

ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ಸ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2016

ನಗರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ; ಅಧಿಸೂಚನೆ; ಸಂಖ್ಯೆ UDD 507 MNY 2012. ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22-6-2016

ಆದರೆ (Whereas), ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ (ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2015 ರ ಕರಡನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1976 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14, 1977) ಸೆಕ್ಷನ್ 421 ರ ಉಪ-ವಿಭಾಗ (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ.ಯುಡಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. 507 MNY 2012, ದಿನಾಂಕ:26.05.2015 ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾ-ಆರ್ಡಿನರಿ ಗೆಜೆಟ್‌ನ ಭಾಗ-NA ನಲ್ಲಿ, No.612 ದಿನಾಂಕ: 26.05.2015 ಅದರ ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಗೆಜೆಟ್ ಅನ್ನು 26.05.2015 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಈಗ, ಆದ್ದರಿಂದ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ ಸೆಕ್ಷನ್ 421 ನೊಂದಿಗೆ ಓದುವ ವಿಭಾಗ 13K ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವ್ಯಾಯಾಮದಲ್ಲಿ. 1976 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯಿದೆ 14 ರ 1977), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಆರಂಭ:-(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ಸ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2016 ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

(2) ಅವು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ. ಸಂದರ್ಭವು ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,-

(ಎ) "ಆಕ್ಟ್" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1976 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1977);

(ಬಿ) "ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

(ಸಿ) "ತೆರವು ದಿನ" ಎಂದರೆ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ದಿನಗಳು;

(ಡಿ) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ;

(ಇ) "ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 131-1 ನೇ ಉಪ-ವಿಭಾಗ (4) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ.

(ಎಫ್) "ವಿಭಾಗ" ಎಂದರೆ ಕಾಯಿದೆಯ ವಿಭಾಗ;

(ಜಿ) "ತುರ್ತು" ಎಂದರೆ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳು, ಸಾವುಗಳು ಅಥವಾ ಬೆಂಕಿಯ ಏಕಾಏಕಿ ಉಂಟಾಗುವ ತುರ್ತು.

3. ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:-(1) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 13-1 ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು (provided that), ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಣದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುವ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.

4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:-

(1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು:-

(ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು;

(ಬಿ) ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮುಂಬರುವ ಮೀಟಿಂಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು;

(ಸಿ) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪೇಪರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು;

(ಡಿ) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಆದರೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ;

(ಇ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

(ಎಫ್) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು,

(ಜಿ) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮವನ್ನು (follow-up action) ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು (Action Taken Report) ಒದಗಿಸಬೇಕು.

(ಎಚ್) ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಆಸ್ತಿಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಐ) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

(ಜೆ) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಡೊಮೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

(2) ಕಮಿಷನರ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

(i) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ (Standing Committee) ನಿರ್ಧಾರಗಳು;

(ii) ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳು;

(iii) ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;

(iv) ವಾರ್ಡ್ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ;

(v) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿಗಮದ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು;

(vi) ಆದಾಯ ಸ್ತ್ರೀಮಗಳ (ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳ) ಮಾಹಿತಿ; ಮತ್ತು

(vii) ವಿಭಾಗ 13-1 ರ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

5. ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು (agenda) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:-

(1) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಗಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪಾಲಿಕೆ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನದಂದು ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಬಾರದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗೆ ಕರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಮನವಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

(3) ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ (seven clear days) ಸೂಚನೆಯನ್ನು (notice) ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಸಂವಹನವನ್ನು (communication) ನೀಡುವ ಮೂಲಕ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

(4) ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕಛೇರಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವಾರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

(5) ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

(6) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತುರ್ತು ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

(7) ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

6. ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:-

(1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆಯ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಾರ್ಡ್ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಡ್‌ನ ವಾರ್ಡ್ ಕಚೇರಿಯ ಪಕ್ಕದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಕಚೇರಿ ಆವರಣವು ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪರ್ಯಾಯ ಸ್ಥಳಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವಾರ್ಡ್ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಮೀಪವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ನಾಗರಿಕರು ಆಯುಕ್ತರ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕಡೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

(3) ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಂ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 1/3 ಆಗಿರಬೇಕು.

(4) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅವನು ಅಥವಾ ಅವನ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಹಣದ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಬರುವ ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

(6) ಸಭೆಯ ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಸಭೆಯ ವೀಡಿಯೋಗ್ರಫಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಹ ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

(7) ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

(8) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರ್ಡ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.

7. ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ:-

(1) ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರಸೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ 151 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇರಬೇಕು.

(2) ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಕಮಿಷನರ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

8. ರದ್ದತಿ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ:- ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ಸ್ (ವಾರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1997 ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪರಂತು (provided that), ಅಂತಹ ರದ್ದತಿಯು ಹೇಳಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ; ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು, ಸವಲತ್ತು, ಬಾಧ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ, ಸಂಚಿತ ಅಥವಾ ಉಂಟಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ, ಎನ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (I/C), ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ