

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ
ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ನೀತಿ - 2021

ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

1. ವಿವಾದಗಳು ಜೀವನದ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳಾಗಿವೆ; ವಿವಾದಗಳನ್ನು ದೂರವಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವಿವಾದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜೀವನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿವೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿವಾದಗಳು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿವೆ. ವಿವಾದಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಡೆಯುಂಟು ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಅನವೇಕ್ಷಣೆಯವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಹವುಗಳಾಗಿವೆ. ಅವು ಅತ್ಯಂತ ದುಬಾರಿಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡುತ್ತವೆ.
2. ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೊರೆಯು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವು ಅತಿ ಮೊದಲ ದಾವೆದಾರ ಎನ್ನುವುದು ಎಷಾದನೀಯವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚು ದುರಂತ ಏನೆಂದರೆ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ" ಸಮನಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ) ನಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬರಿದಾಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಮತ್ತು ಸಮಾಜವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವಂಥ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಸಹ ತೊಡೆದುಹಾಕುತ್ತಿದೆ.
3. ಬಹುತೇಕ ವಿವಾದಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದ್ದು, ಅನಗತ್ಯ ಗೊಂದಲಗಳಾಗಿ ಬರುವುದರಿಂದ, ರೋಗದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳದೆ ರೋಗ ವಾಸಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಮನಗಾಣದೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಪಲಂಬಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಾದಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಲ್ಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಾತ್ಮಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪಾಲನೆಯು ಈಗ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭವ, ಅಗತ್ಯತೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
4. "ನ್ಯಾಯ ನೀಡಿಕೆ ಸುಧಾರಣೆ" ವಿಷಯ ಕುರಿತು 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ವರದಿಯು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದೆ. ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ

ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ತೀವ್ರ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದೆ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ಪ್ರಸಕ್ತ ನೀತಿಯು ಮುಂದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

5. ವ್ಯಾಜ್ಯವು ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳಿಗೂ ರಾಮಬಾಣವಲ್ಲ ಹಾಗೂ "ವಿವಾದಗಳು" ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ 'ವ್ಯಾಜ್ಯ'ಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದುದಲ್ಲ ಎಂಬ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಜ್ಯವು ಅತಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿರುವ, ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವಂಥ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಏಕೈಕ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ಹೊರತು ಅದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸುವುದು, ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು - ಇವು ಈ ಸಂದರ್ಭದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾಗಿವೆ. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಪತ್ತೇತ್ತಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀತಿಯು, "ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನೀತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಿದ್ದುದರ ಬದಲಾಗಿ "ರಾಜ್ಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿ 2011ರ ಪರಿಣಾಮ

- 6.1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು 2011ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ರಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. 2011ರ ನೀತಿಯು ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಒಂದು "ದಕ್ಷ" ಮತ್ತು "ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ" ದಾವೆದಾರನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿತ್ತು. ಸರ್ಕಾರವು, ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು "ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಿ" ಎಂಬ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದೆಂದು ಇದನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಇದು ಇಕ್ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅನವಶ್ಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

6.2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2018ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಒಂದು ಸಂಶೋಧನಾ ಅಧ್ಯಯನವು¹ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರವರ್ಗವಾರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ "ಸಮರ್ಥ" ಮತ್ತು "ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ" ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಎಷ್ಟೋ ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರಿಗೆ ಅರಿವಿನ ಕೊರತೆಯಿದೆ. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯ ಮೇಲೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಥವಾ ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬೃಹತ್ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವ ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಪ್ರಗತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಯನದಿಂದ ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಬುನಾದಿ ನೀತಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ ರಚಿಸುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ನೀತಿ 2011ರ ನೀತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಸಕ್ತ 2020ರ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

7. ನೀತಿಯ ಗುರಿಗಳು

7.1 ಈ ನೀತಿಯ ಗುರಿಗಳು ನೂತನವಾದುವೇನಲ್ಲ. ಆದರೆ, ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತುಂಬಬೇಕಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯು ಇವುಗಳ ಅರ್ಥವೇನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

7.2. ಜವಾಬ್ದಾರಿ

7.2.1 ಭಾರತ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, "ನ್ಯಾಯಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವ್ಯಾಜ್ಯ ಹೂಡುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯು" "ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿಸ್ತೃತಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕಾರಣವಾಗಿದೆ"² ಎಂಬುದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ಸರ್ಕಾರಗಳು

¹ ವ್ಯಾಜ್ಯದ (ನೀತಿಯನ್ನು) 13.09.2010 ರಂದು ಒದಗಿಸಿದೆ, "ವ್ಯಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯವಾದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ (2018) ಮತ್ತು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಕರ್ನಾಟಕ ಲಕ್ಷ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶ್ರೀಯುಕ್ತ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನೀತಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನ, 2011ರ ಪ್ರಧಾನ ಅಧ್ಯಯನ.

² ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನವ ದೆಹಲಿ - ವಿ- ಎಸ್‌ಆರ್‌ಎಂಐ ಡಿವಿ ಭಾವನೀಯಾ ಪ್ರೆಸ್, (2018) 400 ಪಟೀಲ್ 9 (ಎಸ್‌ಸಿ)

ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಗಂಭೀರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರದಂಥ ಅಥವಾ ಬಹುಪಾಲು ಜನರಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂಥ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಒಳಗೊಂಡಿರದಂಥ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪೊರೆಹೋಗಬಾರದೆಂದು ಆಗ್ರಹಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ³.

7.2.2. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು-ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು, ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮಾದರಿ ರಾಯಭಾರಿಗಳಾಗಲು, ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ತಮ್ಮ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವರು ನ್ಯಾಯಾಂಗದ ಸಮಯವನ್ನಾಧರಿಸಿ ತಗಾದೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ತಾವು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಅದ್ವೈತಿಯ ಮೇಲೆ ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೊರತೆಯು ಅವರ ಅನಾದರ ಮತ್ತು ನಿರಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಮಾಜವು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7.3. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

7.3.1. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವು ಮಾಲೀಕತ್ವ, ಉಪಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ಒಬ್ಬರ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಎದುರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ, ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಕೊರತೆಯು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

7.3.2. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸಲು ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಒಂದು ಸಾಧನವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಾದನೀಯ. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ

³ ಗುರುಗ್ರಾಮ್, ಇಂಡಿಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ - ವಿ- ಐಎನ್ 120121 B ಎಫ್ ಸಿ 781

ವಲಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, 1988ರ ಕಠಿಣ ಭಾರತ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ 126ನೇ ವರದಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.

"2.1. ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವ ಅಸ್ವಸ್ಥ ನೀತಿಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿರದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಪದೇಪದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನುಣುಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ದೃಷ್ಟಾಂತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ, ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ಯಮದ ವಿರುದ್ಧದ ಕ್ಷೇಮ ನೈಜವಾದುದೆಂದು ಮನಗಂಡಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಅಸಮರ್ಥವಾದ ನೀತಿಯಿಂದ ದೃಢ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪ್ಪಾಣ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಬಾರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮವು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕ್ಷೇಮನ್ನು ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಿಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ವಿಷಯವು ಆಲ್ಲಿಗೆ ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಣಯವು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೀಲನ್ನು ಹೂಡಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತವಾಗಿ ವಿಷಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹಂತದವರೆಗೂ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದುವರಿಸುವ ವ್ಯಾಜ್ಯವು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿಗಮದ ಬೊಕ್ಕಸದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ಯಮಗಳು ಒಳಗೊಂಡ ಅರ್ಥಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಕ್ಷೇಮಗಳಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಸಮರ್ಥತೆಯಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಿಂದ ತಿಳಿದು ಬರುತ್ತದೆ.

7.1 ಅನುಭವದಿಂದ ತಿಳಿದುಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಯಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದೇನೆಂದರೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಅವ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ಉತ್ತರವಾಯಿತ್ತದ ಕೊರತೆಯು ಬಹುತೇಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರ

ಸ್ತ್ರಾನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಲಕ್ಷಣ ಮನೋವೃತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಸಹಾನುಭೂತಿರಹಿತ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅವನು/ ಅವಳು/ ಅದು ಆತಿಯಾದ ವ್ಯಾಮೋಹದಿಂದ ಲಂಚ ಪಡೆಯುವ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದೆಂಬ ಹುಚ್ಚು ನಂಬಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಕಾರನನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಬೇಡುಗಳು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಧ್ಯೇಯಗಳಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದು ಗೊತ್ತಿರದ ವಿಚಾರವೇನಲ್ಲ. ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಈ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಮೂರನೇ ಸ್ತರಂತ್ರ ಕಾರಣವಿದ್ದು, ಈ ಕಾರಣವು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅದು, ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸದ್ಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಶಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದಾಗಿದೆ. (ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ)

7.3.3. ದಿನಾಂಕ 11.09.2020ರ ತನ್ನ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಷಯವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹೊತ್ತು ತರುವ ಕ್ರಮವುನ್ಯಾಯಾಂಗ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯ ಹೊರೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ದುರದೃಷ್ಟಕರ ಸನ್ನಿವೇಶವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿದೆ¹. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರನ್ನು ಉತ್ತರದಾಯಿಯನ್ನಾಗಿ, ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಏಕೈಕ ಕಾರಣದಿಂದ, ಅದು ಆರೋಚನಾರಹಿತವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊರೆ ಹೊರಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

7.3.4. ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವು, ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅಪರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಭಾಷಿಸುವುದು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ.

¹ ದಾಖಲೆಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನಿಗಮ -ವಿ- ಸಿಬಿಜಿ, ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು: 5105-5107/2009, ದಾಖಲೆಗಳು https://main.sci.gov.in/supremecourt/2007/9001/8001/2007_36_1501_23991_Judgment_11-Sep-2020.pdf (13.09.2020ರಂದು ಕೊನೆಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ)

7.4. ದಕ್ಷತೆ

7.4.1. ದಕ್ಷತೆಯು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳಂಥ ತಟಸ್ಥ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ⁵. ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನದೇ ಸ್ವಂತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಜನರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಆದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಯಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಆಥವಾ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

7.4.2. ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಇರಬೇಕು. ಗರಿಷ್ಠ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು.

8. ನೀತಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

8.1. ಈ ನೀತಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಾವುವೆಂದರೆ: ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಕಡೆಯುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂಥ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಈ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಂಥ ಒಂದು ವಿಧಾನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕೊಡದಂಥ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

8.2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಸ್ಕಾರ್ಟ್⁶ ಅಂದರೆ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ,

⁵ ಲೂಯಿಸ್ ಬಿ. ಬೋರನ್ ಅವರು, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಣೆ (ಸ್ಕಾರ್ಟ್) ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಆಫ್ ರಿಪಬ್ಲಿಕ್ (1988)ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲಬಾರಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದಿತ್ತು. ಅವರ ಕೆಲವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅಂತಿಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ಲೆಕ್ ರಿಪಬ್ಲಿಕ್ (1988) ಒಂದುದರಂತೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಅಲೆಯಬಹುದಾದ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ, ವಾಸ್ತವಿಕ, ಕಾಲಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂಥ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆ ಮತ್ತು ನಿರಂಕುಶರಹಿತತೆ; ಅಖಂಡತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಭೀತತೆ; ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ; ಸಮಯೋಚಿತತೆ ಮತ್ತು ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆ; ಪಾರದರ್ಶಕತೆ; ನಿರ್ಣಯ ಸುಸಂಗತತೆ; ಶಿಸ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿತರಾಗಿರಬೇಕು.

9. ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

9.1 ಈ ನೀತಿಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬೇರೆಬೇರೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಂದ ಹಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಈ ನೀತಿಯು ಕಡ್ಡಾಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀತಿಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು) ತಮ್ಮದೇ ಕಚೇರಿ/ ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು

ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೀತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಂದರೆ, ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್, ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಭಿಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಮುಂತಾದವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯು, ನೀತಿ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂಥ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಬುನಾದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪರಿಚಲಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು; ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ನೀತಿ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

9.2. ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧ್ಯಾಯವು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಂಥ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 2ನೇ ಅಧ್ಯಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. 3ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಕೊರತೆಯು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥವಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಪಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ನೀತಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. 4ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿದತ್ತಾಂತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಯನವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. 5ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು, ದತ್ತಾಂತ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ'ವನ್ನು (ಐಟಿ ಕೋಶ) ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. 6ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ

ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೀಕರಣಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ರೂಪಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಲ್ಲದೆ, 7ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು ವಿವಾದ ತಡೆ ಮತ್ತು ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ(ಎಡಿಆರ್)ವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಒಂದು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಅಡ್ಡೋರ್ಡರ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಸಹ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, 8ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು, ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

10. ಈ ನೀತಿಯು, ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಗುರಿಯಾಗಿ ಉಳಿಯದೇ ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ -II

ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

1. ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
2. ಈ ನೀತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿವಾದಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 12ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳು ("ಪಿಎಸ್‌ಯುಗಳು"), ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಮಾದರಿ ನೀತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಾದಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾನೂನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕರಾರುಜನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು, ಸೇವಾ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಎರಡೂಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಿನ ಪರಸ್ಪರ ವಿವಾದಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಳು, ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್‌ಗಳ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂಥ ವಿವಾದಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನೀಡಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರಚನೆಯು, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಂದರೆ, (i) ರಾಜ್ಯ, ಮೂಲವಿವಾದದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ; (ii) ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂಥ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು/ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು; (iii) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು; (iv) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂಥ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ನೀತಿಯು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೆಂದರೆ:

ಎ. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು;

ಬಿ. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು;

ಸಿ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್;

ಡಿ. ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ;

ಇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು;

ಎಫ್. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು;

ಜಿ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳು.

ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು "ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು" ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ 'ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು' ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು 'ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೆಂದು' ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರನ್ನು "ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಎಂದರೆ:-

ಎ. ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಬಿ. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಸಿ. ಆಡ್ವಕೇಟ್ ಜನರಲ್

ಡಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು

ಇ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಎಫ್. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

4. ಈ ನೀತಿಯು, ವಿವಾದದ ಪಕ್ಷಕಾರರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ (ತನಿಖೆ) ಮುಂತಾದಂಥ ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾದ ಇತರ ಸ್ವತಂತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

5.1. ಕರ್ನಾಟಕ (ರಾಜ್ಯ) ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು

5.1.1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

5.1.2. ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5.1.3. ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1985 (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ (ಸಿಎಲ್ಆರ್) ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ)ರ 23ನೇ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ. ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

ಬಿ.ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ತ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಸಿ.ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಡಿ.ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5.2. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು

5.2.1. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 425 ಎಸ್‌ಜಿಬಿ 95, ದಿನಾಂಕ: 01.01.1996ರ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.2.2. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

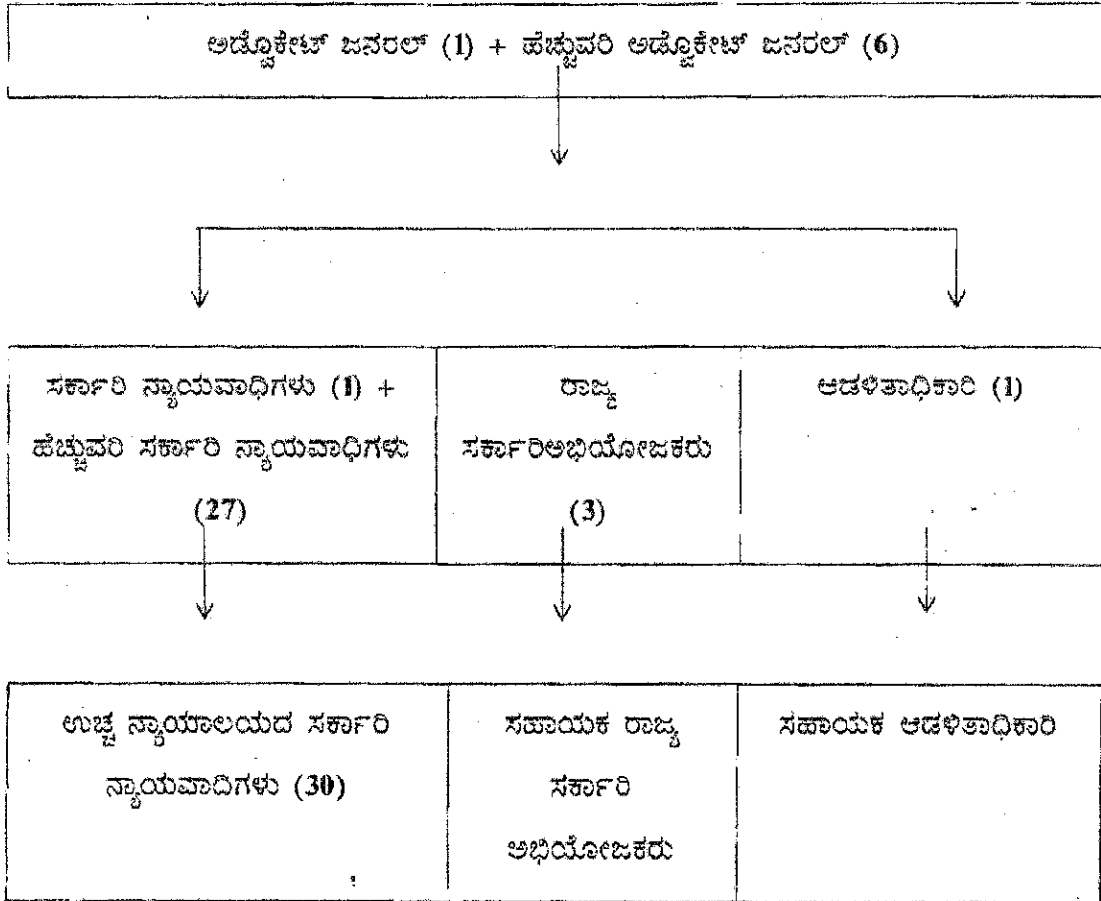
5.3. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿ

5.3.1. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರನ್ನು, ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 165ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್

ಜನರಲ್ ರವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977 (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ಕೆಎಲ್ಒ ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ)ರ 4ನೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು, ಸಂವಿಧಾನದ 162ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

5.3.2. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ



5.4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

5.4.1. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಕೆಎಲ್‌ಒ) ನಿಯಮಗಳ 24 ಮತ್ತು 26ನೇ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

5.4.2. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳ (ಸಿಎಲ್‌ಆರ್) 22ನೇ ನಿಯಮವು ರಾಜ್ಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಇಂತಿವೆ:

- ಎ. ಪ್ರಕರಣಗಳು ಉದ್ಭವಿಸುವ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಯಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದುವುದು ಪಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಿ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ನೀಡಬಹುದಾದಂಥ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

5.5. ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

5.5.1. ಪೋಲಿಸ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವಂಥ ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಭಿಯೋಗ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ (1958)⁶ 7 ಕುರಿತ ಭಾರತ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ 14ನೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಮಾಡಲಾದ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ 154ನೇ ಮತ್ತು 197ನೇ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತರುವಾಯ ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಲಾದ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 'ಅಭಿಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ'ವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು.

⁶ ಕಾನೂನು ಆಯೋಗದ 14ನೇ ವರದಿ (1958), ಪುಟ 11, ಪಠ್ಯಾಂಕ 35, ಪುಟ 764

5.5.2 ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಾನೂನು 123 ಎಲ್‌ಎಜಿ 83 (1) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ : 12-12-1983ರ ಮೂಲಕ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನೂ ಸಹ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಯಿತು. ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು "ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ" (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ "ಡಿ.ಒ.ಪಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ) ಎಂದು ಪುರು ನಾಮಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ಅಭಿಯೋಗ ಇಲಾಖೆಯು ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

5.5.3 ಅಭಿಯೋಗ ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿಕಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳಿಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ:

- ಎ. ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸೇರಿದಂತೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಿ. ಖುಲಾಸೆಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಆರೋಪ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪುನರ್-ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು/ಪುರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿ. ರಾಜ್ಯವು ಒಂದು ಪಕ್ಷಕಾರನಾಗಿರುವಂಥ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೂರುದಾರ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಡಿ. ಇಡೀ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ಕಿರಿಯ ವಿಭಾಗ) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಿಕ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿವಿಲ್ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇ. ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಕುರಿತು ಪೊಲೀಸರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

5.5.4 ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಭಿಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೆಷನ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ, ಅವರು ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

5.6 ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದಂತೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಗೊಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂಥ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು -

5.6.1 ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ರಾಜ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳೆರಡನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯವಾದಿ ಮತ್ತು ಸಹ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಓ.) ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ-IV ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳ (ಸಿ.ಎಲ್.ಆರ್) ಅಧ್ಯಾಯ-V ರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

5.6.2. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಓ.) ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ-V ರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು; ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರು ತಮಗೆ ಹಂಚಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಡೆಸುವುದು; ಅಗತ್ಯ ವಾದಪತ್ರಗಳ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ಹಾಗೂ ಅಪೀಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಅರ್ಹತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ರಮಾನುಗತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಒಂದು ಫೋರ್ ಚಾರ್ಟ್‌ಅನ್ನು "ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ರವರ ಕಚೇರಿ" ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನಂತೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.6.3 ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಎ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂಥ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಓ.) ನಿಯಮಗಳ 26ನೇ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಓ.) ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ-VII ರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವೆಂದರೆ, ಅವರು ಯಾವ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವರೋ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಬಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೆ.ಎಲ್.ಓ.) ನಿಯಮಗಳ 6ನೇ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

5.6.4 ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಎ. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 4 ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಅಪರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರುಗಳು ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ-VI ರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ನಿಯಮ 6 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5.6.5. ವಿಶೇಷ ಸಲಹೆಗಾರರು

ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಅಥವಾ ಅಭಿಯೋಗ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಮ 30ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.7 ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗಳು

5.7.1. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು) ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

5.7.2. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯು 1 ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, 5 ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 12 ತಾಜ್ಜಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ನೇರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ.

5.7.3. ಅಭಿಯೋಗನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು 11 ಜನ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -III

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆಯೆಂಬುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದರಂತೆ ರಾಜ್ಯವು ಸಹ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಸಾಮೂಹಿಕ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಈ ನೀತಿಯು, ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- (i) ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ.
- (ii) ಅಂತರಿಕವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ;

3. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ

3.1 ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಹೊರಿಸಲಾಗಿರುವ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ರಾಜ್ಯವು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಒಂದು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 50ರಷ್ಟು ಕೋರಮ್ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರಾಗಲಿ ಅದರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3.2 ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯು:

- ಎ. ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- ಬಿ. ಈ ನೀತಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (ಇದರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ).
- ಸಿ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ವ್ಯಯವನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸುವುದು.
- ಡಿ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ರೂಪಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಇ. ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಎಫ್. ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಕ ಪರಿಚಲನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಜೆ. ನೀತಿಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

4. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

4.1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಸ್ವಯಂ-ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಯು ಸ್ಥಿರ ನಿರ್ಣಯದ್ದಾಗಿದ್ದು, ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವಂತಿರುತ್ತವೆ. ನಿರ್ಧರಣೆಯು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಲು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸುನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು. ಈ ಮಾನದಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳು ಈ ನೀತಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

4.2. ಧೃಢ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳು ಎರಡು ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ. ಪೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗುವಂತೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ಆ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಒತ್ತುನೀಡುವುದು.

ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. ಇದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರದ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಳಿಯುವುದು ಸ್ವಯಂ-ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾವಯುತ ತೀರ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಭಾಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧರಿಸುವ, ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಶಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

4.3. ಈ ನೀತಿಯ ದೈಯವು ಸ್ಪಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳು ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ, ಅಳಿಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಗಳ ತಡೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಪರಿಣಾಮ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಗಳೆರಡೂ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

4.4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಈ ನೀತಿಯ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ, ಅಳತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಾಗೂ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ತನಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸುವುದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು, ಇವರ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಜ್ಞಾನವು ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳ ರಚನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ತೊಡಗುವುದು, ನೀತಿಯ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮತ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4.5. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸಬೇಕು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅವುಗಳ ಕರಡು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಿಚಲಿಸುವುದು. ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕದ ಅಂಶಗಳೇನು; ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವುದು; ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಯಾವುದು; ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪೇಗೆ, ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು/ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು; ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕದ ಹಿಂದಿರುವ ತಾರ್ಕಿಕ ವಿವರಣೆ ಏನು; ಹಾಗೂ ನೀತಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಸಂಬಂಧವೇನು? - ಎಂಬ ಕುರಿತು 'ಮಾಪನ ಪದ್ಧತಿ'ಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕಗಳಾಗಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಂತೆ ಜಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ.

4.6. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಎರಡು ಸ್ಥೂಲ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: (i) ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು (ii) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲಿನ ಈ ಚರ್ಚೆಯು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅದ್ವಂದಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕರಾರುವಾಕವಾದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿತರಾಗುವರು ಇಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು ಕಾನೂನು ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದು, ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗಿದೆಯಷ್ಟೆ. ನೀತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು ಹಾಗೂ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಒಗ್ಗಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಮಾಪನ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.7. ವಿವಾದಗಳು/ಕಾನೂನು ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು

4.7.1. ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು, ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ವಕ್ಷಕಾರರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಇದು, ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಕಾಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವಾಗಬಹುದು.

4.7.2. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ನೀಡುವಹಾಗಿಲ್ಲ. ವಿವಾದ ನಡೆಯುವುದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದು ನಿಜವಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಸಾದಿಲ್ತಾರು ವೆಚ್ಚದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮವು, ತುಂಬಾ ವ್ಯಾಪ್ತವಾದುದಾಗಿದೆ(humungous). ಇದನ್ನು ಯೋಜಿಸದೆ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಚಾತುರ್ಯತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

4.7.3 ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎರಡು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಮೊದಲನೆಯದು, ಕಳೆದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆದ ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಮುಂಗಾಣಬಹುದಾದ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಬಹುಶಃ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ದತ್ತಾಂಶವು ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಸೂಚಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ತಾವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ, ಕಾನೂನಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎದುರುದಾರರ ಅಸಮ್ಮತಿ ಮೊದಲಾದ ವಿವಾದ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ವಿವಾದಗಳು ಉದ್ಭವವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಎರಡನೆಯದು, ಸಂಭವನೀಯ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿವಾದಗಳನ್ನು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು, ಮಾಮೂಲು ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿದಾರದು. ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಮಾಮೂಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಯ ಆಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ; ಅಂಥ ಮಾಮೂಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುವ ಅದಕ್ಷತೆಗಳೇನು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಅದಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.7.4 ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಯ ಮಾಡುವ ಕಡೆಗೆ ಗಮನವರಿಸಬೇಕು. ವಿವಾದಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಯಮಾಡುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಯಮಾಡುವುದು ಎರಡೂ ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಅಸಂಬದ್ಧವಾದ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂಥವಾಗಿವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮೀರಬೇಕು. ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿಶೇಷ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಫಲಿತಾಂಶದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯು ಹೆಚ್ಚಾದೆಯೇ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಮಾಣವು ಇಲಾಖೆಗೆ ತುಂಬಾ ಕ್ಷಿಪ್ರಕರವಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದ ಅವುಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಸೋರಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸನ್ನಿವೇಶವು, ತಕ್ಷಣದ ಅಲ್ಪಕಾಲಿನ ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮದ ಕಡಿಮೆ ಯಶಸ್ವಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ತುಸು ಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸಬೇಕಾಗುವುದು ಇದರಿಂದ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಅವರು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

4.7.5. ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯಯದ ಸೂಚಕದ ವಿಸ್ತರಣೆಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಂದಾಯಗಳ ದಕ್ಷ ತೀರುವಳಿಯಾಗಿದೆ. ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದರೆ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿನ ವಿಳಂಬವು ನಿಧಿಗಳ ಅಲಭ್ಯತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಗದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪರಿಮಾಣ ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರದಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

4.8. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು

4.8.1. ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯವಾಡುವ ಮಾಪನಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದು, ಇವು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ನಡೆಯುವಾಗ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ದಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಪನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಕಾರಣಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮಾಪನಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೂ ಸಂಬಂಧಪಡುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿವಾದಗಳನ್ನು/ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು (ಮತ್ತು ಸಮಯ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಈ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಲು ಉದಾಸೀನತೆ ತೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೂಡಲೇ ಸರಿಪಡಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ವಿಷಯಗಳು ದೊಡ್ಡ ವಿಷಯಗಳಾಗಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾವಸಾನಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾಗಿದೆ.

4.8.2. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ, ಯಾವುವೆಂದರೆ:

- ಎ. ಹೊಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಆನ್‌ಬೋರ್ಡಿಂಗ್): ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು, ಹಾಗೂ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅರಿತಿರುವರೆಂದು ವಿಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು, ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತಿಳಿಹೇಳುವರೆಂಬುದನ್ನು, ಈ ನೀತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಆವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ (ಆನ್‌ಬೋರ್ಡಿಂಗ್‌ನ) ಸುಸಂಗತತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮಾಪಕವಾಗಿದೆ.
- ಬಿ. ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹಂಚಿಕೆ: ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು, ಪರಿಮಾಣ, ತೀವ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕೂಡಿದ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ನಡುವೆ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಿ. ಕಾಲಮಿತಿ: ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿನ ಸಂವೇದನಾಶೀಲತೆಯು, ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಅದೃಶಾನುಸಾರವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಡಿ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಪಾಲನೆ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವರೆಂಬುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಡೆಯಬಹುದು.

ಇ. ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂದಾಯ: ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇದರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ; ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿರುವುದು ಹಾಫೂ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಳಂಬಗಳನ್ನು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ತಡೆಯುವುದು,

ಎಫ್. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವಲ್ಲಿ ಚುರುಕಾಗಿರುವುದು: ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಜಿ. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ: ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಾವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಾದಗಳ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸಮುಚಿತವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸರಿಹೊಂದುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹೆಚ್. ವಾಣಿಜ್ಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಇಲಾಖೆಗಳು ವಾಣಿಜ್ಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೋರುವುದು. ಆಲೋಚನಾಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ ಕರಾರುಗಳಿಗಾಗಿ, ಭವಿಷ್ಯದ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ತರಬೇತಿಗಳು: ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಜೆ. ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಜಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದುದಾಗಿದೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರೇರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪುನರವಲೋಕನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಸರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖ
ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದ : ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು (ಕಾನೂನಿನ
ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಳಗೆ).

5. ನಿಮಗೆ ಮಾಪನವು ತಿಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಆ ಮಾಪನವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ,
ನೀವು 'ಅದನ್ನು' ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ
ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ, ರಾಜ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ
ವಿವಾದಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಾವು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಭರವಸೆಯನ್ನು
ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - IV

ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ

1. ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂಥ ದತ್ತಾಂಶವು ಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿರಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದ್ದಾಗಿರಬಹುದು, ಆ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರಕರಣದ ಕಡತಗಳು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ನಡುವಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ದತ್ತಾಂಶವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟವೂ ಸಹ ಆಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಅದಲ್ಲದೆ, ದತ್ತಾಂಶವು ಪ್ರಕಾರ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವೂ ಕೂಡ ಆಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಕರಣದ ಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಕರಣ, / ಕಡತದ ಪ್ರಗತಿ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, 'ದತ್ತಾಂಶ' ಎನ್ನುವುದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ, ಬಳಸಿದ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಒಂದು ಪದವಾಗಿದೆ.
2. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯು, ಅನೇಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಮೂಲಕ ಬೃಹತ್ ಪ್ರಮಾಣದ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಇಂದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (ಅಡಹಾಕ್) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದಾಗಲೀ, ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಾಗಲೀ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ದತ್ತಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಗೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಅಡ್ಡಿಗಳಿಂದ ಪಾರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶದ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

3. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಲಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು (ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೊದಲಾದವರು) ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು; ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಅಂಥ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.

4. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿನಿಯು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು (ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಉತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ) ಸೃಷ್ಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನೀತಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಐದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ವಿವಿಧ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ನಾಲ್ಕನೆಯದಾಗಿ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಮುಂಚೆಯೇ, ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಐದನೆಯದಾಗಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

5. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ

5.1 ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

5.1.1 ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ: ಪ್ರತೀ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಯೊಳಗೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಬಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶ ಸೃಜನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವನು. ಅದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೃಜಿಸಬಹುದು, ಉಳಿದ ಪ್ರತೀ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ, ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವರು.

5.1.2 ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಬಲ್ಲಿಂಗ್: ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ದತ್ತಾಂಶದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮತ್ತು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮತ್ತು ಚೀಟಿ ಅಂಟಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು, ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡುವುದಕ್ಕೆ ಇವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವರು.

5.1.3 ಸುಸಂಗತತೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವಿಕೆ: ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯು ಸುಸಂಗತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು,

ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನೀತಿಯ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು
 ಪೂರೈಸಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು,
 ಉದ್ಯೋಗಶೀಲ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು,
 ವರದಿಯ ಅವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸಹ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬೇಕು.

5.1.4 ನಿಖರತೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ: ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶವು
 ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು
 ಸತ್ಯಾಪನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ
 ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡ ಸಮಯದಿಂದ ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಮಯದವರೆಗೆ
 ದತ್ತಾಂಶದ ಇರುವಿಕೆಯ ಅವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು
 ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಬೇಕು.

6. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ

6.1. ದಕ್ಷ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ
 ಮಾಡುವ ರೀತಿಯನ್ನೂ ಕೂಡ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತರ್-
 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮನ್ವಯತೆಯ ಒಂದು ಮೊದಲ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ,
 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವು ಸರಾಗವಾದ ಸಮನ್ವಯತೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.
 ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಈ
 ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

6.1.1 ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿನಿಮಯ ನೀತಿಗಳ ಜೋಡಣೆ: ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು
 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ಹೇಗೆ
 ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ
 ನಿಯಮಗಳನ್ನು (ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ) ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
 ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ
 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು
 ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

6.1.2. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗ: ಕೆಲಸದ ಹರಿವನ್ನು ಅಡ್ಡತೆಗೊಳಿಸುವ
 ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿವೆ.
 ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದ ಹರಿಯುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು

ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

6.1.3. ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೀಕರಣ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ನಡುವೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮೂಲ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯದ ಸ್ವತ್ತಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಶ್ಚಿತ ಕಡತವು ಯಾರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಲ್ಪಿಸ ಮಾಡಿರುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲೆಯು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

7. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ

7.1 ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವರು ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪರಿಗಣನೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

7.1.1 ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ: ಕ್ಷಿಪ್ರಕರವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಲ್ಲದೆ, ಮಾಹಿತಿಯು (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಹ ಇದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

7.1.2 ರುಜುವಾತು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ: ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅದನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ, ರುಜುವಾತು ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

7.1.3. ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ: ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯವಾದುದು ಎಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರ ಬಗೆಗಿನ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

8. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೂ ಸಹ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅನ್ಯೋನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವರು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಭಾರಗಳನ್ನು ಹೊರಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.

9. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲನೆ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

9.1 ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನೌಕರರ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರಣವು ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಡಿಆರ್ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿರಂತರ ಪರಮಾದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು. ಇಲಾಖೆಯು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಪರಿಪಾಠ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಬಹುನಿಂದನಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಆಂತರಿಕ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ತಾರತಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

9.2

ಒಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕರಡು ವಾದ ಪ್ರತಿವಾದದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಿಲ್ಲದ ಹಾಜರಾತಿ, ಮುಂದೂಡುವಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಕರಣ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದತ್ತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು, ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಅಸಮತೋಲನ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಸಮರ್ಪಕ ನೆರವಿನಿಂದಾಗಿ ಮುಂದೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿದ ಎಂದು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆಯವ್ಯಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ, ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

10.

ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯು ಸಮಗ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹೇಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -V

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ

1. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ

1.1. ಈ ನೀತಿಯು, ಈ ಹಿಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತುನೀಡಿದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಗೇವಿನಂಥ ತೊಟ್ಟ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯಮಾನವಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದು, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ನಡುವೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇದರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಇಂಥ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಏಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ಸರಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಸಹ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ. ಇಂಥ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.

1.2. ಈ ಕುರಿತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ್ದು, ಈ ವೇಳೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಸುಳಿವು/ಜಾಡು ಪತ್ತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಏಕೀಕೃತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾದ ದತ್ತಾಂಶ, ವೇದಿಕೆ ಅಥವಾ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಂದುವರಿದು, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಇವುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ, ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈಗಲೂ ಕೂಡ ಕಾಗದ ಬಳಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರ

ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಮಾಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಗುರುತುಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಂಥ ದತ್ತಾಂಶದಿಂದ ಅನುಕೂಲ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳಿಂದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯು ಕೇವಲ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಉತ್ತಮವಾದ ರೂಪರೇಷಗಳ ಕಾರ್ಯಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ/ಮಹತ್ವದ ಕ್ರಮಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

1.3. ಈ ನೀತಿಯು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ:

1.3.1. ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಹಾರಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವಂಥ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ "ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ" (IT cell) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1.3.2. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ(IT cell) ದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಅದರ ಇಲಾಖೆಯ/ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತರೀತಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1.3.3. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನೆರವಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇವಲ ಅಂಕಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಮೀರಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ಮುಂದಾಗಬೇಕು. ಇಂಥ ಪ್ರಯತ್ನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ-ಆಧಾರಿತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸದೃಢ ನೆರವಿನ ಪೂರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

1.3.4. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ (IT cell) ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು,

- i. ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಅಂಶಗಳು
- ii. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ
- iii. ಪುನಃ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ನೀತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

2. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ

2.1. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಸಂಪರ್ಕ/ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವಂಥದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಅಡಿಪಾಯ/ತಳಹದಿಗೆ, ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಹ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿಂದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲಹೆ ಇದ್ದು, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದರೆ ಕಾಗದ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿ ಅಂಕೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ನಿಜವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಕೀಕರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದೇ ಸಮರ್ಪಕವೆಂದೇನಲ್ಲ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ- ಆಧಾರಿತ ವೇದಿಕೆಗಳು:

- i. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಒದಗಿಸುವ ನೆರವಿಗೆ, ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್, ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಇದ್ದಾಗ;
- ii. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವು ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ;

iii. ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಳಕೆದಾರರು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದವರಾಗಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತವಾದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ರೂಪಿಸುವಿಕೆಯು ಕೇವಲ ಅಂಕೀಕರಿಸುವ ಪರಿಮಿತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ/ಹೊರತಾಗಿ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮರು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಬಳಕೆದಾರರುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.

2.2. ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯ (ಎಂದರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ, ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ) ನಡೆಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ತನ್ನ ಬಳಕೆದಾರರುಗಳ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಮಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಳಿಸುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಯೋಜಿತ ನಿಯೋಜನೆಯು, ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳ ಉತ್ತಮ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ನಡುವೆ ಪ್ರಚಲಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಚಾಲಿತ ಉಪಕ್ರಮಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ

3.1. ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಲವು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳು ನಡೆಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಇವೆ. ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ

ಬಳಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಣ್ಣುಮುಚ್ಚಿಕೊಂಡು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಪಂತ್ರಾಲಯ (ನ್ಯಾಯಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ)	
1	ನ್ಯಾಯಿಕಮಾಹಿತಿನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಾರಾಂಶವ್ಯವಸ್ಥೆ (LIMBS)
	ಕೇಂದ್ರಪಂತ್ರಾಲಯಗಳು/ಇಲಾಖೆಗಳು ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಪಕ್ಷಕಾರರುಗಳಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು LIMBS ಕ್ಷೋಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
2	ಸಮಗ್ರಮೊಕದ್ದಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ICMIS)
	ಸುತ್ತಂಕೋರ್ಟ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಒಂದು ಡಿಜಿಟಲೈಸೆಡ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಪಂತ್ರಾಲಯ (ನ್ಯಾಯಿಕ ಇಲಾಖೆ)	
3	ಮೊಕದ್ದಮೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
	ಇದುವಿವಿಧವಿಲ್ಲದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವತ್ತಾಂಶ ಗ್ರಿಡ್. (NJDG)
	ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹಂತದ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ.
5	ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವ್ಯಾಜ್ಞ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (HLMS)
	ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪ್ರಾಂಶನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
ಗ್ರಾಹಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ	
6	CONFONET. (ಗ್ರಾಹಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ದಕಾರ್ಯಾಲಯ)
	ಗ್ರಾಹಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅತ್ಯಧಿಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು

ಕಾರಾಗೃಹಗಳಿಗಿಳಿ		
7	E-ಪ್ರಿಸನ್	ಕಾರಾಗೃಹನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜಟಿಲತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ		
8	ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (Police IT)	ಅಪರಾಧ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ, ಸಂಚಾರ, ಹಣಕಾಸು, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿ, ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಾಧನವನ್ನಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
ಗೃಹವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯ		
9	ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧವೆತ್ತನೆ ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (CCTNS)	ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
ಕರ್ನಾಟಕ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ		
10	ಭೂಮಿಯೋಜನೆ	ಭೂರಾಖ್ಯಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ.
11	ಕಂದಾಯ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (RCCMS)	ಕಂದಾಯ/ ಮಾಜಿ ಸ್ವೀಯ ಲ್ಪಾಯಕರಣಗಳ ಮುಂದೆ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗಿಳಿ		
12	E-ಆಫೀಸ್	ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರಿಕ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	E-ಸಹಿ	ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗೆಡಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ.

14	E -ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ವಿಕೇಕ್ಯೂಲರ್-ಸಂಗ್ರಹವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದುಂಟಾದಂತೆ
15	HRMS: ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣಾವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
16	ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ		
17	E -ಆಸ್ತಿ	ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ		
18	E -ಸ್ವತ್ತು	ಕರ್ನಾಟಕದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

4.1. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ "ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ" ("IT Cell") ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ತನ್ನ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- (ಎ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಮತ್ತು ತಹಲ್ವರೆಗಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಘಟಕವು ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

(ಬಿ) ಪ್ರಚಲಿತ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿ-ಆಧಾರಿತ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(ಸಿ) ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳು ಬಳಸಿದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಅಪಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಲವು ವೇದಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಮಗ್ರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(ಡಿ) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಮುಂತಾದವರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಗ್ರವಾದ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

(ಇ) ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಇನ್-ಗೌವರ್ನನ್ಸ್, ಮುಂತಾದಂಥ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗ ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.

(ಎಫ್)

ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾದರಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು,

ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಂಥ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು,

ಚೌಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದುದನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(ಜಿ) ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(ಎಚ್) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವು ಖಚಿತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾನೂನನ್ನು, ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.

(ಐ) ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು, ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

4.2. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ(IT cell)ದ ರಚನಾಕ್ರಮವನ್ನು, ಇದರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು, ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

4.3. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯತಃ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಘಟಕದ ರಚನೆಯು ಪೇದಿಕೆಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿವೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರರು ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ ಯುಕ್ತಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸ: ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಗಣನೆಗಳು

5.1 ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಘಟಕವು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಸ್ಥೂಲಾಂಶದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಈ

ಭಾಗವು ಮೂರು ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮಾತುಗಳಿವೆ: ಒಂದು:- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು; ಎರಡು:- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಮೂರು:- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಿದೆ:

5.2. ವಿನ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು

5.2.1. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಂಕಿಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿತ ಅತ್ಯಾಧುನಿಕತೆಗಿಂಥ ಹೆಚ್ಚಾದ ಯೋಜನೆ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಗುರಿಯು, ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುಗೊಂಡ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ನೆರವಿನ ಒಂದು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅಂಕಿಯ ಅಂಶ ಅಳವಡಿಕೆಯ ನಂತರದ ಅಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವತ್ತ ಇರಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆಧುನಿಕತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5.2.2. ಆಧುನಿಕೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ: ಹಳೆಯ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಬಳಕೆಗೆ ತೊಡಕನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯು ನವೀಕೃತ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್, ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು (LAN, Wi-Fi ಇತ್ಯಾದಿ) ಹೊಂದಿದೆ, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ನವೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸುಸಂಗತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5.2.3. ತಿಷ್ಠಾಚಾರಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಸಮರ್ಪಕವಾದುದಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತಿಷ್ಠಾಚಾರಗಳು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜಿತ ಹರಿವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ. ಮಾನದಂಡದ ನಿಗದಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಬಳಸಬಹುದಾದ ಈ ಹಿಂದಿನವುಗಳ

ಖಚಿತ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚೌಕಟ್ಟುಗಳು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಚನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ. ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಶಿಷ್ಟಚಾರಗಳು, ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸಬೇಕು.

5.2.4. ಬಳಕೆದಾರ ಕೇಂದ್ರಿತ ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಇದರ ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರನನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರನಿಗೆ ಅವು ಸುಲಭ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಮುಂದುವರಿದು, ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಹಲಾವರೆಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.2.5 ವೃದ್ಧಿತಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು: ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದುದಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ ಅದರ ಬಳಕೆದಾರರುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಕಡೆಯ ಪ್ರಯತ್ನವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಬೇತುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

5.2.6. ಸ್ವಯಂ ಚಾಲನತ್ವ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಆತಿದೊಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲನತ್ವಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬೇಡುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶ್ರಮವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಾಗ ನಿಯತ ಕೆಲಸಗಳ ಸ್ವಯಂಚಾಲನತ್ವಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಆದ್ಯತೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5.2.7. ಭದ್ರತೆ, ಖಾಸಗೀತನ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ರಕ್ಷಣೆ: ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ವೃದ್ಧಿಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರಚಲಿತವಾದ ಮತ್ತು ನವೀಕೃತವಾದ ಭದ್ರತೆ, ಖಾಸಗೀತನ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ರಕ್ಷಣೆಯ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.2.8. ಇತರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ದತ್ತಾಂಶ: ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಚಲಿತ ವಿವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಹಳೆಯದಾದ ಅಥವಾ ದೋಷಯುಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಣ್ಮುಚ್ಚಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5.2.9 ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ: ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ (ODR) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಂಭೀರ ಬದ್ಧತೆ ತೋರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯುಕ್ತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

5.2.10 ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ನೀತಿ ಬದ್ಧತೆ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಡಕುಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ನೀತಿಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತ ಉಪಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾದರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5.3. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳು

5.3.1 ಸಮಗ್ರ ದತ್ತಾಂಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: IV ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ, ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹ ಕೇಂದ್ರಗಳು ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ/ವಿವಾದಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರುಗಳ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಗ್ರ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

5.3.2 ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಕೀಕರಣ, ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಮರೂಪತೆ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಹಂಚಿಕೆಮಾಡಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಹಗೇವಿನಂಥ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಇದು, ಮಾಹಿತಿಯ ಕೇಂದ್ರೀಕರಣ, ವಿಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸಮರೂಪತೆಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ಒಂದು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಸುಲಭ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ, ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಚ್ಯಂಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾದರಿ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಕೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮರೂಪತೆಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

5.3.3 ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ವಿಕೀಪ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ: ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತ IVನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಆಥವಾ ಇದಕ್ಕೆ ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವ ಆಗತ್ಯತೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ(IT Cell) ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಮುಕ್ತ ಸುಲಭಲಭ್ಯತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಮತ್ತು

ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಸುಲಭಲಭ್ಯತೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದು; ಮತ್ತು ತದನಂತರ ಈ ವರ್ಗಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಸುಲಭಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಧಿಪ್ರಮಾಣಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದನ್ನು ಪರಿಭಾಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.3.4 ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಅದನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸುವಿಕೆ: ಲಭ್ಯವಿರುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಶೋಧನೆಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ದತ್ತಾಂಶದ ಬಳಕೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

5.4. ಸುಗಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳು

5.4.1 ಸ್ವಯಂ ಚಾಲನತ್ವ ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವಾದದ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತವನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಕಡತದ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು; ಸಕಾಲಿಕ ಸಮಯ ಹೊಂದಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು, ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸ್ವಯಂಚಾಲನತ್ವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

5.4.2 ಸುಲಭ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗ: ಸಮನ್ವಯದ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಡೈವ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ತ್ವರಿತ

ಕರಡು ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿಗಾಗಿ ಮಾದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಫಲಕಗಳನ್ನು (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್) ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

5.4.3 ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ: ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಕ್ರಮವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಇದನ್ನು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರರುಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಇದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಬಳಕೆಗೆ ಸುಪರಿಚಿತರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

6. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಆಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯು ತಾಂತ್ರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದರ ಕೊನೆಯ ಬಳಕೆದಾರರುಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಯುಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (IT Cell)ಕೋಶ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VI

ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

1. ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ವಿವಾದವು ಆರಂಭವಾಗಿರುವಾಗ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಮಹತ್ವವು ರಾಜ್ಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ. ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂಥ ನ್ಯಾಯವಾಧಿಗಳು/ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುವರು. ಗರಿಷ್ಠ ಮಹತ್ವದ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ, ಅವುಗಳ ಕ್ಷಿಪ್ರತೆಯೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅದರ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದೆ, ಆದರೆ ಅವರ ಮಧ್ಯೆ ಪರಸ್ಪರ ಕಾರ್ಯನಡೆಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟುಮಾಡಿದೆ.
2. ಮೊದಲನೇ ಅಧ್ಯಾಯದ ಮೊದಲ ಭಾಗವು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಆನಂತರದ ಭಾಗಗಳು ಕೆಲವು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದೆ. ಕೆಲವು ಸುಧಾರಣೆಗಳು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ, ಈ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೆಲವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
3. ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
3.1 ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮಧ್ಯೆ ಉಂಟಾದ ಅಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಹಾರ ಹುಡುಕುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಸಮನ್ವಯಿತ ಸಾಧಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ DPAR 425 SGO 95 ದಿನಾಂಕ 01.01.1996 (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ 'ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ 01.01.1996') ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು, (ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ 'ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು') ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದು. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1985 (ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ 'ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು')ರ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿದೆ. ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣಾ

ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿದೆ. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು/ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ (ಇನ್ನೂ ಮುಂದೆ 'ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ'ಗಳು), ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.

3.2 ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ 01.01.1996ರ ಅನುಸಾರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾನೂನು ಕೋಶವು ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 2000, ಕ್ಯೂ ಹೆಚ್ಚು ಮೀರಿದಾಗ, ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಮಟ್ಟದ ನ್ಯಾಯಿಕ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶವು, ಆ ವೃಂದದಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಮುನ್ಸಿಫ್/ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಇವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಯೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, 2 ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, 1 ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು 2 ವಲಾಯತ್‌ಗಳು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಆಫೀಸರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಯ ಸೇವೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಪೀಠಾಸೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

3.3 ಅನುಬಂಧ -I ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ 01.01.1996ರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ 17 ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಬಂಧ - IIರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡಿವೆ.

3.4 ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು/ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಂದ ನೆರವರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಈ ಎರಡು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿರುವವು: ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ

ಕಚೇರಿ, ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವವಾದ ಇನ್‌ವೆಸ್ಟ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನ್ಯಾಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೀಲುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವುಗಳ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೋರಿಕೆಯೂ ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು/ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೆಲವು ಪೂರಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು: ಕ್ಷೇಮಗಳ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಪರವಾಗಿ ಆರಂಭಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು; ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ 80ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಆಗತ್ಯಪಡಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರವಾಗಿ ಕ್ಷೇಮನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕ್ಷೇಮನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದ ಮಾಡದೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶವು ಹಿಂಬರಹ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ; ಪ್ರತಿಪಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದರೆ, ಅದರ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಮೂಲಿ ವಿಷಯಗಳಂತೆ ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳು

4. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ - ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಿದ ಸುಧಾರಣೆಗಳು
ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ "ಪ್ರಮುಖವಾದುದನ್ನು" ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು "ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ" ಅಂಶಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿದೆ. ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಂದ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವಿಕೆಯು, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡಿದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ಪ್ರಮುಖ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ; ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ. ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು, ಕಾನೂನು

ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

4.1. ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು

4.1.1. ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಾಗಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ, ಕಂಪನಿಗಳು/ವ್ಯಾಪಾರಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊಕದ್ದಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗಲು ಸಂಭವವಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವಿಧಾನಗಳು ವ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದರೆ, ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಸಂಭವ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಸಹಾಯಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅನುಸಾರ ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು: (i) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಸಂಭವಿಸುವ ವಿಧಾನ. (ii) ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವ ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಾಜದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವವು.

4.1.2. ಹೊಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಅದು ಕೆಲವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಕಂಡುಬರಬಹುದು: ಕ್ಷೇಮಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ ಮತ್ತು ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಮೊಕದ್ದಮೆಯ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ, ನಿಯಮಗಳ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವು ತಪ್ಪುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದ ಕಾರಣ ಇವು ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮೇಲೆ ವಾಸ್ತವವನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

4.1.3 ವಾಸ್ತವ ಅಂಶಗಳು, ಅಪಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಲು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ:

- ಎ. ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ
- ಬಿ. ಮೂಲ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರುವಾಯದ ಅಪೀಲುಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಮಯ.
- ಸಿ. ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರ (ಪ್ರತ್ಯರ್ಜಿದಾರರು) ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು: ಅವರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಅವರ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಒಳಗೊಂಡು ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮರಮಾಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು.
- ಡಿ. ಅಪೀಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಎದುರು ಅರ್ಜಿದಾರರ, ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮ.
- ಇ. ಈ ಮುಂಚಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಓದುವ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನು ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಎಫ್. ಉದ್ಭವವಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ, ಕ್ಷೇಮವಿನ ಮೌಲ್ಯವು ಇಲಾಖೆಗೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಜಿ. ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮ.

4.2. ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಅನಿಶ್ಚಿತತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಹಾನಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಈ ಹಿಂದಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೊರತೆ, ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳ ಪರಿಮಾಣ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಇರುವುದು, ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಕಠಿಣವಾಗಿದ್ದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಮೂಲಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

4.3. ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

4.3.1 ಒಂದು ಬಾರಿ ಅಪಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳ ಕಾರಣಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವುದು. ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಮುಂಚೆ ದೃಢವಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯಗಳು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾಧನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುವವು. ಇಲ್ಲಿ ದ್ವಿಗುಣ ಆಯ್ಕೆಗಳಿರುವಾಗ ಪರಿಹಾರದ ಆಯ್ಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯಗಳು ಸಂಬಂಧ ಪಡುತ್ತವೆ. ಅಂಥ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರಿಕೆ, ಮಾತುಕತೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯದಂಥ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಆಯ್ಕೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಆಯ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು. ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುನರಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿದವುಗಳು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

4.3.2 ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಚಾತುರ್ಯಗಳು, ವಿವಾದದ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಅನ್ವೇಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಾನಮಾನ ಯಥಾದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಇಲಾಖೆ/ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾವ ಉಂಟಾಗುವ ಮಾನದಂಡ ಮಾತ್ರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಪೀಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯು ವಜಾ ಆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆವುದು ಮಾತ್ರ, ಅದರ ಇತ್ತೀಚಿನ ನ್ಯಾಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಒಳಗೊಂಡು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪುನರಾವರ್ತಿಯಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿಮುಕ್ತಪಾದವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿದೆ.⁸ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ

⁸ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ವಿವಾದ CIT, ತೀರ್ಮಾನ ದಿನಾಂಕ HL09 2020 ಇದು ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲು ಸಂಖ್ಯೆ: 2009ರ 5105-5107ರಲ್ಲಿ https://main.sci.gov.in/supremecourt/2007/8001/8001_2007_36_1501_23901_Judgement_11-Sep-2020.pdf (13.09.2020ರಂದು ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ) ಅಭ್ಯವಿದೆ

ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯೂ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಈ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ, ಅಂಥ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೌಲ್ಯವಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರುವುದು.

5. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

5.1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯೂ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಹ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕಾನೂನು ನ್ಯಾಯವಾದಿ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ವಕೀಲ ವೃತ್ತಿಯ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾನೂನು ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಾಟಾ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದ್ಧತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ CCC ಸಂಖ್ಯೆ 594/2020 (ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ 02.12.2020)ರ, ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಅನುಸಾರ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು, ನೆರವು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ಡಾಟಾವನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯತೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ವಕೀಲರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳು

(ಸಹಾಯಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೀಡರ್‌ಗಳು¹ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವರು. ಪ್ರತಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು, ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಅಂಥ ಸೇವೆಯೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುವುದು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಹತ್ವವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದೆ.

- (ಎ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವಾಗ, (ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ) ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಕೀಲರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವಾಗ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸರ್ಕಾರದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಅಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯು, ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿದೆ, ಸಮಂಜಸವಾಗಿದೆ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿದೆ, ಪಕ್ಷಪಾತರಹಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- (ಬಿ) ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ರಚನೆಯಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- (ಸಿ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪುನರವಲೋಕನವನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

¹ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, "ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂಬ ಪರಿಭಾಷೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಪರತ್ತುಗಳು, 1977ರ 3ನೇ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು; "ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ದಾವಿಲಿಸಲಾದ ವಕೀಲ (ಸಹಾಯಕ ವಕೀಲ) ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲ, ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೀಡರ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ಷೀಡರ್, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್, ವಿಶೇಷ ವಕೀಲ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೀಡರ್, ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಾವ್ತಿದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ಷೀಡರ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನ್ಯಾಯವಾದಿ.)

(ಡಿ) ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಇಂದಿನವರೆಗೆ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಡಿಆರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೊದಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಪುಣನಾಗಿರಬೇಕು.

6.1 ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ

6.1.1. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕೊರತೆಯು, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗಮನಾರ್ಹ ಸಮಸ್ಯೆ ಎಂದು ಪುನರಾವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

6.1.2. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗೆಗಿನ ವಿವೇಚನಾ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೊದಲ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದೂ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಖರವಾಗಿಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆ ಹೊಂದಿರುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ವಿಸ್ತಾರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೇಲೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು, ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರಬೇಕು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಮಾಣಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬದಲಾಗಿ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ದತ್ತಾಂಶ ಕಲಿಕೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿಂದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

6.2 ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪುನರವಲೋಕನದ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ

6.2.1 ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅರ್ಹರು, ಸಮರ್ಥರು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವಾಗ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಹ ರೂಪಿಸಬೇಕು.

6.2.2 ಸರ್ಕಾರದ ವಕೀಲರುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವುದು ಪುನರಾವೇಶಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದೆ. ಈ ವಿಷಯವಾಗಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಜೊಹ್ರಿಮಾಲ್¹⁰, ಪಂಜಾಬ್ ರಾಜ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಬ್ರಿಜೇಶ್ವರ್ ಸಿಂಗ್ ಚಹಲ್¹¹ ಇತರರುಗಳ ನಡುವೆ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನೇಮಿತವಾದ ಪರಾಮರ್ಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977ಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ತರಲು ರಾಜ್ಯವು ಗುರಿ ಹೊಂದಬಹುದು.

6.2.3 ಈ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೆಲವು ಅನಾನುಕೂಲವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಂಥ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪಕ್ಷಪಾತದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

¹⁰(2004) 4 ಎಸ್‌ಸಿಸಿ 714

¹¹(2016) 6 ಎಸ್‌ಸಿಸಿ 1

6.2.4. ಆಯಾಯ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುಪರಿಚಯವಿರುವ ಮುಖಾಂತರ ಆನ್-ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ಆನ್-ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಸಂಸದೀಯ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗಿನ (ಕೆಐಎಲ್‌ಪಿಎಆರ್) ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬಹುದು.

6.2.5. **ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಔನ್ನತಿಯ ಗ್ರಾಂಟಿ**
 ಅತ್ಯಂತ ಸಮರ್ಥ ಅಥವಾ ದಕ್ಷ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೂ ಸಹ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೊಡಲಾದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ವೃತ್ತಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ; ಮತ್ತು ಹೊಸ ಶಾಸನಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಾದ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾನೂನು ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯವಾಗಿದೆ.

6.2.6 ಪ್ರತಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಲು ಅವಶ್ಯಕ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಲಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬೆಂಬಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಹೊಂದಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕ ಮೌಲಸೌಕರ್ಯಗಳಾದಂಥ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ನವೀಕರಿಸಿದ ವರದಿಗಾರರು.ಆನ್‌ಲೈನ್ ಕಾನೂನು ಸಂಶೋಧನಾ ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರವೇಶ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂಥ ಮಾಡಬೇಕು.

6.2.7 ಕೆಐಎಲ್‌ಪಿಎಆರ್ (KILPAR)ನ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಕಲಿಕೆ,

ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6.2.8 ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವಾಗ, ಅಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಲಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾದ ಪ್ರಕೃತವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.9 ಕೆಎಲ್‌ಪಿಎಆರ್ (KILPAR) ಸಹ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಬೋಧಿಂಗ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪುನರವಲೋಕನ

6.2.10 ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಕ್ಷಮತೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಸೇವೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ 6ನೇ ನಿಯಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದೆ:

- (ಎ) ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ;
- (ಬಿ) ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್‌ಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ;

ಮತ್ತು

- (ಸಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಮೂಲಕ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳು, ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ಲೀಡರ್‌ಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ.

6.2.11 ಅಂಥ ಪುನರವಲೋಕನವು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೆಯೇ ಅವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ಮೊಕದ್ದಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲೆ ಅವರ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪುನರವಲೋಕನ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ತಿಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಎಒಆರ್‌ಗಳನ್ನು (AOR) ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪುನರವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6.2.12 ಪುನರವಲೋಕನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

6.2.13 ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಜ್ಜಿಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಹ ಸಹಕರಿಸಬಹುದು. ಈ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕೂಡ ಕಾನೂನು ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯಾರು ಅವರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರೋ ಅವರು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಪುನರವಲೋಕನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

6.3. ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ

6.3.1 ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು, ಉನ್ನತ-ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ

ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಹತ್ವದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಗತಿ) ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಇರಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ, ಕೆಐಎಲ್‌ಪಿಎಆರ್ (KILPAR)ನ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.3.2 ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು, ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ.

6.3.3 ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕ ವಿಳಂಬವಾಗುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಪಾದಿತನು ಶೀಘ್ರ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ವಾದಿಸಲಿ ವಾದಿಸದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿತವಾದ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನ್ಯಾಯ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.

6.3.4 ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಪಾಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಥ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6.3.5 ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶಬ್ದತಃ ಮತ್ತು ಭಾವತಃ ಅವುಗಳನ್ನು ಆನುವರ್ತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಮೇಲಿನ ಸುಧಾರಣೆಗಳು, ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನೀತಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಸುಧಾರಣೆಯ ಮಾತ್ರ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದಷ್ಟೇ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನ್ಯಾಯಾವಾದಿಗಳು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ

ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಹತ್ವದಾಗಿದೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮುಂದೆ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವು ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಆಶ್ವಾಸನೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಜೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಎಡಿಆರ್ (ADR)ನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉತ್ತಮವಾಗಿ ದಕ್ಷತೆಯ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸರವು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - VII

ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

1. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆ

1.1. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವು (ಎಡಿಆರ್) ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಪರಿಮರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ (ಎಡಿಆರ್) ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದಂಥ ಸಮೂಹವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವು ನ್ಯಾಯಿಕೇತರ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನಗಳಾಗಿವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಆಳವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಎಂಬುದು ಒಂದು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಪದವಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪದವು ಮಾತುಕತೆ, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ, ಸಂಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯ ಇತ್ಯರ್ಥ-ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು; ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯಂತಹ ಖಾಸಗಿ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು; ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಓಂಬುಡ್ಸ್ ಪರ್ಸನ್), ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ-ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ, (ಮೆಡ್-ಅರ್ಬ್), ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಸಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವು (ಎಡಿಆರ್) ಒಂದೇ ತರಹದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ, ವಿವಾದದ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಆಯ್ಕೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1.2. ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಾದವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯದ (ಎಡಿಆರ್) ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳಾಗಿವೆ. ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಒಂದು ಸಂಘರ್ಷದ ಮೇಲೆ ಪಕ್ಷಕಾರರು ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೂಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಾಗ, ಉಲ್ಕಾಣಗೊಂಡ ವಿವಾದವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಎಡಿಆರ್‌ನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯ ಇತ್ಯರ್ಥ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ನೀತಿಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲು

ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು (ಎಡಿಆರ್) ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

1.2.1. ಈ ನೀತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಮಂಡಳಿಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಡಿಆರ್ ಇತ್ಯರ್ಥ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಇದು ಒಳಸಂಚಿನಿಂದ ಆದ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪಗಳೆಂದು ಶಂಕಿಸುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಇತ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಮಂಡಳಿಯ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1.2.2. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಅಂತರ್-ಇಲಾಖಾ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ-ಸಮೂಹ ತಂಡವೊಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಕಾರ್ಯ-ಸಮೂಹವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವಿವಾದಗಳು/ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

1.2.3. ಅಂತರ್-ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದಗಳು ಎಂದರೆ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ, ಅಂತರ್-ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು, ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಗೊಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಮಟ್ಟಿಗೆ, ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯು, ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಗೊಡದಂತೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

1.2.4. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ವಿವಾದಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ (ಎಡಿಆರ್) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳು/ ವಿವಾದಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು

ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಹೊರಡಿಸಿದಂತಹ ಸೂಕ್ತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು
ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

2.1 ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಎಡಿಟರ್ ನ ಸೂಕ್ತ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಎಡಿಟರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳ
ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು ಎಡಿಟರ್ ನ
ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಕೋಷ್ಟಕಗಳು
ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ವಿವಾದಗಳು/ ವಿವಾದಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ
ಎಡಿಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಅಂಶವನ್ನು
ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ ಎ: ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಆಧಾರಿತ ವಿಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯಪ್ಪವಸ್ಥೆಗಳು

ವಿಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯಪ್ಪವಸ್ಥೆ	ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು
ಮಾತುಕತೆ	<p>ಮಾತುಕತೆಯು, ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ - ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಾದವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ (ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ಧರಣೆ), ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ. ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ನಾಗರೀಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ 89ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು 23ನೇ ಅದೇಶ 3ನೇ ನಿಯಮ</p>
ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ	<p>ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನವು, ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ - ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ತಟಸ್ಥ - ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕಾರನು ವಿವಾದವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾನೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ (ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ಧರಣೆ), ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ. ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ನಾಗರೀಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ 89ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು 23ನೇ ಅದೇಶ 3ನೇ ನಿಯಮ; ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ (ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005; ಹಾಗೆಯೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2015; ವಾಣಿಜ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ (ಪೂರ್ವ-ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥ) ನಿಯಮಗಳು, 2018; ಗ್ರಾಮಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 2019ರ ಅಧ್ಯಾಯ V ಅನ್ನು ಸಹ ನೋಡಿ</p>
ಸಂಧಾನ	<p>ಸಂದಾನವು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನದ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ಆಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ತಟಸ್ಥ - ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ ಸಂದಾನಕಾರರಿದ್ದು, ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬರಲು ನೆರವಾಗುತ್ತಾನೆ.</p> <p>ಸಂದಾನಕಾರರು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರು</p>	<p>ನಾಗರೀಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ 89ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು 23ನೇ ಅದೇಶ 3ನೇ ನಿಯಮ; ಭಾಗ- III ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಮತ್ತು</p>

	<p>ಇತ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಹ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ (ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ಧಾರಣೆ), ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ. ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಸಂದಾನ ಅಧಿನಿಯಮ, 1996</p>
<p>ನ್ಯಾಯಿಕ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮತ್ತು ಲೋಕಾಡಾಲತ್</p>	<p>ನ್ಯಾಯಿಕ ಇತ್ಯರ್ಥ ಎಂಬ ಪದವು, ವಿವಾದದ ಕುರಿತು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತಹ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ವಿವಾದದ ಸ್ವಯಂ-ಇತ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವಾಗ ಪಕ್ಷಕಾರರು ವಿವಾದವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಸುವರೋ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವರೋ ಆಗ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ನ್ಯಾಯಿಕ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ (ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ಧಾರಣೆ), ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ. ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1987 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 1996.</p>
<p>ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳು/ ವಿವಾದ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿಗಳು</p>	<p>ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೂ ಮೊದಲೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಂಡಳಿಯು, ತಟಸ್ಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕಾರರು ಹಾಗೂ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು.</p> <p>ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು: ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವತಂತ್ರತೆ (ಸ್ವಯಂ-ನಿರ್ಧಾರಣೆ), ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆ. ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಣಾ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ಪಕ್ಷಕಾರರ ನಡುವಿನ ಕಡತದ ಬಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>

ಕೋಶ್ಯಕ ಬಿ: ಖಾಸಗಿ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ/ ನಿರ್ಧರಣೆ (ವಿವಾದದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುವುದು)

ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು
ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ	<p>ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು, ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು ಇದು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಸ್ವ-ಯಚ್ಛೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಮೂಲಕ ವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮ್ಮತಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಪಕ್ಷಕಾರರ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರನು (ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ) ಮೂಲಕ ವಿವಾದವನ್ನು ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಿಮ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಐತೀರ್ಪಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಐತೀರ್ಪು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.</p>	<p>ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂದಾಹ ಅಧಿನಿಯಮ, 1996</p>
ತಜ್ಞರ ನಿರ್ಣಯ	<p>ತಜ್ಞರ ನಿರ್ಣಯವು ಎಡಿಆರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಾದವನ್ನು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರೀ-ಪಕ್ಷಕಾರರ ತಜ್ಞರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಕ್ಷಕಾರರು ಕಡಾರಿನ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿವಾದಗಳಿಗಾಗಿ ತಜ್ಞರ ನಿರ್ಣಯವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>	<p>ಪಕ್ಷಕಾರರು ತಜ್ಞರ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕಡಾರಿನ ಮೂಲಕ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ಣಯದ ಜಾರಿಯು ಕಡಾರಿನ ಜಾರಿಯಂತೆ ಅದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.</p>

ಕೋಷ್ಟಕ ಸಿ: ಸಮಿತ್ರ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

<p>ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ- ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ (ಮೆಟ್-ಆರ್ಬ್)</p>	<p>ಈ ಸಮಿತ್ರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗೆ ಮೋರಹೋಗುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಬಹು ಹಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p>	
<p>ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆ</p>	<p>ಇದು ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಪರರು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಧಿವಿಚಾರಣೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಾದವನ್ನು ಆಲಿಸಿ, ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.</p>	
<p>ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ (ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಪರ್ಸನ್)</p>	<p>ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ (ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಪರ್ಸನ್) ಎಂಬುದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವರು ಹಲವಾರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ವಿವಿಧ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ (ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಪರ್ಸನ್) ಮತ್ತು ವಿಮಾ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ (ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಪರ್ಸನ್) ಪರಂತು, ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಪರ್ಸನ್) ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆದಾರ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎರಡೂ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೋಕಪಾಲ್ ಅಥವಾ ಲೋಕಾಯುಕ್ತದಂತಹ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಗುವ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ ಕುರಿತ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ: ವಿಮಾ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ನಿಯಮಗಳು, 2017; ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆ, 2006 ಮತ್ತು ಲೋಕಪಾಲ್ ಮತ್ತು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 2013 ಅನ್ನು ನೋಡಿ.</p>

<p>ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತಟಸ್ಥ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಇ.ಎಸ್.ಇ):</p>	<p>ವೆಚ್ಚದಾಯಕವಾದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸತ್ಯಾಂಶ, ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಕ್ಷೇಮುಗಳು, ಪ್ರತಿರಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಕೀಘ್ತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಭವವುಳ್ಳ ತಟಸ್ಥ ಪಕ್ಷಕಾರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>	
<p>ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ</p>	<p>ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಹೊರಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕೀಘ್ತ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.</p>	

3. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ (ಎಡಿಆರ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

3.1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಓತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ವಿಶಾಲವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಫಲಿತದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವಾಗ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಎಡಿಆರ್ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಇದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ:

3.1.1. ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವಾದದಿಂದ ದೂರ ಮಾಡಿ ಪರ್ಯಾಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಡೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರವೇ ದೊಡ್ಡ ವ್ಯಾಜ್ಯಕಾರನಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಎಡಿಆರ್ ನ ಮೂಲಕ ಆಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯವು ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

3.1.2. ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಮ್ಮತೆಯು, ತ್ವರಿತ ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ದಕ್ಷ ವಿವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲಂಬವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಾಗ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಸಮರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ತುಲನೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಎಡಿಆರ್ ವಿವಾದಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3.1.3. ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ವಿವಾದ ತಡೆ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ, ಸಂಧಾನ, ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದ ಸಂಘರ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಆ ಮೂಲಕ ವಿವಾದಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಐತೀರ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿತ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಾದಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

3.1.4. ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಲವು ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಕಾರರ ಆಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದನೆ (ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಿಂತ)ಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಆಸಕ್ತಿ ಆಧಾರಿತ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ಅಧಿವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸರಳತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ, ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಎಡಿಟರ್ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಹಮತದ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಉತ್ತಮವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ತ್ವರಿತ ಮಾತುಕತೆ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಇರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ; ಸಂಘರ್ಷ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ವಿವಾದ)ಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಾಗ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ; ಮತ್ತು ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಎಡಿಟರ್ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

3.15. ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ಪಕ್ಷಕಾರನ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ವ್ಯಾಜ್ಯವು ಪ್ರಮಾಣಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ನಮ್ಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಫಲಿತಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

3.16. ಎಡಿಟರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಎಡಿಟರ್‌ನ ಸಹಕಾರ, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನೀತಿ, ನಿಯಂತ್ರಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್-ರೂಪಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು.

4. ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಎಡಿಟರ್: ಗ್ರಹಿತ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು

4.1. ಈ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಎಡಿಟರ್‌ಗೆ ಮೊರೆ ಹೋಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿ 2011 ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಬದ್ಧತೆಯೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಎಡಿಟರ್ ಅನ್ನು

ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಡಿಲರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಕುಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂಥ ಕೆಲವು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆ. ಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಇಂಥ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಂದ ಹೊರಬರುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಇದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ:

4.1.1 ಗ್ರಹಿತ ತೊಡಕುಗಳು: ಎಡಿಲರ್, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೂಲತಃ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸ್ಪಂದನೆ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿವಾದಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕೇವಲ ಒಂದು ಛಾಗಿದಾರ ಪಕ್ಷಕಾರನಾಗಿರುವಂಥ ವಿವಾದಗಳ ನಡುವಿನ ಭಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ವಿವಿಧ ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರುಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಪಕ್ಷಕಾರನಾಗಿದ್ದು, ಅಂಥ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಮತ್ತು ಅಂತರ್-ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ನಡುವಿನ ವಿವಾದಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇವು ಸೂಕ್ತ ಎಡಿಲರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಡಿಲರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮೊದಲಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಾಗಿ, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ಕಾನೂನನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ); ಮತ್ತು ತದನಂತರ, ಎಡಿಲರ್‌ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು ಈ ತೊಡಕಿನಿಂದ ಹೊರ ಬರುವ ಸೂಚಿತ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಬಹು-ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಉಪಕ್ರಮಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಂಥ ವಿವಾದ ತಡೆ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಹ ಸೂಕ್ತವಾದುದಾಗಿವೆ.

4.1.2. ಗ್ರಹಿತ ತೊಡಕು: ಎಡಿಆರ್‌ಗೆ ಮೊರೆಹೋಗುವ ಆಯ್ಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಹಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಈಗಾಗಲೇ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ) ಸ್ಪಂದನೆ: ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಬಹುತೇಕ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿವಾದಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸದರಿ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಎರಡು ಶಿಫಾರಸುಗಳೆಂದರೆ: ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂಥ ಅನೇಕ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಾದ ತಡೆ ಮತ್ತು ಆರಂಭಿಕ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು (ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಂಬುಡ್‌ಮನ್), ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ, ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಡಿಆರ್ ವಿಂಡ ಮುಂತಾದವುಗಳು), ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದರಿಂದ, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಡಿಆರ್ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು.

4.1.3. ಗ್ರಹಿತ ತೊಡಕುಗಳು: ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ, ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೇ, ಒಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಮೋಸದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಂದನೆ: ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಮಾತುಕತೆಯಂಥ ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ-ಆಧಾರಿತ ಎಡಿಆರ್ ಅನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಬಹುತೇಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಕಚೇರಿಗಳು ಕ್ರಮಾನುಗತ ಅಧಿಕಾರ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಹಲವು ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ರೀಫಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಎಲ್‌ಸಿಟಿಗಳು; ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಡ್ವಕೇಟ್‌ಗಳು/ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು) ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ. ಇದೊಂದು

ಮಾನ್ಯವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ: ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ/ ಮಾತುಕತೆ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಈ ತೊಡಕನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಡಿಆರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಲು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಹಾಗೂ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿನಾದ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯು, ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ನಿರ್ಧಾರ-ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಮಂಡಳಿಯು, ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ಇತ್ಯರ್ಥವು ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು, ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ ಮುಂತಾದವು)ಗಳಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಇಡೀ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೆಯೇ ಆಧಾರರಹಿತ ಆಪಾದನೆಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಅಂಥ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ವಿದ್ಯುತ್ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ನವದೆಹಲಿ¹² ರಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವೂ ಸಹ ಸಹಮತಿಸಿದೆ.

¹² ಸಿವಿಲ್ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಂಖ್ಯೆ 5103-5117/ 2009, ದಿನಾಂಕ: 11.09.2020 ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಭಿವ್ಯಯ ಪಡುತ್ತವೆ. ಕುಶಲವಾಗಿ ಬೇಳೆಬಿಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮುಂದಿನ ದಿನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತಾಳ್ಮೆ ನಿಪುಣತೆ ನಂತರ ತಪ್ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ಗ್ರಹಣೆಯಿಂದ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಾಧಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದಾದುದು ಅಂಥ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕೊಡುಗೆಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿವೆ ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸನ್ನಿಹಿಸಿದೆ. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಒಬ್ಬ ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಇರಾವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಬಹುದು. ಇವರಿಂದ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಗ್ರಹಣೆಗಳು ಒರಬಂತೆ ಕೋಡೀಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೋಡಿಂಗ್-ನಂತರದ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ವಿವಾದವನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದಯುತವಾಗಿ ಎಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡೆಗೆ ಗಂಭೀರ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ಸದಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಲಾಭಗಳಲ್ಲಿ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧಕ ಪರಿಹಾರ ಎಂಬುದಾಗಿ ದುಂಬುವಣವಾಗಿದ್ದು, ವಾಸ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಭಾರತವು ಈಗ ಸಿಂಗಾಪೂರ್‌ನ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಕುರಿತ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದೆ ಮತ್ತು ಭಾರತವು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಬಿಡುವಾಗಲಿಕ್ಕಿರಬಹುದಾದಂತಹ ಈ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು, ಸಾಂಕ್ರಿಯ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಕಾನೂನನ್ನು ತರಲು ಗಂಭೀರ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಾವು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

4.1.4. ಗ್ರಹಿತ ತೊಡಕುಗಳು: ಸ್ವಯಂ ಇತ್ಯರ್ಥ-ಆಧಾರಿತ ಎಡಿಆರ್ ರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ದುರ್ಬಲವಾಗಿ ಕಾಣಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳು ದೋಷಪೂರಿತ ಎಂದು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸ್ವಂದನ: ಇದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಧಾರವಿಲ್ಲದ ಒಂದು ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಯು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಎಡಿಆರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ಸಂದಾಸ/ಮಾತುಕತೆ ವಿಷಯವು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಪಕ್ಷಕಾರನ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರವೂ ಚೌಕಾಶಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಇದು ಅಂಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕೆಟ್ಟ ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

4.2 ಈ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ಬಹುತೇಕ ತೊಡಕುಗಳು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗ್ರಹಿಕೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯಾಜ್ಯವು ಪ್ರಧಾನ ಅಂಶವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೂತನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಕ ಕಾನೂನು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಪ್ರತಿಬಿಂಬವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಡಿಆರ್ ಅನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ವಿಷಯವೂ ಕೂಡ ಆಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಕಾನೂನು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು ಮೊದಲ ಕ್ರಮವಾಗಿದೆ.

5. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಾದಗಳು/ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸೂಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

5.1 ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಕಣ್ಣುಚ್ಚಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮೂರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕೆಲವು ವಿವಾದಗಳು ಎಡಿಆರ್‌ನ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ

ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂಥ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಎಡಿಆರ್ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಎಡಿಆರ್‌ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ವರೂಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಸರಿಯಾದ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಹೊಂದುವರು, ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಕ್ತತೆಯು ಮಹತ್ವದ ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಧರಣೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಾದಗಳ ಅಥವಾ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗುತ್ತದೆ.

5.2 ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸುವಂಥ ಸೂಕ್ತತೆಯು ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಎಡಿಆರ್‌ನ ಸೂಕ್ತತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಎಡಿಆರ್‌ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸೂಕ್ತತೆ, ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿವಾದ ಮತ್ತು ವಿವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವ ಎಡಿಆರ್‌ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5.3. ಮೊದಲನೇ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಲಾದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಎಡಿಆರ್ ಒಂದೇ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿದ ದಾವೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಪ್ರತಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908 ಇದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನು ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಆದೇಶ XXVII ನಿಯಮ 5ಬಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೂಡಿದ ದಾವೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವುದನ್ನು ಸಹ "ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು" ಎಂದು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾನೂನು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಎಡಿಆರ್‌ನ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರೆದು ಅದನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯವನ್ನು ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಈ

ಉತ್ತಮವಾಗಬಹುದಾದರೂ ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ವಿವಾದಗಳು ಸ್ವಯಂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಇತ್ಯರ್ಥ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಖಾಂತರ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಾದ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಚತುರ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ವಿವಾದವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಪರಿಗಣನೆಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

6. ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು

6.1 ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಎಡಿಆರ್ ಅನ್ನು ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವು ಉದ್ಭವಿಸಿರುವಲ್ಲಿ (ಅಂತರ ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸಂಘರ್ಷಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಡಿಆರ್ ಅನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು), ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯದ ತೀರ್ಪಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸಂಘರ್ಷವು, ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂತಹ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಎರಡೂ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವಾದದ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಈ ಎರಡು ಹಂತಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಶಿಫಾರಸನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

6.2 ಅಂತರ್ - ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಎಂದರೆ ಎರಡು ರಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಾಗ, ಅದನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ - ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತರ ಇಲಾಖಾ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಮಿತಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾದಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ

ಮೊರೆಹೋಗದಂತೆ, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯು, ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಮೊರೆ ಹೋಗದಂತೆ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ವಿವಾದಿತ/ಗಂಭೀರ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೂಡುವುದರ ಕುರಿತ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು, ವಿವಾದವನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘರ್ಷವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಎಡಿಟರ್ ಪರ್ಯಾಯಗಳ ಕುರಿತು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.3 ಪ್ರತಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಎಡಿಟರ್ ನೀತಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಎಡಿಟರ್ ಯೋಜನೆಯ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್ ಅವರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಂದಾಳತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ತಜ್ಞರನ್ನು (ವಕೀಲರು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕಾರರು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಪುರು) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಅಂತರ್ ಇಲಾಖಾ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮೂಹವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮೂಹವು ತನ್ನ ಎಡಿಟರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮೂಹವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬಹುರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಡಿಟರ್‌ನ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಒಪ್ಪಂದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕುರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

6.4 ಅಲ್ಲದೆ, ಆಡ್ವೆಂಟೇಜ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ಕಚೇರಿಯು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಡಿಆರ್ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಲು ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಡಿಆರ್ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.5 ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಶಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

6.5.1 ನೀತಿ ಬದ್ಧತೆ: ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ನೀತಿ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನೀತಿ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ನೀತಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಆದರ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿಕರಡು ಶಾಸನಗಳ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವರ್ಯೋಲೋಚಿಸಬೇಕು.

6.5.2 ಕಡಾರು ಜನ್ಯ ಬದ್ಧತೆ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರನು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಡಾರುಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ವಿಂಡಗಳ ಸೇರಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಂಡವು ಏಕ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಒಂದೇ ಆಯ್ಕೆ) ಅಥವಾ ಬಹುಹಂತದ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ರೂಪರೇಷೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೊದಲ ಮಾತುಕತೆ, ಮಾತುಕತೆಯ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮೊರೆಹೋಗುವುದು) ಯನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕರಡು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

6.5.3 ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಾದಗಳು / ವಿವಾದಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ನಡೆಸಿ, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗುವ ವಿವಾದಗಳು/ವಿವಾದಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು. ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮಾನದಂಡ ಅಥವಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿಯು ಮೌಲ್ಯ, ಅಪಾಯ, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಾದಾಂಶಗಳು, ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರ ವರ್ಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿರಬಹುದು. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಲು ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯುವರು.

6.5.4 ವಿವಾದ ತಡೆಯುವಿಕೆ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಆರಂಭಿಕ ಸಂಘರ್ಷ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಾದ ತಡೆಯುವಿಕೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಓಂಬುಡ್ಸ್ಮನ್‌ಗಳು, ತಜ್ಞರು ಪಟ್ಟಿಗಳು, ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಸಮಿತಿಗಳು, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಾದ ತಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಕಾರ್ಯ ಸಮೂಹದ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿವಾದ ತಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.5.5 ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಓಂಬುಡ್ಸ್ಮನ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಏಕ ಓಂಬುಡ್ಸ್ಮನ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಏಕ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು

ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಇತರ ವಿಧಾನಗಳು ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಪಟ್ಟಿಕ್ರಮವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

6.5.6 ಇತ್ಯರ್ಥ - ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ: ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಅಧಿಕೃತತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವಂತಹ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿಗಳು ಅಂತಹ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸಂಭೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.5.7 ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಬುನಾದಿ ತತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ: ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ, ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬುನಾದಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿವೆ. ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ತಟಸ್ಥತೆಯು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿವೆ. ಸಮಗ್ರವಾಗಿವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಬುನಾದಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲೂ ಸಹ ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಇಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆ, 2006 ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆಯಂತಹ ಹೆಚ್ಚಿನ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆಗಳು ಒಂದೇ ದೂರಿನ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಧಾನಕಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎರಡೂ ಆಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನೂ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಮೂಲಕ ಸಲಹೆ ಮಾಡಲಾದ ಇತ್ಯರ್ಥವು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಬರಬಹುದೆಂಬ ಭಯದಿಂದಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ಇದು ರಾಜೀ ಮಾಡಿಸುತ್ತದೆ.

6.5.8 ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ : ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಹೆಚ್‌ಎಲ್‌ಸಿಗಳು) ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಬಗೆಗಿನ ಅವರ ಜ್ಞಾನವು ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಅವರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಲು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6.5.9 ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೋರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಕೋರಲು ಅದರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ರಚನೆಯನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಂಕೀರ್ಣ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ತಜ್ಞರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚಕರ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

6.5.10 ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳ ಮೇಲಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾ ವಿಧಾನಗಳು ಕೇವಲ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಖಾತರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಏಕೈಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೇವಲ ಅದು ಪ್ರಯೋಜನ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಯಶಸ್ವಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಬುನಾದಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪರಿಗಣನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

7. ಹಿಂದಿನ ವ್ಯಾಜ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ್ದಾಗ, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಪ್ತವಾಗಿ ಮೊರೆಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ವಿಫಲವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಡೆಗೆ ಬದ್ಧತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವು ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ಗುರಿಯಾಗಿರದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೈಜ ಪ್ರಗತಿಸಾಧಿಸಲು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿನ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ - VIII

ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ

1. ಈ ನೀತಿಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೂಲಕ ದಕ್ಷತೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ತನ್ನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ನೀತಿಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಕೇವಲ ಕಾಗದದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಾಗಿ ಉಳಿಯಲಿದ್ದು, ಟೊಳ್ಳು ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇಡೀ ನೀತಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಹಾಗೂ ತಾರ್ಕಿಕ ರೂಪರೇಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ, ಈ ಅಧ್ಯಾಯವು ಪ್ರಮುಖ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

2.1.1. ಅಧ್ಯಾಯ - 2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಈ ನೀತಿಯು ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಪರಿಮರ್ಶಿಸಬೇಕು.

3. ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

3.1. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯು -

- ಎ. ನೀತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಬಿ. ನೀತಿಯ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಸಿ. ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- ಡಿ. ನೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ.

- ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು

4.1. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೀತಿಯ (ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್) ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಆವೃತ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು.

4.2. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮೀತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಲ್ಲಿಯೂ ನೀತಿಯ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.3. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ/ ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ/ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5. ದತ್ತಾಂಶ (ಡಾಟಾ) ನಿರ್ವಹಣೆ

5.1. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಘಟಕಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಯೋಜಿತ ದತ್ತಾಂಶ (ಡಾಟಾ) ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು:

ಎ. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಯೋಜನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತೀಕರಣ.

ಬಿ. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡುವುದು.

ಸಿ. ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

ಡಿ. ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.

5.2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹ, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಉಪಯೋಗ

6.1. ಎಲ್ಲಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.3. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯದ ವಿನ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೋಶ/ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, (i)ವಿನ್ಯಾಸ ಅಂಶಗಳು (ii) ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ (iii) ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

7.1. ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯು ನೀತಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

7.2. ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರು ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಲು,-

- ಎ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ,
- ಬಿ. (i) ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ; (ii) ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು ಎಂಬ ಎರಡು ವಿಶಾಲ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಧರಣೆ,

- ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಬೇಕು.

8. ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಿಕೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು

8.1 ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆಧಾರಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು:

- ಎ. ವಿವಾದಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮದ ಸಂಭಾವ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಅಪಾಯ (Risk) ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬಿ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಿ. ವಿವಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ಡಿ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- ಇ. ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

- ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂಥ ನೇಮಕಾತಿಯು, ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ, ಸಮಂಜಸ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ತಾರತಮ್ಯ ರಹಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾನೂನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾನೂನಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಡಿಆರ್ ಫೋರಂಗಳ ಮುಂದೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರದ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಗಮಿತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

- 9.1 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು, ಎಡಿಆರ್ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ/ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9.2 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು, ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಎಡಿಆರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಸೃಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಅಡ್ವೋಕೇಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಅಂತರ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೂಹವೊಂದನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಈ ನೀತಿಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದಕ್ಷ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ನೀತಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು, ಮಾನಕಗಳು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿತಾಸಕ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಚಾಲಕ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಆಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಥ ಅನುಷ್ಠಾನವು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವಿಕೆಯು ಸಹಜವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
