

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಂದಾಯ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 009.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ/ಕಆನ್ಯಾ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)/ಮಾಹಅ/ಮಾಹಿತಿ/34/2014, ದಿನಾಂಕ: 17-04-2018

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1)(ಬಿ)ಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
		ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ/ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ.
2.	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.	ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1ಎ ಮತ್ತು 1ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.	
3.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಕೀಲರುಗಳು/ಅರ್ಜಿದಾರರುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ, ವಿಲೇವಾರಿ/ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಪೀಠಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಅಂಗೀಕಾರದ ನಂತರ ಅನುಬಂಧಗಳುಳ್ಳ ಅರ್ಜಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪೆಂಡಿಂಗ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನದ ವರೆಗೆ ಸದರಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ಅರ್ಜಿಯು ವಿಲೇಯಾದ ನಂತರ, ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಕಲು ಶಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾದಿ/ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂದರೆ ಉಪ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಂಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-ತೀರ್ಮಾನದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.	
4.	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ದಾಖಲುಮಾಡಿದ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.	

<p>ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದೆ. ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.</p>	
<p>ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.</p>	<p>ನಿಯಮ 19ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ (Main Application). ಮರುಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿ (Review Application). ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿ (Contempt Application). ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳು (Miscellaneous Application) ತೀರ್ಪು/ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು (copies of Judgement/Orders) ಟಿಪ್ಪಣಿ-ಹಾಳೆ ಆದೇಶ (note-sheet orders) ವಹಿ ಸಂ.1 - ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಶುಲ್ಕ ರಸೀದಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.1 - Register of Court Fee Receipts) ವಹಿ ಸಂ.2 ಕ್ರಮಾಂಕರಹಿತ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.2 - Register of unnumbered applications) ವಹಿ ಸಂ.3 - ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.3 - Register of Applications) ವಹಿ ಸಂ.4 - ಮರುಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.4 - Register Review) ವಹಿ ಸಂ.5 - ನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.5 - Register of Applications for Contempt) ವಹಿ ಸಂ.6 - ಇತರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.6 - Register of Miscellaneous Applications) ವಹಿ ಸಂ.6ಎ - ವಿಲೇಖನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ವಹಿ (Register No.6A - Register of Appeal against the order of Registrar) ವಹಿ ಸಂ.7 - ಬಾಕಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ (Register No.7 - Pending Register) ವಹಿ ಸಂ.8 - ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ</p>