

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃಇ 78 ಕೃಉಇ 2018(ಭಾಗ-1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:27.12.2019.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ) ಮತ್ತು 311 ರೊಡನೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 316 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ (ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ) (ಮಾದರಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳು, 2019 ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 316 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ದಿನಾಂಕ:19.09.2019ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ-IV-A ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸವರಿ ಕರಡಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:19.09.2019 ರಂದು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳು ಬಾರದಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ) ಮತ್ತು 311 ರೊಡನೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 316 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಮೂಲಕ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ:-

ಮಾದರಿ ಉಪ ವಿಧಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-1

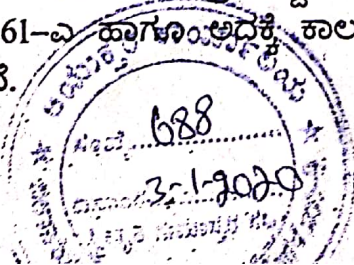
1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ :

- (ಎ) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ) (ಮಾದರಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳು, 2019 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಬಿ) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:

ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಈ ಮುಂದಿನ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ:

- i. "ವಿಧಿ": ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 61-ಎ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.



Handwritten signature and date: 21/12/2019

Handwritten signature and date: 21/12/2019



- ii. "ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ) ರಡಿ ರಚಿತವಾದ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. "ಜಲಾನಯನ": ಎಂದರೆ, ಮಳೆಯಾದಾಗ ದಿಬ್ಬದಿಂದ ಕಣಿವೆಯತ್ತ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಿಂದುವಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ನೀರಿನ ಪ್ರದೇಶ.
- iv. "ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ.
- v. "ಅಧ್ಯಕ್ಷರು": ಎಂದರೆ, ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಪದಾಧಿಕಾರಿ/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- vi. "ಸಭೆ": ಎಂದರೆ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
- vii. "ಸಾಧಾರಣ ಬಹುಮತ": ಎಂದರೆ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆ.
- viii. "ವರ್ಷ": ಎಂದರೆ ಜಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ, ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31.
- ix. "ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ": ಎಂದರೆ ದಿಬ್ಬದಿಂದ ಕಣಿವೆಯತ್ತ ನೀರು ಚಲಿಸುವಾಗ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ತೇವಾಂಶ, ಜೀವರಾಶಿ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಮಾನವನಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಉಪ-ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಗ್ರ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

#### ಶಬ್ದಗಳ ಬಳಕೆ:

- i. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಏಕವಚನದಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳನ್ನು ಬಹುವಚನದಲ್ಲಿಯೂ, ಬಹುವಚನದಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳನ್ನು ಏಕವಚನದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ii. ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಪುರುಷ ವಾಚಕಗಳನ್ನು ಸ್ತ್ರೀ ವಾಚಕಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ, ಸ್ತ್ರೀ ವಾಚಕಗಳನ್ನು ಪುರುಷ ವಾಚಕಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### ಅಧ್ಯಾಯ-2

### 3) ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ,-

- i) ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - 1) ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
  - 2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಇತರೆ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು-(1 ರಿಂದ 2ಮಂದಿ) ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
  - 3) ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು-(UG 5 ರಿಂದ 7ಮಂದಿ)/ ಸ್ವ ಸಹಾಯ ಗುಂಪು- (4 ರಿಂದ 6ಮಂದಿ)
  - 4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ-1
  - 5) ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದ ನೀರು ಕುಯಿಲು ರಚನೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ರೈತರು / ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರು -2 ಮಂದಿ.
  - 6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



- ii) ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸೇರಿ ಕನಿಷ್ಠ 15 ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 20 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಇರುವುದು.
- iii) ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿರುವವರು ಸಮಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- iv) ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಆಧ್ಯಾಯ-3

#### 4. ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

i) ಆಧ್ಯಾಯ-2 ರ (i) (1)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ii) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

#### 5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

i) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಮುಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಮಿತಿಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತಹ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 6. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

i) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

- ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಧ್ಯಾಯ-4 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅಡಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.

ii) ಸಮಿತಿಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವಂತೆ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 7. ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 61-ಎ ರಡಿ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



- ii. ಜಲಾನಯನ ಪ್ಯಾಪ್ಪಿಯಲ್ಲಿನ ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಮತ್ತು ನಾಲಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಜಲಾನಯನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿದ್ದು, ಕಾರಣಕರ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆ/ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪೀಠಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.
- iii. ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುಪಾತದಂತೆ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸಮುದಾಯಾಸ್ಥಿಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.

#### ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- iv. ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

#### ಆಸ್ತಿಗಳ ಭೌತಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- v. ಸಮಿತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- vi. ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರಚನೆಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದ ತಕ್ಷಣ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಅನುದಾನದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

#### ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಒತ್ತುವರಿ ತಡೆಯುವುದು:

- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪೋಷಕ ಕಾಲುವೆ, ನಾಲಾ/ ಹಳ್ಳಗಳ, ಖಾಸಗಿ ಹಿಡುವಳಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅತಿಕ್ರಮಣ, ಒತ್ತುವರಿ, ಬೇರೆಡೆ ತಿರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಚನೆಯನ್ನು ಹಾನಿಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ತಡೆಯುವುದು, ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸವಕಳಿ ಆಗುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು.
- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ರಾಜಕಾಲುವೆ, ಬಸಿಗಾಲುವೆ, ಕೋಡಿಕಾಲುವೆಗಳನ್ನು ಹಾನಿಮಾಡುವುದು, ಒತ್ತುವರಿ ಮಾಡುವುದು, ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ನೀರಿನ ಹರಿವಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಗಾವಣೆವಹಿಸಿ, ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ತಡೆಯುವುದು, ಅವಧಿವಾರು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

#### ಪರಿಸರ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದ ಸಾಮೂಹಿಕ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಹಿಡುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು ಸವಕಳಿ ತಡೆಯಲು ಕ್ರಮಗಳು.
- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ತೋಪುಗಳ ಹುಲ್ಲುಗಾವಲು, ಮರಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅತಿಕ್ರಮಣ ತಡೆಯುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.



ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ:

- ಜಲಾನಯನ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಮರಳು, ಹೂಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ:

- vii. ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುದಾನದ ಠೇವಣಿಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಠೇವಣಿಯ ಭಾಗಶಃ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಲಾನಯನ ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವರ್ಷ	ಠೇವಣಿಯ ಶೇಕಡಾವಾರು	ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಶೇಕಡಾವಾರು
1	1ನೇ ವರ್ಷ	10%	30%
2	2ನೇ ವರ್ಷ	15%	25%
3	3ನೇ ವರ್ಷ	20%	20%
4	4ನೇ ವರ್ಷ	25%	15%
5	5ನೇ ವರ್ಷ	30%	ಉಳಿಕೆ ಬಡ್ಡಿ ಮೊತ್ತ

- viii. ಐದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ದುರಸ್ತಿಯ ವೆಚ್ಚ ಆಯಾ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 25ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚವಾದ ನಂತರ ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುದಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಮಾಡುವುದು.
- ix. ಸಮುದಾಯ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ರಚನೆಗಳು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದುರಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- x. ಸಮಿತಿಯು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- xi. ಸಮಿತಿ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವುದು.
- xii. ಸಮಿತಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದುರುಪಯೋಗವಾದಲ್ಲಿ ಹಣದುರುಪಯೋಗ, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 2006 ರ ನಿಯಮ III ರಡಿಯ ನಿರೂಪಣೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.



ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ:

xiii. ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

xiv. ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಮಿತಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮೂಲಕ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯಲು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯೇ ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

8. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- i) ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಯಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ii) ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.
- iii) ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬೆಂಬಲ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- iv) ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- v) ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ದುರ್ಬಳಕೆಯಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಯ-3ರ ಖಂಡ 7(xii)ರ ಉಪವಿಧಿಗಳಂತೆ ಅದರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

9. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು:

- i. ಸಮಿತಿಯು, ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಿನಗಳಂದು ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ 5 ದಿನದ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- iv. ಆದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರದ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.



v. ಅಲ್ಲದೇ, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 02 ದಿನ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

vi. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

#### 10. ಕೋರಂ:

ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೋರಂ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೋರಂ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಹಾಜರಿದ್ದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.
- ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯೂ ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನೇ ಕೋರಂ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಬಹುದು.

#### 11. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸದಸ್ಯ ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಉಪಬಂಧದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ "ಗೈರು ಹಾಜರಿ" ಎಂದರೆ ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

#### 12. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನ:

- ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಒಮ್ಮತಾಭಿಪ್ರಾಯದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒಮ್ಮತಾಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಖಂಡ 13 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 13. ಮತ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ:

- ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಮತ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮತ ಹಾಕಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಮಿತಿಯು, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.
- ವಿಷಯವನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದಲ್ಲಿ, ಸಮಿತಿಯ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಧಾರಣ ಬಹುಮತದಿಂದ ಅದನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿದ ಹೊರತು, ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಸಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



14. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

- i. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಚಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ

15. ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:

- i. ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ದೂರು, ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ನಾಲಾ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
  - ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ತನಿಖಾ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
  - ಸದರಿ ತಂಡವು ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ತಂಡ ರಚನೆಯಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು.
  - ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ದೂರಿನ ಪ್ರತಿ (ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನ ಹೆಸರು ತಿಳಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ತನಿಖಾ ತಂಡದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು 10 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ) ನೀಡಬೇಕು.
  - ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ (ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
  - ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
  - ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೂ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ರದ್ದು ಮಾಡಬಾರದೇಕೆ? ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಎರಡನೇ ನೋಟೀಸನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.
  - ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಎರಡನೇ 15 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು



ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ರದ್ದುಗೊಂಡ 1 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮರು ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಮೇಲಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಉಪಕಂಡಿಕೆ (i) ರಿಂದ (vii) ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೃಷಿ/ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪರಂತು ಉಪಕಂಡಿಕೆ (viii) ಹಾಗೂ (ix) ರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

#### 16. ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಮಾನ್ಯತೆಗೊಳಿಸುವುದು

ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಖಾತೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

#### ಅಧ್ಯಾಯ-6

#### 17. ಹಣಕಾಸು

- i. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂಥ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iv. ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಹಿಂತೆಗೆಯುವಿಕೆಗೆ ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

#### 18. ಲಾಭದ ಮೇಲೆ ನಿಷೇಧ:

ಜಲಾನಯನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಲಾಭದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಈ ಖಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೂ, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರವಾಗಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.



ಮುಂದಾವರು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದ್ಯಾವನೆಯಿಂದ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಖಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೂ ಅಡ್ಡಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ಅಧ್ಯಾಯ-7

### ಇತರ ವಿವರಗಳು

#### 19. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ;
- ii. ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆತ/ಆಕೆಯು... ಭ್ರಷ್ಟಚಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- iii. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದ ನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತೊರೆದಲ್ಲಿ;
- iv. ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆತ/ಆಕೆಯು ಆಪಾದಿತನೆಂದು ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;

#### 20. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು:

- i. ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿದಾಗ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಆ ಮೂಲಕ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ್ಯೂ ಸದಸ್ಯನ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥನೆಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ದೃಢಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು, ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತನವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದುಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಅಹವಾಲುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಅಹವಾಲನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸದಸ್ಯತನವನ್ನು ಪುನರ್ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು.

#### 21. ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು:

- i. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನವು ಆಕಸ್ಮಿಕ/ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲೇ ಖಾಲಿಯಾದಲ್ಲಿ, ತತ್ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತುಂಬಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಖಂಡ 16ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಸರ್ಜನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಖಂಡ 16 ರ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ii. ಮೇಲಿನ (i) ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯನ ಪದಾವಧಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ 20 ನೇ ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ಆತ/ಆಕೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲು ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇರುವುದು.



22. ಅಧಿಕೃತ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದಗಳು:

- i. ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಉಪವಿಧಿಯ 9ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

*B S Nagaraj*

(ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆ).

ಇವರಿಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು, -- ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, 500 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

750

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಆಯುಕ್ತರು, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
7. ಮಾನ್ಯ ಕೃಷಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ.
8. ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
10. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾರೋಪಕಾರ ಹಾಗೂ ಪದವಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ.
11. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

(ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 6ರವರೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮುಖಾಂತರ)