

**ആലത്തൂർ മുൻസിഫ് കോടതി**  
**വിവരവകാശ നിയമം 2005-ലെ വകുപ്പ് 4 ലെ ഉപവകുപ്പ് 1(b) പ്രകാരം**  
**പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്**

ക്രമ നമ്പർ	സൂചന
1	മുൻസിഫ് കോടതി ആലത്തൂർ- ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കർത്തവ്യങ്ങളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ.
2	ഓഫീസറുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തനവും അധികാരപരിധിയും.
3	തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ നടപടിക്രമവും മാധ്യമവും മേൽനോട്ടവും ഉത്തരവാദിത്വവും.
4	മുൻസിഫ് കോടതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ക്രമപ്പെടുത്തിയ നിയമങ്ങൾ
5	മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ കൈവശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവിധ രേഖകൾ
6	കോടതിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള പ്രമാണങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
7	നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുമായോ കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ
8	നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റികളുടെയും ബോർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ
9	ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരപ്പട്ടിക
10	ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും കൈപ്പറ്റി വരുന്ന മാസവേതനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
11	കോടതികളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം
12	ജനസഹായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതും പദ്ധതി വിഹിതവും ഗുണഭോക്താക്കളും
13	മുൻസിഫ് കോടതി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകാരങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ
14	ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റിയ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ കൈവശമുള്ളതും ലഭ്യവുമായ വിവരങ്ങൾ
15	പൊതുജനാവശ്യത്തിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ വേണ്ടി വായനശാലയോ ഗ്രന്ഥശാലയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം
16	പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും, അപ്പീൽ അധികാരിയുടേയും പേരും ഔദ്യോഗികനാമവും കോടതിയുടെ മറ്റു വിവരങ്ങളും

**1. മുൻസിഫ് കോടതി ആലത്തൂർ - ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ**

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ കീഴിൽ പാലക്കാട് ജില്ലാ കോടതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന സിവിൽ കോടതിയാണ് ആലത്തൂർ മുൻസിഫ് കോടതി. ആലത്തൂർ താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശമാണ് ഈ കോടതിയുടെ അധികാരപരിധി. ഈ കോടതിയിൽ 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു താഴെ സലയുള്ള എല്ലാവിധ സിവിൽ കേസുകളും പരിഗണിക്കുന്നു; കൂടാതെ ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി, ആലത്തൂർ മുൻസിഫ് കോടതിയെ N.I.Act 138-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കേസുകൾ (ചെക്ക് കേസുകൾ) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന JFCM-II ആലത്തൂർ ആയി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ കോടതികളിൽ മുൻസിഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ് തസ്തികയിലുള്ള ന്യായാധിപനാണ് കോടതി നടപടികൾ നടത്തിവരുന്നത്. ഈ ന്യായാധികാരിയെ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയാണ് നിയമിക്കുന്നത്. മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്) മുൻസിഫിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർവഹിച്ചുവരുന്നു. മുൻസിഫ് കോടതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരളാ സിവിൽ കോർട്ട് ആക്ട് പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിർവഹിച്ചു വരുന്നു.

**2. ഓഫീസറുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തനവും അധികാരപരിധിയും**

മുൻസിഫ് കോടതിയിലെ കോടതി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധയിനം കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സിവിൽ, ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായും രാജ്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനയ്ക്കനുസൃതമായും, ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിവിധ സർക്കുലർകൾക്കും, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ വിവിധ നിയമങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലർകൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് മുൻസിഫ് കോടതിയിലെ ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത് .

**3. തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ നടപടിക്രമവും മാധ്യമവും മേൽനോട്ടവും ഉത്തരവാദിത്വവും**

തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ ക്ലർക്കുമാർ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അത് പരിശോധിച്ച് മുൻസിഫിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു CMO-യെ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ) മുൻസിഫ് ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ (സമയാസമയങ്ങളിൽ വേണ്ട മാർഗ്ഗ-നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട്) നോക്കി നടത്താൻ അധികാരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു

**4. കോടതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി ക്രമ-പ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയമങ്ങൾ**

മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു മുൻസിഫിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ജോലികൾ നിർവഹിച്ചുവരുന്നു കാലാകാലങ്ങളിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയും ജില്ലാ കോടതിയും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**മുൻസിഫ് കോടതിയിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ**

- 1) കേരള സർവീസ് റൂൾസ്
- 2) കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻറ് സബ്ജാർഡിനേറ്റ് റൂൾസ്
- 3) കേരള സിവിൽ സർവീസ് (ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ ആൻറ് അപ്പീൽ) റൂൾസ്
- 4) കേരള ജുഡീഷ്യൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബ്ജാർഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ്
- 5) ദ സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് ഫോർ കേരള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവെന്റ്സ്
- 6) ലോ റിലേറ്റിങ്ങ് ടു സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള
- 7) റൈറ്റ് ടു ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ട്,
- 8) വിവരവകാശ (കീഴ്ക്കോടതികളും ട്രൈബ്യൂണലുകളും) ചട്ടങ്ങൾ
- 9) കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവീസ് കോണ്ടാക്ട് റൂൾസ്, 1960

- 10) മാന്യൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജിയർ (MOP)
- 11) ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയും വിവിധ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും

**5. മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ കൈവശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ളതുമായ വിവിധ രേഖകൾ**

- 1. നിലവിലുള്ളതും തീർപ്പുകൽപിക്കപ്പെട്ടതുമായ കേസുകളുടെ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും
- 2. മറ്റു കോടതികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും.
- 3. മുൻസിഫ് കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിധികളും വിധിന്യായവും.
- 4. ഭരണപരമായ രേഖകളും

**6. കോടതിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള പ്രമാണങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ**

കോടതിയിൽ വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	തസ്തികയുടെ എണ്ണം	വിവിധ തസ്തികകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ
1	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	<p>ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ ഒറിജിനൽ സ്യൂട്ട്, ക്യാവിയറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ പതിവ് വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസിൽ ഉത്തരവുകളും മറ്റു ഭരണപരമായ രേഖകളും. വിവരാവകാശനിയമം-2005 പ്രകാരമുള്ള പൊതുവിവരവകാശ അധികാരി ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷനുകളുടെ പതിവ് വിവരങ്ങൾ മറ്റു ഭരണപരമായ രേഖകളും.</p>

2	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളും മറ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളും.
3	ബെഞ്ച് ക്ലർക്ക്	2	നിലവിലുള്ള കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
4	ഡിക്രി ക്ലർക്ക്	1	തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ട കേസുകളുടെ വിധിന്യായവും അനുബന്ധരേഖകൾ തയ്യാറാക്കലും
5	റിക്കാർഡ് ക്ലർക്ക്	1	തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ട കേസുകളുടെ രേഖകൾ യഥോചിതം തരം തിരിച്ചു സൂക്ഷിക്കലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
6	അക്കൗണ്ട് ക്ലർക്ക്-1	1	സിവിൽ-ക്രിമിനൽ കോടതി നിക്ഷേപങ്ങളും കോടതിയിലേക്ക് വരുന്ന പേപ്പറുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
7	അക്കൗണ്ട് ക്ലർക്ക്-2	1	ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് പുസ്തകം കൈകാര്യം ചെയ്യുക, നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളം ആനുകൂല്യങ്ങളും കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കി ഖജനാവിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ബില്ലുകൾ മാറ്റിയെടുക്കലും അവയുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കലും

8	ഡെസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക് - 1	1	തപാൽ അയക്കലും കോർട്ട് ഫീസ് സ്വീകരിക്കലും
9	ഫെയർ കോപ്പിയിസ്റ്റ്	1	പകർപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കലും, തയ്യാറാക്കലും വിതരണം ചെയ്യലും അവയുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കലും

**7. നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുമായോ കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ .**

പൊതുജനങ്ങളുമായോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുമായോ കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നിലവിലില്ല .

**8. നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റികളുടെയും ബോർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ**

1. ഇന്റർണൽ കമ്പ്യൂട്ടിംഗ് കമ്മിറ്റി കോൺസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടഡ് അണ്ടർ ദ സെക്ഷൻ ഹരാസ്മെന്റ് ഓഫ് വുമൺ അറ്റ് വർക്ക് പ്ലേസ് (പ്രിവൻഷൻ, പ്രൊഫിബിഷൻ & റീഡ്രസ്സൽ) ആക്ട് , 2013
2. കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിങ് ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ

**9. ഓഫീസറുടെ പേര് വിവരപ്പട്ടിക**

ഉദ്യോഗപ്പേര്	പേര്	ഫോൺ
മുൻസിഫ്	ഇന്ദുചൂഡൻ . എ 777/4 , കൂട്ടമൂച്ചി, തൃപ്പാലൂർ , ആലത്തൂർ.	ഓഫീസ് :04922-224 924 റെസി : 04922-222 438

**10. ഓഫീസറും ജീവനക്കാരും കൈപ്പറ്റി വരുന്ന മാസവേതനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

ഓഫീസറുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മാസശമ്പളം വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിനനുസരിച്ച് മാറുന്നതുകൊണ്ടും ക്ഷാമബത്ത കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവണ്മെന്റ് കൂട്ടി നൽകുന്നതുമായതുകൊണ്ടും ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും ഓഫീസറുടെയും മാസശമ്പള വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധ്യമല്ല. മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും അവരുടെ ശമ്പളനിരക്കും ഇതിനോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധം "എ" യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**11. കോടതികളുടെ പദ്ധതി വിഹിതം.**

2019-2020 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലേക്ക് ബഹുമാനപ്പെട്ട ജില്ലാ കോടതിയിൽനിന്നും മുൻസിഫ് കോടതിക്ക് 31.01.2020 വരെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരം ഇതിനോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധം ബി - യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**12. ജനസഹായ പദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതും പദ്ധതി വിഹിതവും ഗുണഭോക്താക്കളും**

മുൻസിഫ് കോടതി യാതൊരുവിധ ജനസഹായ പദ്ധതികളും നേരിട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നില്ല.

**13. മുൻസിഫ് കോടതി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകാരങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ**

ഇല്ല

**14. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റിയ മുൻസിഫ് കോടതിയുടെ കൈവശമുള്ളതും ലഭ്യവുമായ വിവരങ്ങൾ**

ജനുവരി 2015 മുതലുള്ള ജഡ്ജുമെന്റുകളുടെ കോപ്പി ഇ-കോർട്ട് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്

**15. പൊതുജനാവശ്യത്തിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ വേണ്ടി വായനശാലയോ ഗ്രന്ഥശാലയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം**

പൊതുജനാവശ്യത്തിനായി വായനശാലയോ ഗ്രന്ഥശാലയോ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കോടതി പരിസരത്തു സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള "ടച്ച് സ്ക്രീനിൽ " ( e-kiosk) നിന്നും കേസുകളുടെ തൽ-സ്ഥിതി ഇ-കോർട്ട് വെബ്സൈറ്റിലൂടെയും, ഇ-സർവീസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും നോക്കി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ് .

**16. പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയും പേരും ഔദ്യോഗികനാമവും കോടതിയുടെ മറ്റു വിവരങ്ങളും**

പൊതു വിവരാവകാശ അധികാരി	പൊതു വിവരാവകാശ അപ്പീലധികാരി
ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ടി , ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്, മുൻസിഫ് കോടതി ആലത്തൂർ, പിൻകോഡ് : 678 541 ഫോൺ നമ്പർ :04922-224 924 ഇ-മെയിൽ :spiomcaltr@kerala.gov.in	ശ്രീ.ഇ.എ. ദിനേഷ് കുമാർ ശിരസ്തദാർ, ജില്ലാ കോടതി, പാലക്കാട് പിൻകോഡ് : 678 001 ഫോൺ നമ്പർ :0491 2505272

**കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനസമയം**

എല്ലാ സർക്കാർ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും കോടതി ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തനസമയം :

കാലത്തു 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ.  
ഭക്ഷണ ഇടവേള : ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി 15 മിനിട്ടു മുതൽ 2 മണി വരെ.  
കോടതിയുടെ വിചാരണ സമയം: കാലത്ത് 11 മണി മുതൽ



സർക്കാർ അവധി ദിവസങ്ങൾ സിവിൽ കോടതികൾക്കും ക്രിമിനൽ കോടതികൾക്കും അവധിയായിരിക്കും കൂടാതെ ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളായ ഓണം അവധി, വേനലവധി, ക്രിസ്തുമസ്സ് അവധി ദിവസങ്ങൾ സിവിൽ കോടതിക്ക് അവധിയായിരിക്കും.

**കോടതിയുടെ പേരും വിലാസവും മറ്റു വിവരങ്ങളും :-**

മുൻസിഫ് കോടതി, കോടതി സമുച്ചയം, ആലത്തൂർ , പാലക്കാട് ജില്ല

- വില്ലേജ് : ആലത്തൂർ
- താലൂക്ക് : ആലത്തൂർ
- ജില്ല : പാലക്കാട്
- പിൻകോഡ് നമ്പർ : 678 541
- ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ : 04922-224 924
- ഇ-മെയിൽ : [mcourtaltr.pkd@kerala.gov.in](mailto:mcourtaltr.pkd@kerala.gov.in)
- SPIO e-mail : [spiomcaltr@kerala.gov.in](mailto:spiomcaltr@kerala.gov.in)

Munsiff-in-charge

## ANNEXURE-A

## MUNSIFF'S COURT, ALATHUR

(Sanctioned Establishment as on )

Sl. No.	Name of Post	Scale of Pay Rs.	Total	Special Allowance	Remarks
01	Munsiff		1	Med.Allow: 1000 Supm Allow: 1000 Spl.Pay: 1250 Conveyance Allow: Cost of 50 ltrs of petrol	Plus applicable dearness allowances
02	Junior Superintendent	43400-91200	1		”
03	Head Clerk	39300-83000	1		”
04	Senior Clerk	35600-75400	6	Spl. Allow. Bench Clerk 200 (1) Records Clerk 250 (1)	”
05	Clerk	26500-60700	5	Conveyance Allw: 1100 (1)	”
06	Sel. Gr.Con.Assistant	43400-91200	1	Spl. Allw: 440	”
07	Sel. Grade Typist	39300-83000	1	Spl. Allw: 200	”
08	Sr. Grade Typist	37400-79000	1		”
09	U.D.Typist	35600-75400	1		”
10	L.D.Typist	26500-60700	2		”
11	Attender Grade-II	24400-55200	1	Conveyance Allw: 1100 (1)	”
12	Court Keeper	23700-52600	1	Spl. Allw: 200 Med.Allw: 100.	”
13	Office Attendant	23700-52600	2	Spl. Allw: 200 (2)	”
14	Amin	25100-57900	3	Spl. Allw: 170	”
15	Process Server (HG)	26500-60700	1	Spl. Allw: 170 Med.Allw: 100.	”
16	Process Server	24400-55200	13	PTA: 700 p.a. Med.Allw.: 100 Spl. Allw: 150	”
17	Part Time Sweeper/ Sanitary Worker	13000-21080	2	Conveyance Allw: 1100 (1)	”