



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು
ಬಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ

ಭಾಗ-IVA Part-IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಬುಧವಾರ, ಜನವರಿ ೪, ೨೦೧೭ (ಪುಷ್ಯ ೧೪, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೮) Bengaluru, Wednesday, January 4, 2017 (Pushya 14, Shaka Varsha 1938)	ನಂ. ೧೫ No. 15
---------------------	---	------------------

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸನೀಇ 117 ಮಸಾವಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2015.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆರೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಧೇಯಕ, 2014ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 32) ಪ್ರಕರಣ 50ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆರೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿ 2015ರ ಕರಡನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 02.05.2015 ರ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಭಾಗ IV-ಎ ನ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸನೀಇ 117 ಮಸಾವಿ 2014, ದಿನಾಂಕ:02.05.2015ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನದೊಳಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ಈ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆರೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಧೇಯಕ, 2014ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 32) ಪ್ರಕರಣ 50ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ 1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ.

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

1. ಹೆಸರು, ಪ್ರಾರಂಭ - (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆರೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮ, 2015 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆರೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2014 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 32)

(ಬಿ) "ನಮೂನೆ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ.

(ಸಿ) "ಅನುಸೂಚಿ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಅನುಸೂಚಿ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು.- (1) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾಗುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(2) ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರವಧಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೂ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ.

4. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುವೆಂದರೆ:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- (2) ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಕುರಿತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಷರಾಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- (4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- (5) ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ಕೆರೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- (6) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆರೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಕೆರೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಸ್ಥಳ, ಕೆರೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಲಿಕತ್ವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ / ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು / ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು / ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮಂಡಳಿ / ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಾನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ನೇಮಿಸುವುದು.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮ, 1977 ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.

(3) ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ವೆಚ್ಚ ವಸೂಲಾತಿ.- ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಮೂಲ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಥವಾ ಅನಧಿಕೃತ ಅತಿಕ್ರಮಣಕಾರರಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಬಾಕಿ ಭೂ ಕಂದಾಯದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸೂಕ್ತ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಡಬಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

9. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ.- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1 ರೊಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಅನುಸೂಚಿ
{ನಿಯಮ 5(4) ರಂತೆ}

ಹುದ್ದೆ	ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ನಮೂನೆ-1

{ನಿಯಮ 4(5) ರಂತೆ}

ಕೆರೆಯ ಹೆಸರು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ), ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ	ಕೆರೆಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	ಕೆರೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳ / ಜಿಲ್ಲೆ / ತಾಲ್ಲೂಕು / ಹೋಬಳಿ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ / ಪಾಲಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಬಿ.ಎನ್.ಪಾಟೀಲ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ)