

Dis. No.8665/2026

**IN THE COURT OF PRL. DISTRICT & SESSIONS JUDGE,
DAKSHINA KANNADA, MANGALURU
THE RIGHT TO INFORMATION ACT – 2005, Section 26(3)(b), 4(1)(b)
(Updated for the month ending with June 2026)**

NOTIFICATION

The information pertaining to Prl. District & Sessions Court, Dakshina Kannada, Mangaluru as required Under Section 4(1)(a), 4(1)(b) and 26(3)(b) of Right to Information Act – 2005 for the month ending with June-2026 has been updated and published as in the Annexure–1 & 2

DATE: 10.07.2026
PLACE: MANGALURU

Sd/- 10.07.2026
(BASAVARAJ),
PRL. DISTRICT & SESSIONS JUDGE,
D.K., MANGALURU.

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 & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	07.11.2024	10.07.2026	https://dk.dcourts.gov.in/	

INFORMATION UNDER SECTION 26(3)(b) OF THE RTI ACT – 2005

Sl. No	Public Authority	Name of Public Information Officer (with Designation)	Office Address	Phone No, E-mail ID, Fax No.	Appellate Authority
1	Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	Smt. ASHA K.P., Chief Administrative Officer, Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	0824-2444005, pdj.mangaluru1@gmail.com	Prl. District & Sessions Judge, D.K., Mangaluru.

By order of the Prl. District Judge,

Sd/- 10.07.2026

(ASHA K.P.),

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
District & Sessions Court,
D.K., Mangaluru.

Date: 10.07.2026
Place: Mangaluru

INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(b)(xvi) OF THE RTI ACT – 2005

Sl. No.	Name of the Office/ Administrative Unit	Name of Designation of SPIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail.
1	Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	Smt. ASHA K.P., Chief Administrative Officer, (I/c) Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru.	0824-2444005	pdj.mangaluru1@gmail.com

Public Information Officer

Sl. No.	Name of the Office/ Administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail.
-SEPARATE LIST ENCLOSED-				

Appellate Authority

Sl. No.	Name of the Office/ Administrative Unit	Name of Designation of Appellate Authority	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail.
1	Prl. District & Sessions Judge, D.K., Mangaluru.	Sri. Basavaraj, Prl. District & Sessions Judge, D.K., Mangaluru.	0824-2444005	pdj.mangaluru1@gmail.com

By order of the Prl. District Judge,

Date: 10.07.2026
Place: Mangaluru

Sd/- 10.07.2026
(ASHA K.P.),
Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
District & Sessions Court,
D.K., Mangaluru.

PRL. DISTRICT AND SESSIONS COURT, D.K., MANGALURU
NOTIFICATION
DATED: 07.11.2024
[Updated & Re-notified on 10.07.2026]

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, D.K., Mangaluru is published as hereunder, for the information of general public.

i)	The particulars of the Organization, functions and duties	Organization: Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru Functions & Duties: Administration of Justice, Trial Courts, Administration and other Administration.
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 Officials working in 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 District Judge. The District Judge will decide the course of action 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.	Case 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, in residential addresses the District Court establishment will be directed to note the changes as and when changes occurs.
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 (Account 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 allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	No such programme exists.
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.	1. The Data entry of the case filed from the date of its filing till disposal will be processed in the concerned register by manual & also in CIS 2. Pay particulars of all employees of the District Court, D.K.
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 Hon'ble Judges and staff but not for General Public.
xvi)	The name designations and other particulars of the public information officers.	Smt. ASHA K.P., Chief Administrative Officer (I/c), & State Public Information Officer, Prl. District & Sessions Court, D.K., Mangaluru-575003. Office Phone: 0824-2444005

		E-Mail ID: pdj.mangaluru1@gmail.com
xviii)	Such other information as may be prescribed	Nil

By order of the Prl. District Judge,

Sd/- 10.07.2026

(ASHA K.P.),

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
District & Sessions Court,
D.K., Mangaluru.

Date: 10.07.2026
Place: Mangaluru

ANNEXURE-I

THE POWERS AND DUTIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES OF THE PRL. DISTRICT AND SESSIONS COURT, D.K., MANGALURU.

Chief Administrative Officer	Head 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, Trial Courts Inspection, IT Systems Management, HR Management, Conduction Meetings and Programs, Monitoring and Supervision, Facility Management, Protocol Services, Grievances Handling, Public Information Co-ordination.
Senior Sheristedar/ Sheristedar	Incharge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the case workers as per the procedure prescribed
Judgment Writer/ Stenographer	Taking down dictation and typing and stenography work entrusted by the Hon'ble Judges.
First Division Assistants	To attend the job of case working as per duties assigned to them To prepare decree and to attend the work as Library Assistant. To maintain case registers. To arrange the case files according to cause list, to note the stage of cases according to court. Proceedings in case of attending Bench work. To prepare statements.
Second Division Assistants	In charge of pending case. To attend open court any of the clerical work entrusted. To attend running index, final index first and final entry. To arrange the case files according to cause list to note the stage of cases according to Court proceedings in case of attending Bench Work. To prepare statements.

Typist and Typist-Copyist	Incharge of typing work To do any Ministerial work of any section entrusted to them.
Bailiffs	To attend the execution of warrants/injunctions delivery of possessions etc., Attending protocol work during the visit of dignitaries.
Process Severs	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 works.
Attenders	To keep the chamber and open courts clean and neat. To attend the duties of open court and chamber of Presiding Officer. Attending the protocol work during the visit of dignitaries.
Peons	To keep the office neat and clean. To deliver the files/Tapals to the concerned Sections. Attending the protocol work during the visit of dignitaries. To attend watchmen duty/entrusted and any of the work entrusted in the office.

There is no specific rule that FDA/SDA and so on has to do this particular work. Duties of Staff are assigned by Hon'ble Prl. District & Sessions Judge in accordance with exigencies of Service.

By order of the Prl. District Judge,

Date: 10.07.2026
Place: Mangaluru

Sd/- 10.07.2026
(ASHA K.P.),
Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
District & Sessions Court,
D.K., Mangaluru.

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) Rules 1991
14. Sanction of Stagnation Increment Rules 1996
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/GOs for Reservation of SC/ST and other Backward Classes for promotion
12. Direction/ GOs 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/- 10.07.2026

(ASHA K.P.),

Public Information Officer &
Chief Administrative Officer,
District & Sessions Court,
D.K., Mangaluru.

Date: 10.07.2026

Place: Mangaluru

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಂಕೆ ಮಂಗಳೂರು ಅಧಿನೂಚನೆ

(ತಿರುಪಡಿಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 10.07.2026 ರಂದು ಪುನಃ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ:22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ.4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು. ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ-ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು.
ಕೈಪಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿದೆ.
ಕೈಪಿಡಿ 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 ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ-ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವರು.

ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ.
ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು	ವಿವರ ಅನುಬಂಧ - 2 ರಲ್ಲಿವೆ
ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು.
ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ	ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅಂತಹ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
ಕೈಪಿಡಿ 9: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.
ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ

ಸೂತ್ರಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು, ಸಹಾಯಕರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್ಥಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು
ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳು	ಅಂತಹ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
ಕೈಪಿಡಿ 13: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ
ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	1. ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವುದು. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು ಸದ್ರಿಯವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲ್ಪಡುವುದು
ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾ ಕೆ.ಪಿ., ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದ.ಕ., ಮಂಗಳೂರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 0824 2444005 ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ: pdj.mangaluru1@gmail.com
ಕೈಪಿಡಿ 17: ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/- 10.07.2026

(ಆಶಾ ಕೆ.ಪಿ.,)

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 10.07.2026
ಸ್ಥಳ: ಮಂಗಳೂರು

ಅನುಬಂಧ - 1

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು
ಇಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ, ಟ್ರೈಯಲ್ ಕೋಟ್ಸ್ ಇನ್‌ಕ್ವೆಸ್ಟ್, ಐಟಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್, ಹೆಚ್ ಆರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರೊಟೋಕಾಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಕಾರ.
ಸೀನಿಯರ್ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು/ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ: ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ನಕಲುಗಾರರು	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೇಲೀಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಆದೇಶಿಕ ಜ್ಞಾಪಕಾರರು	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ - ಕರೆ (Notice/Summons) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಬಿಲ್ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ

	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ 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. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹವರು ಇಂತಹದ್ದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ಅಧಿಕೃತ ನಿಯಮವೇನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಆದೇಶಿಕಾ ಜ್ಞಾರಿಕಾರರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕಚೇರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/- 10.07.2026

(ಆಶಾ ಕೆ.ಪಿ.,)

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 10.07.2026
ಸ್ಥಳ: ಮಂಗಳೂರು

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 ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯಿದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಕ್ವಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಫೌಜುದಾರಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
5. ದಿವಾಣಾ 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) ನಿಯಮ 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 ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲನಿಯಮ ಬಡ್ತಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991
14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ 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. ಫೌಜವಾಡಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
5. ದಿವಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
6. ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
7. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
9. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಪರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು

ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು :

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

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

Sd/- 10.07.2026

(ಆಶಾ ಕೆ.ಪಿ.,)

ಪ್ರಭಾರ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ,
ದ.ಕ. ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ:10.07.2026

ಸ್ಥಳ: ಮಂಗಳೂರು