



## ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತು

'ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ' ನಂ.24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 070

### ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು (ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 26.05.2016ರ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ)

1. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹೆಸರು : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತು, ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ, ನಂ. 24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 070 ಇವರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳು:
  - 3.1 ವಿಜ್ಞಾನ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಧರ್ಮ, ಔಪಚಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
  - 3.2 ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡ, ಜೊತೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸ, ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ, ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರೂಪದ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಜ್ಞಾನದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು / ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡ, ಜೊತೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಬೇರೆ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸುವುದು.
  - 3.2 ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಘ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರೂಪುಗೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
  - 3.3 ವಿಜ್ಞಾನ ಬರಹಗಾರರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳು, ಪ್ರಕಾಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನವನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವವರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಯುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
  - 3.4 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಧೈಯಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಧೈಯಗಳುಳ್ಳ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಭಾಗಿಯಾಗುವುದು.
  - 3.5 ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂವಹನ ಅಥವಾ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ, ಅಧ್ಯಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್ / ಡಿಪ್ಲೊಮಾ / ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

### ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

- 1.1 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು : ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಕರಾವಿಪ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ನಿಯಮಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.
- 1.2 ನಿರೂಪಣೆಗಳು : ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಸೂಚನೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

- ಅ) "ಮಹಾ ಪೋಷಕರು" ಎಂದರೆ ಕರಾವಳಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮಹಾ ಪೋಷಕರು ಎಂದರ್ಥ.
- ಆ) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರಾವಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಎಂದರ್ಥ.
- ಇ) "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರಾವಳಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಂದರ್ಥ.
- ಈ) "ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿ ಎಂದರ್ಥ.
- (ಉ) "ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರಾವಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರ್ಥ.
- (ಊ) ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರಾವಳಿ ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂದರ್ಥ.
- (ಋ) "ಖಜಾಂಚಿ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 6.4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರಾವಳಿ ಖಜಾಂಚಿ ಎಂದರ್ಥ.
- (ಎ) "ಉಪನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ 6.4.1 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಚಿಸಿದ ಉಪನಿಯಮಗಳು ಎಂದರ್ಥ.
- (ಐ) "ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಎಂದರ್ಥ.
- (ಐ) "ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಕರಾವಳಿ ದಾನಿ ಸದಸ್ಯರು, ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳ ಸಂಚಾಲಕರು ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ.

2. ಸದಸ್ಯತ್ವ : ಈ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ ವರ್ಗಗಳಿರುತ್ತವೆ.

2.1 ಘಟಕ ಸದಸ್ಯತ್ವ : ನೋಂದಾಯಿತ ಘಟಕದ 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂಚಾಲಕರು ಕರಾವಳಿ ಘಟಕದ ಪರವಾಗಿ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕರಾವಳಿ ತ್ರೈವಾರ್ಷಿಕ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಅ) ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರು : ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 500/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕರಾವಳಿಕ್ಕೆ ನೀಡುವವರನ್ನು ಕರಾವಳಿ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರಾದವರು ರೂ. 1,500/- ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ದಾನಿ (ವೈಯಕ್ತಿಕ) ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ದಿನಾಂಕ 06.11.2011ರ ನಂತರ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

2.1 ದಾನಿಗಳು (ವೈಯಕ್ತಿಕ) ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 2,000-00 ಹಣವನ್ನು ಕರಾವಳಿಗೆ ಕೊಡುವವರನ್ನು ದಾನಿ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವರು ಕರಾವಳಿಯ ಮಹಾಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗುವರು.

2.2 ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು : ಕರಾವಳಿಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 3,000-00 ಹಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ದಾನಿ ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕರಾವಳಿಯ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.

ಕರಾವಳಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಲು ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಪುರಾವೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾ: ವೋಟರ್ ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್ / ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ / ಡ್ರೈವಿಂಗ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ / ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮೂಲ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದ ನವೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಜಿರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ). ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2.3 ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಸಕಾರಣವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

3.1 ಕರಾವಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕರಾವಳಿಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನೂ ಸೇಕಡಾ 25ರ ರಿಯಾಯಿತಿಯೊಡನೆ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.

ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ದಾನಿಗಳು (ವೈಯಕ್ತಿಕ) ಹಾಗೂ ದಾನಿ ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕರಾವಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯತಕಾಲಿಕದ ಒಂದೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ.

4. ಕರಾವಿಪದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾವಿಪದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
5. **ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವುದು :** ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಕರಾವಿಪದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವುದೆಂದು ತೋರಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರಾವಿಪ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇದೆ. ಹಾಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರಗೆ ಹಾಕುವ ಮೊದಲು ಅವರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಮಜಾಯಷಿ ಪಡೆದು ಅನಂತರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಯುಕ್ತವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

6. **ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ರಚನೆ :**

**6.1 ಘಟಕ :** ಕರಾವಿಪದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾದ ಹಾಗೂ 18 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಮತ್ತು ರೂ.25/- ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವ 10 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಗುಂಪು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸ್ವತಂತ್ರ ಘಟಕವೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಕರಾವಿಪದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇಂತಹ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

- i) ಘಟಕಗಳು ಕರಾವಿಪದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ರೂ. 100-00 ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕರಾವಿಪಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ಸಮಿತಿಗೂ ಸಹ ರೂ. 100-00 ನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ii) ಯಾವುದೇ ಕರಾವಿಪ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಘಟಕದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸಂಚಾಲಕನನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಘಟಕವು ಕರಾವಿಪದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮಂಡಳಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರಚಿತವಾಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಘಟಕದ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು (ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನವೀಕರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ) ನವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.
- iii) 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 10-00 ನ್ನು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶುಲ್ಕ ನೀಡಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು. ಸಹಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- iv) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಜುಲೈ 1 ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಕಳುಹಿಸದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಘಟಕಗಳು ತಮ್ಮ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- v) ಘಟಕಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಮಂದುವರೆಸುವ ಅಥವಾ ಬಿಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಕರಾವಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಘಟಕದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕದ ಸಂಚಾಲಕರಿಂದ ಸಮಜಾಯಷಿ ಪಡೆದು ಯುಕ್ತವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**6.2 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ :**

- i) ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾನಿ ಸದಸ್ಯರು, ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಘಟಕಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕರಾವಿಪದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಭೆ ಕರೆದು (10) ಹತ್ತು ಜನರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ರೂ.500/- ಶುಲ್ಕ ನೀಡಿ ಕರಾವಿಪದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಘಟಕದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯೂ ಸಹ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು (3) ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರಚಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಚುನಾವಣೆಯ ನಂತರ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಪುನಃ ರಚನೆಯಾಗಬೇಕು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳು ನಂತರದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತದ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಾಲ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

[ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ 25 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕರಾವಿಪ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ತಾಲೂಕು ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವುದು.

- ii) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ರಚನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪತ್ರವು ಕರಾವಿಪ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರಾವಿಪ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕರಾವಿಪದ ಅಧಿಕೃತ ವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- iii) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ ಇವರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅದರಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಖಜಾಂಚಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅದರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೂ ಸಹ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ವಿವರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರವೇದಿಕೆ, ಸಭೆ, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
2. ಘಟಕಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3. ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಬೆಳೆಸುವುದು.
4. ಸಮುದಾಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕರಾವಿಪ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕರಾವಿಪದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

### 6.3 ಮಹಾಸಭೆ (ಜನರಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್) :

ಇದರ ರಚನೆ ಹೀಗಿದೆ :

1. ಕ್ರಮವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳ ಸಂಚಾಲಕರು
2. ದಾನಿ ಸದಸ್ಯರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ)
3. ದಾನಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
4. ಕರಾವಿಪ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು

### 6.4 ಈ ಕೆಳಕಂಡವರು ಕರಾವಿಪ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ :

- 6.4.1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
- 6.4.2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- 6.4.3. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು - ಇಬ್ಬರು
- 6.4.4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 6.4.5. ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
- 6.4.6. ಖಜಾಂಚಿ

6.4.1

**ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ :** ಕರಾವಳಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತವನ್ನು 27ಕ್ಕೂ ಮೀರದ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು, ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

- (i) ಕರಾವಳಿಪದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ನಾಲ್ಕು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 6ರಂತೆ ಒಟ್ಟು 24 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿಸಲಾಗುವುದು. 3 ಜನ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿ ಒಟ್ಟು 27 ಜನ ಸದಸ್ಯರುತ್ತಾರೆ.

**ಮಹಿಳೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ :** ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ 24 ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗವಾರು ಸರದಿ ಆಧಾರ ತಲಾ ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿರಿಸುವುದು. ಪ.ಜಾ ಅಥವಾ ಪ.ಪಂಗಡದ ಮೀಸಲಾತಿ ಒಂದು (1) ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು (ಪ.ಜಾ ಅಥವಾ ಪ.ಪಂ) ಹೆಚ್ಚು ಮತಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಾರೋ, ಆ ವರ್ಗದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿಜೇತನೆಂದು ಘೋಷಿಸುವುದು. ಮಹಿಳೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೀಸಲಾತಿ 'ರೋಸ್ಟರ್' ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಗಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಥವಾ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾವಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಮೂರು (3) ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾಂಚಿ ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸತತವಾಗಿ ಎರಡು ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಚುನಾವಣೆ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ವೇಳೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 24 ಜನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುಪ್ತ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚುನಾವಣಾ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 24 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತದಾನದ ಎಣಿಕೆಯ ಚುನಾವಣಾ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ನಿಕಟಪೂರ್ವ ದಿನದಂದು ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- (ii) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮಹಾಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಇನ್ನುಳಿದ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ವಿತರಣೆ :** ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವೆಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ರಾಜೀನಾಮೆ ಮರಣ ಅಥವಾ ಬಹಿಷ್ಕರಣದಿಂದ ಉಂಟಾದುದು ಎಂದರ್ಥ.

- (iii) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಹಾಸಭೆ ಅದಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಅ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು (7) ಏಳು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮೀರದ ಹಾಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ / ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

- (1) ಬಾಲವಿಜ್ಞಾನ ಸಂಪಾದಕ ಸಮಿತಿ
- (2) ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಮಿತಿ
- (3) ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತರಬೇತಿ ಸಮಿತಿ
- (4) ಅರ್ಥಿಕ ಸಮಿತಿ
- (5) ಜನವಿಜ್ಞಾನ ಚಳುವಳಿ ಸಮಿತಿ

ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಆಹ್ವಾನಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

- ಆ) ಕರಾವಳಿ ಕಾರ್ಯದ ಬಗೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕರಾವಳಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಇ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕರಾವಳಿ ಆಡಿಟ್ ಆದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕರಾವಳಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ಮುಂದಿರಿಸುವುದು.
- ಈ) ಕರಾವಳಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಈ ಬಗೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ಉ) ಕರಾವಳಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಬಳಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಕರಾರುಗಳ ನಿರೂಪಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದಂತೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಊ) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಕರಾವಳಿ ಧೈಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದತ್ತಿಗಳು, ಗ್ರಾಂಟ್-ಇನ್-ಏಡ್ ಕೊಡುಗೆಗಳು ಅಥವಾ ದಾನಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಂದದ ಕರಾರು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಆದರೆ ಇಂತಹ ಗ್ರಾಂಟ್-ಇನ್-ಏಡ್ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಅಥವಾ ದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳು ಕರಾವಳಿ ಧೈಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಇರಬಾರದು.
- ಋ) ಕರಾವಳಿ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ದಾನ, ಕ್ರಯ, ಭೋಗ್ಯ ಮತ್ತಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಗಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರಾವಳಿ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕರಾವಳಿ ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎ) ಕರಾವಳಿ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಮಾರುವುದು, ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಏ) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕರಾವಳಿ ಧೈಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಐ) ಕಲಂ 6.4.1(iii) ಸಂಘದ ನಿಧಿಯನ್ನು 1961ರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 13(1) ಆರ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್. 11(5)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಾಗುವ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹಣ ಹೂಡಲಾಗುವುದು.
- ಒ) ಕರಾವಳಿ ಧೈಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಓ) ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.

- i. ಕರಾವಳಿಪದ ಧೈಯಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅಸಮಂಜಸವಾಗದಿರುವಂತಹ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಂತೆ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ii. ಕರಾವಳಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಿಣತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇದೆ.
- iii. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡವರಿಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿರುವ ಅಕೌಂಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- iv. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕಾಲ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.

iv) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ, ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ / ಕೋರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಲುಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

(ಕಾರಣ : ಸರ್ಕಿಲರ್ ಆಫ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿದೆ).

v) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಠರಾವು ಕೈಗೊಂಡು ಅಗತ್ಯ ಬೀಳುವಷ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕರಾವಳಿಪದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಇರಬೇಕಾದರೆ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗದ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರಾದರೂ ಬಂದಿರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಒಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಕಾಲ ಮುಂದು ಹಾಕಬಹುದು. ಅನಂತರ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

vi) ಕರಾವಳಿಪದ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು : ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ.

6.4.2 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಕರಾವಳಿಪದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕರಾವಳಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.4.3 ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು : ಕರಾವಳಿಪದಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇವರುಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಆಣತಿಯಂತೆ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರಾವಳಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಸಭೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.4.4 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ : ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿಯನ್ನು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೇ

ಕರಾವಿಪದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕರಾವಿಪದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಖಾತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತೋರಿದ ಕಲಮುಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಅಲ್ಪ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ರೂ. 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರದಂತೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಸಭೆಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಂತೆ ಕರೆಯಬಹುದು.

- i) ಕರಾವಿಪದ ನಗದು ಹಣ, ನಗನಾಣ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಕೌಂಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು ಖಜಾಂಚಿ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ii) ಕರಾವಿಪದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಖಜಾಂಚಿಯು ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಮುಂದಿರಿಸಿ ಅದರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- iii) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಖಜಾಂಚಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್) ಮಾಡಿಸಬೇಕು. 31ರ ಮಾರ್ಚ್ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಮೂ ಲೆಕ್ಕ ವರ್ಷವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಇದನ್ನು ನೋಂದಿತ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್) ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

## 7. ಕರಾವಿಪದ ಆದಾಯ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ :

- ಘಟಕಗಳ ಕೊಡುಗೆ
- ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಹಾಯಧನ
- ಇತರ ಆಕರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ.

## 8. ಮಹಾಸಭೆ

- 8.1.1 ಕರಾವಿಪದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕರಾವಿಪ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಿಟ್ ಆದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ವರಮಾನ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ವರದಿ, ಆಡಿಟರ್ ಅವರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಿಸುವ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯು ಮಂಜೂರಾತಿಗೋಸ್ಕರ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.2 ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲದೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಮಹಾಸಭೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೇರಬಹುದು.
- 8.1.3 ಪ್ರಥಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯು ಕರಾವಿಪ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ 24 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದಿನ ಮಹಾಸಭೆಯು ಮೊದಲನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ಸೇರಿದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ 9 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಳಿದ ಮೇಲೆ 9 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.4 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಮಹಾಸಭೆ ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆಯಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ



ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದ 40 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಗೊತ್ತಾದ ದಿವಸ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- 8.1.5 ಕರಾವಿಪ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟವರ ರುಜು ಹಾಕಿದ ನೋಟೀಸುಗಳ ಮೂಲಕ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.6 ಕರಾವಿಪ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಪ್ರತಿ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲೂ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳು ಸೇರುವ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ಸೇರುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ 21 ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಕಾಲ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ನೋಟೀಸನ್ನು ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಂತೆ ಮಹಾಸಭೆಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಕರಾವಿಪದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 8.1.7 ಎಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೂವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.8 ಕೋರಮ್ನಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.9 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಕರಾವಿಪದ ಮಹಾಸಭೆ ಸೇರಿದ 14ನೆಯ ದಿವಸ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1960ರ 13ನೇ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಫ್ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.10 ಕರಾವಿಪ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಲು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.11 ಕರಾವಿಪ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿದಾಗ ವಿಸರ್ಜನಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಲ / ಋಣಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬದಲಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ 3/5ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮತ ಹಾಕಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಬಳಿಕ ಮಹಾಸಭೆ / ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ 32ನೇ ಕಲಂನ ರೀತ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಂತೆ ಸಮಾನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 80ಜಿ ರಂತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಚಾರಿಟಿಬಲ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ / ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8.1.12 ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರ / ಉಪನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳು - ಇವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದು 1961ರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ವಿಭಾಗ 2(15) 11, 12 ಮತ್ತು 13 ಮತ್ತು 80(ಜಿ) ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮೋಲ್ಲಂಘನೆಯೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮುಂದೆ ಯಾವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗದು.
- 8.1.13 ಸಂಘದ ಆದಾಯವು ಜಾತಿ / ಪಂಥ / ಧರ್ಮ ಯಾವುದೇ ಇರಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೊರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 8.1.14 ಸಂಘದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಘದ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಲ್ಲದೇ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶವನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟ್ / ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯ ಪಾಲು ಇವುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗದು.

9. ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆ :

- 9.1 ಸಂಘದ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೊಸೈಟೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1960 ಸೆಕ್ಷನ್ 3ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸುವುದು ಕರಾವಿಪ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ, ಸಮಿತಿಯು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮಹಾಸಭೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿತ ವರದಿಯ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ವಿಷಯದ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಕೂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ವರದಿಗಳು ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಕರಾವಿಪದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಷಯ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಕರೆದ ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆ ಸೇರುವ 21 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲುಪಿದರೆ ವಿನಾ ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಹಾಕಿದ ಮತಗಳಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಮೂರರಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ನೀಡಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಟ್ಟರೆ ಮಾತ್ರ ಅಂಗೀಕೃತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 9.2 ಕರಾವಿಪದ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕರಾವಿಪದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಇದನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕರಾವಿಪದ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯು ಸೇರುವ 21 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಟೀಸು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರಾವಿಪದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ದಲ್ಲಿಯೂ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವು ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಹಾಕಿದ ಮತಗಳಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಮೂರರಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಮತಗಳಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅಂಗೀಕೃತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

-----

## ಅನುಬಂಧ-1

### 6.4.1 ಕರಾವಳಿ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು :

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ (Title and Commencement)
  - a. ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ತ್ರೈವಾರ್ಷಿಕ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳು 2005 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
  - b. ಇವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಣಯ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು (ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು)

ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ

1. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ- ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನಡೆಯಲಿರುವ ತ್ರೈವಾರ್ಷಿಕ ಚುನಾವಣಾ ನಡವಳಿ ನಿಯುಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ.
2. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ- ಎಂದರೆ ಕರಾವಳಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ - ಇಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ವಿಜ್ಞಾನಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ.
3. ಚುನಾವಣಾ ಏಜೆಂಟ್ - ಉಮೇದುವಾರರಿಂದ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಕರಾವಳಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ.
4. ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಎಂದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡವಲು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರದವರು ಅಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5. ಸಂಭಾವನೆ - ಎಂದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಗೌರವ ಧನ.
6. ಮತದಾರ - ಎಂದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ನೋಂದಾಯಿತ ಸದಸ್ಯ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಘಟಕ ಸಂಚಾಲಕರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾ ವರ್ಷ ಪೂರ್ವದ 2 ವಾರ್ಷಿಕ ಅವಧಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಘಟಕ ಸಂಚಾಲಕ.

ಅ. ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಸೂಚನೆ ದಿನಾಂಕದಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು. (2016ರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ದೊರಕುವುದು).

7. ಪರಿಷತ್ತು ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಎಂದರ್ಥ.

3. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತ್ರೈವಾರ್ಷಿಕ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡವಲು ಎರಡನೆ ಶ್ರೇಣಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- a. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸರಕಾರಿ / ಅರೆ ಸರಕಾರಿ / ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

- b. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

- c. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡದಂತೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
4. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಘಟನಾವಳಿಗಳ ವೇಳಾ ಪತ್ರಿಕೆ (Calendar of Events)ನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
  5. ಕರಾವಳಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ 2 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
    - (i) ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಮೇದುದಾರರ ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ಸೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.
  6. **ನಾಮಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ :** ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ನಾಮಪತ್ರದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಾವು ಆಯ್ಕೆ ಆಗಬಯಸುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
  7. **ಠೇವಣಿ :** ಪ್ರತಿ ಉಮೇದುದಾರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ರೂ. 500-00 ಠೇವಣಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಠೇವಣಿಯನ್ನು ನಗದು ತುಂಬಿ ರಸೀದಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲವೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
  8. ಒಟ್ಟು ಚಲಾಯಿಸಿದ ಮತಗಳಲ್ಲಿ 1/10ರಷ್ಟು ಮತಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವಿಫಲವಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಉಮೇದುದಾರರ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ನಷ್ಟ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪರಿಷತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
  9. ಉಮೇದುದಾರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುವುದು; ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಉಮೇದುದಾರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
    - (ಅ) ಅರ್ಜಿಯು ಅಧಿಕೃತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ
    - (ಆ) ಉಮೇದುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರು ಅನುಮೋದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ
    - (ಇ) ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತದ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ
    - (ಈ) ಅರ್ಜಿ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
    - (ಉ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ.
  10. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
  11. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾರು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಅದೇ ದಿನ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
  12. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಉಮೇದುದಾರಿಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  13. ಅರ್ಜಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು: ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಉಮೇದುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪರತ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಮಕ್ಷಮ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣಾ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
  14. (ಅ) ಎಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟೇ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಮೇದುದಾರರು ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದರೆ;
 

ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಕೂಡಲೇ ಅವರೆಲ್ಲ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡರೆಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

(ಆ) ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉಮೇದುದಾರರು ಚುನಾವಣಾ ಕಣದಲ್ಲೂ ಉಳಿದರೆ ಅಂಥವರು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡರೆಂದು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

(ಇ) ಉಳಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

15. **ಮತದಾನ :** ನಿಯಮ 14ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ, ಆಯಾ ಕಂದಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಗುಪ್ತವಾಗಿ ಮತದಾನ ನಡೆಯುವುದು.

ಅ) ಗುಪ್ತವಾಗಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವಾಗ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗವಾರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮತಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಭಾಗವಾರು ಸರಳವಾಗಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ನಾಲ್ಕು ಬಣ್ಣದ ಮತಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

16. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಆತಂಕಗಳು ಉಂಟಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮತಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ ಎಣಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬಂದಂತಹ ಅಂಚೆ/ಕೊರಿಯರ್/ಮುದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮತಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. (ಮತ ಎಣಿಕೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ).

**ಟಿಪ್ಪಣಿ :** ನೈಸರ್ಗಿಕ ಆತಂಕ, ಪ್ರವಾಹ, ಮಳೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರಕೋಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಆತಂಕಗಳು, ಸಂಪು, ಪಿಕೆಟಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ.)

17. **ಮತಪತ್ರಗಳ ಎಣಿಕೆ:**

ಅ. ಮತ ಎಣಿಕೆಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತಪತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಆ. ಮತದಾರರ ಸಹಿ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಇ. ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ 'X' ಗುರುತು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಈ. ಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಾರ ಮತ ಗುರುತು ಮಾಡದೆ ಇನ್ನಾವುದೋ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಉ. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಮತ ಪತ್ರವಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಮತಪತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ತಿರಸ್ಕೃತ ಮತಪತ್ರಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಶರಾದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರ ಅತ್ಯಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡರೆಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕು.

ಅ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನಾಣ್ಯ ತೂರಿ (Toss) ಆಯ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. **ಮರು ಎಣಿಕೆ:**

ಮತಗಳ ಮರು ಎಣಿಕೆಗೆ ಲಿಖಿತ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮತಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಂದು ಸಲ ಮರು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮರು ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

20. ಮತ ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಫಲಿತಾಂಶ ಘೋಷಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣಾ ಏಜೆಂಟರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒಂದು ಯಾದಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಅಂಟಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

21. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮತಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್ಗಳನ್ನು ಸೀಲು ಮಾಡಿದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ 6 (ಆರು) ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

-----



## ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಪರಿಷತ್ತು

'ವಿಜ್ಞಾನ ಭವನ', ನಂ.24/2, 21ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 070  
ದೂರವಾಣಿ: 080-26718939

ಇ-ಮೇಲ್: [krvp.info@gmail.com](mailto:krvp.info@gmail.com); ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: [www.krvp.org](http://www.krvp.org)

### ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 26-05-2016ರ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ)