



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ಎ Part - IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ೨೭ ಜುಲೈ, ೨೦೨೩ (ಶ್ರವಣ, ೦೫, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೫) BENGALURU, THURSDAY, 27, JULY, 2023 (SHRAVANA, 05, SHAKAVARSHA, 1945)	ನಂ. ೩೪೪ No. 344
------------------------	---	--------------------

ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂವ್ಯಶಾಇ 21 ಶಾಸನ 2023, ದಿನಾಂಕ: 27.07.2023

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧೇಯಕ, 2023 ಇದಕ್ಕೆ 2023ರ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ 27ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮತಿ ದೊರೆತಿದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು 2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 28 ಎಂಬುದಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ (ಭಾಗ-IV) ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ,-

2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 28

(2023 ರ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ 27ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023

(2023 ರ ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ 27ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳ ಮುಂದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಒಂದು ಅಧಿನಿಯಮ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳ ಮುಂದೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ವಿಹಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ.

ಇದು ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಎಪ್ಪತ್ತಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗಲಿ:-

ಅಧ್ಯಾಯ-1 ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳ ಮುಂದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆತನ ಪರವಾಗಿ ತನ್ನ ಪದೀಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಿನಾಯಿತಿಗಳು.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961 (1962 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ, 10)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಭೋಗದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲು ಕೋರಿದ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿಯ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು.-

(ಎ) "ಮೊಕದ್ದಮೆ" ಎಂದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತನ್ನ ಪದೀಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರನಾಗಿರುವ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹರಣೆ;

(ಬಿ) "ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಮೇರೆಗೆ ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಈ ಪದವು ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಸಿ) "ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 78ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಒಂದು ಸಮಿತಿ;

(ಡಿ) "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;

(ಇ) "ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು" ಎಂದರೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಹಾಗೆಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಎಫ್) "ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ" ಎಂದರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಎನ್‌ಐಸಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಇತರ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಇತರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಳವಡಿಕೆ;

(ಜಿ) "ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂಬ ಪದಾವಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಚ್) "ಕಾನೂನು ಕೋಶ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕಾನೂನು ಕೋಶ;

(ಐ) "ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಜೆ) "ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಕೆ) "ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 77ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಒಂದು ಸಮಿತಿ;

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಆದರೆ, ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಂಡಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1899 (1899ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ. III)ರಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-II

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

4. ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ.- ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕುರಿತು ಮಾಡಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5. ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಹಕ್ಕು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಆಗುವ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ, ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ವಿಸ್ತೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೇರೆಗಿನ ವರದಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ.-

(ಎ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ;

(ಬಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಬರುವ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು;

(ಸಿ) ವ್ಯಾಜ್ಯ ಕಾರಣವು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ;

(ಡಿ) ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ದೋಷ ಅಥವಾ ಕ್ಷತಿಯ ಸ್ವರೂಪ;

(ಇ) ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮಿನ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

(ಎಫ್) ಕ್ಲೇಮು ಆಧಾರಿತವಾದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವಂಥ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು;

(ಜಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಎದುರುದಾರರು ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಮಂಡಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಅಂಶಗಳು;

(ಎಚ್) ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಸಾಕ್ಷ್ಯ;

(ಐ) ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಹಣದ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ,-

(i) ವಸೂಲಾತಿಯ ಸಾಧ್ಯತೆ ಸಂದೇಹಾತ್ಮಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವರದಿ;

(ii) ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾದ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅವರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸ್ಥಿತಿ;

(ಜೆ) ಪಕ್ಷಕಾರರ ನಡುವೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮ;

(ಕೆ) ಅದೇ ರೀತಿಯ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ, ಹಿಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮ;

(ಎಲ್) ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡದೇ ಇರುವುದರ ಪರಿಣಾಮಗಳು;

(ಎಂ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಗಳು;

(3) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ, ಅವರು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(i) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ii) ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ;

(iii) ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ವಾದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಪಥ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಹೂಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.- (1) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು

ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಅನುಮತಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು, ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಿರಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ವಾದಪತ್ರದ ಸಿದ್ಧತೆ.- (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರಡು ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ಕರಡನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಎರಡೂ ಬಗೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ವಾದಾಂಶದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತದನಂತರ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ, ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾಲಮಿತಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಇವರೆಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ವಾದಪತ್ರ ಮಂಡನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದ ವಾದಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳ ಯಥಾಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಬಂಧಕಾಜ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಎದುರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾದಪತ್ರಗಳು, ದಾವೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ವಿವಾದಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂಥ ವಾದಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿವಾದಾಂಶಗಳಿಗೆ

ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳ ಯಥಾಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 240(ಬಿ)-ನಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.- (1) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಲೇಯಾಗುವವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದಾಗಲೆಲ್ಲ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ತೀರ್ಪು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಬಂಧಕಾಜ್ಜಿ, ಯಥಾಸ್ಥಿತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಜಪ್ತಿಯಂತಹ ಸೂಕ್ತ ವಾದಕಾಲೀನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಯ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂಥ ಇತರೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

10. ತುರ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ವಿಳಂಬವು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ಯಥಾ ಬಾಧಕವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 9ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮೂಹ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಸ್ವಯಂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಆತನು ಸಮೂಹ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಮೂಹ-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ತನ್ನ ಪರಿಷ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಆತನು ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

11. ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ 80ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ 80ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಆ ನೋಟೀಸ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಹಾಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ; ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಆ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(i) ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾದ ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಹಿಂದೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಅಂಶ ಉದ್ಭವಿಸಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಂಥ ಹೊಸ ಅಂಶ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೊದಲು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಅಂಶ ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಇನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಇದುವರೆಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿರದ ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(3) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕ್ಲೇಮಿನ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಲವು ಆಪಾದನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಖಂಡಿಕೆವಾರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ವೇದ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕ್ಲೇಮು ನೈಜವಾದುದಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕೂಡಲೇ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾತ್ರ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಕರಾರಿನಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಕ್ಲೇಮುಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಉಪಬಂಧವಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕೋರಲು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧವಿರುವಲ್ಲಿ, ಪಕ್ಷಕಾರರು ನೋಟೀಸಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬಹುದು.

12. ಕ್ಲೇಮಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ.- (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು "ಪ್ರಮುಖ ಆದ್ಯತೆ" ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕ್ಲೇಮಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ಕ್ಲೇಮನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಯಬಹುದೆಂಬ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದರೆ ಪ್ರತಿರೋಧವಾಗಬಹುದೆಂಬ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ

ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಪ್ರತಿವಾದದ ಮುಖ್ಯ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಉದ್ಧರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ.- ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣ 4 ರಿಂದ 10 ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 12ರ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಸರ್ಕಾರವು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-III

ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

14. ಸಮನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾಗುವಿಕೆ.- (1) ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲದ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಆತನ ಹುದ್ದೆಯ ಬಲದ ಮೇಲೆ ಹೂಡಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಸಮನುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಥ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದಾಗ, ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸಮನಿನ ಅಥವಾ ನೋಟೀಸಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅವರು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಏಕ-ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡದಂತೆ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪು ನೀಡದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ವಸ್ತು ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಅಂಶಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರತಿವಾದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಮನು ಅಥವಾ ನೋಟೀಸು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವಿಳಾಸಿತವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಒಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ, ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (2) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಷರಾಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಪ್ರತಿವಾದದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.- (1) ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಒಂದು ಇಲಾಖೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ, ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ, ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವಾದ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ದಾವೆ ಹೂಡಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಾವೆಯಲ್ಲಿನ ಕ್ಲೇಮು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಪ್ರತಿವಾದದ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಲುವನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಪ್ರತಿವಾದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.- ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಕ್ಲೇಮಿನ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿವಾದ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಆತನು ಕೂಡಲೇ ಪ್ರತಿವಾದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ದಾವೆಗೊಳಗಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿವಾದ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಮತ್ತು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಪ್ರತಿವಾದದ ಅನುಮೋದನೆ.- ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವಾದಪತ್ರ, ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದಗಳು, ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿವಾದದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮೊದಲ ಮತ್ತು ನಂತರದ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ;

(ಬಿ) ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ಪ್ರಕರಣ 80ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾದಿಯು ನೀಡಿದ ನೋಟೀಸಿನ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳು, ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ; ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಕರಣದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು.

18. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.- (1) ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ತೀರ್ಪು ಜನ್ಯ ಕಾನೂನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿವಾದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು;

(ಬಿ) ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಹೇಳಿಕೆಯ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ವಾಡಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವುದು;

(ಸಿ) ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಡಿ) ಕರಡು ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು;

(ಇ) ತುರ್ತು ವಿಷಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಬಳಿಗೆ ಕರಡು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಋದ್ದಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಎಫ್) ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಯ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಾದಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;

(ಜಿ) ವಾದಪತ್ರಗಳ ಕರಡನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು;

(ಎಚ್) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಾದಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು;

(ಐ) ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ಜೆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆತನಿಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(2) ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಏಕ-ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮಿನ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ, ತದನಂತರದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ಸ್ಥಿರೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(4) ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಏಕ-ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದು ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

19. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು.- (1) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕರಡು ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (ಎ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಕರಡು ಪ್ರತಿವಾದ ಪತ್ರ, ಎದುರು ವಾದಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಾದಪತ್ರದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ವಾಡಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ;

(ಬಿ) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕೋರಿರದ ಅನಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ;

(ಸಿ), ಪ್ರತಿವಾದಾತ್ಮಕ, ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಲಿಖಿತ ವಾದವಿವಾದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ.

- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಾಧ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

20. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- (1) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯತವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ವಿಲೇಯಾಗುವವರೆಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆತನು ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿವಾದದ ಹೇಳಿಕೆ, ಎದುರು ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಾದಪತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಹಿ ಹಾಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-IV ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

21. ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.- ಒಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಬೇಕಾದ

ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರೂಪಿಸಲಾದ ವಿವಾದಾಂಶಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೋಷಪೂರಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆತನು ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಹಾಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ವಿವಾದಾಂಶಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಯ ಮುಖಾಂತರ ನೆರವು.- (1) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯತವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಕಡತಗಳು, ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಯಾವುದೇ ಸಿಂಧುವಾದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನು ತನ್ನ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪರ್ಯಾಪ್ತ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವನೋ ಆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಆತನು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪರಸ್ಪರ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅವರು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕೊಠಡಿಯನ್ನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಮಿಕ್ಕದ್ದಮೆಯ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಸಿದ್ಧಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉತ್ತಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರಿಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಅವರಿಬ್ಬರೂ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಹೊಸ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಆತನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

23. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆ.- ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಎಲ್ಲಾ ಲಭ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜೀಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎದುರು ಪಕ್ಷಕಾರು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಲಂಬಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಅದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡಿದ್ದರೆ, ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡಲಾದ ಆ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ನಿಯಮ 14ರ ಕ್ರಮದೇಶ 7ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ವಾದಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ, ಅವರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಯುಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ದೂತ ಭಾಗಗಳು ಅಥವಾ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ, ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ಒಂದು ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ, ಅಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮಾತ್ರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಪೂರ್ಣ ಕಡತದ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಜಿ) ಒಂದು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಯ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಒಂದು ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ನಕಲು ಪ್ರತಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ) ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತದಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಚ್) ಎದುರುದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತುಂಬಾ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಕಾಶವಿರುವಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಾತಿಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನೈಜತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಐ) ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆ, ನೈಜತೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಇತರ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅತಿ ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎದುರುದಾರರು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಾಗ, ಸಿಂಧುವಾದ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊರತು, ಅದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

24. ಸಾಕ್ಷಿಗಳು.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿ ಆ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆತನ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

25. ಆದೇಶಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಆದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಮುಂದುವರಿದಂತೆಲ್ಲಾ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 240(ಬಿ)-ನಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

26. ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯುಕ್ತ ವಿವೇಚನೆಯನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವಿರುವಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧದ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯದೆ, ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸದೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

75. ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ.- ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಪದೀಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದ ಈ ಉಪಬಂಧಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಹಾಗೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

76. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ.- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು ನೇಮಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

77. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ.- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಸದಸ್ಯರು, ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅವರ ಪದಾವಧಿ, ಗೌರವಧನ, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ನೇಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

78. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ.- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಸದಸ್ಯರು, ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅವರ ಪದಾವಧಿ, ಗೌರವಧನ, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ನೇಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

79. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ವಾದ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ತಜ್ಞರ ನೆರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

80. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.- ಸಚಿವಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆ, ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗಳು, ನಿಗಮಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ [Court Case Monitoring System (CCMS)]ಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು, ಅನುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವಹಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

81. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ (AG)/ ಸಹಾಯಕ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ (AAG)/ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು (HGA)/ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರು (AGA)/ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.- ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ

ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಹತ್ವದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದರಲ್ಲಾಗಲೀ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಅನುಭವಿಸುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಾರಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ,-

(ಎ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಅನಗತ್ಯ ಇಕ್ಸಟ್ಸ್‌ನ್ನು ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಡಿಕ್ರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆತನನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

74. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- ಈ ಮುಂದಿನವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.-

(ಎ) ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಗಾ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಥ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ಯಕವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೋಲೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹೇಯ ಅಪರಾಧಗಳ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-XII

ಸಂಕೀರ್ಣ

72. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.- (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ, ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ, ಸಹಾಯಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್-ಕಮ್-ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ತನಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಾಗ, ಆತನು ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅನ್ನು ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ, ಏಪ್ರಿಲ್, ಜುಲೈ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೂರನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಜಾರಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ನೆರವಿನ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವ ತಮ್ಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು. ಅದರಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ನೆರವಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

(4) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

73. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- (1) ತನ್ನ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು, ಅದು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗಾದರೂ ಸೇರಿದಲ್ಲಿ ಅದಾವುದನ್ನೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಾ ಇಡುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ

ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಾದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸುದಾರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ, ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಒಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಂಥ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

69. ವಿಲೆ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಅಪೀಲು, ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ವಿಲೆ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಪೀಲಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡದೆ ತೀರ್ಪಿನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಕೂಡಲೇ, ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗಿನ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಕಾರಣಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಪರಿಗಣಿತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ಕ್ರಮದ ವಿಧವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

70. ಅಪೀಲು ಮಾಡಲಾಗದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲವೆಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

71. ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- (1) ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಕರಣ 65ರ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ತನಿಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದು ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಆತನು ಹೊಂದಿರದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರನು ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಟ್ಟು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕವನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವುದು) ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಸದರಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಕೆಳನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸದೆ ಕ್ಷಿಪ್ರ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತೀರ್ಪು ಜನ್ಯ ಕಾನೂನು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನೂ ಸಹ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

66. ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- (1) ಆದೇಶವನ್ನು ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ;

(ಬಿ) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ;

(ಸಿ) ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖ (citation) ಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಹಾಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾಯಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

67. ಅಪೀಲು ಮಾಡಲಾಗದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

68. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲುಗಳು.- ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಆತನು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ

(2) ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್ ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಆದರೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವಾರಕ್ಕಿಂತ ತಡವಾಗದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

65. ತೀರ್ಪಿನ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಯಾರೇ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಅಥವಾ ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾದೀಶರು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಖುಲಾಸೆಗೊಳಿಸಿ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ, ಗಂಭೀರ ಅಪರಾಧಗಳಿಂದ ಆಪಾದಿತನನ್ನು ಖುಲಾಸೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಕಡಿಮೆ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಪಾದಿತರ ಪೈಕಿ ಕೆಲವರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕುಲಾಸೆಗೊಳಿಸಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರನು ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿನ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿನ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ತೀರ್ಪಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಆತನು ಅಪೀಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತನು ಸ್ವಯಂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಉಪ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಯೋಗಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತನಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಭಿಯೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರಿರುವ ಕಾರಾವಾಸದ ದಂಡನೆಯ ಅಪರಾಧದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ನೀಡಿದ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪಿನ, ಮೂಲ, ಅಪೀಲಿನ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂಥ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲಹೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪು, ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆತನ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಮೂಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ, (ಆ

ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ವಾಧೀನತೆಯನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಯದ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿರ್ಬಂಧಕಾಜ್ಞೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿಕ್ರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದು ನಿಷೇಧಿತ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಡಿಕ್ರಿಯ ಜಾರಿಗೆ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಅಥವಾ ರದ್ದತಿ ಕೋರದಿದ್ದರೆ, ಆ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗರೂಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರ್ಬಂಧಕಾಜ್ಞೆಗಾಗಿನ ಒಂದು ಡಿಕ್ರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-XI

ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

64. ಅಭಿಯೋಜಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- (1) ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವು ಅಭಿಯೋಜಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಆಪಾದಿತನ ವಿರುದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮನ್ಸ್ ಗಳು ಮತ್ತು ವಾರಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಪೊಲೀಸ್‌ರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಡೀ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅಭಿಯೋಜನೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಡಿ) ಸಕ್ಷಮ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಮುಖಾಂತರ ನಿಶಾನೆಗಳಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ಇ) ಸಮುಚಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಮಾಡಲಾದ ಸಮನ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಜಾರಿಮಾಡಲಾದ ವಾರಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸರ ಯುಕ್ತ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಎಫ್) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷಿನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ಜಿ) ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸುಲಲಿತ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ತೆಗೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಕ್ರಿದಾರಕನಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದ ಕೂಡಲೇ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯದೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಡಿಕ್ರಿಯ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಮಯದ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮತ್ತು ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಯಾರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಡಿಕ್ರಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಿ ಅವರಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

62. ನೋಟೀಸ್ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನಂತರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಜಾರಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ತೀರ್ಪು ಋಣಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಜಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರಡು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಣವನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) IIIನೇ ಅಧ್ಯಾಯದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅಮಲ್ದಾರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ರುಜು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಡಿಕ್ರಿಯ ಜಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ಕಾರವು ಎತ್ತಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡರೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವಶ್ಯಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅಂತಹ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರಲು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಡಿಕ್ರಿಯ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

63. ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ತಡೆಯಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯನ್ನು ಡಿಕ್ರಿದಾರಕನಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾವುದಾದರೂ ಬಲವಾದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಥ ಹಸ್ತಾಂತರಣ

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

57. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಬಾಕಿಯಿದ್ದ ಎಲ್ಲ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಅನ್ಯಥಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಅಂಥ ವಸೂಲಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ಕ್ರಮಾದೇಶ 21ರ ಮೇರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

58. ಸ್ವತ್ತಿನ ಜಪ್ತಿ.- (1) ತೀರ್ಪು ಋಣಿಯ ಸ್ವತ್ತಿನ ಜಪ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಜಪ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಜಪ್ತಿಯಾದ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾರ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾಯಿತೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಜಪ್ತಿಯಾದ ಸ್ವತ್ತು ತೀರ್ಪು ಋಣಿಗೆ ಸೇರಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬರುವಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಗೆ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

59. ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗದ ಋಣಗಳು.- ಡಿಕ್ರಿ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಪರಿಮಿತಿ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದವರೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಕ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ವಸೂಲಿಯು ಅಂತಹ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರವೂ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ಸಹ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

60. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.- (1) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು, ಡಿಕ್ರಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ, ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ಕ್ರಮಾದೇಶ 33 ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮಾದೇಶ 44ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ದಿವಾಳಿ ವ್ಯವಹರಣೆ ರೂಪದ ದಾವೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಫೀಜುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

61. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧದ ಡಿಕ್ರಿಗಳು.- (1) ಹಣದ ಪಾವತಿಗಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ರಿಶೀಲನಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರಲು ಸರ್ಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು

ಮೊಬಲಗಿನ ಸಮಂಜಸತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಪರಿಮಿತಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಪ್ರತಿಷೇಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾದಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೀಡಲಾದ ಪಾಲಿಸಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರವು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿರುವ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕನಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಚಾಲಕನು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-X

ಅಮಲ್ಕಾರಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

56. ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಡಿಕ್ರಿಗಳು.- (1) ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶವು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಬಂದ ನಂತರ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನ್ಯಥಾ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತೆ ಹೊರತು, ತೀರ್ಪು ಋಣಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಾಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ತೀರ್ಪು ಋಣಿಗೆ ಸೇರಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಡಲಾದ ರೇವಣಿ, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಮೊಬಲಗು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿವರಗಳ ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೂಡಲೇ ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ತೀರ್ಪಿಗೆ ಮೊದಲು ಈಗಾಗಲೇ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶವು ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲು, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಸ್ಥಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ವಿವರ್ಯಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪೂರ್ವಸ್ಥಿತಿಗೆ ತರುವಂತೆ ಕೋರಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಡಿಕ್ರಿಯ ತೀರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಡಿಕ್ರಿಯ ಜಾರಿಗೆ ಕಾಲಪರಿಮಿತಿ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ, ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣದ ವಸೂಲಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಆತನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಣಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಾಗಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ, ವರದಿಯ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕೋರಿ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಒಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಐತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪಕ್ಷಕಾರನು ಆ ಮೊಬಲಗಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಹೊರತು, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆತನನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೋರುವ ಅಪೀಲು ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಐತೀರ್ಪಿನ ಜಾರಿಗೆ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ತರುವ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಹಾಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು, ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಐತೀರ್ಪಿಗೆ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ, ಐತೀರ್ಪಿನ ಜಾರಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಐತೀರ್ಪಿಗೆ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ತರುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಅಧ್ಯಾಯ V ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಯ VII ರ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲುಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ "ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು", ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 (2013ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 30)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (ಎಫ್) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ IX

ಮೋಟಾರು ಅಪಘಾತ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಮುಂದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

55. ಅಪಘಾತ ಕ್ಲೇಮುಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆಯು ಅಪೀಲು ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿರುವ ಮೋಟಾರು ಅಪಘಾತ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಮುಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ವಿವರ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಕ್ತ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ವಿವರ ಪತ್ರವು, ಕ್ಲೇಮಿನ ಸಮರ್ಥನೀಯತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾದ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ

(4) ಕಂದಾಯ ಆಯುಕ್ತರು, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲಾದ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಐತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನೀಡಿದ ಐತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

53. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಐತೀರ್ಪಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು.- (1) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಐತೀರ್ಪನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಸಿಂಧುವಾದ ಕಾರಣಗಳಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶವು ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಕೊಡಲಾದ ಐತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

54. ಮೊಬಲಗಿನ ಠೇವಣಿ.- (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಠೇವಣಿಯ ಸಂಗತಿಯನ್ನು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಕಾನೂನು ಕೋಶಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಠೇವಣಿಯ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರತಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು, ತಾನು ಮತ್ತು ಎದುರುದಾರರು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲ ಅವಶ್ಯಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು

ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಹೇಳಲಾದ ನಕಲಿ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು, ಸೃಷ್ಟಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ;

(ಡಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಕರಣ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 (2013ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 30)ರ 64ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸುಳ್ಳು ಆಪಾದನೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದರೆ ಆ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ಅದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ,

- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಸುಳ್ಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

52. ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ನಗದೀಕರಣ.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಐತೀರ್ಪು ಘೋಷಣೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ, ಆ ಐತೀರ್ಪು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಡಿಕ್ರಿ ಮತ್ತು ಐತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ಐತೀರ್ಪು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಕೂಡಲೇ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರಕ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಂದಾಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರದ ಹೆಚ್ಚಳದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂದಾಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಐತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಕ್ಷಮತೆಯ ಕುರಿತಾದ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಐತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹೆಚ್ಚಳದ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಾದ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆತ್ಮಸ್ವರ್ಯ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ, ಆತನು ಸರ್ಕಾರವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂಥ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಾದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಲಿಖಿತ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯದೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಅಧ್ಯಾಯ Vರ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದಿರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ, ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ VIII ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು

47. ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ.- (1) ಸರ್ಕಾರವು ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹೆಸರುಗಳು, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಭೂಮಿಯ ವಿವರಣೆ, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮಾಡಿದ ಕ್ಲೇಮು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಒಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.- (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು ಐತೀರ್ಪು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಅವನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜೀಯ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಹಕ್ಕುಗಳ ದಾಖಲೆಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳು, ಆರ್ಟಿಸಿ, ಪಹಣಿ ಮತ್ತು ಖಾನೇಶುಮಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳು;

(ಬಿ) ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ;

45. ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು.- (1) ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿಯು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಚಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಚಾರ್ಜುಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದಂಥ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು, ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪೇಪರ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಿಂದ ಕ್ಲೇಮನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ವಾದಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಅಥವಾ ಆನಂತರ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವುದನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 5 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ತಲುಪಿರುವುದನ್ನು, ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೂ ಸಹ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

46. ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.- (1) ನ್ಯಾಯವಾದಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ತತ್ಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ನೀಡಿರುವ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಶ್ನಿತ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಮೊಕದ್ದಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ತಾನು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕ್ರಮದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಬಂಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶುಲ್ಕ, ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಐದು ದಿನಗಳಿಗೂ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಮೂದಾಗಿರು ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖರ್ಚುಗಳ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಾದಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

44. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಅನುಮತಿ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ರಿಟ್ ಅಪೀಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಐದು ಸೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಂತರ ಕ್ಲೇಮುಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ನಮೂದಾಗಿರುವ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು

(2) ಆ ಅಧಿಕೃತ ಆದೇಶವು, ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಟೀಸು, ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿವಾದದ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರತಿವಾದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಕುರಿತಾದ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪ್ರತಿವಾದದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೂ ಸಹ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅನುಮತಿ ಅರ್ಜಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅದರ ಮುಂದೆ ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ತರುವ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವು ಬೇರೆ ಇತರ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ಆದೇಶದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಗುಣಾವಗುಣಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಪೀಲನ್ನು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಇತರೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಗುಣಾವಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.- ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದರಿಸಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿತಗೊಂಡಿರುವ ಇತರ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಾದಪತ್ರಗಳ ಕರಡನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

41. ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.- ಆ ಆದೇಶವು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಕೀಲರ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸಾರಾಂಶ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ವಿವಾದಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಛೇರಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಕೀಲರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

42. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ.- ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಂತಿಮ ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

43. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.- ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು, ವಾದಪತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ

(3) ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧದ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶದ ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು, ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತನಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

35. ಕರಡು ಪ್ರತಿಹೇಳಿಕೆ.- (1) ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಾದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಹೇಳಿಕೆಯ ಕರಡನ್ನು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

36. ಕರಡು ಪ್ರತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ.- ಕಾನೂನು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರಡು ಪ್ರತಿಹೇಳಿಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾದ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಫಿಡಾವಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನೂ ಸಹ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

37. ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.- ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, IIIನೇ ಅಧ್ಯಾಯದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ರಿಟ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲೂ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

38. ರಿಟ್ ಅಪೀಲುಗಳು.- ಅಧ್ಯಾಯದ Vರ ಉಪಬಂಧಗಳು ರಿಟ್ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪೀಲುಗಳಿಗೂ ಸಹ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VII

ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು

39. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- (1) ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ

(2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಇತರ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಆತನು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಅನುಬಂಧಗಳ ಐದು ಸೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಲಿಸಿಟರ್ ಮೂಲಕ ಆತನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಕೂಡಲೇ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಕಗಳ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

(i) ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು; ಮತ್ತು

(ii) ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು; ಮತ್ತು

(iii) ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

33. ನಿರ್ದೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.- ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ಯಾವುದೇ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಅಥವಾ ವಕೀಲರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಅಥವಾ ವಕೀಲನು ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿ ಮೇಲೆ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶವಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಆವರಣಾ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

34. ನೋಟೀಸಿನ ನಂತರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.- (1) ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಮಧ್ಯಂತರ ಪರಿಹಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಸಹ ವಿರೋಧಿಸಲು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವಂಥ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವಾಗ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಲೋಪದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

30. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧದ ಅಪೀಲುಗಳು.- (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ನೋಟೀಸನ್ನು ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಪ್ರಕರಣ 29ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅಂತ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅಧಿವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲ ಅಪೀಲಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಸಹ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೀಲಿನಲ್ಲಿ ಎದುರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾಲಪರಿಮಿತಿಯ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಎದುರು-ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ನೇರವಾಗಿ ಎದುರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

31. ಸಾಮಾನ್ಯ.- (1) ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ-IVರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪೀಲುಗಳು, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಯು ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪುರೀಕ್ಷಣಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣದ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VI

ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು

32. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು.- (1) ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲೆಮಿನ ವಿಷಯವಸ್ತುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನ್ನ ಪದದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೂಡಲಾಗುವುದು.

(4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕದ್ದಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶವು ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 240(ಬಿ)-ನಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-V ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ

29. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಪೀಲು.- (1) ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಪೀಲು, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಆತನಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಗತವಾದ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಯುಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸುಸಂಗತವಾದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಪೀಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಸಹ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಪೀಲು, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರೀಕ್ಷಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಕೆಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ಸಮರ್ಪಕ ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪೀಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಯುಕ್ತ ಶಪಥ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಲು ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪೀಲಿನ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ರಾಜಿ ಸಂಧಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ದೃಢವಾಗಿ ವಿರೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯಂತರ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

27. ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಪನ್ನು ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಉದ್ಘೋಷಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ಯಾವುದೇ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ, ಅವುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ಬಂದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿಂಧುವಾದ ಕಾರಣಗಳಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಪಡಿಸಲಾದ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಪ್ರಮಾಣಪೂರ್ವಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು, ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೇಲಿನ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಮೊದಲ ಅಪೀಲಿನಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

28. ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.- (1) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಪಿನ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು, ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಪೀಲು, ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತಹ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವ ತೀರ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪದೆ ಅಪೀಲು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮುಚಿತ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅಪೀಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ತೀರ್ಪುಜನ್ಯ ಕಾನೂನನ್ನು (case-law) ನಮೂದಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡನೆಯ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಸರ್ಕಾರವು AG/AAG/HGA/AGA/ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

82. ನಿಯಮಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರ.- (1) ಸರ್ಕಾರವು, ಪೂರ್ವ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ತರುವಾಯ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು, ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟುಬೇಗನೆ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಒಂದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿರಂತರ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಒಟ್ಟು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ನಿಕಟ ತರುವಾಯದ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಉಭಯ ಸದನಗಳು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಆ ನಿಯಮವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲವೆಂದು ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ ತದನಂತರ ಅಂಥ ನಿಯಮವು ಹಾಗೆ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ರದ್ದತಿಯು ಆ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೊದಲು ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದ ಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಬಾಧಕವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

83. ಉಳಿಸುವಿಕೆಗಳು.- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದಂತೆ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಜಿ.ಶ್ರೀಧರ್

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು
ಶಾಸನ ರಚನೆ ಇಲಾಖೆ.

PARLIAMENTARY AFFAIRS AND LEGISLATION SECRETARIAT**NOTIFICATION****NO. DPAL 21 SHASANA 2023, BENGALURU, DATED:27.07.2023**

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 348ರ ಖಂಡ (3)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 (2023ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:28) ರ ಭಾಷಾಂತರವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಆಂಗ್ಲ ಪಠ್ಯವೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ (ಭಾಗ-IV) ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

KARNATAKA ACT NO. 28 OF 2023

(First Published in the Karnataka Gazette Extra-ordinary on the 27th day of July 2023)

THE KARNATAKA CONDUCT OF GOVERNMENT LITIGATION ACT, 2023

(Received the assent of the Governor on the 27th day of July, 2023)

An Act to ensure efficient and responsible conduct in the matter of handling Government Litigation before the Law Courts and Statutory Tribunals in the State.

Whereas it is expedient to provide by law to ensure efficient and responsible conduct in the matter of handling Government Litigation before the Law Courts and Statutory Tribunals in the State.

Be it enacted by the Karnataka State Legislature in the Seventy-Fourth year of the Republic of India as follows:-

**CHAPTER I
PRELIMINARY**

1. Short title, commencement and application:- (1) This Act may be called the Karnataka Conduct of Government Litigation Act, 2023.

(2) It shall come into force on such date as the State Government may by notification in the Official Gazette appoint.

(3) The provisions of this Act shall apply to the conduct of litigation by or on behalf of the Government of Karnataka or any officer of the Government in his official capacity, before Law Courts and Statutory tribunals in the State.

2. Exemptions.- Nothing in this Act shall apply to applications seeking conferment of occupancy rights or the determination of surplus land under the Karnataka Land Reforms Act, 1961 (Karnataka Act 10 of 1962).

3. Definitions.- (1) In this Act, unless the context otherwise requires.-

- (a) **"Case"** means any proceeding pending in a Court of Law or a statutory tribunal to which the State Government or any of its officers in his official capacity, is a party;
- (b) **"Departmental Secretary"** means the Secretary to Government in the Administrative Department having allocation of the business concerned in the matter of the case, under the Karnataka Government (Allocation of Business) Rules, 1977 and includes the Head of the Department concerned in the context of cases pending before trial courts;
- (c) **"District Level Committee"** means a committee constituted under section 78 of the Act;
- (d) **"Government"** means the State Government;
- (e) **"Head of the Legal Cell"** means an officer appointed as Head of the Legal Cell, or any other officer notified as such by the Government;
- (f) **"Incorporation of Technology"** means and includes the court case monitoring system and such other software as developed by NIC, e-governance or such other agency as specified by the Government from time to time;
- (g) **"Law Officer"** has the same meaning as in the Karnataka Law Officers (Appointment and Conditions of Service) Rules, 1977;
- (h) **"Legal Cell"** means the Legal Cell established in each of the Secretariat Departments of the Karnataka Government Secretariat;
- (i) **"Litigation Conducting Officer "** means, in relation to each case, the Officer in the department concerned who is placed in charge of the conduct of litigation in that case;
- (j) **"Nodal Officer"** means an officer appointed as Nodal Officer by the Government by Notification; and
- (k) **"State Level Committee"** means a committee constituted under section 77 of the Act.

(2) All the other words used but not defined in this Act shall have the same meaning as assigned to them in the Karnataka General Clauses Act, 1899 (Karnataka Act No.III of 1899).

CHAPTER II

CASES FILED BY THE GOVERNMENT

4. Government permission required for institution of cases.- Subject to general or special orders made by the Government in this behalf, no case on behalf of the Government or any of its officers shall be instituted in a Court against any person or authority without the sanction of the Government granted in accordance with the provisions of this Act.

5. Procedure for institution.- (1) Where it appears to an officer of the Government that it is reasonably necessary to institute a case for protecting any right or interest or any property of the Government or to prevent injury or damage

to such right, interest or property, he shall forthwith submit to the Government, through proper channel, a detailed report of the facts and circumstances of the case.

(2) The report under sub-section (1), shall contain the following particulars, namely.-

- (a) a brief history of the case;
- (b) the facts and circumstances calling for institution of the case;
- (c) the date and place of occurrence of the cause of action;
- (d) nature of violation, default or injury;
- (e) form and probable extent of damage or claim;
- (f) copies of the evidence upon which the claim is based and of the provisions of the law, rules, notifications, orders, circulars or records, inspection of which is considered necessary for a proper elucidation of the case;
- (g) points of objection that are likely or open to be urged by the opponents in the case;
- (h) evidence, both oral and documentary, which may or is likely to be pressed into service against the claim;
- (i) where the proposed case is for recovery of money,
 - (i) a report of whether the institution of the case is necessary notwithstanding the fact that the possibility of recovery is doubtful, with reasons for the conclusion;
 - (ii) the financial status and position of assets of the persons against whom the case is proposed to be filed in order to know whether it is possible to obtain satisfaction of the decree that may be passed against him.
- (j) particulars of all earlier litigation, if any, between the parties and the result thereof;
- (k) particulars of earlier litigation, if any, involving similar questions and the result thereof;
- (l) special grounds which render the filing of the case necessary and the consequences of not filing the case; and
- (m) other particulars as may be prescribed.

(3) If the Officer making the report is an Officer subordinate to the Secretary, Head of the Department, shall on receipt of such a report examine the matter and forward the matter and the report along with his remarks to the Departmental Secretary.

(4) If after considering the report the Departmental Secretary is satisfied that it is necessary to file a case, he shall refer the case to the Head of the Legal Cell of the Department along with particulars of.-

- (i) the Officer who is conversant with the facts of the case;
- (ii) the Officer who shall be the Litigation Conducting Officer for the case; and
- (iii) the officer who is to sign and verify the pleadings and affidavits in the case and shall also indicate the date within which the case should be filed in the Court.

6. Sanction of Prosecution.- (1) Upon receipt of the reference from the Departmental Secretary, the Head of the Legal cell shall examine the legality of the case, call for such further or additional information, documents or evidence and such files as he may think necessary and take a final decision in the matter. If the Head of the Legal cell decides to file a case he shall refer the case to the Law Department for order of sanction to file the case:

(2) The Law Department may, after considering all aspects of the case, may either reject the proposal or approve the proposal. In case it has rejected, it shall inform the Head of the Legal Cell giving reasons for the rejection and copy thereof sent to the Departmental Secretary. Where the Law Department approves the proposal it shall sanction the institution of the case and inform the Head of the Legal Cell concerned and the Departmental Secretary and also authorize the Law Officer to be in charge of the litigation to file the case within a date, not later than the date of bar by limitation, to be specified in the authorization.

7. Preparation of plaint.- (1) The Head of the Legal Cell concerned shall thereupon coordinate with the Litigation Conducting Officer and the concerned Law Officer and get a draft plaint or petition prepared by the Law Officer, and submit the same to the Law Department for approval.

(2) The Law Department shall examine the draft, ensure that all the points both legal and factual are pleaded, accord approval and forward the approved plaint or petition to the Litigation Conducting Officer.

(3) The Litigation Conducting Officer shall then get it signed and verified by the officer who is authorized to sign and verify the pleading and thereafter entrust the same along with required number of copies thereof to the Law Officer concerned for presentation before the Court well within the date indicated in the sanction order or within the date of bar of limitation, whichever is earlier.

8. Procedure after presentation.- (1) The Law Officer shall forward a true copy of the plaint and its enclosures as actually presented to the Court along with the date of presentation of the plaint, to the Government in the Law Department, and where the case is required to be filed in a Court of Civil Judge (Junior division), also to the Director of Prosecutions and Government Litigation.

(2) The Law Officer shall intimate the number of the case as soon as it is registered and shall also forward true copies of the written statements, counter and other pleadings filed by the defendant, filing of Interim application and obtaining Ad-Interim Temporary Injunction, issues framed in the suit and amendments if any to the pleadings or issues, as and when such are filed in the court. Expenses of obtaining certified copies wherever necessary shall be incurred and paid out of the contingency fund as provided in Article 240(b) of the Karnataka Financial Code.

9. Responsibilities of Litigation Conducting Officer.- (1) It shall be the duty of the Litigation Conducting Officer to regularly watch the progress of the case and to give necessary instructions to the Law Officer to whom the case is entrusted, at all stages till the final disposal of the case. Before instructing the Law Officer, wherever necessary, he shall obtain the order of his official superior or any higher officer in such manner as he considers proper.

(2) The Litigation Conducting Officer shall, wherever necessary or expedient, take steps for obtaining appropriate interlocutory orders like attachment before judgment, temporary injunction, order of status-quo ante and the like and shall take such other steps as are available under the code of Civil Procedure or other

laws for protection and preservation of government property and for the effective prosecution of the case.

10. Procedure in urgent cases.- (1) In case of urgency such as where it is necessary to act immediately to protect any right, interest or property of the Government, or the delay would otherwise be prejudicial to the interests of the Government, then, notwithstanding anything contained in section 9, the Officer referred to in sub-section (1) thereof, may, if he is a Group-A Officer, on his own responsibility, and if he is not a Group A Officer with the approval of his official superior who is a Group A Officer get the case filed in consultation with any Law Officer.

(2) As soon as may be after the case is filed, he shall bring the fact to the notice of the Departmental Secretary and forward his report under section 5 in the manner specified therein:

Provided that, in such a case, the Departmental Secretary may after scrutiny and in consultation with the Law Department, record his reasons for withdrawal of the case and withdraw the case, at any time.

11. Procedure in case of notice under section 80 of the Civil Procedure Code, 1908.- (1) On the receipt of a notice under section 80 of the Code of Civil Procedure, 1908, the officer receiving the notice shall as soon as may be after such receipt; seek para wise remarks from the officers concerned and forward it to the Departmental Secretary. The Departmental Secretary shall examine the claim made in the notice and the para-wise remarks there-against and take a final decision including the possibility of recording a settlement out of Court, within fifteen days from the date of the receipt of the notice.

(2) The Departmental Secretary shall, while examining a case, have due regard to the following aspects, namely.-

- (i) in regard to a claim which has already been examined and rejected, consider whether any new point which has not been examined earlier has been raised. Such a new point, if any, shall be thoroughly examined and it shall be considered whether the earlier decision requires to be revised. If the Law Department had not been consulted earlier or if new points have been raised, the advice of the Law Department shall be obtained before taking a final decision; and
- (ii) in regard to a claim which is still under consideration or which has not been examined examine the same and take a decision as early as possible in consultation with the Law Department.

(3) While making a reference to the Law Department the Departmental Secretary shall prepare and forward a self-contained note giving the history of the claim and the para-wise comments on the various allegations made in the notice.

(4) If the claim is genuine and requires to be admitted, the Departmental Secretary shall take immediate action to settle the claim forthwith. If the claim can be admitted in part only, no response shall be sent without consulting the Law Department.

(5) In case of claims arising out of an agreement or contract, where there is a provision in the agreement for referring the matter to arbitration or otherwise where there is provision in law to seek remedy by way of appeal, review or revision alternatively, the party may be advised in the reply to the Notice, to avail the alternative remedies if he so chooses.

12. Examination of claim.- (1) Every such notice shall be treated on "top priority" basis and dealt with accordingly and the examination of the claim shall be completed and response sent within sixty days from the date of receipt.

(2) The Law Department shall not endorse its opinion on the file that the filing of the case may be awaited or that the case if filed may be resisted, without examining the claim in detail. The main lines of defense that are available to Government and the citations in support thereof shall be recorded succinctly on the file.

13. Application to Writ Petitions.- The provisions of sections 4 to 10 and 12 above, shall apply mutatis mutandis to filing of writ petitions by the Government.

CHAPTER III CASES FILED AGAINST THE GOVERNMENT

14. Summons and appearance.- (1) Where in a case other than a Writ Petition instituted against the State Government or against an officer of the State Government in his official capacity, summons or notice thereof is served on such or any other officer of the State Government, such officer shall unless he is himself the Departmental Secretary, report the fact of such summons or notice to the Departmental Secretary, who shall make a request to the Law Secretary to authorize a Law Officer to appear for the Government in the case and ensure that the case is not heard or decided ex-parte.

(2) The Departmental Secretary shall indicate to the authorized Law Officer the name of the officer who is conversant with the subject matter or the facts of the case, the name of the officer who is to verify and sign the pleading to be filed in the case and of the Litigation Conducting Officer for the case and shall also furnish to the Law Officer, copies of all documents necessary for defending the case and at the request of the Law Officer entrust the files relating to the matter to the Law Officer.

(3) Where a summons or notice in a case is addressed to the Chief Secretary to Government, the Head of the Legal Cell in the concerned department shall receive the same. The Head of the Legal Cell shall send request to the Law Department to authorize a Law Officer to appear on behalf of the Government and also forward a copy of the pleading and Interim applications received by him to the Departmental Secretary and to the Head of the Department for taking necessary action, to offer remarks and to forward the report and papers indicated in sub-section (2).

15. Preparing Defense Statement.- (1) The authorized Law Officer shall obtain from the Departmental Secretary, and where the case concerns more than one department from all the concerned Departmental Secretaries, details of the facts and circumstances leading to the institution of the case together with the para-wise remarks in respect of the averments made in the petition, plaint or any interim application and prepare the Statement of Objections or as the case may be, the Written Statement to be filed into Court in appropriate time.

(2) Where different departments are sued jointly or if the claim in a suit relates to the acts of two or more departments, the authorized Law Officer shall with least possible delay, communicate with each one of the Departmental Secretaries and/or other officers named in the plaint or petition and arrange to set up, if possible, a common line of defense and prepare a common Statement of Objections or as the case may be a common Written Statement.

16. Sanctioning defense.- If upon examination of the case the Law Secretary finds that the Government needs to defend against the claim, he shall forthwith issue orders sanctioning the defense and instructing a Law Officer to appear and defend the Government or, as the case may be, the Officer or officers sued in the case. The order shall also specify the officer who shall be the Litigation

Conducting Officer for the case and the officer who is authorised to sign and verify the pleadings.

17. Approval of the defense.- The authorized Law Officer shall after preparing the Statement of Objections or as the case may be the Written Statement, put up the same to the Law Secretary accompanied by the copies of the plaint, petition or other pleadings in the case, copies of para-wise remarks and relevant documents seeking his approval of the defense. The Law Secretary shall also be kept informed of. –

- (a) the date fixed by the Court for the first or next hearing;
- (b) whether notice under Section 80 of the Code of Civil Procedure 1908 has been given by the plaintiff and if so, the date of delivery of such notice, and the authority to which such notice was given, along with a copy of such notice; and
- (c) the name and other particulars of the officer who is conversant with the facts of the case, the Litigation Conducting Officer for the case and the name of the officer who is to be authorized to sign and verify the pleadings.

18. Duties and Responsibilities of the Law Officer.- (1) It shall be the duty of the authorized Law Officer:

- (a) to study the case with reference to the case law on the subject and raise all points of defense open to the Government;
- (b) not to treat the drafting of the written statement or counter as a matter of routine;
- (c) to go through the para-wise remarks, the relevant files and acquaint himself fully with the facts of the case after discussion with the concerned officers;
- (d) to prepare and forward the draft written statement or counter along with the connected records to the Law Secretary for approval of the defense;
- (e) where the matter is urgent, to take the draft and the records personally to the Law Secretary and obtain his approval thereto;
- (f) to file the statement of defense or the counter or other pleading and documents into court in proper time;
- (g) to draft of the pleadings properly;
- (h) to send copies of all pleadings filed in Court to the Law Secretary;
- (i) to conduct the case with utmost care and vigilance; and
- (j) to do such other things as the State Government may from time to time require from him

(2) It shall be the responsibility of the Law Officer to see that sufficient extension of time, if necessary by filing application, is obtained for the purpose of filing written statement or counter and to see that in no case, any order against the Government or an Officer is passed by the Court ex-parte.

(3) In cases of urgent necessity the Law Officer may, in consultation with the Departmental Secretary or the Officer concerned, prepare the final written statement or counter in defense of the claim and file it before the Court and later obtain ratification from the Law Secretary who may after scrutiny direct an additional written statement or counter to be filed,

(4) Where in any case an Interim Order is passed ex-parte against the Government It shall be the duty of the law officer to contact the Litigation Conducting Officer and to take necessary steps to get the order vacated, by filing proper application. For that purpose it is not necessary to wait for specific instruction or direction from the concerned Departmental Secretary or the Law Secretary

19. Powers and Functions of the Law Secretary.- (1) The Law Secretary shall have the power to call for such further information, documents or records as may be found necessary, to require the presence of any officer for consultation and to make any correction, addition or alteration in the draft written statement or counter.

(2) It shall be obligatory on the Law Secretary,

- (a) not to treat the scrutiny of case papers, documents and the draft defense, counter or other pleading as a matter of routine;
- (b) to take care that no admissions that are not warranted by the records are made to the Court;
- (c) to ensure that all points of defense, factual and legal, as are open to be taken are properly and adequately raised and included in the final written argument; and
- (d) to do all other things as are required to be done for effective conduct of the case.

20. Duties of the Litigation Conducting Officer.- (1) The Litigation Conducting Officer shall watch the progress of the case regularly and furnish all information and records required by the authorized Law Officer at all stages till the final disposal of the case including appeal, review or revision if any filed. In doing so he shall obtain, wherever necessary, orders of the official superior or any other higher Officer.

(2) The Litigation Conducting Officer shall get the required number of copies of the statement of defense, counter or other pleadings prepared and get it signed and verified by the Officer authorised to sign and verify and then hand over the same to the Law Officer for presentation before the Court.

(3) Where any interim order is passed in any case affecting the interest of the Government the Litigation Conducting Officer shall act through the Law Officer to get such order vacated.

CHAPTER IV CONDUCT OF CASES

21. Framing of Issues.-Wherever issues are framed in a case the Law Officer shall verify whether all necessary and proper issues required to be framed in the case have been framed or not. If, the issues framed are defective in any manner, or if proper issues have not been framed he shall file necessary application for amendment, deletion or for framing of additional issues. He shall send a true copy of the issues so framed or amended, as the case may be to the Law Secretary.

22. Assistance through the trial.- (1) The Litigation Conducting Officer shall regularly watch the progress of the case and provide the Law Officer concerned with all necessary documents, files, evidence and assistance so as to facilitate effective conduct of the case. He shall personally attend the Court and assist the Law Officer in the trial of the case. If for any valid reason however he is unable to attend personally, he may on his own responsibility with the permission

of his official superior depute a responsible officer who is thoroughly conversant with the facts of the case and who is capable of giving adequate and necessary instructions to the Law Officer for effectively prosecuting the case.

(2) Every Officer of the department concerned whose presence is required by the Law Officer has a duty to go before the Law Officer and furnish information called for by him. The Law Officer shall not hold the departmental officers for any more time than what is reasonably required. By mutual arrangement they may meet at any commonplace including the official chambers of the officer. The Law Officer shall prepare himself for the trial of the case well in advance and shall not seek adjournment of the case without proper excuse.

(3) The Departmental Secretary and the Head of the Department shall ensure that the Litigation Conducting Officers discharge their functions effectively and diligently and in the best interest of the Government. Either or both of them may issue such instructions as each of them may consider necessary, including the steps to be taken in the event of change of the Litigation Conducting Officer. As soon as a new Litigation Conducting Officer takes over, his name and address shall be intimated to the Law Officer and the Law Secretary.

23. Production and Custody of Documents.- The following steps shall be taken to make available the documents for purposes of the trial, namely,-

- (a) All available documentary evidence shall be diligently collected carefully examined and produced before the Court on or before the day fixed for its reception;
- (b) Making application for adjournment for production of document shall as far as possible be avoided and such application on behalf of the opposite party shall, unless they are made for sufficient reasons, be resisted as they tend to prolong the litigation and give opportunities for fabrication of false evidence;
- (c) When a suit is instituted upon a document, the document sued upon shall be produced in Court along with the plaint as required under Order 7, Rule 14 of the Code of Civil Procedure 1908;
- (d) The Law Officer shall take steps to get important and valuable documents kept in safe custody in Court. The Officers handing over important documents to the Law Officer, either for production in Court or for reference, shall take proper acknowledgement there-for from the Law Officer. Whenever documents are produced in Court, they shall be produced along with a list obtaining due acknowledgment from the Court;
- (e) Wherever certified copies or extracts or photo copies of documents are admissible, production of the originals shall be avoided;
- (f) Whenever production of a particular document in a file is necessary, only such document shall be produced in Court and the production of the entire file of the department should be avoided;
- (g) Whenever production of a document in original is found necessary, an authenticated copy (preferably a photo copy) of such document shall be retained in the department file along with a note to the effect that the original has been filed in Court mentioning the case number, year, and the date of production;
- (h) Documents filed by the opponents shall be carefully examined and compared with the originals wherever possible at the earliest

opportunity and efforts made to find out the genuineness or authenticity of the documents so produced; and

- (i) Objections relating to admissibility, genuineness or such other grounds shall be taken at the earliest. The Law Officer shall obtain certified copies of all documents produced by the opponents and secure them in the file.

The production of the documents in the possession of the Government or its Officers when lawfully required by the Court shall not be resisted except for valid and sufficient reasons;

24. Witnesses.- (1) The Law Officer shall, in consultation with the Litigation Conducting Officer and other officers concerned with the case, prepare a list of witnesses whose evidence, in his opinion, is necessary to substantiate the case of the Government. The witness list shall be filed in the Court well within the time fixed by the Court for the purpose.

(2) The Litigation Conducting Officer shall secure the witnesses for examination before the Court by obtaining process of the Court wherever necessary. If evidence of an Officer in service is necessary, the Law Officer and the Litigation Conducting Officer shall request, in writing, the Officer to attend the Court and a copy of that letter shall be sent to the official superior of such Officer with a request to permit the officer to attend the Court. The Officer in question and his official superior shall comply with such request .

25. Examination on commission.- (1) The Law Officer, in consultation with the Litigation Conducting Officer, shall take steps for issue of commission for local inspection or for examination of witnesses, wherever it is necessary.

(2) As the case progresses the Law Secretary shall ensure that all necessary witnesses are examined.

(3) Expenses in this regard shall be borne out of the contingencies of the department concerned as provided in Article 240(b) of the Karnataka Financial Code.

26. Safeguarding Government interest.- (1) The Law Officer shall exercise due discretion in safeguarding the interest of the Government in the best manner. Wherever there is a difference of opinion between the Law Officer and the Litigation Conducting Officer with regard to the proper course of action in conducting the case, the Law Officer shall make a reference to the Law Secretary and take action according to his instructions.

(2) The Law Officer shall not concede any claim or part thereof against the Government or enter into any compromise in any proceedings before any Court without the written authority of a responsible officer in the Law Department or the Director of Prosecutions and Government Litigation, as the case may be. No such authority shall be given without consulting the Departmental Secretary concerned.

- (a) He shall firmly oppose any proposal for compromise that is prejudicial to the interest of the Government; and
- (b) He shall obtain and maintain copies of all interim and final orders passed by the Court, get copies thereof made with the assistance of the Litigation Conducting Officer and send a copy thereof to the Law Department.

27. Certified copies.- (1) The Law Officer shall apply for certified copies of the judgment and decree or order immediately after pronouncement, without any loss of time. In cases, where the decision has gone against the Government, he shall examine whether there are valid grounds to take the matter in appeal, revision or review and forward his report along with the certified copy of the judgment and decree or order, copies of documents produced in the case and the depositions of witnesses examined on both sides, to the Law Secretary within three days of the receipt of the certified copies.

(2) Whenever certified copies of the judgment and decree in a First Appeal are forwarded as required by sub-section (1) above the Law Officer shall also obtain and forward certified copies of the judgment and decree of the Trial Court. To avoid delay in obtaining such copies the Law Officer shall apply and obtain such copies well in advance.

28. Appeallable cases.- (1) On receipt of the certificate copy of the judgment and decree or order along with the opinion of the Law Officer, the Law Department shall consider and decide on taking the matter further in appeal, revision or review. Appeal or other appropriate proceeding shall invariably be filed in all cases where the judgment has the effect of affecting the title of the Government to any immovable property.

(2) If it is decided to so agitate the matter in appeal, necessary orders authorizing filing of the appeal, review or revision shall be issued immediately and a copy of the order shall be sent to the concerned Law Officer and the Litigation Conducting Officer along with a note indicating the grounds available for appeal etc., and supporting case law. Copies of the communication shall also be sent to the Head of the Department and the Departmental Secretary.

(3) The procedure indicated in this sub-section shall mutatis mutandis apply to preferring second appeals.

(4) If the Officer of the Legal Cell concerned decides that the matter need not be pursued in appeal review or revision against the orders of the Karnataka Administrative Tribunal or Central Administrative Tribunal or against any decision of the High Court, the Legal Cell shall refer the matter to the Law Secretary for taking the final decision.

All monies required by the Litigation Conducting Officer towards expenses for the purposes specified in these rules shall be incurred as provided in Article 240(b) of the Karnataka Financial Code.

CHAPTER V

APPEAL REVIEW AND REVISION

29. Appeal by the Government.- (1) Where orders are issued authorizing filing of appeal, review or revision, the Litigation Conducting Officer shall approach the concerned Law Officer and give him necessary instruction to prepare the memorandum of appeal, review or revision and to present the same before the concerned Court well within the period of limitation.

(2) The Law Officer shall examine and take all relevant and available pleas in the memorandum and to present it before the Court in due time. Copy of the memorandum filed into the Court, shall be sent to the Law Secretary, who shall examine and satisfy himself that all relevant available pleas have been taken. In case there is any omission or infirmity, the Law Officer shall be directed to file additional grounds of appeal to court. The

Law Officer shall also inform the number and particulars of the appeal, review or revision filed to the Law Department.

(3) Wherever an appeal, review or revision is filed it shall be the duty of the Litigation Conducting Officer and the Law Officer to move the Appellate Court immediately with appropriate Interlocutory Applications for an order of stay of the order of Lower Court's or other appropriate relief. Such application shall, be filed without waiting for specific orders of the Law Department.

(4) In cases where there is delay in preferring the appeal Memorandum of Appeal shall be presented to the Court along with Application seeking to condone the delay supported by proper affidavit explaining the reasons for the delay, sworn to by a competent Officer.

(5) Where there is delay in preferring the appeal, review or revision, the officer responsible for such delay, the Law Secretary shall communicate about the lapse to the Departmental Secretary for taking suitable action.

30. Appeals against the Government.- (1) Where an appeal, review or revision is instituted against the State Government and notice thereof is served on any officer he shall take such action as is indicated in section 29 and the provisions thereof shall mutatis mutandis apply to such proceedings.

(2) The Law Officer shall, in all such cases apply for certified copies of the Trial Judgment and Decree as also the Order in First Appeal for purpose of filing the second appeal.

(3) The Law Officer shall consider whether there is necessity of preferring cross-objections in an appeal and if it is decided to prefer cross-objections the Law Officer may prepare the draft of it in consultation with the Litigation Conducting Officer and file it into Court after taking approval of the Law Secretary, well within the limitation period. If there is no sufficient time to take the approval of the Law Secretary he may file the cross objection and take ratification.

31. General.- (1) Provisions of Chapter IV regarding conduct of cases shall mutatis mutandis apply to proceedings in appeals, reviews and revisions.

(2) As soon as proceedings in a case are concluded, the Law Officer shall communicate the result of the proceedings to the Litigation Conducting Officer and the Head of the Legal Cell and the Departmental Secretary. As soon as copy of the order in appeal or as the case may be, review or revision is received, the Law Officer shall forward it to the Law Secretary along with his opinion about the feasibility of pursuing the case further. The Law Secretary shall examine the matter and forward his report of the case to the Departmental Secretary.

CHAPTER VI

WRIT PETITIONS FILED AGAINST THE GOVERNMENT

32. Writ Petitions filed against the Government.- (1) Writ petitions are normally instituted against the state as represented by the Chief Secretary or the Departmental Secretary, the Deputy Commissioner of the concerned district or any officer connected with the subject matter of the claim, in his official capacity.

(2) Where the Court notice is addressed to the Chief Secretary it shall be received by the Head of the Legal Cell of the Department of Personnel and Administrative Reforms and forwarded to the Departmental Secretary.

(3) In other cases the notice shall be received by the officer named in the petition. Where the notice is served on a subordinate officer, he shall immediately

forward the notice along with five sets of the copies of the writ petition and the annexure to the Departmental Secretary.

(4) Where such notice is served on the Departmental Secretary or is received by him from the Solicitor in the Law Department or is sent by the subordinate officer under sub section (3) the Departmental Secretary shall thereupon immediately forward the same along with five copies of the writ petition and its enclosures to the Law Secretary indicating the names of officers who.-

- (i) is conversant with the facts of the case;
- (ii) shall be the Litigation Conducting Officer in the case; and
- (iii) shall verify and sign the pleadings.

33. Taking notice upon direction.- Where the High Court directs a Government Pleader or Advocate to take notice of any writ petition, such pleader or advocate shall obtain copy of the writ petition and the enclosures if any meant for service on the respondents from the Court and forward them along with his covering letter to the Law Department and shall mark a copy of the covering letter to the Departmental Secretary.

34. Procedure after notice.- (1) On receipt of the copies of the writ petition and documents the Departmental Secretary shall see whether any interim relief is claimed against the Government and whether it is necessary to put in appearance immediately on behalf of the Government. Where he considers it necessary to oppose the petition, he shall forthwith issue necessary order authorising a Law Officer to appear and defend the interests of the State and its officers if any, and also to oppose grant of any interim relief prejudicial to the interests of the State or of any officer of the Government.

(2) The Authorisation shall also give the names of the Litigation Conducting Officer and the officer who shall verify and sign the pleadings. A copy of the Authorisation shall also be sent to the Departmental Secretary.

(3) In case an interim order is already passed in the case against the Government the Law officer shall take appropriate steps immediately for vacation of the order and for this purpose require the Departmental Secretary to furnish to him forthwith all necessary facts, particulars and documents relevant to the case.

35. Draft Counter Statement.- (1) Upon receipt of notice or information about filing of a case and/or the copy of the authorisation the Departmental Secretary shall ensure that the Law Officer is posted with the necessary facts and particulars in the form of parawise remarks and the relevant files and records are furnished to him for preparing the statement of objections and other necessary pleadings. Copy of the parawise remarks shall also be sent to the Law Secretary for his information and further action. The Litigation Conducting Officer shall with the assistance of such Officers as he may deem necessary give instructions to and assist the Law Officer and the Law Secretary, in the preparation of the draft counter statement.

(2) On receipt of the parawise remarks and the connected records, the Law Officer concerned shall prepare the draft of the counter statement and other pleadings in the case send it along with the relevant files and records to the Law Department for scrutiny and approval of the draft.

36. Approval of Draft.- The Law Secretary shall before giving approval to the draft counter statement consult the Departmental Secretary who shall upon reference to him get the facts verified from the concerned officers, certify that the

facts are verified and found correct and also indicate the name of the Officer who shall swear to the affidavit.

37. Conduct of cases.- In other respects, the provisions of chapter III shall apply mutatis-mutandis to conduct of writ proceedings.

38. Writ Appeals.- The provision of chapter V shall apply mutatis-mutandis to appeals against orders in writ proceedings.

CHAPTER VII SUPREME COURT LITIGATION

39. Cases filed by the State Government.- (1) If in any case filed by or against the Government further action lies in the form of an Appeal or Special Leave Petition, the Law Secretary shall examine the feasibility of bringing such action before the Supreme Court.

(2) Where the order of the High Court is likely to be followed in other cases adversely affecting the interest of the Government, an appeal or petition must be filed having regard to the merits of the case, irrespective of the actual implication of the order in that particular case.

(3) In other cases the Law Secretary shall, having regard to the merits of the case and the implication of the Court order and in consultation with the Departmental Secretary, take such decision at least one month prior to the last date for filling the appeal.

40. Issue of Authorisation.- In case where it is decided to file appeal the Law Secretary shall issue Order of Authorisation, to the Advocate General or the Law Officer who has handled the case in the High Court or any other Law Officer attached to the office of the Advocate General to conduct the case before the Supreme Court and require him to draft the petition or as the case may be, appeal and other necessary pleadings to be filed in the Court.

41. Other requirements about the Order.- The order shall also indicate the name of the Advocate on Record who shall handle the case in the Supreme Court, the last date for filling the petition or appeal, gist of the case, points to be urged before the Supreme Court and also the steps to be taken by the Office of the Advocate General. Copies of the Authorisation shall be sent to the Advocate General, the concerned Advocate on Record, the concerned Departmental Secretary, the Head of the Department concerned and to the Officers who are arrayed in the case.

42. Duty of Law Officer.- The Law Officer shall prepare the necessary pleadings including stay petition wherever necessary with the assistance of the Litigation Conducting Officer or any other officer of the concerned department and prepare the final pleadings, in consultation with the Law Secretary.

43. Advocate General to coordinate.- The Advocate General shall, in consultation with the Law Secretary, take all steps in the matter of conducting the case. He shall coordinate in obtaining the required number of copies of the pleadings and sending them same along with all necessary documents, certified copies, etc., to the Advocate on Record along with the amount required to meet the Court fee, process charges, typing and other charges and out of pocket expenses, so as to reach the Advocate on Record at least five days in advance of the last date

for filing the case. Copies of the petition and other pleadings shall also be sent to the Law Secretary and the Departmental Secretary, for reference.

44. Cases filed against the Government.- (1) Upon receipt of notice of Court in respect of a special leave petition or writ petition or Writ Appeal filed in the Supreme Court against the state or any of its Officers, the Departmental Secretary or the concerned officer through the Departmental Secretary shall send the same to the Law Secretary along with copies of the petition and other pleadings, made out in five sets. The Law Secretary shall, by order authorize one of the Advocates on Record to appear before the Supreme Court and oppose the case including interim claims if any.

(2) The Authorization Order shall indicate the Law Officer who shall prepare the pleadings, the name of the Litigation Conducting Officer and the name of the Advocate on Record who is authorised to handle the case. The copies of the order shall be sent to the concerned Advocate on Record, along with the notice of the Court, copy of the petition and its enclosures, the Law Officer authorised to prepare the draft of the counter to be filed in the case and send it to the Departmental Secretary and to other officers involved in the case.

(3) The Departmental Secretary or the officer, as the case may be, shall furnish to the Law Officer paragraph-wise remarks and a note on the facts of the case indicating the points of defense available to the Government. The Law Officer shall prepare the necessary pleadings on behalf of the State Government and its officers, with the assistance of the Litigation Conducting Officer and finalize the defense statement, in consultation with the Law Secretary.

(4) The Advocate General shall send the same expeditiously to the Advocate on Record, along with the prescribed Court fee and other expenses. A copy of the pleadings prepared by the Law Officer shall also be sent for reference immediately to the Law Secretary and the Departmental Secretary.

45. Expenses of the Advocate on record.- (1) The office of the Advocate General shall on receipt of an order either to file a case or to defend a case before the Supreme Court, take immediate steps to send to the Advocate on Record such amount towards court fee, process charges, typing and other charges including out of pocket expenses as may be prescribed.

(2) Any other expenditure made in excess of the amounts specified as above shall be reimbursed to the Advocate on record upon his furnishing detailed accounts in respect of each item of such expenditure, supported by vouchers. Expenses required for the preparation of the paper book and for cyclostyling the records shall be met by the office of the Advocate General on receipt of claim from the Advocates on Record.

(3) The money for expenditure shall be sent along with the pleadings or immediately thereafter or immediately after receipt of the Government Order authorising the filling or defending of a case. The Advocate General shall also ensure that the papers and the money reach the Advocate on Record at least five days before the last date, so that the papers could be filed before the Court within the period of limitation. The fact of having sent the amount towards Court fees and other expenses to Advocates on Record shall invariably be communicated to the Departmental Secretary and in criminal matters to the concerned Superintendents of Police and also the Law Department. The Departmental Secretaries and the concerned Superintendents of Police shall make necessary entries in their office records, and take such further steps in the matter as may be necessary for the purpose of maintenance of accounts and for effecting recoveries, wherever necessary.

46. Duties of the Advocate on Record.- (1) The Advocate on Records shall on receipt of the Authorisation, contact the Law Secretary and ensure that the pleadings and the records of the case are secured and on receipt of the same take immediate steps to file

the case well within time. He shall also take steps to file necessary applications to get operation of the impugned order or judgment of the High Court stayed where such orders are made against the Government. He shall immediately after the filing of the case report, the action taken by him and the result of such action along with the Case Number to the Law Secretary and the Advocate General.

(2) The Advocate on Record shall conduct the case in accordance with the Supreme Court Rules of Practice and in consultation with and according to the directions of the Law Secretary and the Advocate General.

(3) The Advocate on Record shall, where he is not confident of arguing the case effectively himself, engage the services of a senior counsel from the panel of Senior Advocates prepared by the Government. It shall be the duty of the Advocate on Record to keep the Law Secretary and the Advocate General informed of the progress of the case from time to time.

(4) The Advocate on Record shall study the case fully and understand the case thoroughly, if necessary, with the assistance of the officers of the concerned department or the Law Department and brief the Senior Advocate well in advance.

(5) The Advocate on Record shall not, without the written authority from the Head of the Legal Cell of the concerned Administrative Department, concede any claim or part thereof, prejudicial to the interests of the Government.

(6) The provisions of chapter V shall mutatis mutandis apply to the conduct of cases before the Supreme Court.

CHAPTER VIII

LAND ACQUISITION CASES

47. Authorisation to conduct cases.- (1) Whenever a reference of a case is made to the Authority under any law providing for acquisition of land by the Government, the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall authorise a Law Officer to conduct the case on his behalf.

(2) The concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall maintain a register of all such references indicating the names of parties, description of the land acquired, the claim made by the petitioner and other particulars as may be prescribed.

48. Documents to be made available.- (1) The concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall forward to the Law Officer the file relating to case and all other documentary and oral evidence relied upon by him in passing the Award.

(2) The following records namely:-

- (a) extracts of Record of Rights, RTC, Pahani and Khaneshumari register extracts;
- (b) Average Yield Notification;
- (c) Documents prepared under the Karnataka Land Revenue Act, 1964 (Karnataka Act 12 of 1964) and other agrarian laws to show the nature of the soil, source of irrigation and such other material relevant for determining the value of the land;

- (d) if reliance is placed on sale deeds of similarly situated lands in the neighborhood sold in the recent past, then copies of such sale deeds; and
- (e) Date of preliminary notification, as mentioned in the APMC records or other records of similarly situated lands in the neighborhood.

- shall be made available to the Law Officer by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government.

49. Conducting Evidence.- (1) The Law Officer shall bear in mind the following guidelines while leading evidence, generally,-

- (a) if reliance is placed on sale deeds of similarly situated lands in the neighborhood sold in the recent past, then evidence to establish the dissimilarity and remoteness of the land compared to the land in question;
- (b) where the Public Works Department has valued the buildings in the land, the Law Officer shall examine the Officer who has valued the buildings;
- (c) to adduce necessary oral and documentary evidence so as to establish the correct value of the land acquired;
- (d) to bring on record as much material as is in the case file and is relevant for supporting the award made by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government; and
- (e) to study the file and produce copies of the record of rights and other documents referred to above in the above said file before the Authority and get them marked in the case.

50. Certain obligations of the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government.- It shall be the duty of the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government:

- (a) to examine as to whether such application is filed within time and is maintainable and to pass orders thereon as expeditiously as possible;
- (b) to assist the Law Officer in the conduct of the case and to get the PWD Officers and other Officers and other witnesses for examination in the Authority;
- (c) to watch the progress of the case in the Authority and give all necessary assistance to the Law Officer;
- (d) furnish the entire file in which award has been made, to the Law Officer;
- (e) In cases where the claimant approaches the Authority under the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013),-
 - (i) verify whether such an application is maintainable, whether the allegation made therein are correct;

- (ii) verify whether he had filed the application under sub-section(1) of section 64 of the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013) within the period of limitation; and
- (iii) file necessary objections and produce all relevant evidence before the Authority.

51. Forged and make believe documents.- Where in any case before the Authority it comes to the notice of the Government that,-

- (a) forged, anti-dated or bogus reference under sub-section (1) of section 64 of the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013) have been filed or sent to Authority claiming that it has been sent pursuant to a direction of the Authority when in fact no such direction is issued by the Authority;
- (b) copies of non-existent, bogus or forged applications said to have been made to the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government have been filed in the Authority along with application under the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013);
- (c) bogus or forged receipts said to have been given by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government for having received application under the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013) have been filed into the Authority; and
- (d) false allegation of filing application under sub-section (1) of section 64 of the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Re-settlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013) before the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government and the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government making a reference under that section.

it shall be the duty of the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government and the Law Officer to verify the records and bring all such incidents to the notice of the Authority and also assist the Authority in wading away false records and to take appropriate criminal action against the culprits.

52. Enhancement of compensation.- (1) The Law Officer shall obtain certified copies of the decree, and the award immediately after pronouncement of the award irrespective of whether the order is for or against the Government.

(2) Where the Authority has awarded higher compensation the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall forthwith inform the Revenue Commissioner and the Law Secretary about the enhancement of compensation to enable the Revenue Commissioner to take necessary steps to get additional allotments for meeting the additional expenditure relatable to the enhancement.

(3) The Law Officer shall send one copy of the Award and decree to the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government and another copy to the Law Secretary along with his opinion about the competency of filling of an appeal. A copy each of the opinion shall also be sent to the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government and the Revenue Commissioner. The opinion shall indicate the actual enhanced compensation granted by the Authority.

(4) The Revenue Commissioner shall within the time allowed by the Authority get necessary amount sanctioned for payment of the additional compensation.

(5) Whenever a certified copy of the Award and decree passed by the Authority is forwarded it shall invariably accompany a certified copy of the award passed by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government.

53. Appeal against Award of Authority.- (1) The Law Department shall examine the Award of the Authority and decide on whether there are valid grounds to challenge the Award in appeal. If it is decided to file an appeal, an order shall be made and copies thereof shall be sent to the concerned Law Officer authorised to file the appeal, the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government and to the Revenue Commissioner:

Provided that, where the Legal Cell in the Department decides not to prefer appeal, the records and papers concerning the case shall be referred to the Law Department for approval of such decision.

(2) Where the Law Department approves the decision of the Legal Cell or otherwise decides not to prefer appeal it shall communicate the same immediately to the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government to enable him take steps to deposit the amount of excess compensation as per the award passed by the Authority.

54. Deposit of amount.- (1) The concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall intimate the fact of such deposit to the Law Officer concerned, to the Legal Cell and to the Law Department.

(2) The fact of such deposit shall be entered by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government in such form as may be prescribed.

(3) The Law Officer shall maintain separate file for each case and shall record in his file the details of the deposit. He shall also preserve copies of all documents petitions and papers filed into the Authority by him and the other side. The concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall give him all necessary assistance in the matter:

Provided that, no such deposit shall be made by the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government except after obtaining orders from the Law Secretary who shall not pass orders unless he has examined the competency of filing appeal against the order of the Authority.

(4) Where in a case decision is taken to prefer appeal against the award the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government is constrained to deposit the enhanced amount in the Authority the Law Officer shall apply to the Authority for an order restraining the party to draw the amount unless he has given adequate security is given for the amount.

(5) Where the Law Department decides to prefer an appeal, the Law Officer concerned shall prepare and file appropriate memorandum of appeal urging all available pleas. It shall be the duty of the Law Officer to move the High Court for an order staying the operation of the judgment and award of the Authority even if there is no direction to do so, from the Law Department. Where execution of the award is taken out, before the Government could obtain stay of the Award from the High Court, the concerned Deputy Commissioner and any officer specially designated by the Government shall give instructions to the Law Officer to obtain stay of its Award before the Authority.

(6) The provisions of Chapter V or as the case may be Chapter VII shall apply mutatis mutandis for prosecuting or defending appeals against the order of the Authority before the High Court and for prosecuting or defending cases before the Supreme Court, respectively.

Explanation: For the purpose of this Chapter "Authority" shall have the same meaning as assigned to it in clause (f) of section 3 of the Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 (Central Act 30 of 2013).

CHAPTER IX

Cases before the Motor Accident Claims Tribunal

55. Procedure in Accident Claims.- (1) In all cases before the Motor Accident Claims Tribunal where the Karnataka Government Insurance Department is a respondent, the Director of the Karnataka Government Insurance Department shall give to the Law Officer all particulars of the insurance policy and also give instructions for preparing the objection statement and conducting the case.. The Director shall also see that suitable objection statement shall incorporate all available pleas including challenge against maintainability of the claim, reasonableness of the amount of compensation claimed and about the bar of claim by limitation, if any. A copy of the Policy issued, shall also be produced to the Court.

(2) Where the Government is the owner of the vehicle involved in the accident it shall be the duty of the Officer-in-charge of the vehicle and the driver of the vehicle to instruct the Law Officer suitably and to take all pleas available in the circumstances of the case for defending the claim.

CHAPTER X

EXECUTION CASES

56. Decrees in favour of Government.- (1) As soon as may be after a decree or order is made in favor of the Government, the Litigation Conducting Officer obtain through the Law Officer concerned a certified copy of the decree or order and unless otherwise instructed, proceed to make efforts to recover the decree amount out of Court from the Judgment Debtor.

(2) If the amount due cannot be so recovered, the particulars of the property, moveable or immovable, including securities, amounts held in Court deposit, decrees obtained by judgment debtor belonging to the judgment debtor shall be ascertained and steps taken immediately to obtain attachment of such property. If

(3) In the case of a decree for mandatory injunction, it shall be complied with meticulously if decision has been taken not to prefer an appeal, review or revision.

CHAPTER XI

CRIMINAL CASES

64. Duties of the Prosecutors.- It shall be the duty of the Prosecutor in charge of a criminal case to:

- (a) ensure that necessary and proper charges are framed against the accused and that plea is recorded according to law. He shall take steps to get the charges amended wherever necessary;
- (b) take necessary steps to get the summons and warrants issued by the Court to secure the presence of the witnesses in due time;
- (c) instruct the police to keep necessary number of witnesses in attendance, examine all necessary witnesses and to place the entire case of the prosecution before the Court;
- (d) ensure that all relevant documents and properties are marked as exhibits or as the case may be, as material objects through competent witnesses;
- (e) Ensure proper coordination and co-operation of the police in getting the summons served and warrants duly executed in appropriate time and returned to Court in good time;
- (f) enforce the attendance of the witnesses in general, and police and official witnesses and investigating officers in particular, for giving evidence before Court; and
- (g) render assistance to the Court to achieve smooth and speedy disposal of the cases.

(2) Upon the committal of a case by the Magistrate to the Sessions Court, the Prosecutor shall forward the case papers to the concerned Public Prosecutor as early as possible, but not later than one week from the date of commitment.

65. Procedure after Judgment.- (1) In every case ending in an acquittal or conviction only for a minor offence the accused having been acquitted of serious offences or where the Court gives a lesser sentence or where the case ends in acquittal of only some of the accused before the Court by any Magistrate or Sessions Judge, the Prosecutor in charge of the said case shall obtain a certified copy of the judgment and submit it within fifteen days from the date of judgment along with his opinion indicating the grounds for filing or not filing an appeal, to the concerned Deputy Director of Prosecutions. Where the Prosecutor recommends filing of appeal, review or revision against the judgment or order an appellate or revisional Court he shall invariably send the certified copies of the judgment or order of the Trial Court along with the order of the Appellate Court.

(2) Every proposal to file an appeal or revision shall be examined and decision taken by the Deputy Director concerned in consultation with the Deputy Inspector General of Police. and in cases in which he is not authorised to take a decision himself he shall forward a certified copy of the judgment together with his views to the Deputy Inspector General of Police and to the Director of Prosecutions without any delay keeping in view of the period of limitation. Subject to his powers in the

matter of taking final decision the Director of Prosecutions and Government Litigation shall take final decision in the matter referred to him by the Deputy Director.

(3) The Director of Prosecutions and Government Litigation shall forward the certified copy of the order or judgment, whether original, appellate or revisional, passed by the Sessions Court or by the Magistrate in respect of an offence, the maximum punishment for which exceeds ten years imprisonment, to the Home Department along-with his opinion as to the advisability of filing an appeal or revision against such order or judgment. If that order or judgment is of an appellate or revisional authority and if he recommends an appeal or revision, a copy of the order or judgment of the original Court shall also be sent to the Home Department at least ten days before the last date for filing of the appeal or revision, as the case may be, indicating the last date in bold letters.

(4) On receipt of the said papers, the Home Department shall examine the matter in detail with reference to Court decisions and take a decision whether to file or not to file an appeal or revision. If it is decided to file an appeal or revision the main grounds on which the order of the lower Court is to be challenged shall be indicated in the file. It would not be correct for the Home Department to take summary decision without recording the reasons. Case law, if any, in support of the decision shall also be indicated.

66. Appealable cases.- (1) If it is decided that the order requires to be challenged in appeal or in revision, an order authorising the concerned Law Officer to prefer an appeal or revision, as the case may be, shall be issued. Copy of such order shall be sent to the Director of Prosecutions and Government Litigation and Director General of Police along with,

- (a) the copy of the order sent to the Law Officer;
- (b) a note containing the main grounds to be canvassed before the Court; and
- (c) Citations, if any, in support thereof.

(2) On receipt of the order, the Law Officer shall prepare the memorandum of appeal or application for revision, as the case may be, and file the same before the Court within the period of limitation. A copy of the memorandum of appeal or application so prepared and filed before the Court along with a copy of the order of the Lower Court shall be sent to the Home Department, which shall maintain a separate file in respect of each case containing copies of all relevant papers. The concerned Secretary to Government, Home Department shall watch the progress of the case and give such periodical instructions as he considers necessary to the Law Officer.

67. Non-appealable cases.- Where there are no grounds to file an appeal or revision, the Secretary to Government, Home Department shall forward a note to the Minister for Law and take his approval on record.

68. Appeals against the Government.- When an appeal or other proceedings is instituted against the State Government and a notice in respect thereof is served on any officer of the Government, he shall send it to the Home Department and a copy thereof shall be sent to the Director of Prosecutions and Government Litigation who shall examine the case and send a report indicating the pleas to be urged before the Court. On receiving such report, the Secretary to Government Home Department shall examine the matter with a view to improvising it and if satisfied, authorize the Law Officer, by order, to appear for the State

Government. A copy of the order shall be sent to the Law Officer along with the note about the points to be urged in defence.

69. Procedure upon disposal.- (1) As soon as may be after the disposal of the appeal, revision or other proceedings are disposed of by the High Court the Law Officer shall communicate the result of appeal to the Secretary to Government, Home Department and the Director of Prosecutions and shall, without loss of time, secure a certified copy of the judgment or order, as the case may be.

(2) Soon after obtaining the certified copy, the Law Officer shall forward the same to the Secretary to Government, Home Department with his opinion about the prospects of agitating the matter further in the Supreme Court. On receipt of the certified copy of the judgment or order along with the opinion of the Law Officer, the Home Department shall take a considered decision supported by cogent reasons for not proceeding further with the case.

(3) Where it is decided to pursue the case further before the Supreme Court, the Secretary to Government, Home Department shall issue necessary orders indicating the form of the action.

70. Non- appealable cases.- Where the Secretary to Government, Home Department decides that there are no grounds to take the matter further, he shall send a note to the Law Minister, in consultation with Law Department and obtain his approval on record.

71. Specific Duties of Prosecuting Officers.- The Director of Prosecutions shall while examining the matter under sub-section (2) of section 65, verify whether the case has gone against the Government because of any fault of the Investigating Officers or of the Officer-in-charge of the Prosecutions, and communicate his views to the Officer concerned. If in the opinion of the Director of Prosecution it amounts to misconduct, he shall initiate disciplinary action against the officer, unless he has no power to do so, in which case the case shall be reported to the Home Secretary for taking further action.

(2) The Prosecutors shall discharge their duties subject to the control and supervision of the Director and the Deputy Director of Prosecutions.

(3) The Superintendents of Police should invariably attend the Sessions Courts and watch the trial of Sessions cases especially murder and other heinous offences.

CHAPTER XII

Miscellaneous

72. Maintenance of Registers and Furnishing of Quarterly Reports.- (1) Every District Government Pleader, Additional Government Pleader, Assistant Government Pleader, Assistant Public Prosecutor-cum-Assistant Government Pleader shall maintain a register of cases entrusted to him in the prescribed form, and shall keep the register up-to-date. Whenever another officer is appointed in his place he shall hand over the Register along with all the records relating to pending and disposed of cases, to his successor.

(2) Every Government Pleader shall send, in the respect of cases before the District and Sessions Court to the Law Secretary, and to the Director of

Prosecutions and Government Litigation in respect of cases pending in a Court of Civil Judge (Junior Division), in the first week of January, April, July and October of each year, a list of cases he is authorized to conduct in the prescribed form and shall also send a copy of the quarterly returns to the Deputy Commissioner concerned.

(3) Every Government Pleader shall also send to the Deputy Commissioner concerned by the third of every month a list of.-

(a) execution cases which are pending against the State indicating the name of the officer or authority who has to comply with the decree; and

(b) cases pending in his Court wherein progress, including preparation of pleadings and conduct of evidence, cannot be made for want of instructions and assistance from any of the officers or authorities in the district. The nature of the instructions and assistance required may be indicated therein.

(4) Every Government Pleader, if circumstances requires shall, personally meet the concerned Deputy Commissioner and draw his attention to the difficulties experienced in the conduct of litigation.

73. Duties of the Deputy Commissioners.- (1) It shall be the duty of every Deputy Commissioner to keep effective control and watch over the Government Litigation relating to his district irrespective of the department to which it belongs. He shall cause to be maintained individual files in respect of every such case and make necessary arrangements to watch the progress of each such case by entrusting the work to a senior officer of his department.

(2) The Deputy Commissioner shall personally supervise the progress made in every case at least once in a month to ensure that the cases are conducted effectively and that all material documents and information are being supplied to the Law Officer.

(3) On receipt of the information from the District Government Pleaders, Additional District Government Pleaders and Assistant Government Pleaders under sub-section (2), about the difficulties experienced by them in the conduct of Government Litigation either in preparing the pleading or in making further progress in the case, the Deputy Commissioner shall make necessary arrangements to ensure that the Government Pleaders get necessary instructions from the concerned officers and direct the concerned officers of other departments give all necessary assistance to the Government Pleader.

(4) On receipt of the information on the pending execution cases, the Deputy Commissioner shall immediately,-

(a) make every necessary effort to ensure that Court decrees are complied with and avoid unnecessary embarrassment of having movables of the Government Offices attached and sold in auction; and

(b) inform the Head of the Department concerned about the decree requesting him to take steps to satisfy the decree.

74. Duties of the Heads of Department.- It shall be the duty of every head of the Department:

- (a) to keep effective watch and control over the Government Litigation relating to his department;
- (b) to maintain individual files in respect of every case relating to his department and make necessary arrangements to watch the progress of every case by entrusting such work to an officer of fairly senior cadre;
- (c) to personally supervise the progress made in each case at least once in a month; and
- (d) to ensure that all necessary documents and information are given to the Law Secretary, the Law Officer and the Prosecuting Officer.

75. Power to issue directions.- The Government may, from time to time issue general or special instructions in the matter of conduct of litigation on behalf of the Government or its officers acting in their official capacity and such directions shall have effect as if they are part of these provisions of the Act.

76. Nodal Officer.- The Nodal Officer appointed by the concerned department shall perform such duties and functions as may be prescribed.

77. State Level Committee.- The Government may, constitute a committee called the State Level Committee under the Chairmanship of a person nominated by the Government. The qualification of the Chairman, Members, the number of members, their term of office, the remuneration, the powers and functions, the procedure to be followed shall be such as may be prescribed.

78. District Level Committee.- The Government may, constitute a committee called the District Level Committee under the Chairmanship of a person nominated by the Government. The qualification of the Chairman, Members, the number of members, their term of office, the remuneration, the powers and functions, the procedure to be followed shall be such as may be prescribed.

79. Functions of the State and District Level Committee.- The State Level Committee and the District Level Committee shall in consultation with the department concerned, and the concerned Government Advocate monitor the stand of the Government in each case and shall verify the written arguments and shall suggest modifications if any. The State Level Committee and District Level Committee may take assistance of experts.

80. Uploading of Court Cases.- Each Department of the Secretariat, the Heads of the Departments, State Government Boards, Corporations, Authorities, Autonomous Institutions, concerned Government Officers, the Deputy Commissioners, Chief Executive Officers of the Zilla Panchayat, Superintendent of Police of the district shall use the Court Case Monitoring System [CCMS] as developed by the State Government for tracking, follow-up and timely action on each case in Hon'ble High Court, Hon'ble Karnataka State Administrative Tribunal and Hon'ble Supreme Court.

81. Duties and Responsibilities of AG/AAG/HGA/AGA/ Government Advocate.- Without prejudice to the foregoing provisions, the Government may prescribe by rules the duties and responsibilities of AG/AAG/HGA/AGA/Government Advocate.

82. Power to make rules.- (1) The State Government may, by notification, subject to the condition of previous publication, make rules to carry out the purposes of this Act.

(2) Every rule made under this Act shall be laid as soon as may be after it is made before each House of the State Legislature while it is in session for a total period of thirty days which may be comprised in one session or in two or more successive sessions, and if, before the expiry of the session in which it is so laid or the session immediately following, both Houses agree in making any modification in the rule or both Houses agree that the rule should not be made, the rule shall thereafter have effect only in such modified form or to be of no effect as the case may be; so, however, that any such modification or annulment shall be without prejudice to the validity of anything done under that rule.

83. Savings.- The rules, orders, Notifications, Circulars, etc., issued prior to the commencement of this Act shall be deemed to have been issued under this Act.

The above translation of ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 2023 (2023 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 28) be published in the official Gazette under clause (3) of Article 348 of the Constitution of India.

THAAWARCHAND GEHLOT
GOVERNOR OF KARNATAKA

By Order and in the name of
the Governor of Karnataka,

G.SRIDHAR

Secretary to Government
Department of Parliamentary
Affairs and Legislation