

Section 4(1)(b)(xvi)

Details of Public Information Officer/APIOs/Appellate Authority  
in the Jurisdiction of (Public Authority) Prl. District & Sessions Court,  
Tumakuru.

Sl. No	Name of the Public Authority	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI Act	Phone Number	Website address	Appellate Authority
1	K.Hanumanthaiah	Chief Administrative Officer, District & Sessions Court, Tumakuru	Tumakuru Taluk	0816-2278273	ecourts.gov.in /Tumakuru	Prl. District & Sessions Judge, Tumakuru

APPELLATE AUTHORITY

Sl. No	Name of the Appellate Authority	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI Act	PIO Reporting	Website address	e-mail.id
1	Sri Rajendra Badamikar	Prl District & Sessions Judge Tumakuru	Tumakuru Taluk	K.Hanum anthaiah	ecourts.gov.in /Tumakuru	pdjtumakuru@gmail.com

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ದಿನಾಂಕ 02.05.2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2006(ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ. 22-25) ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಕಲಂ 4(1)(b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1.	ಕೈಪಿಡಿ 1: ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು	ಸಂಘಟನೆ: ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ : ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ, ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಗಳು
2.	ಕೈಪಿಡಿ 2: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 1ರಲ್ಲಿದೆ.
3.	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 ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿದಾರರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

4.	ಕೈಪಿಡಿ 4: ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ತುರ್ತನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
5.	ಕೈಪಿಡಿ 5: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು	ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ 2ರಲ್ಲಿದೆ.
6.	ಕೈಪಿಡಿ 6: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಮುಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು	ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೇಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
7.	ಕೈಪಿಡಿ 7: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ	ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
8.	ಕೈಪಿಡಿ 8: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ	ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇ ಇಲ್ಲ.
9.	ಕೈಪಿಡಿ 9: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾುತ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ನೌಕರರ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ವಿಳಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವು ಸದರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

10.	ಕೈಪಿಡಿ 10: ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ : ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ದರದಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಶಿರಸ್ತೆದಾರರವರು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ವೇತನ, ಕಡಿತಗಳು, ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ ಇವುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವರು.
11.	ಕೈಪಿಡಿ 11: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಲಯವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು	ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
12.	ಕೈಪಿಡಿ 12: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ	ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
13.	ಕೈಪಿಡಿ 13: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ	ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ
14.	ಕೈಪಿಡಿ 14: ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ದೊರೆಯುವ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	1. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಕೇಸುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 2. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
15.	ಕೈಪಿಡಿ 15: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

	ಅದರ ವಿವರ.	
16.	ಕೈಪಿಡಿ 16: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಕೆ.ಹನುಮಂತಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು
17.	ಕೈಪಿಡಿ 17: ಇತರ ವಿವರಗಳು	ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ  
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ



(ಕೆ.ಹನುಮಂತಯ್ಯ)

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು

ಅನುಬಂಧ - 1

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಇದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸಲಹೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಾಪ್ಲೈವೇರ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್	ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ಸಂಪೂರ್ಣವಿಭಾಗ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರಧಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ತೀರ್ಪುಬರಹಗಾರರು:ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಟೈಪ್‌ರೈಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕೀದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿಶ್ರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ - ನಕಲುಗಾರ	ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳಿಗೂ ಯಂತ್ರ ಮುಖಾಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಿಖಿತ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೇಲಿಫ್	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ವಾರಂಟ್, ತಡೆಯಾಜ್ಜಿ : ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿಪತ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
ಪ್ರೊಸೆಸ್ ಜಾರಿಕಾರ	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಕರ (Notice/Summons) ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು; ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ , ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲಾಪ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜವಾನ	ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಃಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಪಹರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ - 2

ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ 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 1963.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಕಾಯಿದೆ 1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿವಾಣಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1967
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು 1968
5. ದಿವಾಣಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1964

ಆ) ನಿಯಮಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು(ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮ 1982
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1987
3. ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಕೌಂಟ್ಸ್ ನಿಯಮಗಳು 1967
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಭತ್ಯೆ, 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 ಸಹಾಯಕೀಂದ್ರೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ(ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2008
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ(ಬೇಷ್ಪತ್) ನಿಯಮಗಳು 1950
12. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ(ಕಾಲ ನಿಯಮ ಬಡ್ಡಿ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು 1983
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ(ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ) ನಿಯಮಗಳು
14. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ನಿಯಮಗಳು 1996

15. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವ(ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಕಾಯಿದೆ 1978
16. ವಕೀಲರ ಗುಮಾಸ್ತರ ನಿಯಮಗಳು 1960
17. ದಸ್ತಾವೇಜು ಬರಹಗಾರರ ನಿಯಮ 1966
18. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತಾರಿತ ನಿಯಮಗಳು.

ಇ) ನಿರ್ದೇಶನ, ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ

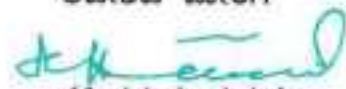
1. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಂಭವನೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
5. ದಿವಾಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ
6. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಮೂಜಿ ಸೈನಿಕರ ವಿಸ್ತಾರಿತ ನಿರ್ದೇಶನ
8. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿಸ್ತಾರಿತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು.

ಇ) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಮೂನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:

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

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ  
ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

  
(ಕೆ.ಹನುಮಂತಯ್ಯ)

ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು



## DISTRICT COURT TUMAKURU

### NOTIFICATION DATED 02-05-2018

In exercise of the powers conferred under Sec. 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005) the detailed information relating to the District and Sessions Court, Tumakuru is published as hereunder, for the information of general public;

1	The particulars of the organization, functions and duties	Organisation: District & Sessions Court, Tumakuru. Functions & Duties : Administration of Justice, subordinate courts Administration and other Administration.
2	The powers and duties of its Officers and employees	Details are as at Annexure - I
3	The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability	The concerned case workers of difference 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 Sheristedars of 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 the light of the existing proviso of Rules, Circulars and guidelines of the Hon'ble High Court, submit to the District Judge. The District Judge will decide the course of section to be taken on a proposal under the delegated powers and if necessary, refer to the Hon'ble High Court for final decision or guidance.
4	The Norms set by it for the discharge of its functions	Depending on urgency proposal will be finalized on priority.
5	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

6	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	Case files and relevant registers
7	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 exists
8	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 meetings are accessible for public.	No such statutory committee is constituted. No question of giving information to the public.
9	A Directory of its Officers and Employees	List of Officers and employees is in the District Court establishment. In view of the frequent changes of residential address of the employees, the District Court establishment is requested to note the change.
10	The monthly pay particulars of Officers and Employees including the system of compensation provided in its regulation.	There will be change of monthly pay of officials and officers every month in view of Annual Increment/increase of rate of D.A. Every month sheristedar of Accounts Section will prepare the pay bill after recording the same in the acquaintance roll which contain gross pay, deductions and net pay etc.
11	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursement made.	Allotment of the budget will be provided will be provided by the Hon'ble High Court of Karnataka and the said allotment will be distributed to the subordinate courts.

12	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 programmes
13	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.	No such programmes
14	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in electronic form.	The details of the case particulars are registered in CIS and stages of the cases are web hoisted for the information of litigants and public. The Pay Bill and other bills are generated in HRMS and Khajane 2.
15	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 for the use of Hon'ble Judges and staff only and not for the public use.
16	The name, designation and other particulars of the Public Information Officer.	K.Hanumanthaiah Chief Administrative Officer & State Public Information Officer, District & Sessions Court, Tumakuru. Phone Number : 0816 2278273
17	Such other information as may be prescribed	nil

By Order of the Hon'ble District &  
Sessions Judge

(K.Hanumanthaiah)

Chief Administrative Officer and  
Public Information Officer,  
District & Sessions court, Tumakuru.

ANNEXURE - I

THE DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE OFFICERS AND  
EMPLOYEES OF THE DISTRICT COURT, TUMAKURU

Chief Administrative Officer	In-charge of the Administrative Works of the District as per advice/directions of the Hon'ble District Judge and High Court of Karnataka.
Software Technician	In-charge of the Computer Section of the District Court and computerization of court works as per directions of Hon'ble High Court & e-committee.
Sheristedars	In-charge of the respective Section/Branch assigned and scrutiny of files by the case workers as per the procedure prescribed.
Judgement Writer/ Stenographers	Taking dictation from the Hon'ble Judges and transcribe the same in Computers
First Division Assistants	To attend the job of case working as per duties assigned to them. To prepare decree and to maintain case registers. To arrange the case files according the cause list and to note the stage of case as per court proceedings in case of attending bench work. To prepare Statements.
Second Division Assistants	In-charge of the Pending Branches and other clerical works. Indexing of the Case records.. To arrange the case files according the cause list and to note the stage of case as per court proceedings in case of attending bench work. To prepare Statements.
Typist and Typist-Copyists	In-charge of the Typing work both in the Open Court Hall and Office and to do any ministerial work of any branch entrusted to them.
Bailiffs	To attend the execution of Warrants/ Injunctions/delivery of possession etc. Attending protocol work during the visit of dignitaries.

Process Servers	To attend the service of Summons/Notice etc. Attending the protocol work during the visit of dignitaries.
Attenders	To keep the Court Hall and Chamber clean and neat and attending works in the Court Hall and Office.
Peons	To keep the Office and Court Premises neat and clean. To deliver the files/Tappals to the concerned sections. To attend the duties of night watchman in the Court and other works entrusted by the office.

## ANEXURE – II

The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and records used in the District Court for discharging functions;

### A. Acts

1. 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 Courts Act 1964

### B. Rules

1. Karnataka Subordinate Court(ministerial & Other) Recruitment Rules 1982
2. Karnataka Civil Service Rules 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 Attendant Rules 1963
8. Karnataka General Recruitment Rules 1977
9. Karnataka Civil Services (Change of Cadre of SDA & Typists) Rules 1974
10. Karnataka Civil Services (Performance) Rules
11. Karnataka Civil Service (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 Tribe and other backward classes Reservation) Rules.

C. Directions, Hand book etc.

1. Karnataka Financial Code, 1958
2. Karnataka Treasury Code
3. Manual of Contingent Expenditure, 1958
4. Criminal Rules of Practice, 1968
5. Civil Rules of Practice, 1967
6. Civil Procedure Code, 1908
7. Criminal Procedure Code, 1973
8. Indian Penal Code, 1860
9. Hand book of Administration
10. Directions for reservation of ex-military persons
11. Directions for reservation of SC/ST and other backward classes for promotion.

12.Directions/GO 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 Hon'ble District &  
Sessions Judge



(K.Hanumanthaiah)

Chief Administrative Officer and  
Public Information Officer,  
District & Sessions court, Tumakuru.