12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ತಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983

13) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991

14) ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996

15) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮ 197$

16) ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1968

17) 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) ಫೌಜದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯ ಸಂಹಿತೆ
5) ದಿವಾಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ
6) ಭಾರತೀಯ ನ್ಯಾಯ ಸಂಹಿತೆ
7) ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಂಹಿತೆ
8) ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ
9) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
10) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
11) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಃ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
12) ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು
13) ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
14) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
15) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

Sd/-
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.