

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಗ್ರಾ.ಸಂ. ಗ್ರಾ.ಅಪ. 19 ಗ್ರಾ.ಪಂ. 2016(2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:19.11.2016

**ಸುತ್ತೋಲೆ**

**ವಿಷಯ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳಾದ ಜನವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯವಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

\*\*\*

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳಾದ ಜನವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯವಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು, ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳಾದ ಜನವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಷಯವಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಹಿಂಪಡೆಯಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ   | ವಿಷಯ   |
|---------|--|--|
| 1       | ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾ.ಅಪ. 107 ಎಸ್.ಡಿ.ಸಿ 2002, ದಿನಾಂಕ 18.06.2002    | ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ.   |
| 2       | ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾ.ಅಪ. 197 ಗ್ರಾ.ಪಂ. 2004, ದಿನಾಂಕ 29.04.2004 | ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿಫಲವಾದರೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. |
| 3       | ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾ.ಅಪ. 08 ಗ್ರಾ.ಪಂ. 2002, ದಿನಾಂಕ 08.03.2012  | ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.   |
| 4       | ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾ.ಅಪ. 66 ಗ್ರಾ.ಪಂ. 2013, ದಿನಾಂಕ 22.02.2013  | ಜನವರಿ ಮತ್ತು ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.   |

ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾಪ್ತ ಮುಕ್ತ, ಶೋಷಣೆ ಮುಕ್ತ, ಭಯ ಮುಕ್ತ, ಬಯಲು-ಬಹಿರ್ದೇಶ ಮುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಬದುಕುಗಳಲ್ಲಿ ಫರ್ವಾದ ಆದಾಯಗಳ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜೀವನದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮರಸ್ಯ ಸಮಾಜವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಅಧ್ಯಾಯ-II ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ-3 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳಾದ ಜನವಸತಿ ಸಭಾ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭಾಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಭೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಯು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸುವ ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಳಮಟ್ಟದಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗುರುತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 3ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ, 3ಎ ಮತ್ತು 3ಬಿ ರಲ್ಲಿ ಜನವಸತಿ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ, 3ಸಿ ಹಾಗೂ 3ಡಿ ರಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಮತ್ತು 3ಇ, 3ಎಫ್, 3ಜಿ, 3ಎಚ್ ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

### ಜನ ವಸತಿ ಸಭಾ:

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯು ನೂರರಿಂದ ಮುನ್ನೂರೈವತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳೆಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆ. ಜನವಸತಿಯು ಗ್ರಾಮದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಒಂದು ನೂರರಿಂದ ಮುನ್ನೂರೈವತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯುಳ್ಳ ಸಣ್ಣ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಸಣ್ಣ ವಸತಿ ಸಮೂಹ.
- 2) ಈ ಜನವಸತಿ ಸಭೆಯು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಭೆ.
- 3) ಈ ಸಭೆಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಸೇರುವ ತಿಂಗಳಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸೇರಬೇಕು.
- 4) ಈ ಸಭೆಗೆ ಆಯಾ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವಾರ್ಡಿನ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಜನವಸತಿ ಸಭೆಯ ಮತದಾರರೊಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಡನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪೈಕಿಯೇ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ವಾರ್ಡಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ, ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ ಸಭಾದ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಸಭಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಯಾವೊಬ್ಬ ಇತರ ಮತದಾರರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- 6) ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾರರ ಕನಿಷ್ಠ ಐದನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಅಥವಾ 20 ಸದಸ್ಯರುಗಳು, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ.30ರಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಇರಬೇಕು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಅವರುಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.
- 7) ಜನವಸತಿ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು: ಆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನಜೀವನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ಎ ರಡಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 3ಎ, 3ಬಿ)

## ● ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಎಷ್ಟು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಬರುತ್ತವೋ ಅಷ್ಟು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಸಭೆ. ಇದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತದಾರರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಭೆಯಾಗಿದೆ.
- 2) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಸೇರುವ ತಿಂಗಳಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.
- 3) ವಾರ್ಡಿನ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಇವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಮತದಾರರೊಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಡ್‌ಸಭಾವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಮ್ಮ ಪೈಕಿಯೇ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ವಾರ್ಡ್‌ನ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಆತನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಗೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವಿಫಲತೆಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಇತರ ಯಾರೇ ಮತದಾರರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- 5) ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾರರ ಕನಿಷ್ಠ ಐದನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಅಥವಾ 20 ಸದಸ್ಯರುಗಳು, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ.30ರಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಇರಬೇಕು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಅವರುಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.
- 6) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು: ವಾರ್ಡ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಜನಜೀವನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ಸಿ ರಡಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಈ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ. (ಪ್ರಕರಣ 3ಸಿ, 3ಡಿ)
- 7) ಭಾದಿತ ಗುಂಪುಗಳು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂದಾದರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ನಿಯತ ಸಭೆಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳ ಸಮೇತ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮಲ್ಲೇ ಗುಂಪುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲು, ಒಟ್ಟಾಗಿ ಮಂದೆ ಬಂದಾಗ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

## ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂತಹ ಸಭೆ.
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಲ ಕರೆಯಬೇಕಾಗುವುದು ಆದರೆ ಎರಡು ಸಭೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

- 4) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಮತದಾರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹತ್ತನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಮತದಾರರು ಅಥವಾ ಒಂದು ನೂರು ಸದಸ್ಯರು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇ.30ರಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಇರಬೇಕು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಅವರುಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.
- 5) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನ ಅಲ್ಲದ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂನ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಇವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಇವರಿಬ್ಬರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು.
- 7) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರೆಯದಿದ್ದರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯದಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ 1000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಸದರಿ ದಂಡವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಕರೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು.

**ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

- 1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಈ ಸಭೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.
- 2) ಬಡತನ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- 3) ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ನಡೆಯುವ ದೌರ್ಜನ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 4) ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಲು ಮತ್ತು ರೂಪಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- 5) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಘಟಕಗಳ, ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- 6) ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 7) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪಶು ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಬಯಲು ಬಹಿರ್ದೇಶ ಮುಕ್ತ, ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲ ಪರಿಸರವನ್ನು ರಚಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು.
- 8) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ಇ ಮತ್ತು 3ಎಫ್ ರಡಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

● ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು:

- 1) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ, ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ, ಯುವಜನರ, ರೈತಾಪಿ ಜನರ ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಾರರ, ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ರೂಪು ರೇಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.10 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು, ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳ ನಡುವೆ ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅಂತರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಮಕ್ಕಳ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ನವೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- 5) ಪ್ರತಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಮನ್ವಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಬಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು, ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಡಂಗೂರ ಭಾರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.
- 4) ಮಹಿಳೆಯರು ಹಾಗೂ ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜನರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- 5) ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- 6) ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8) ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿ, ಯುವಕ ಸಂಘಗಳ ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಘಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.

ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ,-

1. ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ತೆರಿಗೆ, ದರ ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳ ಸಂಬಂಧ ತಗಾಡೆ, ವಸೂಲಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾಗಿರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
6. ಬಯಲು ಬರ್ಹದೆಸೆ ಮುಕ್ತ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನಾಗಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
7. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂಗನವಾಡಿ ಮತ್ತು ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
8. ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
9. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು.
10. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ವಿಧವಾ ವೇತನ, ವೃದ್ಯಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲರ ವೇತನ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗರು ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು.
11. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
12. ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರದೇಶದ ನ್ಯಾಯಾಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪಡಿತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
13. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿನ ಮುನ್ನೋಟದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

● ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ:-

- i. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿತವಾಗುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ಮತದಾನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವರ್ಗವನ್ನು ಗೌಪ್ಯ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಬಗೆಹರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- iii. ನಿರ್ಣಯವು ಘೋಷಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಸಲಹೆ, ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕೋರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
- iv. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕು.

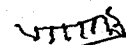
ನಡವಳಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

- i. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಓದಿದ ನಂತರ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಜರಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು, ನಡವಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದವರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ii. ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮಸಭಾದ ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು, ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

ಜನವಸತಿ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಚರ್ಚಿತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು, ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸದೆಯೇ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜನವಸತಿ ಸಭಾ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ:

ಗ್ರಾಮಸಭೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಕೇಬಲ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಭಿತ್ತರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಿ, ದಾಖಲೀಕರಿಸಬೇಕು. ಜನವಸತಿ ಸಭಾ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ದಾಖಲೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.



(ಎಂ.ಕೆ. ಕೆಂಪೇಗೌಡ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಂ.ರಾಜ್-1), ಹಾಗೂ  
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

- 1) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.
- 3) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಬ್ದುಲ್ ನಜೀರ್‌ಸಾಬ್ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.
- 4) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 5) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 6) ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಮಾಸಪತ್ರಿಕೆ - ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ.
- 7) ಗಣಕ ಕೋಶ - ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
- 8) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಕ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.