ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ – ೪ಎ Part – IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಬುಧವಾರ, ೦೩, ಜೂನ್, ೨೦೨೬ (ಜ್ಯೇಷ್ಠ, ೧೩, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೮) BENGALURU, WEDNESDAY, 03, JUNE, 2026 (JYAISTHA , 13, SHAKAVARSHA, 1948)	ನಂ. ೪೨೬ No. 426

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No. LAW-LAC/127/2025

Karnataka Government Secretariat
Vidhana Soudha,
Dr.B.R.Ambedkar Veedhi,
Bengaluru, dated:03.06.2026

NOTIFICATION

Whereas the draft of "The Karnataka Subordinate Courts (Ministerial and Other Posts) Recruitment and Conditions of Service of Court Managers (Special) Rules, 2025" was published in Notification No. LAW-LAC/127/2025, dated: 17.11.2025 in Part IV-A of the Karnataka Gazette Extraordinary dated 17.11.2025 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of publication of the draft in the Official Gazette.

And Whereas, the said Gazette was made available to the public on 17.11.2025.

And whereas objections and suggestions received on this behalf have been considered by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely: -

RULES

1. Title and Commencement:

[i] These Rules may be called "The Karnataka Subordinate Courts (Ministerial and Other Posts) Recruitment and Conditions of Service of Court Managers (Special) Rules, 2025".

[ii] These Rules shall come into force from the date of publication in the Official Gazette.

2. Definitions:

[i] In these Rules, unless the context otherwise requires,-

[a] "Appointing Authority" means the Registrar General of High Court of Karnataka;

[b] "Chief Justice" means the Chief Justice of the High Court of Karnataka;

[c] "Court Manager" means a person appointed as Court Manager under these Rules;

[d] "District Judiciary" means the Courts established in various Judicial Districts in the State of Karnataka under the jurisdiction of the High Court of Karnataka;

[e] "District Judge" means the Principal District and Sessions Judge of original jurisdiction in a Judicial District;

[f] "Government" means the Government of Karnataka;

[g] "High Court" means the High Court of Karnataka;

[h] "Judicial District" means the territorial area over which a District Court exercises jurisdiction;

[i] "Recruitment Committee" means "Committee for recruitment of Court Managers of High Court of Karnataka and District Judiciary" comprising of such number of sitting Judges of the High Court of Karnataka, as nominated by the Chief Justice from time to time;

[j] "Recruitment Cell" means the existing Recruitment Cell of the High Court headed by a Registrar of High Court, who is nominated by the Chief Justice from time to time.

[k] "Registrar General" means the Registrar General of the High Court of Karnataka;

[l] "Service" means the District Judiciary Court Manager Service for the State of Karnataka.

[m] "State" means the State of Karnataka;

[n] "Schedule" means Schedule appended to these Rules.

3. Class and Cadre:

The service shall consist of the following Class and Cadre: -

(1) Court Manager
Class – Class-II
Cadre – Group ‘B’

4. Strength of Service:

The Cadre Strength of the Service on the date of commencement of these Rules shall be as shown in 4th Column of the Table shown in Schedule-I:

Provided that the number of posts of Court Managers for the State Judiciary may be increased by the State Government with the concurrence of the High Court, as and when necessary.

5. Age:

Age limit for Direct Recruitment shall be fixed as per the existing Government Orders.

Provided that the upper age limit for candidates belonging to Scheduled Castes, Scheduled Tribes, Other Backward Classes and person with disability shall be as fixed by the State Government from time to time.

6. Qualification:

No person shall be eligible for appointment to the post of Court Manager by direct recruitment, unless he or she possesses the following qualifications;

[i] Bachelor Degree in any stream with Masters in Business Administration or Advanced Diploma in General Management from a University or Institution in India recognized by the University Grants Commission with 60% marks in aggregate.

[ii] 5 (five) years working experience in Process Management or Information Technology Systems Management or Human Resources Management or Financial Management.

[iii] Excellent Computer Application skill having at least 6 months diploma in Computer Application.

[iv] Excellent skill in Communication and Administration.

7. Reservation:

(1) The reservation policy as formulated by the State Government from time to time and as prescribed by any law for the time being in force shall be followed.

(2) In case of appointment, there shall be reservation in case of candidates belonging to the member of the Scheduled Castes, Scheduled Tribes as per the provision of the Karnataka Scheduled Caste and Scheduled Tribes and other Backward Classes (Reservation of Appointment, etc.) Act, 1990 (as amended) and rules framed thereunder. There shall also be reservation for candidates belonging to the other backward classes, women and persons with Benchmark Disability as per provision required for direct recruitment.

8. Method of Recruitment:

(1) By selection on the basis of marks obtained in the written test and viva-voce conducted by the High Court of Karnataka.

(2) The scheme and syllabus for the written examination and viva-voce is as mentioned in Schedule-II.

(3) From among the candidates who are eligible for viva-voce, as far as may be, such number of candidate as is equal to ten times the number of vacancies notified, having regard to the number of vacancies in each reserved category, selected in the order of merit, shall be called for viva-voce.

(4) The Recruitment Cell shall prepare a list of all candidates who have qualified, in order of merit, in accordance with the aggregate marks obtained by each candidate in the Test/viva-voce as mentioned in Schedule-II. If two or more candidates obtained equal marks, the order of merit in respect of such candidates shall be fixed on the basis of their age, where the person or persons older in age be placed higher in the order of merit. The Registry shall then place the list before the Recruitment Committee for approval.

(5) The Recruitment Committee after giving approval to the list, shall furnish to the Appointing Authority the list of candidates for direct recruitment, in order of preference, showing the marks obtained in examination/written test and viva-voce.

(6) The Appointing Authority shall appoint the candidates in order of preference in the select list against permanent vacancy.

(7) The select list shall remain valid for one year from the date of declaration of the final result. The Chief Justice of the High Court shall have the power to extend the validity of the list for a period which shall, in no event, exceed one year.

(8) Direct recruitment to the post of Court Manager shall be made by the Appointing Authority on the basis of the recommendation of the Recruitment Committee of the High Court of Karnataka with the approval of the Chief Justice.

9. Appointment:

(1) Subject to the provision of sub-rule (ii) of this Rule, appointment under Rule 8 shall be made by the Appointing Authority in accordance with the order of preference determined in the list.

(2) The inclusion of candidates name in the list mentioned in Rule 8 shall confer no right to appointment unless the Appointing Authority is satisfied after such enquiry as prescribed by the Government from time to time and also as may be considered necessary, that a candidate is suitable in all respects for appointment to the service.

10. Pay and Allowances:

A Court Manager shall be entitled to payment as mentioned in Schedule I and also be entitled to such allowances which are admissible to other Government employees of the same pay scale.

11. Probation and Confirmation:

The Karnataka Civil Services (Probation) Rules, 1977 shall be applicable for Probation and Confirmation.

12. Transfer and Posting:

(1) The post of Court Manager in the Judicial Districts shall be transferable throughout the State of Karnataka.

(2) The High Court reserves the right to transfer a Court Manager from one place to another at any time.

13. Training:

Every person appointed to the post of Court Manager shall undergo training in the Karnataka Judicial Academy or in any other Institute for such period as may be determined by the High Court.

14. Disciplinary Authority:

(1) The Appointing Authority shall be the Disciplinary Authority.

(2) Disciplinary proceedings shall be governed by Karnataka Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1957.

15. Conduct:

The Karnataka Civil Service (Conduct) Rules, 2021 as amended from time to time shall be applicable to the post of Court Manager.

16. Residuary Provision and Power to Relax:

(1) Any other matter which is not specifically provided herein shall be dealt with by the Chief Justice as per his discretion.

(2) Where the Chief Justice is of the opinion that the operation of any Rule causes undue hardship in a particular case, he may, by order, relax the requirement of that Rule to such extent and subject to such conditions as he may deem it necessary.

17. Duties and Responsibilities:

(1) The Court Manager Shall Assist the Judge of the respective Judicial Districts in administrative functioning of the Courts, to enhance efficiency of Court management.

(2) The Court Manager shall work under the control of the District Judge.

(3) The Court Manager shall maintain professional secrecy and shall not divulge any information which may come to his or her.

(4) The Court Manager shall perform the duties enumerated in Schedule – III.

(5) In addition to the duties enumerated in Schedule-I, the Court Manager shall discharge and perform such other duties as may be assigned to him or her by the District Judge.

18. Other Condition of Service Interpretation:

The provisions of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 and Rules framed thereunder, the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977, the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 2021, and all other Rules regulating the conditions of service of Government Servants shall apply to persons appointed/recruited under these Rules.

19. Interpretation:

If any question arises relating to the interpretation of these Rules, the decision of the High Court shall be final.

By order and in the name of
Governor of Karnataka
Sd/-
(Prabhavathi T.R)
Under Secretary to Government,
Law, Justice and Human Rights
Department (Admin-1)

SCHEDULE-I

Sl. No.	**Name of Post/Class/Cadre**	**Scale of Pay**	**No. of Post**
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Court Manager Class-II Group-B	Rs.69,250-1,34,200	30

SCHEDULE-II

Scheme and Syllabus for the examination

Selection process shall be conducted in two phases, namely, (1) Written Examination & (2) Viva-voce & Project Report. The topic for the project report shall be notified by the High Court at the time of declaration of the result of the written examination.

The written examination shall consist of three papers i.e., Paper-I and Paper-II – Objective type (multiple choices) and Paper-III – Descriptive/Objective type with breakup of marks as follows:

Phase 1			
Sl. No.	**Paper-I** (Duration-2 hours) **Subject components**	**Maximum Marks**	**Minimum Marks**
1.	Introduction of Management, Communication, Organizational Behaviour, Quantitative Technique, Research Methodology, Financial Management, Human Resource Management, Computer Application Skills	100	50
Sl. No.	**Paper-II** (Duration-45 minutes) **Subject components**	**Maximum Marks**	**Minimum Marks**
2.	General Knowledge, English, legal Knowledge & General Aptitude	50	25
Sl. No.	**Paper-III** (Duration-45 minutes) **Subject components**	**Maximum Marks**	**Minimum Marks**
3.	Official language of the State of Karnataka	50	25

Phase 2					
Sl. No.	**Subject Components**	**Maximum Marks**		**Minimum Marks**	
		Viva-voce	Project Report	Viva-voce	Project Report
1.	Viva-voce & Project Report *	30	20	15	10

*** Note: The topic for the project report shall be notified at the time of declaration of the result of the written examination.**

SCHEDULE-III

The Court Manager in the District Judiciary of the State shall be assigned to perform the following duties-

A. Information & Statistics

[1] The Court Manager shall monitor the operation of the Information Technology Systems of the Courts in the Judicial District.

[2] The Court Manager shall monitor prompt and accurate compilation of statistics in the format supplied by the Court.

[3] The Court Manager shall render necessary assistance in preparing monthly, quarterly and other statements relating to pendency, institution and disposal of cases.

[4] The Court Manager in coordination with the System Officer of the District, shall monitor uploading of the relevant statistics in the official website of the District Judiciary.

[5] The Court Manager shall monitor the implementation of e-Project.

[6] The Court Manager shall monitor the Case Information System (CIS) and Case Management System (CMS).

[7] The Court Manager shall monitor that the judgments and orders of the Courts are uploaded in the website without any delay.

[8] The Court Manager shall furnish all information on institution and disposal of cases in the District to the National Judicial Data Grid.

[9] The Court Manager shall co-ordinate for imparting computer training to the ministerial staff in coordination with the Karnataka Judicial Academy.

B. Infrastructure

[1] The Court Manager may, in consultation with the stakeholders of a Court (including the Bar, Ministerial Staff, Executive Agencies supporting judicial functions, such as prosecutors/police/process serving agencies and court users), prepare and update annually a Five-year Court wise Court Development Plan (CDP).

[2] The Court Manager shall monitor the implementation of the CDP and report to the Principal District and Sessions Judge on its progress.

[3] The Court Manager shall monitor the matters relating to the infrastructure of Courts and residential quarters with the Public Works Department and other authorities.

[4] The Court Manager shall apprise the District Level Monitoring Committee on the infrastructure development of the District.

C. Record Management

[1] The Court Manager shall monitor the transmission of the disposed of records to the District Record Room without delay.

[2] The Court Manager shall monitor the destruction of the records as per High Court Rules.

[3] The Court Manager shall monitor the maintenance and classification of records of the Court with the assistance of the concerned Sheristedar.

D. Inspection of Nazarat Section

The Court Manager shall undertake weekly inspection of the Nazarat Section to monitor the service of process of the Courts.

E. Protocol Duty

[1] The Court Manager shall attend to the protocol duties during visit of Judges of the Supreme Court and the High Court and other Dignitaries.

[2] The Court Manager shall take necessary instructions from the Principal District and Sessions Judge.

[3] The Court Manager shall ensure accommodation for the Judicial Officers in the circuit house/guest house on reporting to duty.

F. Human Resource Management

The Court Manager shall recommend plan of action for compliance with the Human Resource Management Standard and Practices established by the High Court.

G. Other Duties

[1] The Court Manager shall assist the Principal District and Sessions Judge of the respective Judicial Districts in administrative functioning of the Courts, to enhance efficiency of Court Management.

[2] The Court Manager shall work under the control of the Principal District and Sessions Judge of the Judicial District.

[3] The Court Manager shall monitor the process and procedures of the Court for filing, issuing certified copies, access to information and documents and grievance redressal in consonance with the policies and standards notified by the High Court from time to time.

[4] The Court Manager shall monitor the core systems of the Court, such as, documentation management, utilities management, infrastructure and facilities management, financial systems Management, etc., to function effectively.

[5] The Court Manager shall ensure cleanliness of the Court premises on instructions from the Principal District and Sessions Judge and take steps for improving the surroundings of the Court premises.

[6] Court Manager shall place all communications/letters from the Supreme Court or the High Court, with appropriate note, before the Principal District and Sessions Judge and shall take necessary steps as per instructions.

[7] The Court Manager shall supervise power facility, telephone, internet connectivity in the Courts and residential quarters of the Judicial Officers.

[8] The Court Manager shall maintain professional secrecy and shall not divulge any information which may come to his or her knowledge to any one under any circumstances. Breach of this condition shall amount to misconduct.

By order and in the name of
Governor of Karnataka

Sd-/
(Prabhavathi T.R)
Under Secretary to Government,
Law, Justice and Human Rights
Department (Admin-1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ. ಲಾ -ಎಲ್‌ಎಸಿ/127/2025

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:03.06.2026

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2025 ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 17.11.2025ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಾ-ಎಲ್‌ಎಸಿ/127/2025 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 17.11.2025 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ IV-ಎ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವುದರಿಂದ;

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 17.11.2025 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14)ರ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು, ಪ್ರಾರಂಭ:-

(i) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು "ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ (ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳು) ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳ (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2025" ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.-

(i) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) "ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ;

(ಬಿ) “ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ;

(ಸಿ) “ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(ಡಿ) “ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು;

(ಇ) “ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು” ಎಂದರೆ, ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು;

(ಎಫ್) “ಸರ್ಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

(ಜಿ) “ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ;

(ಹೆಚ್) “ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆ” ಎಂದರೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಪ್ರದೇಶ;

(ಐ) “ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ” ಎಂದರೆ, ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹಾಲಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನೊಳಗೊಂಡ "ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿ";

(ಜೆ) "ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಶ" ಎಂದರೆ, ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವಂಥ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಶ.

(ಕೆ) "ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್;

(ಎಲ್) "ಸೇವೆ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಸೇವೆ;

(ಎಮ್) “ರಾಜ್ಯ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ;

(ಎನ್) “ಅನುಸೂಚಿ” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿ;

3. ವರ್ಗ ಮತ್ತು ವೃಂದ:

ಈ ಸೇವೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ವೃಂದವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:
ವರ್ಗ: ವರ್ಗ-II
ವೃಂದ: ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ'

4. ಸೇವಾ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ:

ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವಾ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯಾಬಲವು ಅನುಸೂಚಿ-Iರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಕೋಷ್ಟಕದ 4ನೇ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ರಾಜ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

5. ವಯಸ್ಸು:

ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು, ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಚೇತನ ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:

ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೊರತು, ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆಯು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(i) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಭಾರತದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸರಾಸರಿ ಶೇಕಡಾ 60 ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್‌ಡ್ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

(ii) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಸೇವಾ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

(iii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಡಿಪ್ಲೊಮಾವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೌಶಲ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

(iv) ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೌಶಲ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

7. ಮೀಸಲಾತಿ:

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವಂತಹ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ (ನೇಮಕಾತಿಯ ಮೀಸಲಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1990ರ (ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ) ಉಪಬಂಧದ ಅನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಸಾರ ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಟ್ಟದ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಮೀಸಲಾತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ:

(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಡೆಸುವ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(2) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಅನುಸೂಚಿ-IIರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(3) ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ಪ್ರತಿ ಮೀಸಲು ಪ್ರವರ್ಗದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಮೆರಿಟ್ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಮನಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಶವು, ಅನುಸೂಚಿ-IIರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರೀಕ್ಷೆ/ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಮೆರಿಟ್ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೆರಿಟ್ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಅವರ ವಯಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತರುವಾಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಚೇರಿಯು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ, ಪರೀಕ್ಷೆ/ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಖಾಯಂ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯು ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಸಿಂಧುವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು ಪಟ್ಟಿಯ ಸಿಂಧುತ್ವವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಒಂದು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ನೇಮಕಾತಿ:

(1) ಈ ನಿಯಮದ ಉಪ-ನಿಯಮ (ii)ರ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂಥ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ, ವಿಚಾರಣೆಯ ತರುವಾಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲೂ ಸೇವೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಯೋಗ್ಯನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದ ಹೊರತು, ನಿಯಮ 8ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಕೆಯು, ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು:

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅನುಸೂಚಿ-Iರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರೀಕರಣ:

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

12. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ:

(1) ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವಂಥದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ತರಬೇತಿ:

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

(1) ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957ರ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

15. ನಡತೆ:

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದಂಥ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021 ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಉಳಿಕೆ ಉಪಬಂಧ ಮತ್ತು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಧಿಕಾರ:

(1) ಇದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸದಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ತೊಂದರೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು, ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಆ ನಿಯಮದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಆಯಾ ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವೃತ್ತಿಪರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದುಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅನುಸೂಚಿ-IIIರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅನುಸೂಚಿ-Iರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ತನಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತು:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021 ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿನಿಯಮಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ/ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಅರ್ಥವಿವರಣೆ:

ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸಹಿ/-
(ಪ್ರಭಾವತಿ ಟಿ.ಆರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ
ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1)

ಅನುಸೂಚಿ-I

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ/ವರ್ಗ/ವೃಂದದ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವರ್ಗ-II ಸಮೂಹ-ಬಿ	ರೂ. 69,250-1,34,200	30

ಅನುಸೂಚಿ-II

ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮ

ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು (1) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು (2) ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಮೂಲಕ ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಯೋಜನಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಘೋಷಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅಂಕಗಳ ಮೂರು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅವು, ಪತ್ರಿಕೆ-I ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ-II-ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮಾದರಿ(ಬಹು ಆಯ್ಕೆಗಳು)ಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ-III-ವಿವರಣಾತ್ಮಕ/ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮಾದರಿಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಹಂತ 1			
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪತ್ರಿಕೆ-I (ಸಮಯ- 2 ಗಂಟೆಗಳು) ವಿಷಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು
1.	ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂವಹನ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ನಡವಳಿಕೆ, ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ತಂತ್ರ, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಧಾನ, ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಪರಿಚಯ	100	50

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪತ್ರಿಕೆ-II (ಸಮಯ-45 ನಿಮಿಷಗಳು) ವಿಷಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಕಾನೂನು ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ/ ಗ್ರಹಿಕೆ	50	25
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪತ್ರಿಕೆ-III (ಸಮಯ-45 ನಿಮಿಷಗಳು) ವಿಷಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆ	50	25

ಹಂತ-2					
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ ಘಟಕಾಂಶಗಳು	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು		ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	
		ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ	**ಯೋಜನಾ ವರದಿ**	**ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ**	**ಯೋಜನಾ ವರದಿ**
1.	ಮೌಖಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವರದಿ	**30**	**20**	**15**	**10**

***ಸೂಚನೆ: ಯೋಜನಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.**

ಅನುಸೂಚಿ-III

ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಎ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ನೈಜ ಮತ್ತು ನಿಖರ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಇ-ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿಐಎಸ್) ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿಎಂಎಸ್) ಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ದತ್ತಾಂಶ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ (ಬಾರ್, ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು/ಪೊಲೀಸ್/ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ), ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯವಾರು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (ಸಿಡಿಪಿ) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಿಡಿಪಿ ಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಲೇ ಆದ ವಿಷಯಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್‌ರ ಸಹಾಯದಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ. ನಜರತ್ ವಿಭಾಗದ ಪರಿಶೀಲನೆ

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸೇವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನಜರತ್ ವಿಭಾಗದ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕರ್ತವ್ಯ

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗಣ್ಯರ ಭೇಟಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕ್ಯೂಟ್ ಹೌಸ್/ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಫ್. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನದಂಡ ಮತ್ತು ಪದ್ಧತಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿ. ಇನ್ನಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಆಯಾ ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಿಗೆ ನೆರವು ನಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಿಕ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2017-19
Licensed to post without prepayment WPP No. 297

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪಯುಕ್ತತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದ ಸ್ವಚ್ಚತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆವರಣದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ಸೂಕ್ತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರಧಾನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸೌಲಭ್ಯ, ದೂರವಾಣಿ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವೃತ್ತಿಪರ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಆತನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ತಿಳಿದುಬಂದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಷರತ್ತಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ದುರ್ನಡತೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸಹಿ/-
(ಪ್ರಭಾವತಿ ಟಿ.ಆರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ
ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1)

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:- ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

THAMMAIAH