

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ കീഴിൽ പാലക്കാട് ജില്ലാ കോടതിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന കോടതികളാണ് പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് കോർട്ട് പാലക്കാടും, അഡീഷണൽ സബ് കോർട്ട് പാലക്കാടും, കൊമേഴ്സ്യൽ കോടതി 1 ഉം, കൊമേഴ്സ്യൽ കോടതി 2 ഉം. ഇവ സിവിൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഇവ അസിസ്റ്റൻസ് സെഷൻസ് കോടതി (പ്രിൻസിപ്പൽ) അസിസ്റ്റൻസ് സെഷൻസ് കോടതി (അഡീഷണൽ) എന്നീ നിലകളിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.. സിവിൽ കേസുകളിലും കൊമേഴ്സ്യൽ കേസുകളിലും പത്ത് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന കേസുകളാണ് ഇവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ പത്ത് വർഷം വരെ ശിക്ഷിക്കാവുന്ന കേസുകളാണ് ഇവിടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആലത്തൂർ, ചിറ്റൂർ, പാലക്കാട് എന്നീ താലൂക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ കേസുകളിന് മേലാണ് ഇവിടെ നീതി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത്. പാലക്കാട്, ടൗൺ സൗത്ത്, നോർത്ത്, കസബ, ചിറ്റൂർ, വാളയാർ, കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ, മീനാക്ഷിപുരം, ഹേമാംബിക നഗർ, മലമ്പുഴ, കോങ്ങാട്, ആലത്തൂർ, കോട്ടായി, കുഴൽമന്ദം, പുതുനഗരം, വടക്കഞ്ചേരി, മംഗലംഡാം, കൊല്ലങ്കോട്, പറമ്പിക്കുളം, നെന്മാറ, പാടഗിരി എന്നീ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ ക്രൈമുകളാണ് ഈ കോടതിയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നത്. സബ് ജഡ്ജിയുടെ തസ്തികയിലുള്ള രണ്ട് ന്യായാധിപന്മാരാണ് ഈ രണ്ടു കോടതികളിലേയും നടപടികൾ നടത്തിവരുന്നത്. ഈ ന്യായാധിപന്മാരെ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയാണ് നിയമിക്കുന്നത്. ഈ കോടതിയിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ (ശിരസ്തദാർ) ബഹുമാനപ്പെട്ട ന്യായാധിപന്മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു. സബ് കോടതിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരള സിവിൽ /ക്രിമിനൽ കോർട്ട് ആക്ട് പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ജില്ലാ കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവർത്തനവും അധികാരപരിധിയും

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിവിധ സർക്കുലർകൾക്കും മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജറുകൾക്കും (എം.ഒ.പി) കെ.എസ്.ആർ, കേരളാ അക്കൗണ്ട് കോഡ്, കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, കേരളാ ട്രഷറി കോഡ് എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണ് ഈ കോടതിയിലെ രണ്ടു ഓഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയും നടപടിക്രമവും മേൽനോട്ടവും ഉത്തരവാദിത്വവും

തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാർക്കമാർ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ അത് പരിശോധിച്ച് ബഹു. ന്യായാധിപൻ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറെ ബഹു. ന്യായാധിപൻ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നോക്കി നടത്തുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ വേണ്ട മാർ

ഗ്ലാനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതികളിലെ, കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതികളിലെ, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതികളിലെ, കോടതി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

ഈ കോടതികളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധ നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ബഹു: ന്യായാധിപൻ്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരും അവരവരുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിച്ചുവരുന്നു. കാലാകാലങ്ങളിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയും ജില്ലാ കോടതിയും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് കോടതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് കോടതിയിലേയും അഡീഷണൽ സബ് കോടതിയിലേയും കൊമേഴ്സ്യൽ കോടതി 1 ലെയും കൊമേഴ്സ്യൽ കോടതി 2 ലെയും പ്രിൻസിപ്പൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതിയിലേയും അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതിയിലേയും കോടതി സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവിധയിനം കേന്ദ്ര /സംസ്ഥാന, സിവിൽ /ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായും, രാജ്യത്തിൻ്റെ ഭരണഘടനക്കനുസൃതമായും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതികളിലെ, കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതികളിലെ, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതികളിലെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ

1. കേരള സർവീസ് റൂൾസ്
2. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് റൂൾസ്
3. കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ കണ്ട്രോൾ ആൻഡ് അപ്പീൽ) റൂൾസ്
4. കേരള ജുഡീഷ്യൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസ് റൂൾസ്
5. ദി സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് ഫോർ കേരള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സെർവൻ്റ്
6. ലോ റിലേറ്റിങ് ടു സിവിൽ സർവീസ് ഇൻ കേരള
7. റൈറ്റ് ടു ഇൻഫോർമേഷൻ ആക്ട് 2005
8. കേരള ഗവൺമെൻ്റ് സെർവൻ്റ്സ് കോൺട്രാക്ട് റൂൾസ് 1960
9. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജർ ( MOP)
10. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിവിധ സർക്കുലറുകൾ

ജനസഹായപദ്ധതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതും പദ്ധതി വിഹിതം ഗുണഭോക്താക്കളും പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതി, കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതി, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതി യാതൊരുവിധ ജന സഹായ പദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുന്നില്ല.

പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതി, കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതി, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകളുടെയും അവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ കോടതിയിൽ ലഭ്യമല്ല.

പൊതുജനാവശ്യത്തിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ വേണ്ടി വായനശാലയോ ലൈബ്രറിയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരം

പൊതുജനാവശ്യത്തിനായി ലൈബ്രറിയോ വായനശാലയോ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കോടതി പരിസരത്തു സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ടച്ച് സ്ക്രീൻ (E-Kiosk) ൽ നിന്നും കേസുകളുടെ തൽസ്ഥിതി നേരിട്ടറിഞ്ഞു മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ് . പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കേസുകളുടെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി ഇ - കോർട്ട് വെബ് സൈറ്റിലൂടെയും, ഇ-സർവീസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും നോക്കി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അപ്പലേറ്റ് അധികാരിയുടെയും പേരും ഉദ്യോഗപേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും

സീരിയൽ നമ്പർ	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പേര്
1	പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	ശ്രീ. എം. ജയകൃഷ്ണൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് II സബ് കോർട്ട്, പാലക്കാട് Ph: 0491-2505085 Mob: 9656969416
2	അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	ശ്രീ. ഇ.എ.ദിനേശ് കുമാർ ശിരസ്തദാർ ജില്ലാ കോടതി, പാലക്കാട്

കോടതിയുടെ പ്രവർത്തന സമയം

എല്ലാ സർക്കാർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും കോടതി ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം കാലത്ത് 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെയും, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള സമയം 1.15 മണി മുതൽ 2 മണി

വരെയും, കോടതിയുടെ വിചാരണ സമയം കാലത്ത് 11 മണി മുതൽ ആണ് ആരംഭിക്കുന്നത്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള അവധി ദിവസങ്ങളിലും, ഗവൺമെന്റ് കലണ്ടറിലെ അവധി ദിവസങ്ങളിലും കോടതി പ്രവർത്തിക്കുന്നതല്ല.

പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതികളിലെ കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതികളിലെ, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതികളിലെ കൈവശത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ളതായ വിവിധ കേസുകൾ

1. നിലവിലുള്ളതും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതുമായ കേസുകളുടെ പ്രമാണങ്ങളും മെറ്റീരിയൽ ഒബ്ജക്ട്സുകളും, വാല്യൂബീൾസുകളും മറ്റും കോടതികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പ്രോപ്പർട്ടികളും വാല്യൂബീൾസുകളും വിവിധ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും വന്ന ക്രൈമുകളും (എഫ്. ഐ. ആർ) കളും അതിനോടനുബന്ധ ഫയലുകളും വിവിധതരം പ്രോപ്പർട്ടികളും വാല്യൂബീൾസുകളും.

2. പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതികളിലെ കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതികളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതികളിലെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിധിന്യായവും ഓർഡറുകളും.

3. ഭരണപരമായ രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും.

നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി പൊതുജനങ്ങളോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുമായോ കൂടിയായോ ചിന്തിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ

പൊതുജനങ്ങളുമായോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളുമായോ കൂടിയായോ ചിന്തിക്കുന്നതിന് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നിലവിലില്ല.

നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങളെയോ ഉൾപ്പെടുത്തി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെയും ബോർഡുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ

1. ഇൻറേണൽ കംപ്ലൈൻ്റ്സ് കമ്മിറ്റി കോൺസ്റ്റിട്യൂട്ടഡ് അണ്ടർ ദി സെക്ഷൻ ഹരാസ് മെന്റ് ഓഫ് വുമൺ അറ്റ് വർക്ക് പ്ലേസ് (പ്രിവെൻഷൻ പ്രോഹിബിഷൻ റിഡ്രസൽ ആക്ട് 2013)ഇതിൽ ചെയർപേഴ്സൺ എൻ.ജി.ഒ.യും മറ്റു ഓഫീസ് സ്റ്റാഫുകളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഏഴ് അംഗങ്ങളാണുള്ളത്.

2. കമ്മിറ്റി ടു മോണിറ്ററി ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഇണ്ണിമെന്റേഷൻ . ആറുപേർ അടങ്ങിയ ഒരു

കമ്മിറ്റിയാണ് ഇതിനുവേണ്ടി രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഓഫീസറുടെ പേര് വിവര പട്ടിക

സീരിയൽ നമ്പർ	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പേര്	ഫോൺ
1	പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് ജഡ്ജ്	ശ്രീ.അൻയാസ് തയ്യിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് ജഡ്ജ് സബ് കോടതി, പാലക്കാട്	
2	അഡീഷണൽ സബ് ജഡ്ജ്	ശ്രീ.അനൂപ് എ.ബി അഡീഷണൽ സബ് ജഡ്ജ്, സബ് കോടതി, പാലക്കാട്	

ഓഫീസ് മേധാവിയും ജീവനക്കാരും കൈപ്പറ്റി വരുന്ന മാസവേതങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവിയുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും മാസവേതനം വാർഷിക ഇൻക്രിമെൻറിനനുസരിച്ചു മാറുന്നതുകൊണ്ടും, ക്ഷാമബത്ത കാലാ കാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെൻ്റ് കൂട്ടി നൽകുന്നതുമായതുകൊണ്ടും, ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയും മാസവേതന വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഈ കോടതിയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും അവരുടെ ശമ്പള നിരക്കും ഇതിനോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധം എ യിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കോടതിയുടെ വിലാസവും മറ്റുവിവരങ്ങളും

പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ സബ് കോടതി, കൊമേഴ്സ്യൽ 1 /കൊമേഴ്സ്യൽ 2 കോടതി, പ്രിൻസിപ്പൽ / അഡീഷണൽ അസിസ്റ്റൻ്റ് സെഷൻസ് കോടതി, പാലക്കാട്.

Pin – 678001  
Phone No. 0491-2505085  
E-mail id : [scourtpkd@kerala.gov.in](mailto:scourtpkd@kerala.gov.in)  
Taluk : Palakkad  
District : Palakkad.

Anyas Thayyil  
Principal Sub Judge,  
Palakkad.

Annexure A  
SUB COURT, PALAKKAD

Sl. No.	Division	Sub Division	Category No.	Name of Post	Total Strength	Scale of Pay	Special Allowance	Compensatory Allowance	Remarks
1				Sub Judge	2	39530-54010			
2				Sheristadar	1	51400-110300			
3				Jr.Supt. (H.G)	1	50200-105300			
4				Jr.Supt.	1	43400-91200			
5				Bench Clerk Gr.II	2	39300-83000	250		
6				C.A.Sel.Gr.	2	55200-115300	600		
7				FCS	1	43400-91200			
8				Sr.Clerk	5	35600-75400			
9				L.D.Clerk	8	26500-60700			
10				Sel.Gr.Typist	3	39300-83000			
11				Sr.Gr.Typist	2	37400-79000			
12				U.D.Typist	2	35600-75400			
13				L.D.Typist	2	26500-60700			
14				Attender Gr.II	1	23700-52600	150		
15				Court Keeper (H.G)	1	24400-55200	120		
16				Office Attendant (H.G)	1	23700-52600	120		
17				Office Attendant	3	23000-50200	120		

Annexure B

Head of Account		Detailed Head	Budget Amount (Rs.)
2014-00-105-99-00-01-01-NV	Salaries	Pay	66,33,581
2014-00-105-99-00-01-02-NV	Salaries	Dearness Allowance	10,32,558
2014-00-105-99-00-01-03-NV	Salaries	HRA	4,88,025
2014-00-105-99-01-04-MR	Salaries	Medical Reimbursement	--
2014-00-105-99-00-01-05-NV	Salaries	Other allowance	1,46,896
2014-00-105-99-00-04-02-NV	Travel Expenses	Transfer T.A	--
2014-00-105-99-00-05-02-NV	Office Expenses	Electricity charges	22,642
2014-00-105-99-00-05-04-NV	Office Expenses	Other items	11,691
2014-00-105-99-00-06-00-NV	Office Expenses	Rent Rate and Taxes	--
2014-00-105-99-00-99-00-NV		Information Technology	--

