

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 8 ಗ್ರಾಪಂಅ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 08-03-2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ) ನಿಯಮಗಳು 2004.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 250 ಗ್ರಾಪಂಅ 2011 ದಿನಾಂಕ: 22-09-2011.

ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಆಡಳಿತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಳಹದಿಯು ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯೇ ಆಗಿದ್ದು, ಜನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಜನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಮಾದರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯೆಂಬ ಸ್ಪಂದನಶೀಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಳಪಾಯವನ್ನು ಆಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ಹಳ್ಳಿಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಮತ್ತು 3-ಎ ರಲ್ಲಿ ನಿಯತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜನರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತಾನುಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅವುಗಳ ಮತದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ನೈಜ ಚೈತನ್ಯದೊಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ 2004 ರಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸಹ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡಿ ಈ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಜನರಿಂದ ಜನರಿಗಾಗಿ ಜನರಿಗೋಸ್ಕರ ಬಹುಪಯೋಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ ಹಲವಾರು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 58, 145 ಮತ್ತು 184 ರಲ್ಲಿ (ಷೆಡ್ಯೂಲ್ 1, 2 ಮತ್ತು 3) ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಚರ್ಚಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮ್ಮಿಲನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಹತ್ವ ಬರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮನವೊಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ವಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಅಂತರ:

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಂತರ	ತಿಂಗಳು	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ದಿನ
ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಏಪ್ರಿಲ್ - ಮೇ	1ನೇ ಮೇ
ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಜುಲೈ-ಆಗಸ್ಟ್	15ನೇ ಆಗಸ್ಟ್
ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್-ನವೆಂಬರ್	2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್/ 14ನೇ ನವೆಂಬರ್
ನಾಲ್ಕನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಜನವರಿ-ಫೆಬ್ರವರಿ	26ನೇ ಜನವರಿ

2. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:

ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಗ್ರಾಮಸಭಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

I. ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ:-

- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗುರಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

II. ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ:-

- ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

III. ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ:-

- ಪ್ರಸಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು.
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪುನರವಲೋಕನ.
- ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು.

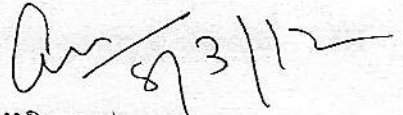
- ತಗಾದೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯ ಪುನರವಲೋಕನ.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

IV. ನಾಲ್ಕನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ:-

- ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಂದಿನ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಕೆ.
- ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚೆ
- ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮಾತುಕತೆ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪುನರವಲೋಕನ.
- ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯ, ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಈ-ಮೇಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: pr@kar.nic.in ಗೆ ಮುಖಾಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-ಎ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವಲೋಕಿಸಬಹುದು.



(ಡಾ: ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

- 3) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ)
- 4) ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ/ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಗ್ರಾ.ಅ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
- 5) ಶಾಖಾ ರಕ್ಷ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ.

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 3) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್) ರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
- 4) ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಗ್ರಾ.ಅ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಅನುಬಂಧ-ಎ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ:
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಮತ್ತು 3-ಎ	
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1994	06-03-1995
3	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳು.- ಸುತ್ತೋಲೆ	10-10-2001
4	ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮುಖಾಂತರವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.- ಸುತ್ತೋಲೆ	29-04-2004
5	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2004	15-03-2005
6	ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.- ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ	12-09-2005
7	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.- ಸುತ್ತೋಲೆ	28-01-2008
8	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.- ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ	28-01-2012
9	ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.-ಸುತ್ತೋಲೆ	22-09-2011
10	2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.- ಸುತ್ತೋಲೆ	01-08-2011

- (42) "ಗ್ರಾಮ" ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮವೆಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗುಂಪು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;
- [(42-ಎ) "ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ" ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಚುನಾವಣಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೋದಾಯಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ನಿಕಾಯ;]
- (43) "ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ" ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ.

²[ಅಧ್ಯಾಯ II

ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ

3. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ.—(1) ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯು ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಅರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯು ಸಭೆ ಸೇರುವಾಗ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹತ್ತನೆಯ ಒಂದರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಇಪ್ಪತ್ತು ಸದಸ್ಯರು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ, ಅದು ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮತದಾರರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಮೂವತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಅವರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಪಾತಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ.—

- (ಎ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು;
- (ಬಿ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮಕ್ಕನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು;
- (ಸಿ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳಂಥ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕಲ್ಯಾಣ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸತ್ಯಾಪನ ಮಾಡುವುದು;
- (ಡಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆಗೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ತರುವಾಯದ ಮುಂದಿನ ಅರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಇ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತೀರ್ಮಾನವು ಎಷ್ಟು ವಿವೇಚನಾಯುತವಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಎಫ್) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು;

1. 2003ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 37ರ ಅನ್ವಯ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಅಧ್ಯಾಯ II, ಪ್ರಕರಣ 3 ಮತ್ತು 3-ಎ ಪ್ರಕರಣ 3 ರ ಬದಲಾಗಿ 2003ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 37ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (ಜಿ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಕೆಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು;
- (ಹೆಚ್) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು;
- (ಐ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು, ಬೀದಿ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಾವಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಘಟಕಗಳು, ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಜೆ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಬೀದಿ ದೀಪ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಕೆ) ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆಯಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು;
- (ಎಲ್) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
- (ಎಮ್) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು;
- (ಎನ್) ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ರೋಗ ಪ್ರತಿಬಂಧ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಒ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನರ ವಿವಿಧ ಸಮೂಹಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮತ್ತು ಐಕ್ಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳದ ಜನರ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಸವಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಪಿ) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
- (4) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಅವನ ಗೃಹಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 3-ಎ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ.-(1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಅರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಾಪಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ್ದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅಂತರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸಭೆ ಸೇರುವಾಗ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹತ್ತನೇ ಒಂದಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಅಥವಾ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರು, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು

ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಮೂವತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಮಹಿಳೆಯರರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಅನುಪಾತಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು, ಇದರಲ್ಲಿ ಇನ್ನುಮುಂದೆ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:—

- (ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ತಯಾರಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;
- (ಬಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆದ್ಯತಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅದೃಶ್ಯತಾಕ್ರಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಡಿ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು;
- (ಇ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಶ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ಬಗೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಂದೋಲನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು;
- (ಎಫ್) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸಭೆಯ ತರುವಾಯ ಮುಂದಿನ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೇವೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಜಿ) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತೀರ್ಮಾನವು ಎಷ್ಟು ವಿವೇಚನಾಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಹೆಚ್) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಐ) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಾಗಿ, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ತಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು;
- (ಜೆ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮನವೊಲಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು;

ಪ್ರ. 3-ಎ(4)

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1973

- (ಕೆ) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು, ಬೀದಿ ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಾವಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಘಟಕಗಳು, ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ವರದಿ ನೀಡುವುದು;
- (ಎಲ್) ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿವಾರಣೆಗಳಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು;
- (ಎಮ್) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನೌಕರರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಸವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;
- (ಎನ್) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು;
- (ಒ) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯ ಶಾಲಾ ಪುರೋಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘಗಳ ಅಂಗನವಾಡಿ, ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜ, ಯುವಕ ಹಾಗೂ ಯುವತಿ ಮಂಡಳಿ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪು, ಹಾಗೂ ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು;
- (ಪಿ) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರೋಗ ಪ್ರತಿಬಂಧ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಜನಸಂಖ್ಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನವಾರು ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಂಕ್ರಮಿಕ ರೋಗಗಳು ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪೋಷಣೆಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಕ್ಯೂ) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿಯ ಜನರ ವಿವಿಧ ಸಮೂಹಗಳ ನಡುವೆ ಕೋಮು ಸೌಹಾರ್ದ ಮತ್ತು ಐಕ್ಯತೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಜನರ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಸವಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು;
- (ಆರ್) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳಾದ ಗೋಮಾಳ, ಕೆರೆ, ಕೆರೆಯಂಗಳ, ಅಂತರ್ಜಲ, ದನಕರುಗಳು ಮೇಯುವ ಜಾಗ, ಗಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (ಎಸ್) ಜಾತಿ, ಮತ, ಲಿಂಗ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ಭೇದಭಾವ ಮಾಡದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ-ಮದ್ಯಪಾನದಂಗಡಿಗಳಿಗೆ, ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಮಾರುವ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜೂಜಾಟದ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡದಿರುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು;
- (ಟಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮನವಸತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಯು) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಇತರ ಪ್ರಾಯೋಗಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

(4) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆಯಲಾದ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ತಿಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ ವಿಷಯವಾರು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜಿನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಹಿಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಉತ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ, ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಗಣನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಅವನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಅದರ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ, ಸಭೆಯ ಸಂಚಾಲಕನಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಮುಕ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಚಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುನ್ನಡೆಗಾಗಿನ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಣನವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅವರ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಹಿಳೆಯರು ಇರತಕ್ಕ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(10) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿಯೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಹಾಜರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.]

ಅಧ್ಯಾಯ III

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ-ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ

4. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಫೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.—(1) ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮೀಷನರ್ ಅವರು ¹[ಎದು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಏಳು ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಲ್ಲದ] ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗುಂಪನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಮೊದಲೇ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಘೋಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕೂಡ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರವು, ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಧಾರವಾಡ, ಹಾಸನ, ಕೊಡಗು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ²[ಉಡುಪಿ, ಹಾವೇರಿ] ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ³[ಎರಡು ಸಾವಿರದ

1. "ಹತ್ತು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಹದಿನಾರು ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಲ್ಲದ" ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ 2000ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಾಗಿದ್ದ ಮತ್ತು ಇದು ದಿನಾಂಕ 28-1-1999 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದಾಗಿ ಛಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. 1997ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 29ರ ಅನ್ವಯ ಸೇಂಪಲಾಗಿದ್ದ ಮತ್ತು ಇದು ದಿನಾಂಕ 20-10-1997 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ.

3. "ಆರು ಸಾವಿರಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ" ಎಂಬ ಪದಗಳ ಬದಲಾಗಿ 2000ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಾಗಿದ್ದ ಮತ್ತು ಇದು ದಿನಾಂಕ 28-1-1999 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದಾಗಿ ಛಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

APPENDIX - XXVI

¹ಕರ್ನಾಟಕ
ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್
(ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1994

CONTENTS

Rules	Page No.
1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ	731
2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು	732
(ಕ) ಅಧಿನಿಯಮ	732
(ಖ) ಪ್ರಕರಣ	732
3. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ	732
4. ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	732

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ 14 ಪ್ರಕರಣ 311 ರ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮಸಭಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು 1994 ಇದರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ 21-9-1994ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-4, 2ನೇ(1) ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 21-9-1994ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 886 ಜಿಪಸ 94ರಲ್ಲಿ ಭಾಧಿತರಾಗಲ್ಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಗೆಜೆಟ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 21-9-1994ರಂದು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ.

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಬಾರದೇ ಇರುವುದರಿಂದ.

ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 904) 311ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 3ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ,

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.—(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1994 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

1. Published in the Karnataka Gazette, Extraordinary, dated 6-3-1995, vide Notification No. RDP 886 ZPS 94, dated 6-3-1995

(2) ಇದು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.—ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯತಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು.—

(ಕ) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1994.

(ಖ) “ಪ್ರಕರಣ” ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

3. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ.—(1) 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಭೆಯವೇಳೆ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಮಾಟೋಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಎದ್ದುಕಾಣುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಚಾವಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದನ್ನು ಸಭೆಯ ಒಂದು ದಿನದ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಭೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಹ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮದೊಳಗೆ ಡಂಗುರದ ಮೂಲಕವೂ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.—(1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದನ್ನು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಒಟ್ಟು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಬರಹದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಭೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ದಾಖಲಾಡಲಾದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಡಿದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸರ್ವಾನುಮತ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಮತವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ಮತಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತಗಳನ್ನು ಕೈಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಯೋಚಿಸುವಂಥ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಚಾವಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಹ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ : ಆರ್.ಡಿ. 220 ದಿ. 2001

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 10-10-2001

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳು

ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಆಡಳಿತದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಳಹದಿಯು ಜನರ ಬಾಹ್ಯ ವಹಿಸುವಿಕೆಯೇ ಆಗಿದ್ದು, ಜನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಾಗ ಮಾತ್ರ ಇದು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಈಶ್ವರಮಾಣಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಜನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದನ್ನು ನಿಜಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣದ ಮಾರ್ಗಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸ್ವಯಂಸೇವಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ತಳಹದಿಯನ್ನು ಅಧರಿಸುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ , ೧೯೯೩ (೩)ನೇ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ, ನಿಯತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹಲವಾರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನದೊಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್.ಡಿ. ೩೩೧ ದಿ. ೨೦೦೧, ೨೦-೦೯-೨೦೦೧.

ಜನರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೇದಿಕೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯಗಳ ಮೂಲಕ ಅಂಚೆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯವಸರಮಾಡಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಂಗಗಳ ಮತದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಧನವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಈ ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಗೆಡುಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೯೩ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ನೈಜ ಚೈತನ್ಯದೊಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮುಂದಿನ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

೧. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಅಂಶ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ವಿರೋಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುತ್ತದ್ದು:-

ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಏಪ್ರಿಲ್ - ಮೇ
ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಜುಲೈ - ಆಗಸ್ಟ್
ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಅಕ್ಟೋಬರ್ - ನವೆಂಬರ್
ನಾಲ್ಕನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	ಜನವರಿ - ಫೆಬ್ರವರಿ

2. ತೈಮಾನಿಕ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರನ್ನೇರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು:

ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ಗ್ರಾಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

I. ಮೊದಲ ತೈಮಾನಿಕ ಸಭೆ :-

- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನವುಗಳು.
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ನೀಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಘಟನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

II. ಎರಡನೇ ತೈಮಾನಿಕ ಸಭೆ:

- ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪೂರೈಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಮುಂದಿನವುಗಳು.

III. ಮೂರನೇ ತೈಮಾನಿಕ ಸಭೆ:

- ಪ್ರಸಕ್ತ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಭೆಯು ಒಟ್ಟು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಯ್ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಆರ ವಾರ್ಷಿಕ ಪೂರೈಕೆಯಾಗಬೇಕು.
- ಪೂರೈಕೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯ ಪೂರೈಕೆಯಾಗಬೇಕು.

IV. ನಾಲ್ಕನೇ ತೈಮಾನಿಕ ಸಭೆ:

- ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧತೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅಭಿಮತ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಕುಲಕರ್ಣಿಗಳಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯಾಗಬೇಕು.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:

ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗಾಣಿ, ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಮುಂಚಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

-3-

ಎ. ಯಾವುದೇ ಮಂಜೂರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಇದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡೆಬಿಡುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಈವರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ವಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ನೆರವು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟಿಸನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿ ಬಾರಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಸೂಚನಾ ಶಬ್ದ, ಗ್ರಾಮ ಚಾವಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಭಿತ್ತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜನರಿಗೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವರು.

4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳು

ಎ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಮತಜನರ 1/10 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ನೂರು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಇವರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕೋರು ಅಗಿರಬಹುದು. ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ 1/3 ರಷ್ಟಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಕಿರುಕುಳದ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮಾಣಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.

ಬಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಸದಸ್ಯರುಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

3. ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲೂ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾರೇ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯು ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಮಾಜಿಕರಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಕೋರಿ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಮಾಜಿಕರಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ 30 ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗುವುದು. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಅಗತ್ಯವಾಗುವುದು.

- ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧ್ಯಾಪಕರು.
- ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಶುವೈದ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ವಶುವೈದ್ಯರು ಅಥವಾ ಇತರ ವೈದ್ಯ ಸಹಾಯಕ.

- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ-ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.
- ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ರೆವಿನ್ಯೂ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್.
- ಅಧೀನವಾದಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು.
- ನೀರು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ರೋಗಾತಂಕ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮೂಲ : ಯಾವತ ಸಂಘಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.

5. ಪ್ರಶ್ನೆ ಬಗೆಹರಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಎ. ಗ್ರಾಮ ಸ್ಥಳೀಯವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯವು ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಎಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದಿತವಾಗುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ಮತದಾನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಘಟನೆ ಗಮನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಗೆಹರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

6. ನಿರ್ಣಯದ ನಮೂನೆ:

ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ, ಘೋಷಣೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ, ವಿಷಯ, ಸಲಹೆ, ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಬಳಿಕ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಗಮನಿಸುವುದು ಕೊಡುವುದು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

7. ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ:

ಎ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮತ್ತು ಒಂದಿನ ನಂತರ ಈ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಸರಿಸುವ ಸಹಮತವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಜರಿರುವವರನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಿ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೀಮಾಪರಿಧಿ, ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಎಲ್ಲವನ್ನೂ, ಗ್ರಾಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಚಿತ್ರದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಡುವುದು.

ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಂಗ್ರಹಣೆ
(ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಂಗ್ರಹಣೆ)

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಗೃ

1. ಎಲ್ಲಾ ಬೆಲ್ಟಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
2. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ಅಪ್ಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ.೧೯೭/ಗ್ರಾಪಂಅ/೨೦೦೪

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: ೨೯/೦೪/೨೦೦೪

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆ
ಮುಖಾಂತರವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

* * *

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 3(1) ರನ್ವಯ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ:10-10-2001 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಕರಣ 3(ಎ)(2)(ಸಿ) ಯನ್ವಯ :

“ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಗಳು ಕಳುಹಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಧಾರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆಧಾರ ಕ್ರಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ” ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಪ್ರಾಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇನ್ನೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ “ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಸಂಧರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ” ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಮುಖಾಂತರವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿವಸವೇ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆದ ಮರುದಿನವೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ, ಅವರು ಅರ್ಹರಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಯೋಜನೆಯ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸವಲತ್ತನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ಅದು ಅಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಲೋಪಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ

ಹಾಜರಿದ್ದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಹೊಣೆಗಾರರೆಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ಸಮಂಜಸ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3(6)(ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಟಿ.ಆರ್. ರಘುನಂದನ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪಂ.ರಾಜ್),
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

(ವಿ.ಪ. ಬಳಿಗಾರ)

(ವಿ.ಪ. ಬಳಿಗಾರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

.. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ಇದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

12/5



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ- IV-A	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳವಾರ, ಮಾರ್ಚ್ ೧೫, ೨೦೦೫ (ಫಾಲ್ಗುಣ ೨೪, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೨೬)	ನಂ. ೩೩೨
-----------	---	---------

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಗ್ರಾಅಪ/260/ಜಿಪಸ/2003 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2005

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:14)ರ ಪ್ರಕರಣ 311 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2004ನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾಅಪ/260/ಜಿಪಸ/2003 ದಿನಾಂಕ:04.01.2005ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:05.01.2005 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಆ ಮೂಲಕ ಭಾದಿಶರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:05.01.2005ರ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಂಖ್ಯೆ 14) 311ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮಗಳು

1) ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಆರಂಭ:

(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆ) ನಿಯಮ, 2004 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

(2) ಅವು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

2) ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:

ಈ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದರೆ;

ಎ) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ 14)

ಬಿ) “ಕ್ಷೇತ್ರ” ಎಂದರೆ ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಚುನಾವಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮದ ಯಾವ ಪ್ರದೇಶ ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೋ, ಅದು;

ಸಿ) “ಸಮಾವೇಶ” ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಿಯಮ 3ರಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಡಿ) "ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು" ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
- ಇ) "ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಯಾರು ವಹಿಸುತ್ತಾರೋ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- ಎಫ್) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ.
- ಜಿ) "ಗ್ರಾಮ" ಎಂದರೆ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಂ: ಆರ್ ಡಿಪಿ 257 ಜಡ್‌ಪಿಎಸ್ 93, ದಿನಾಂಕ:17 ಮೇ, 1993 ರಂತೆ ಭೂಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2(42)ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾದಂತೆ ಗ್ರಾಮ.
- ಹೆಚ್) "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ.

3) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನೂ ತಾನು ಎಲ್ಲಿಂದ ಚುನಾಯಿತನಾಗಿದ್ದಾನೋ ಅಲ್ಲಿಯ ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಿಂಧುವಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಆತನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು / ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕರನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಬಹುಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಅವರ್ತನೆಯ ಮೇಲೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 4) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳು:
 - 1) ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 2) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಮುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ. ಆದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
 - 3) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - 4) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕವು ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆ.

ಸಮಾವೇಶಕನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು, ಸದರಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಟಾಂ, ಟಾಂ, ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಕರ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಚಾವಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅಂಥಹ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಕೋರಂ.

ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಭೆಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಅದೇ ವೇಳೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮುಂಬರುವ ದಿನ (ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

7) ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆ

1. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಓದಿ ಹೇಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಮಾವೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

9) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳು:

(1) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ 10ನೇ ಒಂದಂಶಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಂಥ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10) ಸಭೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆ:

ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಮಾವೇಶಕನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಟಾಂ ಟಾಂ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕರಪತ್ರಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಜಾವಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11) ಕೋರಂ:

ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಭೆಯ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಅದೇ ವೇಳೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮುಂಬರುವ ದಿನ (ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

12) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು:

ಪ್ರಕರಣ 3-ಎ ಯ ಉಪಪ್ರಕರಣ (3) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ನಾಲ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಸ್ತೃತ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂದರೆ,

ಎ) ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಎರಡನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ಈ ಸಭೆಯು ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ಸಭೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ಜಮಾಬಂದಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಮೂರನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ಪಂಚಾಯತಿಯು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಆರಂಭಿಕ ಚರ್ಚೆ.

ಡಿ) ನಾಲ್ಕನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ಪಂಚಾಯತಿಯು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.

13) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿ:

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಮಾವೇಶಕರಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎನ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಮಾವೇಶಕನು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ,

ಎ. ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು

ಬಿ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

- ಸಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ.
- ಡಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯದ ಪಶು ವೈದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ.
- ಇ. ಸಂಬಂಧಿತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮ್ಯಾನೇಜರ್.
- ಎಫ್. ಸಂಬಂಧಿತ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ.
- ಬಿ. ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ.
- ಹೆಚ್. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು.
- ಐ. ನೀರು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ.
- ಜೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿಯಂತರರು.

14) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನ:

1. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳೂ ಮತದಾನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮತದಾನವು ಕೈ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ರಹಸ್ಯ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವು ಘೋಷಣೆಯ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಒಂದು ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಒಂದು ಸಲಹೆ ಅಂಗೀಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಬಹುದಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು.

15) ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆ:

1. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಓದಿ ಹೇಳಿ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ / ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಮಾವೇಶಕನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಕೆ.ಎಸ್. ಶಾಮಸುಂದರ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ: 446 ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಅ : 05

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಂದಿ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:12-9-2005.

ಇಂದ:

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ,
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿಗಳು,

ಮಾನ್ಯರ,

ವಿಷಯ:- ಮಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ
ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

--***-*

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ 1993ರ ನಿಯಮ 3 ಮತ್ತು 3ಎ
ಅನ್ವಯ ಮಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಡೆಸಲು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ
ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಸಮ್ಮುಖ
ಕೋರಲು ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು
ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಜರೂರಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸದ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು
ನಡೆಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ
ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಶಾಂತ

(ಕೆ.ಎಸ್.ಶಾಂತನಿಂದ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು:

- 1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ
ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 2) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮವ್ಯಯ ಶಾಖೆ), ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ. ಗ್ರಾ.ಅ.ಪ. 714/ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಅ. 2007

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ

ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 28-01-2008

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು

ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೂರುಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1) ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಸುತ್ತೋಲೆ / ಆದೇಶಗಳ ಮುಖೇನ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಭೆಗಳು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

2) ಶಾಸಕರು ಊರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದನ್ನು ಅರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ದೂರುಗಳು ಬಂದಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ ರೀತಿ ಲೋಪಗಳು ನಡೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

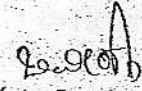
3) ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಸೌಕರಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನೇಕ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸೌಕರಯ ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇದ್ದದ್ದು ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕದಂತಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇಲ್ಲದಂತಾಗಿದೆ. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗ ಇರುವ ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾ, ಗಣಕೀಕರಣ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

4) ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವೇ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡು, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗದೆ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಎನ್ ಎಂ ಆರ್ ವರ್ಕ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಜನೋಪಯೋಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಗದೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶ ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

5) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನವೇ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಆ ದಿನವೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. 2 ತಿಂಗಳು ಸಭೆ ಕರೆಯದೆ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದ ಮುಂದೆ ಹೋದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಶ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಬರೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಆಡ್ವೈಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಗಾ ಇಡಬೇಕೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

6) ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಂತೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತಾಗಲು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು, ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಸಹ ತಿಳಿಸಿದೆ.



(ಬಿ. ವೀರಣ್ಣ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಪಂ.ರಾಜ್)
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಧೂ.22032295

24/11/21

ಗೆ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.)
- 2) ಅಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
- 3) ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 4) ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ--- ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
- 6) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ/ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ/ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಕ ಕಡತ

P. KUMAR
Director (PR) &
Office Deputy Secretary to Government
Rural Development &
Panchayat Raj Department



ಶಿ. ಕುಮಾರ್ 18
ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಂ. ರಾಜ್ ಮತ್ತು
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು
ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಅ.ಸ.ಪ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 8 ಗ್ರಾಪಂಅ 2012

ದಿನಾಂಕ: 28-01-2012

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
ಉಲ್ಲೇಖ: ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜೆ-11011/80/2011-
ಮಿಡಿಯಾ ದಿನಾಂಕ: 08-12-2011

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


28.01.2012

ಎಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ


we can
circulate imp
points as attl to our
state

No. J-11011/80/2011-Media

Government of India

Ministry of Panchayati Raj

(<http://panchayat.gov.in>)

Sardar Patel Bhawan, New Delhi-110001,
Dated: 8th December, 2011.

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Accountability of the delivery mechanism to the people as a means to good governance - Guidelines for effective functioning of the Gram Sabha - in continuation of.

The Ministry had circulated vide letter no. J-11011/12/2009-Media dt. 2nd Oct., 2009 guidelines for effective functioning of Gram Sabhas, in a bid to secure the basic aim behind the 73rd Constitutional Amendment viz. the direct participation of the citizen in the process of governance of matters that directly impact their lives.

2. We have received feedback from several sources that all too often the local tier of governance, the Gram Panchayat, finds it difficult to obtain attendance at Gram Sabha meetings, or finds it inconvenient to do so. The whole rationale behind the devolution to the Panchayat structure is destroyed if the exercise of governance steps short of and does not involve the people. This becomes the more unacceptable in issues of a sensitive nature, such as land acquisition, use of commons, mining rights, etc. and in areas falling in the 5th Schedule, where the PESA devolves powers squarely to the village community.

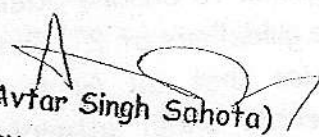
3. It is felt that a greater degree of managerial and monitoring input is required to ensure adequate attendance at Gram Sabhas. In continuation of the guidelines of 2nd Oct., 2009 (copy attached for ready reference) we would advise that all Gram Panchayat Sarpanches and Secretaries/Sevaks be directed, under intimation of compliance for purpose of monitoring to the District Panchayati Raj officer, to -

- Advance annual calendar of Gram Sabha meetings:
Prepare, in each Gram Panchayat, an annual calendar of Gram Sabha meetings, keeping in view the agriculture season and weather conditions etc., and give advance and widely publicized notice to the dates time and place which the

Gram Sabha meetings will mandatorily be held. Such formal Gram Sabha meetings should be fixed at least once a quarter, on specified days which are evenly spaced through the year and are general holidays. 26th January, 1st May, 15th August and 2nd October, 2011 are recommended. The advance fixing of an annual schedule will enable the people to plan to keep time aside to come and will ensure that there is no excuse of lack of response time or of notice. This simple management input would enable the GP also to systematize & schedule its work so as to be able to prepare an appropriate agenda for each meeting of the Gram Sabha. It would also enable the district/ block Panchayat functionaries who need to meet the Gram Sabha to organize their time appropriately.

4. However, the GP may be left free to call additional meetings of the Gram Sabha with adequate & advance notice, preferably by deciding the date of the next meeting in each previous meeting & also publicizing it. In addition, the GP may also be left free to call emergency meetings of the Gram Sabha as per notified rules.

• **Videographing of Gram Sabha discussions:**
In regard to sensitive, controversial and contentious issues, such in those relating to forest produce, land acquisition, mining & natural resources likely to affect the traditions and way of life of the community, and on which the consensual agreement of the Gram Sabha in PESA areas is necessary and transparency of decision making is imperative, to make a full video-and-audio-graphic record of all Gram Sabha meetings and of the proceeding therein and the members present, and to retain in both the Panchayat office and in the district Panchayat Secretary's office a copy for record. The District Collectors/ ZP/ CEOs be directed to take necessary administrative action to enable the Gram Panchayat to make and keep such records.


(Avtar Singh Sahota)

Economic Adviser to the Government of India.

Tel: 011-23747910

Fax: 011-23747930

e-Mail: as.sahota@nic.in

Principal Secretary/Secretary,
Panchayati Raj Department,
All State Governments/UTs.

15
12

No. J-11011/12/2009-Media
Government of India
Ministry of Panchayati Raj

Krishi Bhavan, New Delhi-110001
Dated: 2nd October, 2009

From: A.N.P. Sinha,
Secretary.

To: Chief Secretary,
All States/UTs.

Subject: Guidelines for the effective functioning of the Gram Sabha.

Sir,

Gram Sabha is key to the self-governance and transparent and accountable functioning of the Gram Panchayat. The Gram Sabha is the forum that ensures direct, participative democracy. It offers equal opportunity to all citizens including the poor, the women and the marginalised to discuss and criticize, approve or reject proposals of the Gram Panchayat (the executive) and also assess its performance. Observing 2009-10 as the Year of Gram Sabha should further highlight the criticality of the Gram Sabha as a vibrant forum for promoting planned economic and social development of the villages.

Gram Sabha and the Constitution/State Acts:

2. The Gram Sabha has been defined by the Constitution as a body consisting of all registered voters of a village within the area of a village Panchayat. Article 243A provides that a Gram Sabha may exercise such powers and perform such functions at the village level as the legislature of a State may, by law, provide. Powers assigned to the Gram Sabha, therefore, vary from State to State.

3. PESA Act, 1996 extended Panchayats to the Scheduled Areas of nine States, viz. Andhra Pradesh, Chhattisgarh, Gujarat, HP, Jharkhand, Maharashtra, MP, Orissa and Rajasthan. The Gram Sabha in PESA areas has inter-alia:

- Competence to safeguard traditions and customs of the people, their cultural identity, community resources and customary modes of dispute resolution,
- Mandatory executive functions and responsibilities to approve all plans, programmes and projects; identify beneficiaries for socio-economic development and issue certification of utilization of funds by Panchayats,
- Right of mandatory consultations in the matters of land acquisition, resettlement and rehabilitation, and mining leases for minor minerals,
- Powers to prevent alienation of land and restore alienated land,
- Powers to restrict sale/consumption of liquor,

- Powers to manage village markets, control money lending to STs,
- Powers to control institutions and functionaries in all social sectors, etc.

Recommendations of the First Round Table, 2nd ARC on Local Self Governance (LSG) etc.

4. The First Round Table of Ministers-in-Charge of Panchayati Raj held in July, 2004 at Kolkata recognized that a strong system of the Gram Sabha is the indispensable foundation of good governance through Panchayati Raj. It recommended:

- State Governments to review the extant legislation to determine the legislative and other steps to ensure that the "powers" and "functions" stipulated in the Article 243A of the Constitution are adequately incorporated.
- Constitution of Sabhas below the Gram level and empowering them meaningfully.
- Regular meeting of Gram/Ward Sabhas, etc.

5. The Report of the 2nd ARC on LSG has also acknowledged that the Gram Sabha occupies a central place in the entire scheme of local governance because it provides an opportunity to the individual villager to participate in the local decision making process. The village plan emerges from the Gram Sabha. Moreover, there is a direct relationship between proper functioning of the Gram Sabha and empowerment of the PRIs. It also recommended effective system of robust social audit at all levels of LSG (Annex I).

6. The Prime Minister on 29 June 2004, while addressing the Conference of Chief Ministers had said "*Panchayat supervision through Gram Sabhas also offers opportunities to make governance transparent and accountable to the citizen. We now have potential to combine the grassroots power of Panchayats with advances in Information Technology to radically alter governance and service delivery, an opportunity we must expand and exploit*".

Present functioning of Gram Sabha

7. Although the Gram Sabha forum has high potential for grounding democracy at the grassroots, facilitating socio-economic inclusion, participation in planning and implementation of development programmes and ensuring accountability of the Panchayat to the electors, it is generally seen that meetings of the Gram Sabhas are not held regularly and are marked by thin attendance particularly of women and marginalized groups. There is little discussion on the proposals put forward for approval by the Panchayat. Issues of common interest and of the marginalized sections are often not discussed.

8. The general perception is that the task before the Gram Sabha is approval of the lists of beneficiaries, approval for issue of utilization certificates and passing of the annual accounts. Panchayat heads bring their own supporters and potential beneficiaries to attend the meetings so that while the quorum is completed, most of the other electors keep away. Hence, a sense of cynicism has developed about the efficacy of Gram Sabha meetings.

13
10

9. State Governments have been rather slow in formulating Rules under the PESA Act, issuing executive instructions and vesting the Gram Sabhas with the requisite powers. Here also, the Gram Sabhas continue to be essentially ineffectual. It is stated to be one of the primary causes behind the rise of Left Wing Extremism in the Scheduled Areas & vicinity.

Activating Gram Sabha, Ward Sabha and other People's Assemblies

10. For the rural local governance to be effective, energizing Gram Sabhas is the real challenge. There is a need to evolve mechanisms for regular and meaningful meeting of the Gram Sabha, active participation of its members and monitoring its functioning. Guidelines for conducting Gram Sabha meeting are at Annex II. Good practices that provide for people's assemblies below the Gram Sabha such as Ward Sabha, Mahila Sabha and Bal Sabha should be promoted. Formation and federation of Self Help Groups of women on the pattern of Kudumbshree of Kerala would in particular expedite roll out of the proposed National Rural Livelihood Mission.

11. Since the area and population of a Ward Sabha is smaller and commonality of interest greater, people would discuss with close involvement matters that they wish taken up through the Ward Member to the Gram Panchayat and evolve a consensus. Evidently, the ward Sabha etc. need to meet before the Gram Sabha meeting.

12. The States should make appropriate provisions in their State Panchayati Raj Acts to provide for this. The draft 'Model Panchayat and Gram Swaraj Act' circulated by this Ministry and available on our website, includes provision for Gram/Ward Sabhas (Details at Annex III); assignment to them of powers vis-à-vis economic development, social welfare and monitoring; power of recall of chairpersons of Village Panchayats; citizen report cards; *suo moto* disclosure of information, social audit etc. Provisions of PESA Act would be a good reference for other Areas as well.

13. The scope of deliberations in the Gram Sabha meetings can be enhanced to make these more interesting and meaningful, such as: -

- (a) Gram Sabha can be an effective forum for information sharing on programmes, schemes, good practices and matters of common interest for which assistance from the State and Centre is available through different policies and programmes.
- (b) Gram Sabha can discuss issues such as (i) quality of life and Millennium Development Goals, (ii) social security, gender justice, female feticides, substance abuse (alcohol, tobacco and drugs), hygiene, nutrition, (iii) sustainable development, diversification of agriculture, better cropping practices, opportunities for improving incomes, drought/flood management, soil & water conservation, (iv) infrastructure development, etc.
- (c) Gram Sabha should fully participate in planning, implementation and performance review of various schemes viz. BRGF, NREGA, NRHM, SSA, ICDS, IWMP, RKVY etc. In preparing plan and shelf of projects, realistic assessment of resources should be made.

All State Departments should clearly articulate the role of Gram Sabha in their Policy/Programme/Scheme.

14. The role & responsibilities of Sarpanch, Panch and Secretary should be clearly defined. Sarpanch & Panch should represent the voice of people and not be rendered as mere functionaries of the administration. Secretary, while being accountable to the Gram Sabha through Gram Panchayat, should be duly protected from local pressures.

Gram Sabha and Social Audit

15. Social audit is a close corollary of energetic Gram Sabha functioning. It would inculcate respect for downward accountability amongst elected representatives and government officials. If Gram Sabha keeps a close vigil on implementation, leakages & inefficiencies can be virtually eliminated. Essential features of social audit are given at Annex I. NREGA guidelines give comprehensive guidance on Social Audit of NREGA, including public vigilance and verification of the 11 stages of implementation, vulnerabilities of each, steps to ensure transparency and Social Audit, the Social Audit forum of Gram Sabha, which would address three sets of issues: viz. publicity and preparation before the forum; organizational and procedural aspects of the forum; and the Mandatory Agenda of the NREGS Social Audit Forum. This is a good template for other schemes too and State Governments should formulate simple rules/guidelines.

16. Gram Sabha can monitor & discuss attendance of government functionaries, functioning of schools, dispensaries, anganwadi centres, ration shops and other local institutions. Gram Sabha can discuss reports of the Standing Committees of the Gram Panchayat.

17. Gram Sabha can be an effective forum for familiarizing the electors with the provisions of RTI for eliciting information that they are unable to obtain in the normal course.

Gram Sabha and NREGA

18. The responsibilities of the Gram Sabha in NREGA include: Recommend to the Gram Panchayat the "development plan" and "shelf of possible works", Monitor the execution of works, Conduct regular social audit of projects taken up within the Gram Panchayat.

19. The general measures outlined above for empowering and activating the Gram Sabha would be applicable in the case of NREGA also. It may specially be ensured that:

- A clear process of planning and monitoring is laid out for NREGA, which specifies the role of the Gram Sabha.
- Panchayat representatives and Officials are trained to facilitate Gram Sabha participation in the planning process and social audit.
- NREGA Guidelines for social audit are clearly articulated and institutionalized.

- 11 8
- Monitoring reports and comments of the Gram Sabha are treated with utmost seriousness.

Duty of Gram Panchayats and Govt. officials towards Gram Sabha

20. It is the bounden duty of the Gram Panchayats and government officials to ensure that the Gram Sabhas function properly through close monitoring and mentoring of their meetings and the Gram Sabhas are perceived as an effective fourth tier of local governance. A format for monitoring the functioning of the Gram Sabha, preferably by Intermediate Panchayat and Ombudsman is at Annex IV.

21. Your suggestions and comments on the subject would help us refine these guidelines.

Yours faithfully,

(A.N.P.Sinha)

Copy to: Principal Secretaries, Panchayati Raj and Planning Deptts., all States/UTs.
Advance copy to: District Collectors/CEOs of Zila Parishad, all States/UTs.

Recommendations of the 2nd ARC on Local Self Governance

Annex I

- Wherever there are large Gram Panchayats, States should take steps to constitute Ward Sabhas which will exercise in such Panchayats, certain powers and functions of the Gram Sabha and of the Gram Panchayat as may be entrusted to them.
- An effective system of social audit at all level of local self government is critical to ensure accountability and transparency in these institutions. For establishing robust social audit norms, every State Government must take immediate steps to implement the action points as follows:
 - (a) Social audit should not be individually prescribed for each scheme implemented by the local bodies. A multiplicity of social audits separately prescribed for each scheme undermines the importance of the process.
 - (b) Adequate publicity needs to be given for social audit.
 - (c) Social audit "action taken reports" have to be time bound and placed in the public domain. It is advisable to precede a social audit with the action taken on the previous social audit.
 - (d) Opportunity has to be given to people to inspect the records of the local bodies particularly their documentation on property lists, tax assessments and tax collected, measurement books and muster rolls.
 - (e) Adopt a system where a higher level of Panchayats, such as the Intermediate Panchayat, provide details of the comparative performance of all Panchayats falling within its jurisdiction, so that people can get an idea of where their Panchayat stands in respect of each service delivered.
 - (f) Social audit of Gram Panchayats by the committees of Gram Sabha should be encouraged.
 - (g) Community Based Organisations be involved in the social audit.
- Suo motu disclosures under the Right to Information Act, 2005 should not be confined to the seventeen items provided in Section 4(1) of that Act. But other subjects where public interest exists should also be covered.
- Evaluation tools for assessing the performance of local bodies should be devised wherein citizens should have a say in the evaluation. Tools such as 'Citizens' Report Cards' may be introduced to incorporate a feedback mechanism.

Guidelines for Conducting Gram Sabha Meetings

Annex-II

Organizing Gram Sabha Meetings

- Organization of Gram Sabha is the responsibility of the Gram Panchayat and the Gram Panchayat may assign this task to a standing committee or a committee constituted for the purpose.
- The decision to convene a Gram Sabha may be taken as per the provisions of the State Panchayat Act, which may contain certain mandatory provisions, such as a minimum of four Gram Sabha in an year, and certain enabling ones, such as on the request of voters, in case of urgency etc.
- The venue for the Gram Sabha meetings should facilitate the participation of all concerned, irrespective of their caste, religion or political affiliation.
- The agenda should be finalized keeping in view decisions of the Panchayat, public demand and suggestions, directions of State Government, etc..
- A notice about a Gram Sabha meeting must reach the people at least 7 days in advance. This would help in preparing for participation in the Gram Sabha in a serious manner. There are different ways in which the notice can be issued. Written notices can be put up in public places, the meeting can be announced by the beating of drums in the village, Self Help Groups (SHGs) or other micro-level outfits can give due publicity within their groups. In addition to information about place, date and time, the notice should also contain, in two or three lines, a brief description of the agenda.

Conduct of the Gram Sabha Meetings

- The meeting of the Gram Sabha should be chaired as designated in the State Act. The official so designated should act as the secretary.
- At the beginning of the meeting, the Chairperson or the Secretary should read out the decisions of the previous Gram Sabha and explain the important activities/events in the Panchayat. If something could not be done, the reasons may also be explained.
- The main agenda items may subsequently be taken up one by one.
- The Chairperson should take care to ensure that every one is allowed to speak, and a few people do not dominate the proceedings. Special care needs to be taken with respect to women and marginalized groups.
- If the Gram Sabha is convened for planning, matters like review of the previous year's performance, success as well as failures, new directions, deviations if any from the plan and the reasons for that, resource mobilization, allocation, beneficiaries of each scheme, benefiting area, criteria, activities, organization, funds etc. have to be discussed.
- A time should be allotted for individuals or groups to present proposals and resolutions.
- The Gram Sabha may, during the meeting, take a decision to form its own committees to look into an issue and make suggestions, or reports.

- People should also be encouraged to provide voluntary labour or other contributions in the meeting.
- At the end of the meeting, the minutes should be read out and signed by the persons designated to do so.

Action to be taken after Gram Sabha Meetings

- If any of the Panchayat representatives or officials does not participate in a Gram Sabha despite invitations, the reasons thereof should be ascertained by the Gram Sabha after the meeting is over. The indifference of the absentees can be pointed out to them and in due course, this would cause a change in their mindset and they will start participating.
- If some persons or communities do not attend three consecutive Gram Sabha meetings, the matter should be discussed in the Gram Panchayat, and they should be motivated to attend.
- The minutes of the meeting should be displayed in the Panchayat office, including details of beneficiaries selected, projects recommended etc.
- The Village Panchayats should discuss and act on the minutes of the Gram Sabha. Special reports made by committees of the Gram Sabha should also be discussed.
- If suggestions of the Gram Sabha need to be forwarded to any of the Panchayats or government officials, action should be taken.

Main provisions in the Draft Model Panchayat and Gram Swaraj Act regarding the Ward Sabha/Gram Sabha

1. Each ward will have a Ward Sabha consisting of all adult persons in the village whose names are included in the electoral roll. The Gram Sabha shall comprise of all persons whose names are included in the electoral roll relating to the Village Panchayat.
2. The powers and duties of the Ward Sabha inter alia are as follows:
 - a) **Development:** Assisting the Village Panchayat in collection and compilation of data required for formulating plans; generating proposals; fixing priorities and rendering assistance for implementation of development schemes; identification of beneficiaries; suggesting location of public utilities.
 - b) **Social Welfare:** Verifying eligibility of persons for various welfare schemes; assisting the Parents-Teachers Association; promoting literacy, education, health, child care and nutrition; assisting in public health activities.
 - c) **Monitoring:** Getting information about development works; exercising social audit; awarding utilization certificates; following up on decisions of Ward Sabha; pointing out deficiencies in water supply, street lighting etc. and suggesting remedial measures; monitoring and rendering assistance to beneficiary communities engaged in developmental activities.
 - d) **Awareness Generation:** Imparting awareness on matters of public interest such as cleanliness; preservation of environment; promoting harmony and unity; co-operating with Village Panchayat in sanitation.
3. The powers and duties of the Gram Sabha inter alia are as follows:
 - a) **Development:-** Identifying, prioritizing and approving plans, programmes and projects for social and economic development; control over local plans including tribal sub-plan; making recommendations in annual plan of Village Panchayat; identifying beneficiaries; formulating and approving development plans for Abadi lands; supervising the construction, repair and maintenance of public works such as water sources, roads, lighting etc.
 - b) **Monitoring:-** Ascertaining and certifying the proper utilization of funds by the Village Panchayat; social audit for plots allotted to weaker sections; seeking clarifications from the chairperson/ members of the Village Panchayat about any activity, scheme income and expenditure; considering the report of audit and accounts of the Village Panchayat; exercising control through the Village Panchayat over institutions and functionaries in social sectors.
 - c) **Village Management:-** Managing natural resources; managing public land; ownership and management of minor forest produce; regulating and controlling games-shows, shops, eating-houses etc.; managing village markets; to be consulted before making the acquisition of land and resettlement & rehabilitation; making recommendations prior to

grant of prospecting licence or mining lease for minor minerals in the area and grant of concession for exploitation of minor minerals by auction; making arrangements for and reporting on epidemics, natural calamities etc.

- d) Others: Ensuring participation of people; mobilizing voluntary labour; promoting peace and harmony; general awareness; granting loans for the purpose of providing medical assistance and other benefits for indigent and in other way under privileged persons.
4. The Gram Sabha has the power to recall the Chairperson of a Village Panchayat if more than half the members vote to do so through a secret ballot.
 5. At least 4 meetings of the Ward Sabha are to be held every year presided by a member of the Village Panchayat. The Village Panchayat is mandated to consider the suggestions made by the Ward Sabha and to place before it a report of development programmes undertaken in the previous year and those proposed to be undertaken in the following year.
 6. The Gram Sabha is mandated to meet at least 4 times during the year. The Gram Sabha meeting is to be presided over by the chairperson of the Village Panchayat. The Village Panchayat has to place before the Gram Sabha a report regarding the development programmes undertaken during the previous year and those that are proposed to be undertaken in the current year as well as expenditure and statement of accounts. The audit and performance audit report is to be discussed in the Gram Sabha. The chairperson may require any officer of the Village Panchayat to attend the meeting.
 7. State Governments should introduce a performance evaluation tool of 'Citizen Report Card' for incorporating the feedback from citizens regarding the performance of the Panchayat. Suo moto disclosure under the Right to Information Act is to be extended to other subjects where public interest exists. Government should also ensure the conduct of social audit.

Monitoring Format for Gram Sabhas

FORMAT A: GENERAL INFORMATION ABOUT VILLAGE PANCHAYAT*(To be filled every time elections to GP are held)*

Name of Gram Panchayat					
Name of the Village/s					
Name of the Block					
Name of the District					
No. of Wards					
No. of Panchayat Members	SC....., ST....., OBC....., Women....., Total.....				
Total Adult Population as per data used for conduct of elections		SC	ST	OBC	Total
	Male				
	Female				

FORMAT B: FUNCTIONING OF GRAM SABHA*(To be filled every time a Gram Sabha Meeting is held)*Schedule of Meeting

- (i) Months in which General Body meetings are to be held in the year

S.No.	Month

- (ii) Quorum required:

Organization of Meeting

- (i) (a) Date of the meeting held:
 (b) When was the meeting notice issued?
 (ii) What were the main Agenda of the meeting?
 (iii) Were regular absentees from Gram Sabha meetings particularly requested to attend?
 (a) If yes, how?

Conduct of Meeting

- (vi) How many people attended the meeting (Number) _____
 (a) SC (b) ST (c) Women (d) OBC (e) Others
 (v) Did members of SC/ST/Women participate in the discussions?
 (a) If Yes, issues raised by each group

(vi) Did NGOs attend the Gram Sabha meeting?

(a) If Yes, their role?

(vii) Were the minutes of the last meeting and the action taken thereon discussed?

(a) If yes, a brief on the action taken

(viii) What were the topics taken up in the meeting:

S. No.	Topics taken up	Views expressed (indicate who expressed these views)	Decision taken	Mode of arriving at decision (consensus or any other method)

(ix) Were all members given a chance to express their opinions before taking decisions?

(a) If Yes, how?

Minutes of meeting

(x) Have the minutes been finalized?

(a) If Yes, enclose a copy.

(xi) Have minutes of the meeting been put on GP notice board and online?

(a) Notice Board (b) Online (c) No

NREGA

(xii) How did the Gram Sabha participate in the planning of NREGA and preparation of a shelf of projects? Give names of the work and the proposed follow up

(xiii) Were there any complaints regarding (If yes, specify)

(a) Registration of families

(b) Distribution of Job cards,

(c) Receipt of work application

(d) Selection of work taken up by GP including location.

(e) Payment of wages: non-payment, delayed payment, underpayment, payment to non-existent workers, payment on non-existent works, payment being less than minimum wages.

(f) Quality of work,

(g) Others.

(xiv) Number of people demanding jobs under NREGA and action proposed?

83

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 250 ಗ್ರಾಪಂಅ 2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22-09-2011

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಿದಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಡಿ.ಪಿ. 220 ಜಿಪಿಎ 2001, ದಿನಾಂಕ: 10-10-2001.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 474 ಗ್ರಾಪಂಅ 2005 ದಿನಾಂಕ: 09-11-2005.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಮತ್ತು 3-ಎ ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೃಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ನೂತನಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್.ಡಿ.ಪಿ. 220 ಜಿಪಿಎ 2001, ದಿನಾಂಕ: 10-10-2001 ರಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2004 ರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ವಿವರವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ರೂಪಾಂಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೂ ಸಹ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯದಿರುವುದು, ನಡೆದರೂ ಕೂಡಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಸಮರ್ಪಕ ಹಾಜರಿ ಅಥವಾ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯದೆ ಇರುವುದು ಮುಂತಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ: 21-09-2011 ರಂದು ಪಡೆದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಅಕ್ಷೇಪ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

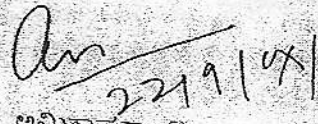
ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ದೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರೀಕರಣ (Video Recording) ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ: 9-11-2005 ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವಿದಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದರೆ ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹಲವಾರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾಲಿಸದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಇರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಕಲಾಪವನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಕಲಾಪವನ್ನು ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಿ.ಡಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡುವುದು.
- 2) ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಲಾಪವನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಕೆಲ ಭಾಗವನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಿಸಿ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಉಳಿದ ಭಾಗವನ್ನು ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡದೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಸದರಿ ಚಿತ್ರೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಜರುಗಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಸರ್ಕಾರವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಸಿ.ಡಿ ಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಈ ಚಿತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್/ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಬಾಬ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ₹. 2500/- ಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಸಿ.ಡಿ ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಪ್ರತಿ ಸಿ.ಡಿ.ಗೆ ₹. 100/- ರಂತೆ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ (ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ), ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.



(ಡಾ. ಅಮಿತಾಪ್ರಸಾದ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಗೆ:

- 1) ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
- 2) ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ),
- 3) ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ,
- 4) ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ,
- 5) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ.ಗ್ರಾಅಪ 212 ಗ್ರಾಪಂಅ 2011

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 01.08.2011

ತುರ್ತು

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪಂ.ರಾಜ್ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂ.ಎನ್-11019/5/2010-ಡಬ್ಲ್ಯುಸಿಡಿ/ ಪಿಎಂಇವೈಎಸ್‌ಎ, ದಿನಾಂಕ 31.1.2011, 29.06.2011, 12.07.2011.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂ.ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 3 ಹಾಗೂ 3ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ 05.01.2011 ರಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಷತ್ ಮೊದಲನೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಸವಾಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಸವಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (ಚುನಾಯಿತ ಪಂ.ರಾಜ್ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ವಿಷಯ- ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಸವಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

- (1) ದಿನಾಂಕ 15.08.2011 ರಿಂದ 31.08.2011 ರವರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. --
- (2) ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಸವಾಲುಗಳು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. --
- (3) ಮಹಿಳಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ನ್ಯೂನ್ಯ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ - ಮೋಷಣೆ (ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಕೊರತೆ-Mal Nutrition free) ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸವಾಲುಗಳು.

(4) ನ್ಯೂನ್ಯ ಪೋಷಣೆ ರಹಿತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನೂತನ ಅವಿಷ್ಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

(5) ನ್ಯೂನ್ಯ ಪೋಷಣೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉತ್ತಮ ಪದ್ಧತಿ (Best Practice) ಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(6) ಈ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಹಾಗೂ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

(7) ಈ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ/ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಫಲದಾಯಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

(8) ಈ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಕ. 2/8/4

(ಎಂ.ಎಸ್.ರವಿಕಂಕರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್),
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ).
4. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವೆಬ್‌ಸೈಟ್
5. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾ.ಅ&ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಗ್ರಾ.ಅ&ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

2/8/08

2/8

2/8/4