ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

1.ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ
2.ಪರಿಭಾಷೆಗಳು
3.ನಿಯೋಜಕ್ನಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ.
3-ಕ್. ನಿಯೋಜಕ್ನಿಂದ ವಂತಿಕೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗೆ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
4.ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಕಗಿ ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರಿಂದ ನೋಟೋಸುಗಳು.
5.ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ .
6.ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ
7.ಹೆಚ್ಚಚವರಿ ವೆಚಚ
8.ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನ್ನದಾನಕ್ಕಕಗಿ ಅರ್ಜಿ
9.ಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನ
10.ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ
11.ಮಂಡಲಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ
12.ಅಧಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಸದಸಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕ್ಕದ ಭತ್ಯಗಳು
13.ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು
14.ಕೋರಂ
15. ಅಧಯಕ್ಷನ್ನ ಅಧಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತ್ಕಕದು
16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮಿಂದಕ್ಕಕ ಹಾಕ್ಕವುದು
17.ಎಲ್ಮಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು ಬಹುಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ ತೋಮಾನಿಸತ್ಕಕದು
18.ಮತ್ಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸುವ ವಿಧಾನ
19.ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು
20.ಸಿಬಬಿಂ ದಿ ಇತ್ಯಯದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚಚದ ಪರಿಮತಿ
21.ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು
22.ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರ್
23.ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನಿಗೆ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳ ಪಾತ್ಯಯಯೋಜನೆ
24.ಪರಿಶೋಲ್ಕ ಕ್ತಿವಯಗಳು
25.ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ವೆಚಚಗಳು ಮತ್ತು ಇರತ್ ಆಡಳಿತ್ಯತ್ರಾಕ್ ವೆಚಚಗಳು 26.ಸವತಿನ ವಿಲೇವಾರಿ
27.ಕ್ರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕಡುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ
28.ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ್ ವರದಿಯ ಪಾಕ್ಷಣೆ
29.ಕ್ಕಲ್ವು ನಿಯೋಜಕ್ರು ರ್ಜಿಸುರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯಾ: ಎಫ್‌ಸಿಎಲ್ 274 ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಇ 65 ದಿರ್ನಾಂಕ: 30ನೇ ಜುಲೈ 1968

ಕ್ನಿಟಕ್ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಮಯಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1965ರ (ಕ್ನಿಟಕ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 15) 19ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೂಲ್ಕ ಪಾಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸಿ ಕ್ನಿಟಕ್ ಸಕ್ಕಿರವು ಈ ಕ್ಕಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲ್ಕ ರಚಿಸಿದೆ; ಇವುಗಳ ಕ್ರಡನ್ನು ಆ ಪಾಕ್ರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪಾಕ್ರಣದ ಮೂಲ್ಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವಂತೆ 1966ರ ಆಗಸ್ಟ 23ನೇ ದಿರ್ನಿಂಕ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯಯ ಎಲ್ಟಿಎಂಎ 274 ಎಲ್ಟಿಎಲ್ಟಿಇ 65ರಲಿಲ 1966ರ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 8ನೇ ದಿರ್ನಿಂಕ್ ಕ್ನಿಟಕ್ ರಾಜಯಪತ್ರದಲಿಲ ಪಾಕ್ಷಸಲ್ಮಗಿದೆ; ಬೆಂದರೆ:-

1.ಚಿಕಕ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತಿ ಪ್ರಾರಂಭ:- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಿನಟಕ್ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಾಯಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968 ವೆಂದು ಕ್ರೆಯತ್ಕ್ಕದು.
(2) ಇವು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತ್ಕ್ಕದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲಿಲ, ಸಂದಭಿವು ಅನಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತ್ತ.- (1) **"ಅಧಿನಿಯಮ"** ವೆಂದರೆ ಕ್ರಿನಟಕ್ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಾಯಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.

(2) **"ನಮೂನೆ"** ವೆಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲ್ಸತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ; (3) **"ಪಾಕರಣ"** ವೆಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪಾಕ್ರಣ

2.ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ಜುಲ್ಯಾನೆಗಳು ಮತ್ತಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ:- (1) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಪಾದೇಶದಲಿಲನ ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಹಾಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿರ್ನಿಂಕ್ದಿತಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ವೆಲ್ತಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರಿಗೆ ಚೆಕ್ರಕನ ಮೂಲ್ಯ, ಮನಿ ಆಡಿರ್ ಮೂಲ್ಯ ಅಥವಾ ನಗದು ಮೂಲ್ಯ ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿತಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೋತಿಯಲಿಲ ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ದಂದು ಆಂಥ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಹೊತಿಂದಿದದ ಎಲ್ಮಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಿವಣೆ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು.

(2) ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಸಂದಾಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಿವಣೆಯಿಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದಾಯದ ಪೂಣಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಜಿಂದು ವಿವರಣ ಪತ್ರಾವನ್ನು ವೆಲ್ತಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರಿಗೆ ಸಲಿಲಸತ್ಕ್ಕದು.

(3) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ತ್ರುವಾಯ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿತಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಒದಗಿಬಂದ ಎಲ್ಮಲ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು (1) ಹಾಗೂ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲಿಲ ನಿದಿತಿಷುಪಡಿಸಿದ ರೋತಿಯಲಿಲ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಏಪ್ರಾಲ್ತ 15, ಜುಲೈ 15, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಪಾತಿ ಮೂರು ತಿತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮಾ ವೆಲ್ತಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು.

3ಕ. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗೆತಿ ವಿವರಣ ಪತ್ರಾವನ್ನು ಒಪ್ತಿಸುವುದು:- (1) ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, ವೆಲ್ತಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರಿಗೆ ಪಾತಿ ವಷಿದ ಜನವರಿ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಮಾಡಿದ ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರಾವನ್ನು (ಎಫ್) ನಮೂನೆಯಲಿಲ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ವೆಲ್ತ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ, ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಪಾತಿ ವಷಿದ ಫೆಬಾವರಿ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಹಿತಿಂದಿನ ವಷಿದಲಿಲ ಅವನ್ನ ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರು ಕಟು ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರಾವನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಐ' ದಲಿಲ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

4. ಜುಲ್ಯಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕಾಕಗಿ ವೆಲ್ಪೇರ್ ಕಮ್ಮೋರ್ಷನರನಿಂದ ನೋಟೋಸುಗಳು:- (1) ವೆಲ್ತಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಅವನ್ನ ಯುಕ್ತವೆತಿಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಮತ್ತು ಅವಶಯವಿದದರೆ, ಪರಿಶೋಲ್ಕ್ನತಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ತ್ರಿಸಿಕಿಂಡ ತ್ರುವಾಯ, 3ನೇ ನಿಯಮದ ಮೂಲ್ಯ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದಂಥ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿತಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅವನ್ನ ಹೊತಿಂದಿರುವ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕ್ನಿಗೆ ನೋಟೋಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, ನೋಟೋಸನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ಹದಿರ್ನಲುಕ ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಪುಲಿಸತ್ಕ್ಕದು.

(3) ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳಿಗೆ ಕ್ಕಲೋಮಗಳನ್ನು ಆಹಾವನಿಸುವ ನೋಟೋಸಿನ ವಿವರಗಳು ನಮೂನೆ 'ಗ'ದಲಿಲರತ್ಕ್ಕಕದು.

5. ಲೆಕಕ ಪತ್ರಾಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಾಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತಿ ಪರಿಶೋಧನೆ:- (1) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ಯಾಧಿಕ್ಕರಿಯು ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಗಳನ್ನು ತ್ಯಾರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಷಿಕಕಮ್ಮಾ ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಗಳ ಇಲ್ಮಖ್ಯಯ ಕಂಟ್ರಾರೋಲ್ರನ್ನ

ಪರಿಶೋಧಿಸತ್ಕ್ಕದು. ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧರ್ನ ಟಪಿಣಿಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಜವಾಬ್ದದರರ್ನಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಪೂಣಿ ಮತ್ತು ನಿದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆರೆ ಪಾಕ್ರಾಯೆಯು, ಕ್ರಿನಟಕ್ ಹಣಕ್ಕಸು ಸಂಹಿತೆಯಲಿಲ ನಿಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಇರತ್ಕ್ಕಕದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಾತಿವಷಿ ಮಾರ್ಚಿ 31ರಂದು ಸರಿದೂಗಿಸತ್ಕ್ಕಕದು;

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು ಮಾಡಿಕಿಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ವನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಮೋರದ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಿಸುರಿಸಬಹುದು.

(3) ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕ ಅವು ಸಂಬಂಧಪಡುವವೋ ಆ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿವು ಮಕ್ಕುಯವಾದ ತ್ರುವಾಯ ಬರುವ ಪಾತಿ ಜೂನ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಪರಿಶೋಲ್ನೆರ್ಗಗಿ, ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲ್ರನ ಮಿಂದೆ ಅಥವಾ ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲ್ರನ್ನ ಅಧಿಕೃತ್ಕೊಳಿಸಿದ ಯಾವನೇ ಅಧಿಕ್ಕರಿಯ ಮಿಂದೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು ಮಾಡಿಕಿಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ವನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಿಸುರಿಸಬಹುದು.

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯ ಸಹಿತ್ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕ್ಕವ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಧಿಪಾಮಾಣಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರ್ನಲುಕ ಪಾತಿಗಳನ್ನು, ಅದು ಯಾವ ವಷಿಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಪಟುದೆಯೋ ಆ ವಷಿದ ಮಿಂದೆ ಬರುವ ನವೆಂಬರ್ ಚಿಂದನ್ನು ಮೋರದಂತೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕದು.

(5) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲ್ರನ್ನ ನಡೆಸತ್ಕ್ಕಕದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನ್ನಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕ್ಕೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟುಂ

ತೆ ಮಂಡಲಿಯು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬಂದ ಎಲ್ಮಲ ಪುಸುಕ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗೆರೆ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕ್ಕಶ ಕಡತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆ ತ್ರುವಾಯ ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಯಾವುದಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವನ್ನ ಅಥವಾ ಅವರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸುವರೋ ವೋಚರುಯಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗನ್ನಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಇವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅವನ ರುಜು ಅಥವಾ ಅವರ ರುಜುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಆ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾತೆಯೋಕ್ವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ನ ಘೋಷಣೆಗೆ ರುಜು ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು. ಈ ವಿವರ ಪತ್ರದಲಿಲ ಕಟುರುವ ವಿವರಗಳು.

(ಕ್) ಯಾವ ಸಂದಾಯವು ಅನಧಿಕೃತ್ವೆಂದು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂದಗಳಿಗೆ ವಿರುದಧವಾದುದು ಚೆಂದು ಕಂಡು ಬರುವುದೋ ಆ ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಂದಾಯ;

(ಖ) ಯಾವನೇ ವಯಕ್ರುಯ ನಿಲ್ಕ್ಷಿಯತೆ ಅಥವಾ ದುನಿಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಹಿಸಲ್ಮಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕರತೆ ಅಥವಾ ನಷುದ ಮೊಬಲ್ಗು; ಮತ್ತು

(ಗ) ಯಾವನೇ ವಯಕ್ರುಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕಕ ತ್ರಬೇಕ್ಕಗಿದದಿಂ ಮೊಬಲ್ಗು - ಇವುಗಳನ್ನುಸೂಚಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

ಥ ಆದರೆ ತಂದಿಲ್ಲದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ರದ

6. ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕಾಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ:- (1) ಪಾತಿಯಿಂದು ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ಬಜೆಟ್ ಆಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತ್ಯಾರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮೊದಲ್ನೇ ದಿವಸದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮಿಂದೆ ಇಡತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಅದನ್ನು ಅನ್ನಮೋರೋದಿಸಿ ತ್ರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಅನ್ನಮೋರೋದನೆರ್ಗಗಿ ಕ್ಳುಹಿಸಿಕಡತ್ಕ್ಕಕದು. ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು, ಅದು ಅವಶಯಕ್ವೆಂದು ಪಯಾಲೋಚಿಸುವಂಥ ತಿದುದಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದಲ್ಮವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಬಜೆಟನ್ನು ಜನವರಿ 15ಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಅನ್ನಮೋರೋದಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ತಿದುದಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಬದಲ್ಮವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಅನ್ನಮೋರೋದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಆ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬಜೆಟ್ಟುಗಿರತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ

ಮೊಹರಿನಿಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆ ಕ್ರಮಬದದವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಪ್ಪಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ರುಜುವಿನಿಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತ್ಕಕದು.

(3) ಅನ್ನಮೊರೋದಿತ್ ಬಜೆಟುನ ಬಿಂದು ಪಾಮಾಣಿತ್ ಪಾತಿಯನ್ನು ಫೆಬಾವರಿ 28ಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ, ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಕ್ಕುಹಿಸಿಕಡತ್ಕಕದು.

7. ಹೆಚ್ಚಚವರಿ ವೆಚಚ:- (1) ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿದ ಕ್ರಮದಲಿಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲಿಲ ಮಾಡಿರುವ ವಯವಸೆಗಿಂಥ ಮಗಿಲ್ಮದ ಮತ್ತು ಹೆಚಿಚನ ವೆಚಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಅವಶಯವಾದರೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಸಾಮವಿತ್ ವೆಚಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಚವರಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅದು ಪಾಸಾಮವಿಸುವಂಥ ರೋತಿಯಲಿಲ ನಿದಿಷುಪಡಿಸತ್ಕಕದು. ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು, ಅದು ಅವಶಯವೆಂದು ಪಯಾಲೋಚಿಸುವಂಥ ಬದಲ್ಮವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಪಾಸಾಮವಿತ್ ವೆಚಚವನ್ನು ಅನ್ನಮೊರೋದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿರಸಕರಿಸಬಹುದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪಾತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ನೇಮಕ್ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ನ್ನ ಯಾವರ್ನದರೂ ಇದದರೆ ಅವನಿಗೆ ಕ್ಕುಹಿಸಿಕಡತ್ಕಕದು.

(3) ಆ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನ್ನಮೊರೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತ್ಕಕದು.

8. ನಿಧಿಯಾಂದ ಅನ್ನದಾನಕಾಕಗಿನ ಅರ್ಜಾ:- (1) ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, ಯಾವುದೇ ಸೆಳೋಯ ಪ್ರಾಧಿಕ್ಕರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತ್ರ ನಿಕ್ಕಯವು 8ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿರ್ಗಗಿ ವೆಲೆಫೋರ್ ಕ್ಮೋಷನರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲಿಲಸಬಹುದು.

(2) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ, ಆಂಥ ಪಾತಿಯಿಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅವನ್ನ, ಅದನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಬಿಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅವನ ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮಿಂದೆ ಇಡತ್ಕಕದು.

(3) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ, ಮಂಡಲಿಯ ಶಫಾರಸುಮ ಅನ್ನಮೊರೋದನೆರ್ಗಗಿ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಕ್ಕುಹಿಸಿಕಡತ್ಕಕದು.

9. ಸಂದಾಯ ವಿಧಾನ:- (ಕ್) ನಿಧಿಯಿಂದ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಮಲ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು- (ಐವತ್ತು ರೂಪ್ರಯಗಳಿಗಿಂತ್ ಕ್ಡಿಮ್ಮ ಮೊಬಲ್ಗುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲಿಲ ಮಾಡಬಹುದು).

(ಖ) ಐವತ್ತು ರೂಪ್ರಯಯ ಅಥವಾ ಅದಕ್ರಕಿಂತ್ ಹೆಚಿಚನ ಮೊಬಲ್ಗಿನ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಕಟು ಚೆಕ್ರಕನ ಮೂಲ್ಕ ಮಾಡತ್ಕಕದು;

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು, ವಿಶೇಷ ಕ್ಕರಣಗಳಿರ್ಗಗಿ, ನಿದಿಷು ಪಾಕ್ರಣಗಳಲಿಲ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಗದು ರೂಪದಲಿಲ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

10. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ:-(1) ಮಂಡಲಿಯು, ಹದಿರ್ನಲುಕ ಸದಸಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತ್ಕಕದು, ಅವರ ಪೈಕ್ರ ರ್ನಲ್ವರು ನಿಯೋಜಕ್ರ ಪಾತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ರ್ನಲ್ವರು ಸವತಂತ್ರ ವೃತಿಯವರು ಮತ್ತು ಇಬಬರು ಮಹಿಳಾ ಪಾತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತ್ಕಕದು.

(2) ನಿಯೋಜಕ್ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ಪಾತಿಯಬಬ ಪಾತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆ ಉದೆದೋಶಕ್ಕಕಗಿ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಶಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯೋಜಕ್ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರು ಸಂಸೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನೇಮಕ್ ಮಾಡತ್ಕಕದು.

11. ಮಂಡಲಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ:- ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸುವ ಪಾಕ್ರಾಯೆಯು 10ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆರ್ಗಗಿ ನಿಯಮಸಲ್ಮದಂಥದೇ ಆಗಿರತ್ಕಕದು.

12. ಅಧಾಕ್ಷ ಮತ್ತಿ ಇತ್ರ ಸದಸಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ರಾಗಳು:-

(1) ಅಧಯಕ್ಷನಿಗೆ.-

(ಕ್) ಅವನ್ನ ಅಧಿಕ್ಕರೇತ್ರ ವಯಕ್ರುಯಾಗಿದದರೆ,-

(i) ಪಾತಿ ತಿಂಗಳು 500 ರೂಪ್ರಯಗಳ ಭತ್ಯ; ಮತ್ತು

(ii) ಕ್ರಿನಟಿಕ್ ಸಕ್ಕಿರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಭಾಗ viii ದ ಮೇರೆಗೆ ಉಚಚತ್ಮ ವಗಿದ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗೆ ಆಂಗೋಕ್ರಿಸಬಹುದಾದ ದರದಲಿಲ ಪಾಯಾಣ ಭತ್ಯ

(ಖ) ಅವನ್ನ ಸಕ್ಕಿರಿ ನೌಕ್ರರ್ನಗಿದದರೆ, ಅವನ ವೇತ್ನ ಮತ್ತು ಕ್ರಿನಟಿಕ್ ಸಕ್ಕಿರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಆಂಗೋಕ್ಕಹಿವಾಗಿರುವ ಇತ್ರ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು- ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯ ವಯವಹಾರಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಹಾಜರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸೆಳದಲಿಲ ಸಾಮಾನಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸದೆಯರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಇತ್ರ ಸದಸಯರು, ಸಕ್ಕಿರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ನಬಂಧದ 'ಕ' ಪಟುಯು ನಿದಿಷುಪಡಿಸಿರುವ ದರದಲಿಲ ಪಾಯಾಣ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕಕಳಳವರಾಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆಂಥ ಸೆಳದಲಿಲ ಸಾಮಾನಯವಾಗಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸದಸಯರು ಪಾತಿದಿವಸ ಉಪವೇಶನಕ್ಕಕಗಿ ಇಪಿತ್ತು ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರಾ ಉಪವೇಶನ, ಫ್ರೋಜನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕಕಳಳವರಾಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

13. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು:- (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಕ್ನಿಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮಾ ಮತ್ತು ಅವಶಯವಿರಬಹುದಾದಷ್ಟು ಸಲ್ ಸಭೆ ಸೇರತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ಸಭೆಯ ದಿರ್ನಿಂಕ್, ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಸೆಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲಿಲ ವಯವಹರಿಸಬೇಕ್ಕದ ವಯವಹಾರವನ್ನು ನಿದಿಷುಪಡಿಸಿ ಅದರ ಏಳು ಪೂಣಿ ದಿವಸಗಳ ನೋಟೋಸನ್ನು ಎಲ್ಮಲ ಸದಸಯರಿಗೂ ಕಡತ್ಕ್ಕಕದು.

ಪರಂತ್ತ, ಅಧಯಕ್ಷನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲಿಲ, ತ್ತತ್ತಿ ಸವರೂಪದ ವಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕ್ಕಗಿರುವಲಿಲ ಮತ್ತು ಸದಸಯರಿಗೆ ಆ ಬಗೆ ತ್ದನ್ನಸಾರವಾಗಿ ಸದಸಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲ್ಮಗಿರುವಲಿಲ ಯಾವುದೇ ಆಂಥ ನೋಟೋಸು ಅವಶಯವಿರತ್ಕ್ಕಕದಲ್ಲ.

14. ಕೋರಂ:- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲಿಲ ಕೋರಂ ಆಗಲು ಅವಶಯವಾದ ಸದಸಯರ ಸಂಖ್ಯಯು ಅಧಯಕ್ಷನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಏಳು ಆಗಿತ್ಕ್ಕಕದು.

15. ಅಧಾಕ್ಷನ್ನ ಅಧಾಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು:- ಮಂಡಲಿಯು ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಭೆಯಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನ ಅಧಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕ್ಕರಣಕ್ಕಕಗಿ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನ ಅದರಲಿಲ ಹಾಜರಿರಲು ಅಸಮಥಿರ್ನದರೆ ಆ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸಯರು ಸಭೆಯಲಿಲ ಆಯೆಕ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಸದಸಯನ್ನ ಅಧಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮಾಂದಕ್ಕಕ ಹಾಕ್ಕವುದು:- ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಯು, ಮಕ್ಕುಯವಾದ ತ್ರುವಾಯ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಷಗಳವರೆಗೆ ಅವನ ಯುಕ್ರುವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಿಂದಿನ ಇತ್ರ ಯಾವುದೇ ದಿವಸದಂದು ಆಂಥ ನಿಯಮತ್ ವೇಳೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಿಂದೂಡತ್ಕ್ಕಕದು ಆಂಥ ಮಿಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗೆ ನೋಟೋಸನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪಾತಿಯಬಬ ಸದಸಯನಿಗೆ ಕ್ಕುಹಿಸಿಕಡತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅದರಲಿಲ ಕೋರಂ ಇದಿದದದರೆ, ಮೂಲ್ ಸಭೆಯ ಮಿಂದೆ ತ್ರಬಹುದಾಗಿದದಿಂ ಥ ಮಿಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಮಿಂದೆ ತ್ರತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆಂಥ ಸಭೆಯಲಿಲ ಕೋರಂ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.

17. ಎಲ್ಯಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು ಬಹುಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ ತೋಮಾನಿಸತ್ಕ್ಕಕದು:- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲಿಲನ ಎಲ್ಮಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು, ಹಾಜರಿದುದ ಮತ್ತು ಮತ್ ಚಲ್ಮಯಸುವ ಸದಸಯರು ಬಹು ಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ ತೋಮಾನಿಸತ್ಕ್ಕಕದು. ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತ್ಗಳ ಸಂದಭಿದಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನ ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಿಯಕ್ ಮತ್ವನ್ನು ಹೊಂದಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

18. ಮತ್ಗಳನ್ನು ಚಲ್ಯಯಸುವ ವಿಧಾನ:- ಕೈಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲ್ಕ ಮತ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಸ್ರಾವದ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಕ ವಿರುದದವಾಗಿ

ಮತ್ಗಳನ್ನು ಕಡುವ ವಯಕ್ರುಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ಸದಸಯನ್ನ ಅಧಯಕ್ಷನನ್ನು

ಕೋರಿಕಿಂಡರೆ ಮಾತ್ಾ ದಾಖಲು ಮಾಡತ್ಕಕದು.

19. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು:- ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಭೆಯ ವಯವಹರಣೆಗಳ ನಡವಳಿಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡತ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅದರಲಿಲ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಅದರಲಿಲ ಸೇರಿಸತ್ಕಕದು.

ಆಂಥ ನಡವಳಿಕ್ಕಗಳ ಪಾತಿಯನ್ನು, ಮಂಡಲಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕಕದು.

20. ಸಿಬಬಾಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚಚದ ಪರಿರ್ಮತಿ:- ಮಂಡಲಿಯು, ಅದು ನೇಮಕ್ ಮಾಡಿದ ಸಿಬಬಿಂದಿಯು ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಆಡಳಿತ್ಯತ್ಾಕ್ ವೆಚಚಗಳ ಬಗೆ ನಿಧಿಯ ಸರಾಸರಿ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಆದಾಯದ ಶೇಕ್ಾ ಇಪಿತ್ುನ್ನು ಮೋರಿದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ುವನ್ನು ವೆಚಚ ಮಾಡತ್ಕಕದಲ್ಲ.

21. ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬಬಾಂದಿಯ ಸೇವ್ಯ ಷರತ್ತಿಗಳು:- ಮಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲಿಲ ನಿದಿಷುವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಷುರ ಮಟುಗೆ ಹೊರತ್ತ, ಕ್ರಿನಟಕ್ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲ್ಕ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಗೆ ಅನವಯವಾಗುವಂಥವೇ ಆಗಿರತ್ಕಕದು.

22. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೋರ್ಷನರ:- ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನನ್ನು, ಸಹಾಯಕ್ ಕ್ಮೋಷನರನ ದಜೆಗೆ ಕ್ಡಿಮ್ಮಯಲ್ಲದ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಇಲ್ಮಖ್ಯಯ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ಪೈಕ್ರಯವರಿಂದ ಪಾತಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ್ ಮಾಡತ್ಕಕದು.

23. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೋರ್ಷನರನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ಾಯೋಜನೆ:- ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 12ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪಾಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಕ್ಕಳಕಂಡ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸಬಹುದು,-

(i) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯವರಿಗೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕ್ಕ, ರಜೆ, ಅಧಿ ವೇತ್ನ ರಜೆ, ಸಂಯೋರ್ಜತ್ ರಜೆ ಅಥವಾ ಪಾಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(ii) ರಜಾ ಕ್ಕಲ್ದ ಖಾಲಿ ಸಾನಗಳಲಿಲ IIIನೇ ವಗಿದ ಹಾಗೂ IVನೇ ವಗಿದ ತ್ಯತ್ಯಕಲಿಕ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ನೇಮಕ್ ಮಾಡುವುದು.

(iii) ಪಾತಿ ವಷಿ 100 ರೂಪ್ರುಯಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಜಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 25 ರೂಪ್ರುಯಗಳ ಮತಿಯವರೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗಿಾಗಳನ್ನು ಖರೋದಿಸುವುದು.

(iv) ಪಾತಿ ಸಂದಭಿದಲಿಲ 50-00 ರೂಪ್ರುಯಗಳ ಮತಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರೋಟೋಪಕ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚಚ ಯಂತ್ಾಗಳು, ಗಡಿಯಾರ ಇತ್ಯಯದಿಗಳಂಥ ಇತ್ರ ಸಾಧನ ಸಾಮಗಿಾಗಳನ್ನು ದುರಸಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.

(v) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಗೆ ಪಾಯಾಣ ಭತ್ಯ ಮಿಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(vi) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಗೆ ಪಾಯಾಣ ಭತ್ಯದ ಬಿಲುಲಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.

(vii) ಜಾಹೋರಾತ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೃತ್ು ಪತಿಾಕ್ಕಗಳಲಿಲಪಾಕ್ಷಸುವ ಬಗೆ 50 ರೂಪ್ರುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(viii) ಡೇರಿ ಖರೋದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(ix) ಸಕ್ಕಿರಿ ಪಾಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು, ಸಕ್ಕಿರಿ ಬುಕ್ ಡಿಪೋದಿಂದ ಖರೋದಿಸುವುದು.

(x) ಜಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪ್ರುಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತಿ ವಷಿಕ್ಕಕ 500 ರೂಪ್ರುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿನಲಿಲ ಇಲ್ಮಖ್ಯಯ ಚಟ್ಟವಟಕ್ಕಗಳ ಬಗೆ ಮದಾಣ ಮತ್ತು ಪಾಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕೈಪ್ಪಡಿಗಳ ಕ್ರಪತ್ಾಗಳಿರ್ಗಗಿ ವೆಚಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xi) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂದಿ ವೇತ್ನ ಬಡುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xii) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಗೆ ವೈದಯಕ್ರೋಯ ವೆಚಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xiii) ಸಾಮದಾಯಕ್ ಅವಶಯಕ್ತೆಗಳಿರ್ಗಗಿ ಜಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದಂತೆ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xiv) ಜಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿತಿನಲಿಲ ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡೆಗಳಿರ್ಗಗಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xv) ಜಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿತಿನಲಿಲ ಮನೋರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಬಗೆಯ ವಿನೋದಗಳಿರ್ಗಗಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

24. ಪರೋಶಿಲ್ಕರ ಕತ್ಾವಾಗಳು:- ಪರಿಶೋಲ್ಕನ್ನ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಕ್ಕಿರವು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ಾಮಬದದವಾಗಿ ಪ್ರಲಿಸಲ್ಮಗುತಿದೆಯೋ ವೆಂಬ ಬಗೆ ಸವತಃ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕಳುಳವ ಉದೆದೋಶಕ್ಕಕಗಿ ಅವಶಯವಾಗಿರುವುದೆಂದು ಅವನಿಗೆ ಕಂಡು ಬರಬಹುದಾದಂಥ ಪರೋಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವನ್ನ ಸವತಃ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕಳಳತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು –

(i) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದೆದೋಶಗಳನ್ನು ಕ್ಕಯಿಗತ್ರೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಅವನ್ನ ಅವಶಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಆವರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಸಿದ ಯಾವುದೇ ರಿರ್ಜಸುರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟಸುಗಳ ಬಗೆ ಆಂಥ ಪರೋಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಸೆಳದಲಿಲಯೇ ಅಥವಾ ಅನಯಥಾ ಯಾವನೇ ವಯಕ್ರುಯ ಸಾಕ್ಷಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕಳಳತ್ಕ್ಕದು; ಮತ್ತು

(ii) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದೆದೋಶಗಳನ್ನು ಕ್ಕಯಿಗತ್ರೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಅವಶಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಇತ್ರ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸಬಹುದು.

ಪರಂತ್ತ, ಯಾವನೇ ವಯಕ್ರು ಸವಿಂ ತ್ ಅವನನ್ನು ಅಪರಾಧದಲಿಲ ಸಿಕ್ರಕಸಲು ಪಾವೃತ್ಾರ್ನಗುವ ಯಾವುದೇ ಪಾಶ್ನುಗೆ ಉತ್ಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಯವನ್ನು ಕಡಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತ್ಕ್ಕದಲ್ಲ.

25. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಾಂದಿಯ ವೆಚಚಗಳು ಮತ್ತಿ ಇತ್ರ ಆಡಳಿತ್ಯತ್ಾಕ ವೆಚಚಗಳು:- ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕ್ರೊಂಡ ಲಿಪ್ಪಕ್ ಮತ್ತು ಕ್ಕಯಿನಿವಾಹಿಕ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಖಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಆಡಳಿತ್ಯತ್ಾಕ್ ವೆಚಚಗಳು ಆ ನಿಧಯ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಆದಾಯ ಶೇಕ್ಡಾ ಇಪಿತ್ಾರಷುನ್ನು ಮೋರತ್ಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಪೂವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲೆ ನಿದಿಷುಪಡಿಸಿದ ಶೇಕ್ಡವಾರನ್ನು ಮೋರದಂಥ ವೆಚಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

26. ಸವತಿನ ವಿಲೇವ್ಯರಿ:- ಮಂಡಲಿಯು-

(ಕ್) ಯಾವುದರ ಮೌಲ್ಯವು, ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಂದಭಿದಲಿಲ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮೋರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಆ ಯಾವುದೇ ಚಿರಸವತ್ಾನ್ನು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲ್ಕ್ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಸಿರ್ರ ಸವತ್ಾನ್ನು 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೋರಿದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿರ್ಗಗಿ ಬ್ಡಡಗೆಗೆ ಕಡಬಹುದು.

(ಖ) ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇತ್ರ ಚರ ಅಥವಾ ಸಿರ್ರ ಸವತ್ಾನ್ನು ಬ್ಡಡಿಗೆಗೆ ಕಡಬಹುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನಯಥಾ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.

27. ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕಡುವುದಕಾಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ:- (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿರ್ಣಮಕ್ಕರಿಯಾಗಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಅದು ಅವಶಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತ್ವೆಿಂದು ಪಯಾಿಲೋಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಮಲ ಕ್ರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕಳಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಉದೆದೋಶಕ್ಕಕಗಿ ಮಾಡಿಕಿಂಡ ಪಾತಿಯಿಂದು ಕ್ರಾರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪರವಾಗಿ,-

(i) ವೆಲ್ಿ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ, ಅಥವಾ

(ii) ಅದು ನಿದಿಿಷುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅದು ಅಧಿಕೃತ್ಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸಯರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕ್ಕರಿಯು – ಮಾಡಿಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು.

ಪರಂತ್ತ, ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪ್ರಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ವೆಚಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳುಳವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಪೂವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು.

28. ಮಂಡಲಿಯ ವ್ಯರ್ಷಾಕ ವರದಿಯ ಪಾಕಟಣೆ:- ಮಂಡಲಿಯು, ಪಾತಿ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿವು ಮಕ್ಕುಯವಾದ ದಿರ್ನಿಂಕ್ದಿಿಂದ ಮೂರು ತಿಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ವಷಿದಲಿಲನ ಅದರ ಚಟ್ಟವಟಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ್ ವರದಿಯಿಂದಿಗೆ ಜಮ್ಮಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ್ ವಿವರಣ ಪತ್ಾವನ್ನು ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಅನ್ನಮೊೋದನೆರ್ಗಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು, ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಆ ವಿವರಣ ಪತ್ಾ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅನ್ನಮೊೋದಿಸಿದ ತ್ರುವಾಯ, ಮಂಡಲಿಯು, ಅದು ಸೂಕ್ಾ ವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೋತಿಯಲಿಲ ಅದನ್ನು ಪಾಕ್ಟಸುವಂತೆ ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು. ಆಿಂಥ ಪಾತಿಯಿಂದು ವಿವರಣ ಪತ್ಾವನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅವು ಪಾಕ್ಟವಾದ ತ್ರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ, ರಾಜಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ್ದ ಪಾತಿಯಿಂದು ಸದನದ ಮಿಂದೆ ಇಡತ್ಕ್ಕಕದು.

29. ಕ್ಕಲ್ಸದ ನಿಯೋಜಕರು ರಿರ್ಜಸಷರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಾಂಡು ಬರುವುದು.:- (1) ಮಜೂರಿಗಳ ಸಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1936 – ಇದು ಅನವಯವಾಗದಿರುವಂಥ ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆಿಯ ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ.-

(ಕ್)ಿ 'ಕ್' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಜೂರಿಗಳ ರಿರ್ಜಸೆರನ್ನು; ಮತ್ತು

(ಖ)ಿ'ಖ' ನಮೂನೆಯಲಿಲ ಕ್ಕಲೋಮ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಮಜೂರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳ ಕೋಢಿಕ್ರಿಸಲ್ಮದ ರಿರ್ಜಸೆರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ಆಿಂಥ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಪಾತಿ ವಷಿದ ಜನವರಿ 31ರಳರ್ಗಗಿ ವೆಲ್ಿ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನಿಗೆ ಹಿಿಂದಿನ ವಷಿಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಪಟು 'ಖ' ನಮೂನೆಯಲಿಲನ ರಿರ್ಜಸೆರಿನ ಉದದೃತಿಯ ಪಾತಿಯನ್ನು ಕ್ಳುಹಿಸಿ ಕಡತ್ಕ್ಕಕದು.

ನಮೂನೆ –"ಕ"

(ನಿಯಮ-29) ಮಜೂರಿಗಳ ರಿರ್ಜಸಷರು

ತಿಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲಿಲ ಸಂದಾಯ ತಿಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲಿಲ ಕೈದ ಮಾಡಬೇಕ್ಕದ ಮೊಬಲ್ಗು ಮೊಬಲ್ಗುಗಳು

ಕ್ಾಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ	ನಿಯೋರ್ಜತ್ನ ಹೆಸರು	ಮತ್ತು ಟಕ್ಕಟ್ ಬ್ಡಯಡಜ್ ನಂಬರು	ಉದಯೋಗ	ಮೂಲ್ ಮಜೂರಿ	ಅಧಿಕ್ ಕ್ಕಲಿಕ್	ತ್ತಟು ಭತ್ಯ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಭತ್ಯಗಳು	ಬೋನಸ್ಿ	ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು	ಇತ್ರ ಕ್ಳೆತ್ಗಳು
1	2 ವಧಯಲ	3 ವಸವಕ	4 ವಗ ಸ	5 ದಯ	6 ಮಡದ	7 ಮಬಲ	8 ಗಗಳ	9 ನ	10
ತಿಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲಿಲ ವಾಸುವಿಕ್ವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲ್ಗುಗಳು ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿಗೆ ಬ್ಯಕ್ರಯಾದ ಶಲುಕ									

ಮೂಲ್ ಮಜೂರಿಗಳು	ಅಧಿಕ್ ಕ್ಕಲಿಕ್	ತ್ತಟು ಭತ್ಯ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಭತ್ಯಗಳು	ಬೋನಸ್	ಮೂಲ್ ಮಜೂರಿಗಳು	ಅಧಿಕ್ ಕ್ಕಲಿಕ್	ತ್ತಟು ಭತ್ಯ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಭತ್ಯಗಳು	ಬೋನಸ್
11	12	13	14	15	16	17	18

ನಮೂನೆ –ಖ

(ನಿಯಮ-29)

.....ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳು ರಿರ್ಜಸೆರು

ಮಾರ್ಚಿ 31 ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೊರೈಮಾಸಿಕ್ ಸೆಪ್ಂಬರ್ 30 ರಂದು 31 ರಂದು	ಜೂನ್ 30ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೊರೈಮಾಸಿಕ್ ಡಿಸೆಂಬರ್

1.ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಅಡಿಯಲಿಲ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಗು

(i)ಮೂಲ್ ಮಜೂರಿ

(ii) ಅಧಿಕ್ ಕ್ಕಲಿಕ್

(iii) ತ್ತಟು ಭತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಭುಯಗಳು- ಇವುಗಳು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಗು

(1)ಮತ್ತು (2)ರ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಗು

ಕ್ನಿಟಕ್ "ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ"ರ 1965ರ 2 (1) ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ 'ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳು' ಇದರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಉದಾಹರಣೆರ್ಗಗಿ: 1953ರ ಜೂನ್ ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೊರೈಮಾಸಿಕ್ ಆಂಕ್ಣದಲಿಲ 1950ರ "ಜನವರಿ- ಮಾರ್ಚಿ ತೊರೈಮಾಸಿಕ್ದ ಅವಧಿಯಲಿಲ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿಗೆ ಬ್ದಕ್ರಯಾಗುವಂಥ ಮತ್ತು ಆಂದಿನಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿದಿರುವಂಥ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

ನಮೂನೆ- ಗ

ಕ್ನಿಟಕ್ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 7(3)ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಕ್ಸಬೇಕ್ಕಗಿರುವ ನೋಟೋಸಿನಲಿಲ ಒದಗಿಸಬೇಕ್ಕದ ವಿವರಗಳು

1.ನಿಯೋಜಕ್ನ ಹೆಸರು

2.ಟ್ರೋಕ್ನ್ ನಂ. ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದಿಂದಿಗೆ ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರನ ಹೆಸರು

3.ಅವನ್ನ/ಅವಳು ಕ್ಕಲ್ಸ ಮಾಡುತಿರುವ ಶಾಖ್ಯ

4.ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯವು ಸಂಬಂಧಪಡುವಂಥ ಅವಧಿ

5.ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರನ್ನ ಗಳಿಸಿದ ಮಜೂರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

(ಕ್) ವಾಸುವಿಕ್ ಮಜೂರಿಗಳು (ಮೂಲ್ಕ್)

(ಖ) ಅಧಿಕ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಜೂರಿಗಳು

(ಗ) ತ್ತಟು ಭತ್ಯ

(ಘ) ಇತ್ರ ಭತ್ಯ

(ಙ) ಕ್ಕೆತ್ಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದದರೆ, ಅವು

(ಚ) ಕ್ಲಸ್ರ್ಗರನಿಗೆ ಬ್ದಕ್ರಯಾದ ಶಲುಕ

ನಮೂನೆ-ಘ

(ನಿಯಮ-3ಕ)

ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಜನವರಿ 15ರ ಒಳಗೆ ಕ್ಲುಹಿಸಿ ಕಡಬೇಕ್ಕದ ನಿಯೋಜಕ್ರು ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಣ ಪತ್ಾ.

1.ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2.ನಿಯೋಜಕ್ನ ಹೆಸರು
3.ಡಿಸೆಿಂಬರ್ 31ರಂದು ಇದದ ಹಾಗೆ ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆೆಯ ರಿರ್ಜಸುರುಗಳಲಿಲ ಹೆಸರುಗಳು ಇರುವ ಕ್ಲಸ್ರ್ಗರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ
4.ಪಾತಿ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿಗೆ ಚಿಂದು ರೂಪ್ರಯ ದರದಂತೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ
5. ಪಾತಿ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿಗೆ ಎರಡು ರೂಪ್ರಯ ದರದಂತೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ
6.4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಬ್ದಬುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಗು
7.ವಂತಿಕ್ಕಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲ್ಕ್, ಬ್ದಯಿಂ
ಕ್ ಡಾಾಫ್ಾ ಮನಿ ಆಡಿರ್ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಥವಾ ನಗದಿನ ರೂಪದಲಿಲ ಕ್ಲುಹಿಸಲ್ಪಗಿದೆಯೋ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು.

ನಿಯೋಜಕನ ರುಜು

ನಮೂನೆ-ಙ

(3-ಕ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಡಿಸೆಿಂಬರ್ 31ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಸಿವ್ೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರ ಪತ್ಾ

ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆೆಯ ಹೆಸರು ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ ಸಿವ್ೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕಯ ಮೊಬಲ್ಗು

ಒಟ್ಟು ರೂ.

ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರ ರುಜು

ಗೊೋಷ್ುರೆ:

ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು
ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು
ಒಟ್ಟು ರೂಪ್ರಯಗಳು:
ಸಿವ್ೋಕ್ರಿಸಬೇಕ್ಕದ ಸಕ್ಕಿರದ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು

ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರು