

**IN THE COURT OF DISTRICT & SESSIONS JUDGE,
BALLARI.**

THE RIGHT TO INFORMATION ACT-2005, Section 4 (1) (b)
(Updated for the month ending with March-2018)

NOTIFICATION

The information pertaining to District & Sessions Court, Ballari as required under Section 4 (1) (b) of Right To Information Act –2005 for the month ending with March 2018 has been updated and published as in the Annexure-I

**By Order of the Hon'ble High Court
Sd/-**

**Prl.District & Sessions Judge,
Ballari.**

Annexure-I
District & Sessions Court, Ballari
information under section 4(1)b) of RTI ACT as on
01.04.2018

Sl No	Sections	Whether provided
1.	4(1) (b) (i)	Yes
2.	4(1) (b) (ii)	Yes
3.	4(1) (b) (iii)	Not Applicable
4.	4(1) (b) (iv)	Yes
5.	4(1) (b) (v)	Yes
6.	4(1) (b) (vi)	Yes
7.	4(1) (b) (vii)	Not applicable
8.	4(1) (b) (viii)	Not applicable
9.	4(1) (b) (ix)	Yes
10.	4(1) (b) (x)	Yes
11.	4(1) (b) (xi)	Yes
12.	4(1) (b) (xii)	Not applicable
13.	4(1) (b) (xiii)	Not applicable
14.	4(1) (b) (xiv)	Yes
15.	4(1) (b) (xv)	Yes
16.	4(1) (b) (xvi)	Yes

4 (1) (b) (i) Particulars of Organization, Function and Duties

Organization

Name of the Public Authority Address	: District & Sessions Court, Ballari District Court Complex, Ballari.
Head of the Office	: Principal District & Sessions Judge, Ballari.
Parent Govt. Dept Reporting to which	: Subordinate Judiciary : Hon'ble Hon'ble High Court of Karnataka, Bengaluru.
Jurisdiction Geographical	: Ballari Taluka.
Objectives	: Providing Justice to needy persons.
Details of Services Provided	: to dispose of Civil/ Criminal Cases and Appeals filed by litigant public.
Physical assets	: Govt. Owned building
Telephone Numbers and Office Timings and Weekly holidays	: 0839 272155 10. a.m. to 5.45 p.m. on all working days with lunch Interval of 30 minutes between 2 to 3 p.m. (Batch wise) every Second Saturday and All Sundays – Holiday

Functions and Duties

:: A ::

Sl. No	Designation	Powers- Financial	Under which Rules/ Act, G.Os	Remarks
1.	Prl.District & Sessions Judge, Ballari	All financial powers applicable to Divisional level Officers	K.F.C, M.C.E, K.C.S.R etc	
2	C.A.O. District Court, Ballari.	As Delegated by Prl.District & Sessions Judge, Ballari.	K.C.S.Rs	

:: B ::

Sl. No	Designation	Powers- ADM	Under which Rules/ Act, G.Os	Remarks
1.	Prl.District & Sessions Judge, Ballari	To pass orders on ADM side of Administration Branch and all other Branches. To sanction C.L/ R.H to all officers in the cadre of Senior Civil Judges & Civil Judge & JMFCs, and Staff of District Court Ballari. Selection and appointing authority for the posts of Stenographers, Typists, Typist-copyists, Process Servers and Peons. Appointing authority for the posts of F.D.As and S.D.As. To order for initiating D.Es against group C & D Officials .to pass final order in D.Es to keep officials under suspension.	K.C.S.Rs. M.C.E., Hand Book of Administration, High Court Circulars etc Karnataka Sub-ordinate courts (Ministerial and other posts) Recruitment Rules, 1982 K.C.S (C.C.A) Rules	
2	C.A.O. District Court, Ballari	To Scrutinize all papers to be placed before Prl.District & Sessions Judge, Ballari. To supervise the work of all the Branches		

:: C ::

Sl. No	Designation	Powers- Judicial	Under which Rules/ Act, G.Os	Remarks
1.	Prl.District & Sessions Judge, Ballari.	To Pass Judgement/ Orders in Sessions Cases, Criminal Appeals, Spl. Cases, Civil Cases, Appeals and Motor Vehicle claim Tribunal Cases.	Cr.P.C/ IPC, Criminal Rules of Practice, CPC/ Civil Rules of Practice.	
2	Addl. District & Sessions Judges, Ballari.	To Pass Judgement/ Orders in Sessions Cases, Criminal Appeals, Spl. Cases, Civil Cases, Appeals and Motor Vehicle claim Tribunal Cases.	Cr.P.C/ IPC, Criminal Rules of Practice, CPC/ Civil Rules of Practice.	

4 (1) (b) (ii) Particulars of Duties of officers and employees

Sl. No	Designation	Duties	Under which Rules/ Act, G.Os
1.	Prl.District & Sessions Judge, Ballari	As head of office to attend various duties on financial/ administrative/ Quasi Judicial and judicial side. Chairman of Ballari District Legal Services Authority. To attend open court and to hear Cases.	KCSRs/KFC/ MCE/ Notary Rules, Legal Services, Authority Act etc/ Financial Powers
2	Chief Administrative Officer, District & Sessions Court, Ballari.	Duties delegated by the Prl.District & Sessions Judge, Ballari, to supervise and to scrutiny of papers on Administrative side/ magisterial, Quasi Judicial and Judicial side	KCSRs, KFC and MCE

3.	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.	
4.	Sheristedar-I, ADM Branch	<p>1) To act as Sheristedar in ADM branch</p> <p>2) To Assist the C.A.O with regard to over all supervision of office Administration</p> <p>3) Office order book towards distribution of work and to obtain the necessary orders from Registrar General and District Judge/C.A.O.</p> <p>4) To receive papers pertaining to ADM branch and to submit before the Presiding Officer/to put up office note and to obtain orders from the Presiding Officer and to communicate the orders to the concerned through letters, proceedings, memo, etc.,</p> <p>5) To assist the Presiding Officer and Chief Administrative Officer with regard to transfer of staff, appointments/postings and promotion.</p> <p>6) To assist the Presiding officer regarding declaration of probationary period, Officiation period of staff.</p> <p>7) To assist Presiding Officer in making in-charge arrangements to the Judicial Officers, deputed for training, workshops, seminars, etc.,</p> <p>8) Office work if any as and when directed by C.A.O. in the interest of smooth functioning of office.</p>	

5.	Sheristedar-II, ADM Branch	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revision of Seniority list in view of directions issued by the Hon'ble Supreme Court. 2) Updating Seniority List. 3) Preparing and submission of statements relating to staff position, recruitment, construction works, departmental enquiries. 4) Receive and submit before Presiding Officer papers relating to Departmental Enquiry files and to put up the same before the Presiding Officer and obtain necessary orders. 5) To attend other works in the administration branch requiring to the needs. 	
6.	F.D.A, ADM Branch	<ol style="list-style-type: none"> 1) To act as assistant to the Sheristedar of ADM to Carry out day to day proceedings/ Orders. 2) To operate office order books issuance of proceedings, Sanction of Senior Civil Judges and Civil Judges of the District and of staff of District court. 3) To prepare and submit Monthly Statement of leave availment by Judicial Officers and III Saturday inspection reports. 4) To check to notary registers. 5) Other office work as entrusted by C.A.O as whenever required. 	
7.	Typist-copyist ADM Branch	To attend typing work pertaining to administration branch on computers/Typewriters. To receive e-mails and to take copies of the same. To send e-mails.	

8.	S.D.A, Inward branch & Outward branch	To make entries in inward register up to date and hand over the papers to concerned section. To maintain outward Register and they shall make entry by giving To number and report as and when to maintain Stamp Account Register with due attestation of C.A.O.	
9.	Sheristedar, Central Record Room –cum- Process Nazir	<ol style="list-style-type: none"> 1) To act as Record Sheristedar and to attend the requisitions received from Hon'ble High Court and other Subordinate Courts for reference in Appeals and Cases as and when called. To arrange for destruction of case records. 2) To be the Custodian of disposed of records of Civil and Criminal Cases and other general files pertaining to all sections. 3) To act as Process Nazir. 4) To distribute the Process papers among bailiffs and Process Servers. 5) To Supervise the work of bailiffs and process servers. 6) To assist Chief Administrative Officer in protocol work during the visit of dignataries. 7) To attend the work of inspection reports. 	
10.	Assistants Record Room – 2 Nos.	<ol style="list-style-type: none"> 1) To act as Assistants to Record Sheristedar 2) To attend indexing of Records required for reference in Appeals 3) To attend requisitions received from Copying section and other Subordinate Courts 4) To attend application for return of documents 	
11	Computer Section	To assist the High Court and District Court in ICT system Administration and Management and to follow the instruction of Prl. District & Sessions Judge, Ballari.	

12	Sheristedar, Cash Branch	<ol style="list-style-type: none"> 1) To act as Accounts Sheristedar 2) Overall effective supervision of Accounts Branch being Custodian of all relevant Registers and files pertaining to the Branch as per accounts Rules and be responsible for preparation bills pertaining to both officers as well as establishment of the courts of the District Court Unit and present to the Treasury for encashment well in advancement 3) To maintain Register 'G' with reference to Subsidiary registers and to obtain Signature of P.O. on each working day 4) To maintain Contingent Register in respect of receipt of Expenditure with reference to allotment order on each financial year wise by preparing D.C. Bills and to maintain Vouchers 5) Security deposits pledged by the officials concerned and register and file 6) Telephone bills and vouchers with reference to allotment for the year 7) To extract and submit Monthly and periodical Financial returns, Budget estimates and other particulars etc. 8) To maintain G.O. files, D.A. File, Pay scale Books and relevant Circulars 9) To maintain stock registers 10) The other office work as entrusted by P.O/C.A.O 	
----	--------------------------	---	--

13	F.D.A & S.D.A, Cash Branch	<ol style="list-style-type: none"> 1) To acts as assistants in the Account Branch 2) To assist in preparing the Pay bills/ T.A. Bills/ Arrears of Salary/ D.C. Bills etc/Budget estimates besides attending other office work as entrusted 3) To maintain Register 'K' and to pass 'Q' receipts as per Court order under the supervision of Sheristedar and to hand over daily cash received on each working day to A/C Sheristedar with out fail. 4) To keep the registers and 'Q' receipts and R.Os books year wise Serially, binding them selves as and when being easy to produce for reference either for Audit inspection or other wise as per A/c Rules 	
14	Typist, Cash Branch	To act as Typist pertaining to A/c Section by operating with Computer as well as Typewriter and to attend some other office work as entrusted by the Sheristedar	
15	Attender Cash Branch	To act as Attender in their Accounts Branch, to Attend Bank Duties towards deposit of amount and also cheque, D.Ds and to obtain and produce cash receipts and R.Os and to attend Treasury to wards presentation of Bills and their encashments.	

16	First Division Assistant/Second Division Assistant In Civil and Criminal branches, property branch	<ol style="list-style-type: none"> 1. To submit all relevant Registers on IIIrd Saturday and files with necessary endorsement in the registers with due attestation of Sheristedar and to obtain initial of P.O. 2. To submit periodical statements with reference to pending lists and Category Cases 3. Authorized to extract Statistical Information from all the Courts of this Unit and to prepare consolidated statement categorically with reference to the year wise breakup of figures and submit to the Hon'ble High Court of Karnataka with in 5th of every month. 4. To submit Civil and Criminal case files to concerned Court daily by maintaining movement register. 5. To issue summons and notices as per Court orders in concerned files 6. To maintain property registers. 	
17	First Division Assistant Copying Branch	<ol style="list-style-type: none"> 1. To receive copy applications. 2. Call for records/documents. 3. Call for copying charges. 4. Act as copying examiner. 5. Supervise the work of typist copyists and other staff working in copying branch. 	
18	Typist-copyist copying branch	<p>To prepare copies of the records/documents.</p> <p>To take copies from xerox machine.</p> <p>To make necessary entries in the Registers.</p>	
19	Attender copying branch	<p>To put seals for the copies as per the directions of the copying examiner.</p> <p>To deliver C.As to concerned branches.</p> <p>To take/deliver records and documents From/To concerned branches.</p>	

20	Typist / Typist-copyist Filing Counter	To receive the petitions, plaints, appeals, charge sheets through Chief Administrative Officer and give F.R. No. and to generate order sheets on computers.	
21	Sheristedar/FDA s	To work as Bench Sheristedars/Bench Assistants. To call the cases in open court and render necessary assistance to the Presiding Officer in the Open court. To maintain court diary.	
22	Judgement Writers/ Stenographers	Taking down Dictation of the Judgements/ Orders/ Accused statements etc and transcribe and type the same in Computer/ Typewriter and taking print Out of the same.	
23	Typist/ Typist-Copyist	1) To work as bench Typist 2) To get information from bench Clerk/ Pending branch and prepare daily cause lists 3) To attend office correspondence/ Statements etc.	
24	First Division Assistant Furniture, Library and decree branch	1) To maintain furniture's and Registers. 2) To maintain Library books and Registers 3) To draft decrees and 4) To maintain Service Registers of Staff.	
25	Typist Library, furniture and decree branch	1) To type the decree. 2) To type tender notifications/proceedings, statements, correspondence relating to Library and furniture branch	
26	Group D. Employees	1) To act as Daffedar 2) To keep clean and tidy of office and premises by removing cob web etc. as and when 3) To attend other work as entrusted by C.A.O./ Sheristedar	

Section 4(1) (b) (iv) format (A)

Physical and Financial Norms set for discharge of its function in the office of Prl.District & Sessions Judge, Ballari.

ORGANISATIONAL TARGETS- Monthly, Quarterly, Six Monthly & Yearly

Sl. No	Designation	Activity	Remarks
1	Judicial Court hall	To dispose of pending Cases, as per the Norms prescribed by the Hon'ble High Court.	
2	Bench Assistants	To submit monthly Quarterly and all periodical Statements relating to pending cases	
3	Pending Clerks	A) To submit pending cases to the concerned Court hall as per cause lists B) To prepare decree in disposal cases reasoning shara of final order C) To index all the disposal cases Court wise, Year wise and to consign to Record room monthly D) To prepare Monthly Statement and submit to Hon'ble High Court with in 5 th of each month	
4	Copying branch	To prepared certified copies of documents sought by applicants. To prepare Monthly Statement and submit to Hon'ble High Court with in 5 th of each month	
5	Accounts Branch	To prepare Pay bills of G.Os and N.G.Os Issue of cheques, to prepare other bills. To receive fine amount and other deposits in Civil and Criminal Cases To Supply and purchase	

		Stationery articles and forms as per requisition of stamps Purchasing Stationery items, Log books	
6	Admin Branch	To send prescribed statements to Hon'ble High Court, with in 5 th of every month To assist Presiding Officer and C.A.O in Administrative work	

FORMAT (B)

Sl. No.	Subject	G.O./Circular/office order, Notification etc.	Remarks if any
1	Govt. Order file	Year wise	--
2	High Court circular file	Year wise	--
3	Office order file	Year wise	--

Sec.4(1)(b)(

v)

The Rules, Regulation, Instruction, Manuals and Records held or used for discharging duties by the Officers and Employees.

1.	Handbook on Administration and inspection of Civil and Criminal Courts subordinate to the Karnataka High Court.
2.	Accounts Rules for subordinate Civil and Criminal Courts.
3.	Civil Rules of Practice-1967.
4.	Criminal Rules of practice-1968.
5.	Karnataka Civil Service Rules-1958.
6.	Karnataka Manual of contingent Expenditure 1958.
7.	Karnataka Financial Court.
8.	Karnataka Court fees and suits valuation Act-1958.
9.	Karnataka Civil Services (C.C.A) Rules-1957.

10.	Karnataka Civil Services (Conduct) Rules-1966.
11.	Right to Information Act-2005.
12.	Karnataka Civil Service (General Recruitment) Rules 1977
13.	Karnataka Government servants (Medical Attendance) Rules-1963.
14.	Karnataka Judicial Officers (Medical Attendance) Rules-2009
15.	Karnataka Transparency in public procurement Act-1999.
16.	The Government orders and Circulars issued from time to time.
17.	The Orders and circulars issued from the Hon'ble High Court from to time to time.
18.	The orders regarding powers delegated to the different level judicial officers by the Finance Department.

Sec.4(1)(b)(vi)

CATALOGUE OF BOOKS AND REGISTERS MAINTAINED IN THE DISTRICT & SESSIONS COURT BALLARI.

I. C A O / ADMINISTRATION BRANCH

- 1) Attendance registers
- 2) Office order Books
- 3) C.L./R.H. Register and files
- 4) Registers under R.T.I. act
- 5) Correspondence files
- 6) Circulars /Notification
- 7) Govt. Orders file communicated from Govt. of Karnataka and Hon'ble High Court of Karnataka, Bangalore
- 8) Orders and Notifications received from Hon'ble High Court of Karnataka, Bangalore

II. ACCOUNTS BRANCH

- 1) Acquittance roll in respect of both Judicial Officer, Official Member of the Staff
- 2) Register 'K' (for receipt of fine and penalty)
- 3) Register 'G' (General Cash Book)
- 4) Register 'B' (for receipt of D.Ds and Cheques)
- 5) Register 'O' (Govt. Witness Bata)
- 6) Register 'P' (Private Witness Bata)
- 7) Register 'D' (Petty amount received in Civil Cases)
- 8) Register 'E' (Transaction in Register 'D')

- 9) Contingent Register and Voucher files
- 10) Criminal Court Deposit Registers
- 11) Civil Court Deposit Registers
- 12) Register of Cheque Book received
- 13) Re payment register
- 14) Office Order book
- 15) Budget estimates for the Year
- 16) Register of lapse Statements
- 17) Register of Forms and Registers
- 18) Stock Register of Stationery articles
- 19) Stock Register of Office Furniture
- 20) General Correspondence file

III TAPPAL SECTION

- 1) Inward and Out ward registers.
- 2) Stamp accounts registers.
- 3) Court fee/ Process fee register.

IV PROPERTY BRANCH

- 1) Property Registers- received in Criminal cases
- 2) Register of Properties sold in Public Action
- 3) Files for having issued notices to concerned
- 4) Treasury Box Registers

V. COPYING BRANCH

- 1) Copying Register for having registered copy applications and delivery register
- 2) Copy ready register
- 3) Register for requisitions for records
- 4) Record received Register

VI PENDING CRIMINAL BRANCH

- 1) Register for having received F.I.Rs
- 2) Register No.III- Registering of Criminal Cases
- 3) Criminal Miscellaneous Registers- Private complaint
- 4) Court Dairy
- 5) Statement files (Monthly, Quarterly, Half Yearly and Annually
- 6) Movement Register
- 7) Stay Intimation Register
- 8) Appeal Intimation Register

VII PENDING CIVIL BRANCH

- 1) Register for having received Civil Suits
- 2) Register No.III- Registering of Civil Miscellaneous and MVC Cases

- 3) Appeal Registers
- 4) Court Dairy
- 5) Statement files (Monthly, Quarterly, Half Yearly and Annually
- 6) Movement Register
- 7) Stay Intimation Register
- 8) Appeal Intimation Register
- 9) Duty and Penalty Register
- 10) Refund of Court fee Register

VIII RECORD ROOM

- 1) Register for having received records in disposed of Cases from all the Courts of the District Court and other Subordinate Courts
- 2) Movement Register
- 3) Appeal Intimation Register
- 4) Copy Application register

IX COMPUTER SECTION

- 1) General Correspondence
- 2) Service report of Computer Accessories
- 3) Stock Register of Computer articles.

Section 4(1) (b) (ix & x) of Right to Information Act

DIRECTORY OF OFFICERS AND EMPLOYEES AND THEIR MONTHLY GROSS SALARY.

Sl. No.	Name of the officer/Employees/Designation SHRI/SMT.	Office	Monthly Salary Rupees
1	2	3	4
1.	Shri.B.C.Biradar, Pr. District and Sessions Judge, Ballari.	08392-272155	1,41,258
2.	Shri.Kannappa Nad, Chief Administrative Officer, Pr. District and Sessions Court, Ballari.	08392-272155	49,680

3.	Shri.Umesh Raj Software Technician, Prl. District and Sessions Court, Ballari.	08392-272150	45,954
4.	Shri.Raghavendra, Sheristedar		44,887
5.	Smt.S.B.Renuka, Sheristedar		32,203
6.	Shri.B.Ramesh, Sheristedar		32,878
7.	Shri.Praveen Kumar, Sheristedar		34,997
8.	Shri.Indra Kumar Shetty, J/W		42,464
9.	Smt.C.Nagarathna, Stenographer		41,217
10.	Smt.Sunitha R Jadav, Stenographer		36,819
11.	Smt.Sangeetha. H. Stenographer		23,397
12.	Shri.T.Yerrappa, F.D.A.		34,997
13.	Shri.Girish FDA		25,682
14.	Smt.N.Shailaja, FDA		24,319
15.	Shri.Raj Kumar C. FDA		24,440
16.	Shri.Syed Ahammed, FDA		28,549
17.	Shri.B.Panduranga, FDA		23,876
18.	Shri.B.Sangameshwara, SDA		24,191
19.	Smt.S.M.Geetha, SDA		23,232
20.	Shri.Mallikarjuna Gouda Hosamani		22,732
21.	Shri.V.Vijayalakshmi, SDA		21,780
22.	Shri.Prathibha.G., SDA		20,383
23.	Shri.Prahalad Rao, SDA		20,383
24.	Smt.Pallavi M, SDA		20,383
25.	Shri.Md. Gafar, SDA		18,420
26.	Shri.Hanumantha, SDA		18,420
27.	Shri.T.Ismail Sad, SDA		23,819
28.	Smt.Bhagya Lakshmi .H. Typist		28,534
29.	Smt.S.Rajiya Begum, Typist		20,029
30.	Smt.Suma .R. Typist		18,365
31.	Smt.Anuradha, B. Typist		18,753
32.	Kum.Mahima. Y. Typist		18,555
33.	Shri.D.Ismail, Typist Copyist		26,403
34.	Smt.H.M.Sowmya, Typist Copyist		21,780
35.	Smt.Shailaja.J. Typist Copyist		19,883
36.	Smt.R.Triveni, Typist Copyist		19,218
37.	Shri.Balaji P.R. Bailiff		23,032
38.	Shri.G.Thippaiah, Bailiff		26,482
39.	Shri.Govinda B. Bailiff		24,790
40.	Shri.K.Gadilinga, Bailiff		26,603
41.	Shri.Kariyappa, Bailiff		24,740
42.	Shri.Khadar Basha, Bailiff		24,740

43.	Shri.V.Shekana, Bailiff		25,982
44.	Shri.Vijaya Kumar.K., Bailiff		25,240
45.	Shri.K.Sreekanth, Bailiff		25,055
46.	Shri.K.V.Narasimhamurthy, P/S		25,486
47.	Smt.P.Mastan Bee, P/S		22,989
48.	Shri.H.Sunkanna, P/S		24,119
49.	Smt.K.Renuka, P/S		19,418
50.	Shri.B.Madhu Sudhan, P/S		20,648
51.	Shri.A.K.Durgunna, P/S		18,283
52.	Smt.Leema Rosi, P/S		18,099
53.	Smt.V.Anitha, P/S		18,099
54.	Shri.K.Somashekar, P/S		19,694
55.	Shri.B.R.Varadaraj, P/S		23,576
56.	Smt.Leelavathi J.S.Munde Rao, P/S		17,599
57.	Shri.C.Prabhakar, P/S		16,978
58.	Shri.Mahanthappa Hosamani, P/S		16,978
59.	Shri.P.Honnur Sab, P/S		25,911
60.	Shri.Devendrappa Gouda Patel, P/S		17,478
61.	Smt.D.R.Rajeshwari, P/S		17,778
62.	Shri.Sanna Basappa Attender		24,740
63.	Smt.Sunkamma, Attender		24,740
64.	Smt.Jayalaxmi, Attender		18,220
65.	Shri.A.Basavaraj, Attender		20,083
66.	Shri.H.Rangaswamy, Attender		19,030
67.	Shri.M.Basavaraj, Attender		24,119
68.	Shri.Basappa Shivaputhrappa Peon		17,078
69.	Smt.Geetha S.S. Peon		15,736
70.	Shri.Sharanabasappa, Peon		15,615
71.	Shri.Palappa, Peon		15,304
72.	Shri.Prasanna Kumar, Driver		29,623
73.	Shri.Kusha.S. Driver		21,805
Temporary Typist			
1	Kum.Kavitha, Typist		18,555
2	Shri.Ramakrushna.K. Typist		18,555
3	Smt.Sunitha, Typist		19,263
1st Addl. District and Sessions Court, Ballari.			
1	Shri.Kashim Churikhan, 1 st Addl. District and Sessions Judge, Ballari.	08392-274436	1,30,244
2	Shri.H.Nagaraj, Sheristedar		34,066
3	Smt.T.Mallika, Judgment Writer		44,537

4	Smt.S.N.Anitha, Stenographer		28,365
5	Shri.Ravindar Reddy, FDA		23,232
6	Kum.Asha Rani, Typist		19,263
7	Shri.Nagaraj .P. Attender		18,918
8	Shri.K.Sathyanarayana, Peon		15,925
2nd Addl. District and Sessions Court, Ballari.			
1	Shri.Rajasomashekar.C.R. 2 nd Addl. District and Sessions Judge, Ballari.	08392-271960	1,36,124
2	Shri.K.Raghavendra, J/W		37,310
3	Shri.S.Umesh, Stenographer		41,217
4	Smt.M.K.Lakshmi Devi, Typist		20,418
5	Shri.Yerriswamy, Attender		24,076
6	Smt.Shanthamma, Peon		15,115

Section 4(1) (b) (xi)
The Budget allocation to each of its agency

PROFORMA													
CONSOLIDATED STATEMENT SHOWING THE SURRENDER OF SURPLUS GRANT FOR THE FINANCIAL YEAR 2017-18 OF BALLARI UNIT.													
Sl. No.	15 Digit Head of account	Allotment released by the Hon'ble Hligh Court						Amount already surrendered or withdrawn	Net Grant (Column No.3 - 4)	Expenditure incurred upto 30.03.2018 (As per treasury both together K1 & k2)	Unspent amount available for surrender now (Colmn. No.5 - 6)	CO/DDO code under which the amount available is available for surrender	Detailed reasons for surrender
		1st Installment	2nd Installment	3rd Installment	4th Installment	5th Installment	Total release						
1	2	3						4	5	6	7	8	9
1	2014-00-105-0-01 - 015	8500	17000	0	0	0	25500	0	25500	6000	19500	0	0
2	2014-00-105-0-01 - 021	552500	1685000	0	0	200000	2437500	1350805	1086695	669782	416913	0	0
3	2014-00-105-0-01 - 041	144500	289000	325000	0	0	758500	0	758500	546319	212181	0	0
4	2014-00-105-0-01 - 051	850000	1700000	550000	1400000	2100000	6600000	0	6600000	6327850	272150	0	0
5	2014-00-105-0-01 - 052	144500	289000	145000	0	0	578500	0	578500	348959	229541	0	0
6	2014-00-105-0-01 - 071	326000	978000	1545000	0	0	2849000	0	2849000	2343466	505534	0	0
7	2014-00-105-0-01 - 180	68000	136000	117000	86500	100000	507500	86500	421000	333661	87339	0	0
8	2014-00-105-0-01 - 195	306000	612000	415000	0	0	1333000	0	1333000	980850	352150	0	0
9	2014-00-105-0-01 - 053	0	2177000	0	0	0	2177000	0	2177000	2176920	80	0	0
10	2014-00-105-0-01 - 108/015	8500	0	0	0	0	8500	0	8500	0	8500	0	0

Section 4(1) (b) (xi)
The Budget allocation to each of its agency

PROFORMA													
CONSOLIDATED STATEMENT SHOWING THE SURRENDER OF SURPLUS GRANT FOR THE FINANCIAL YEAR 2017-18 OF 2nd Addl. District and Sessions Court, Ballari													
Sl. No.	15 Digit Head of account	Allotment released by the Hon'ble Hligh Court						Amount already surrendered or withdrawn	Net Grant (Column No.3 - 4)	Expenditure incurred upto 30.03.2018 (As per treasury both together K1 & k2)	Unspent amount available for surrender now (Colmn. No.5 - 6)	CO/DDO code under which the amount available is available for surrender	Detailed reasons for surrender
		1st Installment	2nd Installment	3rd Installment	4th Installment	5th Installment	Total release						
1	2	3						4	5	6	7	8	9
1	2014-00-105-0-10 - 021	24000	72000	0	0	0	96000	0	96000	21611	74389	0	0
2	2014-00-105-0-10 - 180	4000	8000	0	0	0	12000	0	12000	10384	1616	0	0
3	2014-00-105-0-10 - 041	7500	19000	25000	0	0	51500	0	51500	35223	16277	0	0
4	2014-00-105-0-10 - 051	20000	60000	0	0	0	80000	0	80000	76852	3148	0	0
5	2014-00-105-0-10 - 052	7000	7000	3900	0	0	17900	0	17900	15918	1982	0	0
6	2014-00-105-0-10 - 071	11000	27500	0	0	0	38500	0	38500	5648	32852	0	0
7	2014-00-105-0-10 - 195	15000	22500	10000	0	0	47500	0	47500	40249	7251	0	0

Section 4(1) (b) (xi)
The Budget allocation to each of its agency

PROFORMA

CONSOLIDATED STATEMENT SHOWING THE SURRENDER OF SURPLUS GRANT FOR THE FINANCIAL YEAR 2017-18 OF 3rd Addl. District and Sessions Court, Ballari (Sitting at Hosapete).

Sl. No.	15 Digit Head of account	Allotment released by the Hon'ble Hligh Court						Amount already surrendered or withdrawn	Net Grant (Column No.3 - 4)	Expenditure incurred upto 30.03.2018 (As per treasury both together K1 & k2)	Unspent amount available for surrender now (Colmn. No.5 - 6)	CO/DDO code under which the amount available is available for surrender	Detailed reasons for surrender
		1st Installment	2nd Installment	3rd Installment	4th Installment	5th Installment	Total release						
1	2	3						4	5	6	7	8	9
1	2014-00-105-0-16 - 015	500	1000	0	0	0	1500	0	1500	0	1500	0	0
2	2014-00-105-0-16 - 021	12500	37000	0	0	0	55500	49500	6000	4242	1758	0	0
3	2014-00-105-0-16 - 180	4000	8000	0	0	0	12000	0	12000	12000	0	0	0
4	2014-00-105-0-16 - 041	8000	16000	0	0	0	49000	0	49000	46928	2072	0	0
5	2014-00-105-0-16 - 051	20000	60000	0	150000	0	230000	0	230000	221134	8866	0	0
6	2014-00-105-0-16 - 052	7000	7000	10000	0	0	24000	0	24000	24000	0	0	0
7	2014-00-105-0-16 - 071	10000	25000	0	0	0	35000	0	35000	9781	25219	0	0
8	2014-00-105-0-16 - 195	15000	22500	50000	0	0	87500	0	87500	55988	31512	0	0

Section 4(1) (b) (xiv)

DETAILS OF INFORMATION AVAILABLE IN ELECTRONIC FORM IN THE OFFICE OF DISTRICT & SESSIONS COURT, BALLARI.

The information relating to the office of District & Sessions Court, Ballari and the case details may be obtained by the public from the official website www.ecourts.gov.in/Ballari.

Section 4 (1)(b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen for obtaining Information in the office of Prl.District & Sessions Judge, Ballari

Sl. No.	Type of facility	Timings	Procedure	Location	Person incharge
1	Inspection of Records	3 p.m. to 5 p.m.	After filing application & obtaining permission of Presiding Officer	Concerned Branch	Concerned Section Clerk
2	Judicial Service Center/ Enquiry Window	During office hours	Filing Counter is established. The Advocates and litigants may file their petitions in the filing Counter.		
3	Notice Board	During office hours	All notifications issued by the Courts	Office Section and Court Hall.	Bench Assistant Sheristedar of concerned court
4	Library	The Office Library is meant for use of the Presiding Officers of the Court			

Section 4(1) (b) (xvi)

**Details of Public Information Officer/
APIOs/Appellate authority in the jurisdiction of (public authority) Prl.District & Sessions Court,
Ballari.**

::A::

Sl. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/ Ph no.	E- mail id for purpose of RTI	Appellate Authority
1.	Sri. Kannappa Nad	Chief Administrative Officer, District & Sessions	Ballari Taluka	Ph; No 08392-272155 District & Sessions Court, Ballari.	-Nil-	Prl.District & Sessions Judge, Ballari
2.	Smt.Lakshmi Devi	Sheristedar	Ballari Taluka	Ph. No.08392-278269	- NIL -	Prl. Judge, Family Court, Ballari.
3.	Sri.Manjunath Ichangi	Sheristedar	III A D J Court, Ballari sitting at Hosapete	Ph. No.08394-221699	- NIL -	III A D J, Ballari sitting at Hosapete
4.	Sri.Jyothi Kerur	Sheristedar	Principal Senior Civil Judge and JMFC Court, Hosapete I Addl. Sr. Civil Judge and JMFC Court, Hosapete	Ph. No.08394-222448 228036 (Fax)	- NIL -	-do-
5.	Sri.B.K.Chandra Sekhar	Sheristedar	Principal Civil Judge and JMFC court, Hosapete	Ph No.08394-222448	- NIL -	-do-
6.	Sri.Srinivas Joshi	Sheristedar	Addl. Civil Judge and JMFC Court, Hosapete	Ph No.08394-220484	- NIL -	-do-
7.	Sri.Ramesh Bhat	Sheristedar	Senior Civil Judge and JMFC Court, Kudligi	Ph No. 08391-220177	- NIL -	Sr. Civil Judge and JMFC, Kudligi

8.	Smt.C.Renuka	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Kudligi	Ph No. 08391-220239	- NIL -	- do -
9.	Sri.Syed Ahmed	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Sandur	Ph No. 08395-260598	- NIL -	Civil Judge and JMFC, Sandur
10.	Sri.Gururaj Joshi	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Siruguppa	Ph No. 08396-220318	- NIL -	Civil Judge and JMFC, Siruguppa
11.	Sri.Cheluvarya Swamy	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Huvinahadagali	Ph No. 08399-240269	- NIL -	Civil Judge and JMFC, Huvina Hadagali
12.	Sri.D.Nagaraj	Sheristedar	Senior Civil Judge and JMFC Court, Hagaribommanahalli	Ph No. 08397-238699	- NIL -	Sr. Civil Judge and JMFC, H.B.Halli
13.	Sri.P.S.Shirolkar,	Sheristedar	Civil Judge and JMFC Court, Hagaribommanahalli	Ph No. 08397-239195	- NIL -	- do -

APIOs

::B::

Sl No.	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ Ph no.
1.	Sri.Chitti Babu	Sheristedar,	Principal Senior Civil Judge and CJM Court, Ballari I and II Addl. Senior Civil Judge Courts, Ballari.	Ph; No 08392-230373 Principal Senior Civil Judge and CJM, Ballari
2.	Sri.S.M.Hampesh,	Sheristedar	Principal Civil Judge and JMFC Court, Ballari Addl. Civil Judge and JMFC Courts (2 nd to 5 th , Ballari)	Ph. No.08392-230640.
3.	Sri.H.Nagaraj	Sheristedar	I Addl. Civil Judge and JMFC Court, Ballari	Ph No.08392-270378.

APPELLATE AUTHORITY

::C::

Sl. No.	Name of Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	PIO reporting	E- mail id for purpose of RTI
1.	Sri.B.C. Biradar	Prl. District & Sessions Judge, Ballari	All the local court of Ballari except Family Court, Ballari	Sri.B.C.Biradar	--

Sd/-
**Prl. District & Sessions Judge,
Ballari.**

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ : 24.04.2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಂ:22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಬಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ಲೈಪಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ವಿವರ
1.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ
2.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿವೆ
3.	ನಿರ್ಣಯತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾಲಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ 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 ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
5.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು.	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ - 2 ರಲ್ಲಿದೆ.

6.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.
7.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹೆ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ	ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
8.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅಂಥ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
9.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಯಾದಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಲಾಗುವುದು.
10.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ : ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಅಥವಾ ಇತರರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ, ಗುಮಾಸ್ತ ಇವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು.
11.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಧಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಆದೇಶದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
12.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
13.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

14.	ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.	ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಸನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಕಾಲಿಯಾಗಿರುವವರೆಗಿನ ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಿಂದ ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು. ಜಿರಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
15.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಸನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
16.	ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಶ್ರೀ.ಕಣ್ಣಪ್ಪ ನಾದ್, ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ .
17.	ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

Sd/-
 ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
 ಬಳ್ಳಾರಿ .

ಅನುಬಂಧ-1

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2.	ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಹಾಯಕರು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
3.	ಕೋರ್ಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.
4.	ಶಿರಸ್ತೆದಾರರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಬಂಧಕರಾಗಿದ್ದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ತೀರ್ಪು ಬರಹಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಕ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಲಾಪಗಳನ್ವಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಚಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿಕಾಲಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಜೋಡಣೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಥಮ ದಾಖಲೆಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾ ಪೀಠದ ಸಹಾಯಕನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಂಶವನ್ನು ಆರ್ಟರ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ನಕಲು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಪಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಬೆಲೀಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ವಾರೆಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಜೆ, ಸ್ವಾಧೀನ ಆಧಿಪತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಪ್ರೋಸೆಸ್ ಜಾರಿಕಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಕರೆ (ನೋಟೀಸ್ / ಸಮನ್ಸ್)ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಅಟೆಂಡೆರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗದು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು/ಚೆಕ್

		ತರುವುದು ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಜವಾನ	ತೆರೆದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಕಸ ರಹಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕಡತ, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಪಹರೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Sd/-

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಬಳ್ಳಾರಿ .

ಅನುಬಂಧ-2

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

ಅ) ಕಾಯ್ದೆಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ವಿವರ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾಯ್ದೆ 1958 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960.
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಕಾಯ್ದೆ 1957
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾನ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ಘೌಜುದಾರಿಗ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1908
5.	ದಿವಾನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ.

ಆ) ನಿಯಮಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ವಿವರ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1982.
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957
3.	ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ದಿವಾಣ ಮತ್ತು ಘೌಜುದಾರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಸಿ ಸಿ ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಭತ್ಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
8.	ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1977
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2000.
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1957.
12.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕಾಲ ನಿಯಮ ಭದ್ರಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983.
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಭದ್ರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1991.
14.	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಭದ್ರಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ (ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
16.	ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960
17.	ದಸ್ತವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮ 1966
18.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ , ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ವಿವರ
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

3.	ಸಂಭಾವನೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4.	ಫೌಜುದಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
5.	ದಿವಾಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
6.	ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ
7.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
8.	ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನ
9.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು

ಅವರಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನೆಗಳು ಪಟ್ಟಿ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

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

Sd/-

ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು,
ಬಳ್ಳಾರಿ .