

# DISTRICT LEGAL SERVICES AUTHORITY, DAVANGERE

No.DLSA/DVG/RTI/2021-22

Office of the  
District Legal Services Authority,  
ADR Building, Old Court Complex,  
Davangere, Dated: 11-06-2024

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred under section 4 (b) 5 (1) and 19 (1) of the Right information Act, 2005 (Central Act No.22 of 2005) the detailed information relating to the District Legal Services Authority is published hereunder, for the information of general public and the Hon'ble Chairman of District Legal Services Authority has been pleased to designate the officers mentioned in column No.(xvi) of this Notification as Public Information Officer and Appellant Authority respectively to come into effect immediately.

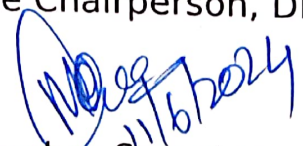
|  |  |
|--|--|
| (i)Particulars of organization functions and duties  | Organization:District Legal Services Authority.<br><b>Functions and Duties</b><br>(1) To create legal awareness in the people.<br>(2) To offer free legal aid and advice for eligible persons.<br>(3) To provide justice to the affected persons quickly and in low cost by settling cases (litigations) through Janata Nyayalayas (Lok Adalats) .<br>(4) Services of Legal Aid Lawyers to provide legal aid and advice.<br>(5) Para Legal Volunteers to assist legal aid lawyers and to help the litigants in filing up forms fro legal aid etc.<br>(6) Front Office for providing free legal aid and advice for eligible persons through Panel Advocates and PLVs. |
| (ii)Powers and duties of its officers and employees  | Details are as at Annexure I   |
| (iii) Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability. | Caseworker will open a file on receipt of proposal and process the proposal in the existing file. He will scrutinize the same and place it before the Member Secretary. Then Member Secretary will review the proposal in light of existing provisions/ Rules and will decide the course of action. If necessary, he will submit the file before Hon'ble Chairman, DLSA for necessary orders.  |
| (iv) Norms set by the Authority for discharge of its functions   | Depending on urgency proposal will be finalized on priority.   |

|   |  |
|---|--|
| (v) Rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control.   | Details are as at Annexure– II   |
| (vi) A Statement of the categories of documents that are held by the Authority or under its control.  | Files and relevant Registers are maintained.   |
| (vii) Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof  | Member Secretary will provide information  |
| (viii) A statement of the boards councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part of for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public | Meetings of the Authority are not open to the public and the minutes of such meetings are not accessible to public.          |
| (ix) A directory of its officer   | Directory of officer is maintained.  |
| (x) Monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.   | As per the scale of pay of their post mentioned in Schedule – I of Karnataka State Legal Services Authorities Rules.         |
| (xi) Budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.  | Allotment of the budget to the Authority is under plan and non-plans scheme of the Karnataka State Legal Services Authority. |
| (xii) Manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes  | As per the Scheme of the Act and Rules framed there under.   |
| (xiii) Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form  | Available in <a href="https://districts.ecourts.gov.in/davangere">https://districts.ecourts.gov.in/davangere</a>             |
| (xiv) Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.  | Public may approach the office during working hours, on all working days.  |

|   |  |
|---|--|
| (xv) the name and designation and other particulars of the Public Information Officer.  | Sri. Mahavir M. Karenavar,<br>Member Secretary,<br>District Legal Services Authority, ADR Building,<br>Old Court Complex, Davangere- 577002<br>0892-296364   |
| (xvi) (a) Appellant Authority under Sec.19(1) of Right to information Act.<br><br>(b) Member Secretary of District Legal Services Authority U/s 5 (2) of Right to information Act.<br><br>(c) Member Secretary of Taluk Legal Services Committee U/s 5 (2) of Right to information Act. | Member Secretary, Karnataka State Legal Services Authority,<br>Tel. No. 08192-296364.<br><br>Member Secretary at all Taluka Levels all the Taluka Legal Services Committees of the District of Davangere- as State Assistant Information Officer |
| (xvii) such other information as may be prescribed  | NIL  |

Individual files cannot be uploaded since they are concerned with the personal matters of the litigants.

By order of the  
Hon'ble Chairperson, DLSA



Member Secretary,  
District Legal Services Authority,  
Sr. Civil Judge & Member Secretary  
District Legal Services Authority  
Davangere.

### ANNEXURE-I

The powers and duties of the Officers and employees of the District Legal Services Authority (Up to date as on 10-06-2024)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dalayat                       | To keep the office neat and tidy<br>To deliver the files /tappals to other sections<br><b>(As per KSLSA Rules, 1996 Employee is working under Contract Basis)</b>  |
| Driver                        | Driving the Official Vehicle and Assisting the office<br><b>(Contractual Employee–appointed by Hon'ble State Legal Services Authority, Bengaluru)</b>  |
| Data Entry Operator           | To attend the Data Entry and typing work in the office.<br><b>(Contractual Employee–appointed by Hon'ble State Legal Services Authority, Bengaluru)</b>  |
| Admin Assistant               | To attend to the job of case working as per the duties caste on them, i.e., Lok Adalath, providing Legal Aid, Conducting Legal Literacy Programmes, victim Compensation and Monitoring<br><b>(As per KSLSA Rules, 1996 Employee is working under Contract Basis)</b> |
| Sr. Assistant/<br>Sheristedar | In charge of the whole Section<br>Scrutiny of files submitted by the case worker as per the procedure prescribed.<br><br><b>(Employee is working under deputation from KSLSA, Bengaluru)</b>   |
| Member Secretary              | Heads of the organization Acts, in their capacity as Head of the Departments upon the advice/directions of the Hon'ble Chairman, District Legal Service Authority.   |

The monthly remuneration received by each of its officers and employees

| Group-A  | Group-B | Group-C   | Group-D   |
|--|---------|---|---|
| Senior Civil Judge<br>(Member Secretary)<br>(Rs.1,11,000-1,63,030) | -       | Admin Assistant<br>(consolidated pay)<br>Rs.18,340) | Dalayat<br>(consolidated pay) pay<br>Rs.15884/- |

**Note:** Other employees are under deputation. Hence, their remuneration/other details are not available in this office.

## ANNEXURE-II

**The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for its functions:**

**(a) Acts:**

1. The Legal Services Authorities Act, 1987 (as amended)
2. The Karnataka State Legal Services Authorities Rules 1996.
3. The Karnataka State Legal Services Authority Regulation 1997.

**(b) Rules:**

1. The Karnataka Civil Services Rules.
2. The Karnataka Financial Code, 1958
3. The Karnataka Civil Services (Medical Attendance) Rules 1963.
4. The Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules, 1994.

**(c) Instructions, Manuals and others**

1. The Criminal Procedure Code.
2. The Civil Procedure Code.
3. Standard operating procedures issued by Hon'ble High Court and KSLSA from time to time.

# ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ದಾವಣಗೆರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 4 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,  
ಎ.ಡಿ.ಆರ್ ಕಟ್ಟಡ, ಹಳೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ  
ಸಂಕೀರ್ಣ, ದಾವಣಗೆರೆ-577002.

ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

08192-296364

ಕಛೇರಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರ

dlsadavangere4@gmail.com

**Website:<https://districts.ecourts.gov.in/davangere>**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು. ಕಾನೂನು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೇರೆಗೆ.
- ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್)ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ಜನರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೊರಕುವ ಸೇವೆಗಳು :

- ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳು
- ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ
- ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ
- ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ
- ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಜ್ಯ ಪೂರ್ವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ.
- ಕಾನೂನು ಸಾಕ್ಷರತೆ/ಕಾನೂನು ಅರಿವು-ನೆರವು.

ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು:

- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರು
- ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು,
- ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಕಾರ್ಮಿಕರು,
- ಗುಂಪು ಘರ್ಷಣೆ, ಗಲಭೆ, ಪ್ರವಾಹ, ಕ್ಷಾಮ, ಭೂಕಂಪ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿನಾಶಾ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾದವರು,

- ಮತೀಯ ಗಲಭೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿದವರು,
- ರಕ್ಷಣಾ ಗೃಹ, ಮನೋರೋಗಿಗಳ ಆಸ್ವತೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವವರು,
- ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಜೀತಕ್ಕೊಳಗಾದವರು
- ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮೂರು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರು ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಎಂದರೆ ಪ್ರಕರಣವೊಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಕೀಲರ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದಲೇ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಲ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನುರಿತ ವಕೀಲರಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕ್ರಮ, ಮಕ್ಕಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ವಿಚಾರಣಾಧೀನ ಖೈದಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

#### ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಪರಿಹಾರ ಯೋಜನೆ:

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಪರಿಹಾರ ಯೋಜನೆ, 2011 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ಕಲಂ 357 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧದಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಯೋಜನೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ HD 1 PCB 2011 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 22-02-2012 ರ ಅನ್ವಯ ಅಪರಾಧದಿಂದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಹಾನಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರು ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

#### ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು:

- ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ/ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾನೂನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿವರ:-

- ಕೋರ್ಟ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ದಾವಣಗೆರೆ.
- ಬಾಲ ನ್ಯಾಯಾ ಮಂಡಳಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರಾಗೃಹ, ದಾವಣಗೆರೆ.
- ಎ.ಆರ್.ಟಿ ಸೆಂಟರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.
- ಕಾನೂನು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗಳು.
- ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳು/ಸ್ಥಳಗಳು.

ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಲೋಕ್ ಆದಾಲತ್)

- ಪ್ರಕರಣವೊಂದರ ಉಭಯ ಪಕ್ಷಕಾರರಲ್ಲಿ ರಾಜೀ ಸಂದಾನ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯವೇ ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್)

ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ? ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ

- ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಅಪಘಾತ ಸಂಬಂಧ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
- ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
- ವೈವಾಹಿಕ ಅಥವಾ ಜೀವನಾಂಶ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಾನೂನಿನ್ವಯ ರಾಜೀ ಆಗಬಹುದಾದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
- ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
- ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು,
- ರಾಜೀ ಆಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ

- ವ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ (ಲೋಕ್ ಅದಾಲತ್ ನ) ಮೂಲಕ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಇಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೋರ್ಟ್ ಫೀ (ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಶುಲ್ಕ) ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಕೀಲರ ಮುಖಾಂತರವೇ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕೆನ್ನುವ ನಿಯಮವೇನೂ ಇಲ್ಲ. ನೇರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
- ಪಕರಣದಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ರಾಜೀ ಸಂದಾನ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಜನತಾ



ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಸಂಧಾನಕಾರರಿದ್ದು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರೇ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಸಂಧಾನಕಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ಪರಿಹಾರ ತೃಪ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ಜಿಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕೇಂದ್ರ:

- ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ವಿವಾದ ಹೊಂದಿರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರು ವಿಚಾರಣೆ ಹೋಗದೆ ತಮ್ಮ ವಿವಾದವನ್ನು ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಕಾರರು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಕೀಲರು ಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ಪಾಲೊಳ್ಳುವಂತಹ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಇದು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಕ್ಷಕಾರರದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಾರರು ವಿವಾದವೆತ್ತಿರುವ ಪಕ್ಷಕಾರರನ್ನು ವಿವಾದಕ್ಕೊಳಗಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬರಲು ಇರುವ ಅಡ್ಡಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ಸ್ವಪ್ರೇರಿತವಾದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಪಕ್ಷಕಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಲಾಗುವುದು. ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಯು ಪಕ್ಷಕಾರರು ತಾವೇ ವಿವಾದವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಕ್ತರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕರಣದ ಇತ್ಯರ್ಥ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾ ನಿರ್ಣಯ ಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆದಾರರ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಜ್ಯಪೂರ್ವವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. (Commercial Courts [Pre-institution Mediation and Settlement] Rules, 2018)

### ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ/ವ್ಯಾಜ್ಯ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಕರಣ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

### ಸ್ವಪ್ರೇರಿತ ಕಾನೂನು ಸಹಾಯಕರು (Para Legal Volunteers -PLV)

ಕಾನೂನು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರು ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ನಾಗರಿಕರ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯಕಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸ್ವಪ್ರೇರಿತ ಕಾನೂನು ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶದ ಶೋಷಿತ ಹಾಗೂ ದೃರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾದ ಜನರ ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಅರ್ಪಣಾ ಮನೋಭಾವ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಶಾಸನಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು, ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು, ಪರ್ಯಾಯ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಉಚಿತ ಕಾನೂನು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅರಿವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ/ಸಲಹೆ ಕೋರಿ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಬಗೆಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾನೂನು ಸುಲಂಘನೆಯ ಹಾಗೂ ಅನ್ಯಾಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಹಾರ ಜರುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಾನೂನು ಅರಿವು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅರಿವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು, ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ, ರಾಜೀ ಸಂಧಾನ ಮತ್ತು ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರಯೋಜನದ ಬಗೆಗೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಖಾಯಂ ಜನತಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಕಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ವಪ್ರೇರಿತ ಕಾನೂನು ಸಹಾಯಕರು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲರಿಗೂ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಪಣಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಸದಾ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾನೂನು ಅರಿವು:

ಜನರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಜನರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅರಿವು-ನಿರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಾನೂನು ಗೀತೆಗಳು, ಧ್ವನಿ ಸುರಳಿಗಳು, ನಾಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ಟಿಲಿ ನಾಟಕಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ ಬಗೆಗೆ ಅರಿವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಲು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸುಂಕ ಮುಕ್ತ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 15100

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ:

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪಾರಾಧಿಕಾರ, ಎ.ಡಿ.ಆರ್.ಕಟ್ಟಡ, ಹಳೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಜನತಾ ಬಜಾರ್ ಪಕ್ಕ, ದಾವಣಗೆರೆ-577002.


ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08192-296364

ಇ-ಮೇಲ್- dlsadavangere4@gmail.com

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ತಾಲ್ಲೂಕು | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|----------|----------|----------------|
| 01       | ಚನ್ನಗಿರಿ | 08189-229195   |
| 02       | ಹರಿಹರ    | 08192-296885   |
| 03       | ಹೊನ್ನಾಳಿ | 08188-251732   |
| 04       | ಜಗಳೂರು   | 08196-227600   |

ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ

  
 ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
 ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,  
 Sr. Civil Judge & Member Secretary,  
 District Legal Service Authority  
 Davangere.