

**മോട്ടോർ ആക്സിഡന്റ് ക്ലെയിംസ് ട്രിബ്യൂണൽ/
അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ആന്റ് സെഷൻസ് കോടതി, ഒറ്റപ്പാലം**

**വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4(1)(ബി) പ്രകാരമുള്ള
സ്വമേധയാ ഉള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ**

**1. എം.എ.സി.റ്റി/അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ആന്റ് സെഷൻസ് കോടതി,
ഒറ്റപ്പാലം**

ഒറ്റപ്പാലം, മണ്ണാർക്കാട്, പട്ടാമ്പി താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള മോട്ടോർ വാഹന അപകട നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള കേസുകൾ (OPMVs) പാലക്കാട് ജില്ലാ കോടതിയിൽ നിന്നും അയച്ചുതരുന്ന സെഷൻസ് കേസുകൾ (SC), സിവിൽ അപ്പീൽ കേസുകൾ (AS), CMA, RCA, പുനഃപരിശോധന ഹർജികൾ എന്നിവ ഈ കോടതിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നു. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടേയും, പാലക്കാട് ജില്ലാകോടതിയുടേയും നിർദ്ദേശാനുസരണമാണ് ഈ കോടതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ ജഡ്ജ് ആണ് ഈ കോടതിയിലെ ന്യായാധിപൻ.

2. ജീവനക്കാർ

ശിരസ്തദാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്-1, ബെഞ്ച് ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ്-1, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്-1, ക്ലർക്ക്-7, ടൈപ്പിസ്റ്റ്-6, കോർട്ട് കീപ്പർ-1, ഡ്രൈവർ-1, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്സ്-6 എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണലിലെ ജീവനക്കാർ.

സെൻട്രൽ നാജർ-1, ആമീൻ-6, പ്രോസസ്സ് സർവ്വർ-28 എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയുടെ ജീവനക്കാർ.

അഡീഷണൽ ജില്ലാകോടതി, എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഭാഗമാണ്.

3. ശിരസ്തദാർ

എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് കോടതിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ജഡ്ജിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ശിരസ്തദാർ ആണ്. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവിരണത്തിന്റെ ചുമതല ശിരസ്തദാർക്ക് ആണ്. സെഷൻസ് കേസുകളിലെ വിലപിടിപ്പുള്ള പ്രോപ്പർട്ടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ശിരസ്തദാർ ആണ്. 01/01/2022 മുതൽ OPMV കേസുകൾ, ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം മുഖേനയാണ്. ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള ടി-ഫയലുകൾ സ്വീകരിച്ച് നമ്പർ ചെയ്യേണ്ടത് ശിരസ്തദാർ ആണ്. ഈ കോടതിയിലെ വിവരാവകാശ അപ്പീലധികാരി ശിരസ്തദാർ ആണ്.

4. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് കോടതിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ശിരസ്തദാറെ സഹായിക്കുന്നത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ്. ജീവക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. ഈ കോടതിയുടെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ്.

5. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന കേസുകളിൽ ജഡ്ജിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിധിന്യായങ്ങൾ, അവാർഡ്, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പകർത്തെഴുതി ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റാണ്.

6. ബെഞ്ച് ക്ലർക്ക് ഗ്രേഡ് - 1

എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ കേസ് ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉത്തരവാദിത്വം ബെഞ്ച് ക്ലർക്കിനാണ്. ഓരോ ദിവസവും കോടതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന കേസുകൾ വിചാരണയ്ക്ക് ശേഷം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി ന്യായാധിപന് യഥാസമയം കേസ് റേകോർഡുകൾ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നത് ബെഞ്ച് ക്ലർക്കാണ്. സെഷൻസ് ബെഞ്ച് ക്ലർക്ക്, ബെഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റുമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച്, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്രമങ്ങൾ ജില്ലാകോടതി, ഹൈക്കോടതി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവിധ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി സമയ സമയം അയച്ച് ബെഞ്ച് സെക്ഷൻ സുഗമമായി നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ബെഞ്ച് ക്ലർക്കിനാണ്.

7. ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

എം.എ.സി. ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ പകർപ്പ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനാണ്. ടൈപ്പിസ്റ്റന്മാരുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിച്ച്, തീർപ്പായ കേസുകളിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് പ്രകാരം വിധിന്യായങ്ങൾ, അവാർഡ്, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ അസൽ തയ്യാറാക്കുക, ഈ കോടതിയിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേനയും നേരിട്ടും ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പകർപ്പ് അപേക്ഷകൾ അനുവദിച്ച് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനാണ്.

8. സെഷൻസ് ക്ലാർക്ക്

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ സെഷൻസ് കേസുകൾ, സിവിൽ അപ്പീൽ കേസുകൾ എന്നിവ കൈ കാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ബെഞ്ച് ക്ലാർക്കിനെ സഹായിക്കുക. സെഷൻസ് കേസുകളിലെ പ്രോപ്പർട്ടികൾ (ഒഴികെ) സൂക്ഷിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കപ്പെട്ട കേസുകളിലെ പ്രോപ്പർട്ടികളും അപ്പീൽ കാലാവധിക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടവ നശിപ്പിക്കുകയും, സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ട് കെട്ടേണ്ടവ കണ്ട് കെട്ടുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സെഷൻസ് ക്ലാർക്കിനാണ്. അപ്പീൽ കേസുകളിൽ വിധി തയ്യാറാക്കുന്നത് സെഷൻസ് ക്ലാർക്കാണ്.

9. റെക്കോർഡ് ക്ലാർക്ക്

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിൽ നിന്നും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കപ്പെട്ട കേസുകൾ റെക്കോർഡിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും അപ്പീൽ കോടതികളിലേക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് കേസ് റെക്കോഡുകൾ യഥാസമയം അയച്ചുകൊടുക്കുക. അപ്പീൽ കാലാവധി അവസാനിച്ച കേസുകൾ യഥാസമയം നശിപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല റെക്കോർഡ് ക്ലാർക്കിനാണ്.

10. ബിൽ/എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്ക്

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശബളബില്ലുകളും മറ്റ് ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുക. കോടതിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ശിരസ്തദാർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക ബിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

11. അക്കൗണ്ട്സ് ക്ലാർക്ക്

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ട്സ് ക്ലാർക്കാണ്.

12. ചെക്ക്/എഫ്.ഡി.ആർ ക്ലാർക്ക്

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ മോട്ടോർ വാഹനാപകട നഷ്ടപരിഹാര കേസുകളിൽ വിധിയാകുന്ന മുറക്ക് പരാതിക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നഷ്ട പരിഹാര തുകയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക്/എഫ്. ഡി. ആർ എന്നിവ കൈ കാര്യം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല ചെക്ക്/എഫ്.ഡി.ആർ. ക്ലാർക്കിനാണ്.

കോർട്ട് ഫീ, തപാൽ, സ്റ്റേഷനറി എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലാർക്കുമാരെ ജഡ്ജിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയുട്ടുണ്ട്.

13 കോർട്ട് കീപ്പർ

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയുടെ കോർട്ട് ഹാൾ അനുബന്ധ റൂമുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് അധികാരം കോർട്ട് കീപ്പറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഈ കോടതിലെ ബിൽ സെഷൻ, അകൗണ്ട് സെല്ലിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഉള്ള ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേയ്ക്കും ബാങ്കുകളിലേയ്ക്ക് കൊണ്ടു കൊടുക്കേണ്ടതും കോർട്ട് കീപ്പറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

14 ഡ്രൈവർ

എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയിലെ ന്യായാധിപനെ കാര്ട്ടേഴ്സിൽ നിന്നും കോടതിയിലേയ്ക്കും തിരിച്ചു ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല ഡ്രൈവർക്കാണ്. കൂടാതെ മണ്ണാർക്കാട്, പട്ടാമ്പി താലൂക്കുകളിൽ കോടതിയുടെ ക്യാമ്പ് സിറ്റിങ്ങുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ന്യായാധിപനെ ക്യാമ്പിലേയ്ക്കും തിരിച്ച് കോടതിയിലേയ്ക്കും എത്തിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല ഡ്രൈവർക്കാണ്. ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റ പണികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം ഓഫീസിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഔദ്യോഗിക വാഹനം പ്രശ്നരഹിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതല ഡ്രൈവർക്കാണ്.

15 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്സ്

ന്യായാധിപന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് എം.എ.സി.ട്രിബ്യൂണൽ/അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തു തീർക്കുക എന്നിവയാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ ചുമതല.

16 നാജരേറ്റ് വിഭാഗം

അഡീഷണൽ ജില്ലാ കോടതിയുടെ ഭാഗമണ് നാജരേറ്റ് വിഭാഗം. സെൻട്രൽ നാജറാണ് നാജരേറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ തലവൻ. 6 ആമിനും, 28 പ്രോസസ്സ് സെർവ്വർമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് നാജരേറ്റ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ. ഒറ്റപ്പാലം താലൂക്ക് പരിധിയിലുള്ള സിവിൽ കേസുകളിൽ കോടതിയുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരം അന്യോപത്രിക വഹകളുടെ ലേലം പരസ്യം ചെയ്യുക, ലേലം നടത്തുക, കേസ് ആവശ്യാർത്ഥം അന്യായ പത്രിക വഹകൾ ജപ്തി ചെയ്യുക, വിധി ഉടമയ്ക്ക് അന്യായ പത്രിക വഹകൾ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി കൈവശം കൊടുക്കുക, കോടതിയുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരം മാൻഡേറ്ററി ഇഞ്ചിങ്ഷൻ നടപ്പിലാക്കുക, ഒരു

ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ മുഖ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സിവിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുക, സമൺസ് ബത്ത, നോട്ടീസ് ബത്ത, ഇഞ്ചിങ്ഷൻ ബത്ത എന്നിവ കോടതി ഉത്തരവുമായി ഒത്തുനോക്കി തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ ആമീൻമാരുടെ ചുമതലയാണ്. കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആമീൻമാർ തയ്യാറാക്കി തരുന്ന സമൺസ്, നോട്ടീസ്, ഇഞ്ചിങ്ഷൻ ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കുക, ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മുഖ്യമുള്ള കേസുകളിൽ സിവിൽ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുക, കോടതിയുടെ പകൽ പാറാവ്, രാത്രി പാറാവ് എന്നിവ പ്രോസസ്സ് സെർവ്ചർമാരുടെ ചുമതലയാണ്. ആമീൻമാരുടേയും, പ്രോസസ്സ് സെർവ്ചർമാരുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച് നാജരേറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സെൻട്രൽ നാജരിനാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
(ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
അഡീഷണൽ ജില്ലാകോടതി/എം.എ.സി.റ്റി., ഒറ്റപ്പാലം

ഒറ്റപ്പാലം

തീയതി : 16/09/2022