ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

1.ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ
2.ಪರಿಭಾಷೆಗಳು
3.ನಿಯೋಜಕ್ನಿಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ.
3-ಕ್. ನಿಯೋಜಕ್ನಿಿಂದ ವಂತಿಕ್ಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗೆೆ ವಿವರಣ ಪತ್ಾವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
4.ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಕಗಿ ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರಿಿಂದ ನೋಟೋಸುಗಳು.
5.ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ಾಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ .
6.ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ
7.ಹೆಚ್ಚುಚವರಿ 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 ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು
16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮಿಂದಕ್ಕಕ ಹಾಕ್ಕವುದು
17.ಎಲ್ಮಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು ಬಹುಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ್ ತೀೋಮಾಿನಿಸತ್ಕ್ಕಕದು
18.ಮತ್ಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸುವ ವಿಧಾನ
19.ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು
20.ಸಿಬಬಿಂ ದಿ ಇತ್ಯಯದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚಚದ ಪರಿಮತಿ
21.ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು
22.ವೆಲ್ಿಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರ್
23.ವೆಲ್ಿಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನಿಗೆ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳ ಪಾತ್ಯಯಯೋಜನೆ
24.ಪರಿಶೋಲ್ಕ್ಕ ಕ್ತ್ಿವಯಗಳು
25.ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ವೆಚಚಗಳು ಮತ್ತು ಇರತ್ ಆಡಳಿತ್ಯತ್ಾಕ್ ವೆಚಚಗಳು 26.ಸವತಿುನ ವಿಲೇವಾರಿ
27.ಕ್ರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕಡುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ
28.ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ್ ವರದಿಯ ಪಾಕ್ಟಣೆ
29.ಕ್ಕಲ್ಸ್ಯ ನಿಯೋಜಕ್ರು ರಿರ್ಜಸುರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಾಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

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

ಕ್ನಿಟಕ್ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಮಯಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1965ರ (ಕ್ನಿಟಕ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 15) 19ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೂಲ್ಕ್ ಪಾಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸಿ ಕ್ನಿಟಕ್ ಸಕ್ಕಿರವು ಈ ಕ್ಕಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲ್ಕ್ ರಚಿಸಿದೆ; ಇವುಗಳ ಕ್ರಡನ್ನು ಆ ಪಾಕ್ರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪಾಕ್ರಣದ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವಂತೆ 1966ರ ಆಗಸ್ುತ 23ನೇ ದಿನಿಂಕ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಲ್ಿವೆಂಎ 274 ಎಲ್ಿಎಲ್ಿಇ 65ರಲಿಲ 1966ರ ಸೆಪ್ುಿಂ ಬರ್ 8ನೇ ದಿನಿಂಕ್ ಕ್ನಿಟಕ್ ರಾಜಯಪತ್ಾದಲಿಲ ಪಾಕ್ಟಸಲ್ಮಗಿದೆ; ಎಂದರೆ:-

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

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲಿಲ, ಸಂದಭಿವು ಅನಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತ್ತ.- (1) **"ಅಧಿನಿಯಮ"** ವೆಂದರೆ ಕ್ರ್ನಿಟಕ್ ಕ್ಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.

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

2.ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ:- (1) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಪಾದೇಶದಲಿಲನ ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಹಾಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿರ್ನಿಂಕ್ದಿ಼ಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರಿಗೆ ಚೆಕ್ರಕನ ಮೂಲ್ಕ್, ಮನಿ ಆಡಿರ್ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಥವಾ ನಗದು ಮೂಲ್ಕ್ ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿ಼ಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೋತಿಯಲಿಲ ಸದರಿ ದಿರ್ನಿಂಕ್ದಂದು ಆಂಥ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಹೊ಼ಿಂದಿದದ ಎಲ್ಮಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಿವಣೆ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು.

(2) ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಸಂದಾಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಿವಣೆಯಿಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದಾಯದ ಪೂಣಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಜಿಂದು ವಿವರಣ ಪತ಼್ಾವನ್ನು ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರಿಗೆ ಸಲಿಲಸತ್ಕ್ಕದು.

(3) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ತ್ರುವಾಯ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿ಼ಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಒದಗಿಬಂದ ಎಲ್ಮಲ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು (1) ಹಾಗೂ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲಿಲ ನಿದಿ಼ಿಷುಪಡಿಸಿದ ರೋತಿಯಲಿಲ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಏಪ್ಪಾಲ಼್ 15, ಜುಲ್ಯೆ 15, ಅಕೋಬರ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಪಾತಿ ಮೂರು ತಿ಼ಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮಾ ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕದು.

3ಕ. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗೆ಼ ವಿವರಣ ಪತ಼್ಾವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು:- (1) ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ, ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರಿಗೆ ಪಾತಿ ವಷಿದ ಜನವರಿ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಮಾಡಿದ ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಪತ಼್ಾವನ್ನು (ಎಫ್) ನಮೂನೆಯಲಿಲ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕದು.

(2) ವೆಲ಼್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನ್ನ, ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಪಾತಿ ವಷಿದ ಫೆಬಾವರಿ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಹಿ಼ಿಂದಿನ ವಷಿದಲಿಲ ಅವನ್ನ ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರು ಕಟು ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರಣ ಪತ಼್ಾವನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಜ' ದಲಿಲ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕದು.

4. ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕಾಕಗಿ ವೆಲ್ಪೇರ್ ಕಮೋರ್ಿಷನರನಿಂದ ನೋಟೋಸುಗಳು:- (1) ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನ್ನ ಅವನ್ನ ಯುಕ಼್ುವೆ಼ಿಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಮತ್ತು ಅವಶಯವಿದದರೆ, ಪರಿಶೋಲ್ಕ್ನಿ಼ಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ತ್ರಿಸಿಕಿಂಡ ತ್ರುವಾಯ, 3ನೇ ನಿಯಮದ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದಂಥ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿ಼ಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಮಲ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅವನ್ನ ಹೊ಼ಿಂದಿರುವ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕ್ನಿಗೆ ನೋಟೋಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.

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

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

5. ಲೆಕಕ ಪತ಼್ಾಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಾಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತಿ ಪರಿಶೋಧನೆ:- (1) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ಯಾಧಿಕ್ಕರಿಯು ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ಼್ಾಗಳನ್ನು ತ್ಯಾರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತ್ಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಷಿಕಕಮ್ಮಾ ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕಪತ಼್ಾಗಳ ಇಲ್ಮಖ್ಯಯ ಕಂಟ಼್ಾ಼ೋಲ್ರನ್ನ

ಪರಿಶೋಧಿಸತಕ್ಕದು. ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕೋಷನರನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧರ್ನ ಟಪಿಣಿಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಜವಾಬ್ದರರ್ನಗಿರತಕ್ಕಕದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಪೂಣಿ ಮತ್ತು ನಿದಿಿಷು ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆ ಪಾಕ್ರಾಯೆಯು, ಕ್ರಿಟಕ್ ಹಣಕ್ಕಸು ಸಂಹಿತೆಯಲಿಲ ನಿಧಿಿಷುಪಡಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕಕದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳನ್ನು ಪಾತಿವಷಿ ಮಾರ್ಿ 31ರಂದು ಸರಿದೂಗಿಸತಕ್ಕಕದು;

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

(3) ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕ ಅವು ಸಂಬಂಧಪಡುವವೋ ಆ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿವು ಮಕ್ಕುಯವಾದ ತ್ರುವಾಯ ಬರುವ ಪಾತಿ ಜೂನ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಪರಿಶೋಲ್ನೆರ್ಗಗಿ, ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ಾಗಳ ಕಂಟ್ಾರೋಲ್ರನ ಮಿಂದೆ ಅಥವಾ ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ಾಗಳ ಕಂಟ್ಾರೋಲ್ರನ್ನ ಅಧಿಕೃತ್ರೊಳಿಸಿದ ಯಾವನೇ ಅಧಿಕ್ಕರಿಯ ಮಿಂದೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕಕದು.

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

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯ ಸಹಿತ್ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕ್ಕವ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಧಿಪಾಮಾಣಿಸತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರ್ನಲುಕ ಪಾತಿಗಳನ್ನು, ಅದು ಯಾವ ವಷಿಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಪಟುದೆಯೋ ಆ ವಷಿದ ಮಿಂದೆ ಬರುವ ನವೆಿಂಬರ್ ಜಿಂದನ್ನು ಮೋರದಂತೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

(5) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ರಾಜಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳ ಕಂಟ್ಾರೋಲ್ರನ್ನ ನಡೆಸತಕ್ಕಕದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನ್ನಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕ್ಕೊಿಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟುಿಂ
ತೆ ಮಂಡಲಿಯು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬಂದ ಎಲ್ಲಲ ಪುಸುಕ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗೆ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕ್ಕಶ ಕಡತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆ ತ್ರುವಾಯ ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಯಾವುದಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವನ್ನ ಅಥವಾ ಅವರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ಾಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಿಂದು ಭಾವಿಸುವರೋ ವೋಚರುಯಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗನ್ನಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಇವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅವನ ರುಜು ಅಥವಾ ಅವರ ರುಜುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಆ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾತೆಯೋಕ್ವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ್ನ ಘೋಷಣೆಗೆ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕಕದು. ಈ ವಿವರ ಪತ್ಾದಲಿಲ ಕಟುರುವ ವಿವರಗಳು.

(ಕ್) ಯಾವ ಸಂದಾಯವು ಅನಧಿಕೃತ್ವೆಿಂದು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂದಗಳಿಗೆ ವಿರುದಧವಾದುದು ವೆಂದು ಕಂಡು ಬರುವುದೋ ಆ ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಂದಾಯ;

(ಖ) ಯಾವನೇ ವಯಕ್ತುಯ ನಿಲ್ಿಕ್ಷಯತೆ ಅಥವಾ ದುನಿಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಹಿಸಲ್ಪಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕರತೆ ಅಥವಾ ನಷುದ ಮೊಬಲ್ಗು; ಮತ್ತು

(ಗ) ಯಾವನೇ ವಯಕ್ತುಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕಕ ತ್ರಬೇಕ್ಕಗಿದದಿಂ ಮೊಬಲ್ಗು
- ಇವುಗಳನ್ನುಸೂಚಿಸತಕ್ಕಕದು.

ಥ ಆದರೆ ತಂದಿಲ್ಲದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ಾದ

6. ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕಾಕಗಿ ಪಾಕ್ರಾಯೆ:- (1) ಪಾತಿಯಿಂದು ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ಬಜೆಟ್ ಆಿಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತ್ಯಾರಿಸತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನ ಹಿಿಂದಿನ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿದ ಡಿಸೆಿಂಬರ್ ಮೊದಲ್ನೇ ದಿವಸದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮಿಂದೆ ಇಡತಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಅದನ್ನು ಅನ್ನಮೊೀದಿಸಿ ತ್ರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಡಿಸೆಿಂಬರ್ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಅನ್ನಮೊೀದನರ್ಗಗಿ ಕ್ಳುಹಿಸಿಕಡತಕ್ಕಕದು. ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು, ಅದು ಅವಶಯಕ್ವೆಿಂದು ಪಯಾಿಲೋಚಿಸುವಂಥ ತಿದುದಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದಲ್ಲವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಬಜೆಟನ್ನು ಜನವರಿ 15ಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ ಅನ್ನಮೊೀದಿಸತಕ್ಕಕದು.

(2) ತಿದುದಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಬದಲ್ಲವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಅನ್ನಮೊೀದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಆ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬಜೆಟ್ಟುಗಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ

ಮೊಹರಿನಿಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆ ಕ್ಾಮಬದದವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ್ಗೊಳಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ರುಜುವಿನಿಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

(3) ಅನ್ನಮೊೋದಿತ್ ಬಜೆಟುನ ಜಿಂದು ಪಾಮಾಣಿತ್ ಪಾತಿಯನ್ನು ಫೆಬಾವರಿ 28ಕ್ಕಕ ಮಿಂಚೆ, ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಕ್ಳುಹಿಸಿಕಡತ್ಕ್ಕದು.

7. ಹೆಚ್ಚುಚವರಿ ವೆಚಚ:- (1) ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿದ ಕ್ಾಮದಲಿಲ ಬಜೆಟ್‌ನಲಿಲ ಮಾಡಿರುವ ವಯವಸೆಗಿಿಂಥ ಮಗಿಲ್ಮದ ಮತ್ತು ಹೆಚಿಚನ ವೆಚಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಅವಶಯವಾದರೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಸಾುವಿತ್ ವೆಚಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುಚವರಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅದು ಪಾಸಾುವಿಸುವಂಥ ರೋತಿಯಲಿಲ ನಿದಿಿಷುಪಡಿಸತ್ಕ್ಕಕದು. ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು, ಅದು ಅವಶಯವೆಿಂದು ಪಯಾಿಲೋಚಿಸುವಂಥ ಬದಲ್ಮವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತ್ರುವಾಯ ಪಾಸಾುವಿತ್ ವೆಚಚವನ್ನು ಅನ್ನಮೊೋದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿರಸಕರಿಸಬಹುದು.

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

(3) ಆ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನ್ನಮೊೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

8. ನಿಧಿಯಾಂದ ಅನ್ನದಾನಕಾಕಗಿನ ಅರ್ಜಾ:- (1) ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನು, ಯಾವುದೇ ಸಳಿೋಯ ಪ್ರಾಧಿಕ್ಕರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತ್ರ ನಿಕ್ಕಯವು 8ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿರ್ಗಗಿ ವೆಲ್‌ಫೋರ್ ಕ್ಮೊಷನರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲಿಲಸಬಹುದು.

(2) ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೊಷನರನ್ನು, ಆಿಂಥ ಪಾತಿಯಿಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದಂದಿನಿಿಂದ ಜಿಂದು ತಿಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅವನ ಷರಾಗಳೊಿಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮಿಂದೆ ಇಡತ್ಕ್ಕಕದು.

(3) ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೊಷನರನ್ನು, ಮಂಡಲಿಯ ಶಫಾರಸುು ಅನ್ನಮೊೋದನರ್ಗಗಿ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಕ್ಳುಹಿಸಿಕಡತ್ಕ್ಕಕದು.

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

(ಖ) ಐವತ್ತು ರೂಪುಯಯ ಅಥವಾ ಅದಕ್ರಕಿಂತ್ ಹೆಚಿಚನ ಮೊಬಲ್ಗಿನ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕ್ಮೊಷನರನ್ನು ಕಟು ಚೆಕ್ರಕನ ಮೂಲ್ಕ್ ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು;

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು, ವಿಶೇಷ ಕ್ಕರಣಗಳಿರ್ಗಗಿ, ನಿದಿಿಷು ಪಾಕ್ರಣಗಳಲಿಲ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಗದು ರೂಪದಲಿಲ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತ್ಗೊಳಿಸಬಹುದು.

10. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ:-(1) ಮಂಡಲಿಯು, ಹದಿರ್ನಲುಕ ಸದಸಯರನ್ನು ಒಳಗೊಿಂಡಿರತ್ಕ್ಕಕದು, ಅವರ ಪೈಕ್ರ ರ್ನಲ್ವರು ನಿಯೋಜಕ್ರ ಪಾತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ರ್ನಲ್ವರು ಸವತಂತ್ಾ ವೃತಿುಯವರು ಮತ್ತು ಇಬಬರು ಮಹಿಳಾ ಪಾತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

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

11. ಮಂಡಲಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ:- ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸುವ ಪಾಕ್ರಾಯೆಯು 10ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ರಚರ್ನಗಿ ನಿಯಮಸಲ್ಮದಂಥದೇ ಆಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

12. ಅಧಾಕ್ಷ ಮತ್ತಿ ಇತ್ರ ಸದಸಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಾಗಳು:-

(1) ಅಧಯಕ್ಷನಿಗೆ.-

(ಕ) ಅವನ್ನು ಅಧಿಕ್ಕರೇತ್ರ ವಯಕ್ರುಯಾಗಿದದರೆ,-

(i) ಪಾತಿ ತಿ಼ಂಗಳು 500 ರೂಪ್ರುಯಗಳ ಭತ್ಯ; ಮತ್ತು

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

(ಖ) ಅವನ್ನು ಸಕ್ಕಿರಿ ನೌಕ್ರರ್ನಾಗಿದದರೆ, ಅವನ ವೇತ್ನ ಮತ್ತು ಕ್ರ್ನಾಟಕ್ ಸಕ್ಕಿರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಆಿಂಗೋಕ್ಕಹಿವಾಗಿರುವ ಇತ್ರ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು- ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯ ವಯವಹಾರಕ್ಕಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಹಾಜರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸೆಳದಲಿಲ ಸಾಮಾನಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸದೆಯರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಇತ್ರ ಸದಸಯರು, ಸಕ್ಕಿರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ನುಬಂಧದ 'ಕ' ಪಟುಯು ನಿದಿ಼ಷುಪಡಿಸಿರುವ ದರದಲಿಲ ಪಾಯಾಣ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕಕಳಳವರಾಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆಿಂಥ ಸೆಳದಲಿಲ ಸಾಮಾನಯವಾಗಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸದಸಯರು ಪಾತಿದಿವಸ ಉಪವೇಶನಕ್ಕಕಗಿ ಇಪಿತ್ತು ರೂಪ್ರುಯಗಳನ್ನು ಮಾತ಼್ಾ ಉಪವೇಶನ, ಫೋಜನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕಕಳಳವರಾಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

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

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

ಪರಂತ್ತ, ಅಧಯಕ್ಷನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲಿಲ, ತ್ರುತ್ತಿ ಸವರೂಪದ ವಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕ್ಕಗಿರುವಲಿಲ ಮತ್ತು ಸದಸಯರಿಗೆ ಆ ಬಗೆ಼ ತ್ವನ್ನಸಾರವಾಗಿ ಸದಸಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲ್ಮಗಿರುವಲಿಲ ಯಾವುದೇ ಆಿಂಥ ನೋಟೋಸು ಅವಶಯವಿರತ್ಕ್ಕಕದಲ್ಲ.

14. ಕೋರಂ:- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲಿಲ ಕೋರಂ ಆಗಲು ಅವಶಯವಾದ ಸದಸಯರ ಸಂಖ್ಯಯಯು ಅಧಯಕ್ಷನನ್ನು ಒಳಗೊ಼ಂಡು ಏಳು ಆಗಿತ್ಕ್ಕಕದು.

15. ಅಧಾಕ್ಷನ್ನು ಅಧಾಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು:- ಮಂಡಲಿಯು ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಭೆಯಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನು ಅಧಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕ್ಕರಣಕ್ಕಕಗಿ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನು ಅದರಲಿಲ ಹಾಜರಿರಲು ಅಸಮರ್ಥಿನ್ನದರೆ ಆ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸಯರು ಸಭೆಯಲಿಲ ಆಯೆಕ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಸದಸಯನ್ನು ಅಧಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮಾಂದಕ್ಕಕ ಹಾಕ್ಕವುದು:- ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಯು, ಮಕ್ಕುಯವಾದ ತ್ರುವಾಯ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಷಗಳವರೆಗೆ ಅವನ ಯುಕ಼್ವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಿಂದಿನ ಇತ್ರ ಯಾವುದೇ ದಿವಸದಂದು ಆಿಂಥ ನಿಯಮತ್ ವೇಳೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಿಂದೂಡತ್ಕ್ಕಕದು ಆಿಂಥ ಮಿಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗೆ಼ ನೋಟೋಸನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪಾತಿಯಬಬ ಸದಸಯನಿಗೆ ಕ್ಳುಹಿಸಿಕಡತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಅದರಲಿಲ ಕೋರಂ ಇದಿದದರೆ, ಮೂಲ್ ಸಭೆಯ ಮಿಂದೆ ತ್ರಬಹುದಾಗಿದದಿಂ ಥ ಮಿಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಮಿಂದೆ ತ್ರತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಆಿಂಥ ಸಭೆಯಲಿಲ ಕೋರಂ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.

17. ಎಲ್ಮಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು ಬಹುಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ ತಿೀಮಾಾನಿಸತ್ಕ್ಕಕದು:- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲಿಲನ ಎಲ್ಮಲ ಪಾಶ್ನುಗಳನ್ನು, ಹಾಜರಿದುದ ಮತ್ತು ಮತ್ ಚಲ್ಮಯಸುವ ಸದಸಯರು ಬಹು ಮತ್ದ ಮೂಲ್ಕ ತಿೀಮಾ಼ನಿಸತ್ಕ್ಕಕದು. ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತ್ಗಳ ಸಂದಭಿದಲಿಲ ಅಧಯಕ್ಷನ್ನು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಿಯಕ್ ಮತ್ವನ್ನು ಹೊ಼ಂದಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

18. ಮತ್ಗಳನ್ನು ಚಲ್ಮಯಸುವ ವಿಧಾನ:- ಕೈಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲ್ಕ ಮತ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಸಾಾವದ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಕ ವಿರುದದವಾಗಿ

ಮತ್ತಳನ್ನು ಕಡುವ ವಯಕ್ರುಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ಸದಸಯನ್ನ ಅಧಯಕ್ಷನನ್ನು

ಕೋರಿಕಿಂಡರೆ ಮಾತ್ಾ ದಾಖಲು ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು.

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

ಆಿಂಥ ನಡವಳಿಕ್ಕಗಳ ಪಾತಿಯನ್ನು, ಮಂಡಲಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

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

21. ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬಬಾಂದಿಯ ಸೇವ್ಯ ಷರತ್ತಿಗಳು:- ಮಡಲಿಯ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲಿಲ ನಿದಿ಼ಷುವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಷುರ ಮಟುಗೆ ಹೊರತ್ತ, ಕ್ರ್ನಿಟಕ್ ಸಿವಿಲ಼್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲ್ಕ್ ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಗೆ ಅನವಯವಾಗುವಂಥವೇ ಆಗಿರತ್ಕ್ಕಕದು.

22. ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕಮೋರ್ಿಷನರ:- ವೆಲ಼್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನನ್ನು, ಸಹಾಯಕ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನ ದಜ಼ಿಗೆ ಕ್ಡಿಮ್ಮಯಲ್ಲದ ಕ್ಕಮಿಕ್ ಇಲ್ಕಖ್ಯಯ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ಪೈಕ್ರುಯವರಿ಼ಂದ ಪಾತಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ್ ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು.

23. ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕಮೋರ್ಿಷನರನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ಯಾಯೋಜನೆ:- ವೆಲ಼್ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಿಷನರನ್ನ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 12ನೇ ಪಾಕ್ರುಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪಾಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕ್ಕರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಕ್ಕಳಕಂಡ ಅಧಿಕ್ಕರಗಳನ್ನು ಚಲ್ಕಯಸಬಹುದು,-

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

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

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

(iv) ಪಾತಿ ಸಂದಭಿದಲಿಲ 50-00 ರೂಪ್ರುಯಗಳ ಮತಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರೋಿರೋಪಕ್ರುಣಗಳು 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) ಜಾಹಿೋರಾತ್ತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊ಼ಂಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೃತ್ು ಪತಿಾಕ್ಕಗಳಲಿಲಪಾಕ್ಟಸುವ ಬಗೆ಼ 50 ರೂಪ್ರುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(viii) ಡೇರಿ ಖರೋದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(ix) ಸಕ್ಕಿರಿ ಪಾಕ್ಟಣೆಗಳನ್ನು, ಸಕ್ಕಿರಿ ಬುಕ್ ಡಿಪೋದಿ಼ಂದ ಖರೋದಿಸುವುದು.

(x) ಒಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪ್ರುಯಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತಿ ವಷಿಕ್ಕಕ 500 ರೂಪ್ರುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿ಼ನಲಿಲ ಇಲ್ಕಖ್ಯಯ ಚಟ್ಟವಟಕ್ಕಗಳ ಬಗೆ಼ ಮದಾಣ ಮತ್ತು ಪಾಕ್ಟಣೆ ಮತ್ತು ಕೈಪ್ಪಡಿಗಳ ಕ್ರುಪತ್ಾಗಳಿಗ್ರಗಿ ವೆಚಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xi) ರ್ನನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬಬಿಂದಿ ವೇತ್ನ ಬಡಿುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

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

(xiii) ಸಾಮದಾಯಕ್ ಅವಶಯಕ್ತೆಗಳಿರ್ಗಗಿ ಒಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದಂತೆ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xiv) ಒಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿ೯ನಲಿಲ ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಕಿಮ್ರೋ೯ಡೆಗಳಿರ್ಗಗಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(xv) ಒಿಂದು ಬ್ದರಿಗೆ 100 ರೂಪುಯಗಳನ್ನು ಮೋರಿದ ಖಚಿ೯ನಲಿಲ ಮನೋರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಬಗೆಯ ವಿನೋದಗಳಿರ್ಗಗಿ ವೆಚಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

24. ಪರೋೀಶಿಲ್ಕರ ಕತ್೯ಾವಾಗಳು:- ಪರಿಶೋಲ್ಕ್ಕ್ಕ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಕ್ಕಿರವು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್೯ಾಮಬದದವಾಗಿ ಪುಲಿಸಲ್ಮಗುತಿದೆಯೋ ವೆಂಬ ಬಗೆ೯ ಸವತಃ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕಳುಳವ ಉದೆದೋಶಕ್ಕಕಗಿ ಅವಶಯವಾಗಿರುವುದೆ೦ಿಂದು ಅವನಿಗೆ ಕಂಡು ಬರಬಹುದಾದಂಥ ಪರೋಕ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವನ್ನ ಸವತಃ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು –

(i) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದೆದೋಶಗಳನ್ನು ಕ್ಕಯಿಗತ್ಲೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಕಗಿ ಅವನ್ನ ಅವಶಯವೆ೦ಿಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಆವರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಸಿದ ಯಾವುದೇ ರಿರ್ಜಸುರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟಸುಗಳ ಬಗೆ೯ ಆಿಂಥ ಪರೋಕ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತ್ಕ್ಕಕದು ಮತ್ತು ಸೆಳದಲಿಲಯೇ ಅಥವಾ ಅನಯಥಾ ಯಾವನೇ ವಯಕ್ತುಯ ಸಾಕ್ಷಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕಳಳತ್ಕ್ಕಕದು; ಮತ್ತು

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

ಪರಂತ್ತ, ಯಾವನೇ ವಯಕ್ತು ಸವಿಂ ತ್ ಅವನನ್ನು ಅಪರಾಧದಲಿಲ ಸಿಕ್ರಕಸಲು ಪಾವ್ರತ್್ರರ್ನಗುವ ಯಾವುದೇ ಪಾಶ್ನುಗೆ ಉತ್್ರರಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಯವನ್ನು ಕಡಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತ್ಕ್ಕಕದಲ್ಲ.

25. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬಬಾಂದಿಯ ವೆಚಚಗಳು ಮತ್ತಿ ಇತ್ರ ಆಡಳಿತ್ಯತ್೯ಾಕ ವೆಚಚಗಳು:- ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕ್ಲೊ೦ಿಂಡ ಲಿಪ್ಪಕ್ ಮತ್ತು ಕ್ಕಯಿನಿವಾ೯ಹಕ್ ಸಿಬಬಿಂ ದಿಯ ಖಚ್ಚಿ ಮತ್ತು ಇತ್ರ ಆಡಳಿತ್ಯತ್೯ಾಕ್ ವೆಚಚಗಳು ಆ ನಿಧಯ ವಾರ್ಷಿಕ್ ಆದಾಯ ಶೇಕ್ಡಾ ಇಪಿತ್್ರರಷುನ್ನು ಮೋರತ್ಕ್ಕಕದಲ್ಲ.

ಪರಂತ್ತ, ಮಂಡಲಿಯು ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಪೂವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲೆ ನಿದಿ೯ಷುಪಡಿಸಿದ ಶೇಕ್ಕವಾರನ್ನು ಮೋರದಂಥ ವೆಚಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

26. ಸವತಿ೯ನ ವಿಲೇವ್ಯರಿ:- ಮಂಡಲಿಯು-

(ಕ್) ಯಾವುದರ ಮೌಲ್ಯವು, ಪಾತಿಯಿಂದು ಸಂದಭಿದಲಿಲ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪುಯಗಳನ್ನು ಮೋರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಆ ಯಾವುದೇ ಚಿರಸವತ್್ರನ್ನು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲ್ಕ್ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಸಿ೯ರ ಸವತ್್ರನ್ನು 12 ತಿ೦ಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೋರಿದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿರ್ಗಗಿ ಬ್ಡಡಗೆಗೆ ಕಡಬಹುದು.

(ಖ) ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇತ್ರ ಚರ ಅಥವಾ ಸಿ೯ರ ಸವತ್್ರನ್ನು 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) ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನ, ಅಥವಾ

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

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

28. ಮಂಡಲಿಯ ವ್ಯಾರ್ಷಕ ವರದಿಯ ಪಾಕಟಣೆ:- ಮಂಡಲಿಯು, ಪಾತಿ ಹಣಕ್ಕಸು ವಷಿವು ಮಕ್ಕುಯವಾದ ದಿರ್ನಿಂಕ್ವಿಿಂದ ಮೂರು ತಿಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ವಷಿದಲಿಲನ ಅದರ ಚಟ್ಟುವಟಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ್ ವರದಿಯಿಂದಿಗೆ ಜಮ್ಮಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ್ ವಿವರಣ ಪತ್ಾವನ್ನು ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರಕ್ಕಕ ಅನ್ನಮೊಿೋದನೆರ್ಗಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತ್ಕ್ಕಕದು, ರಾಜಯ ಸಕ್ಕಿರವು ಆ ವಿವರಣ ಪತ್ಾ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅನ್ನಮೊಿೋದಿಸಿದ ತ್ರುವಾಯ, ಮಂಡಲಿಯು, ಅದು ಸೂಕ್ು 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. ಕ್ಮಲ್ನದ ನಿಯೋಜಕರು ರಿರ್ಜಸಷರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಾಂಡು ಬರುವುದು.:- (1) ಮಜೂರಿಗಳ ಸಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1936 – ಇದು ಅನವಯವಾಗದಿರುವಂಥ ಕ್ಮಯಿ ಸಂಸೆಿಯ ಪಾತಿಯಬಬ ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನ.-

(ಕ್)'ಕ್' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಜೂರಿಗಳ ರಿರ್ಜಸೆರನ್ನು; ಮತ್ತು

(ಖ)'ಖ' ನಮೂನೆಯಲಿಲ ಕ್ಮಲೋಮ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಮಜೂರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳ ಕಳೋಿಿಕ್ರಿಸಲ್ಮದ ರಿರ್ಜಸೆರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕಿಂಡು ಬರತ್ಕ್ಕಕದು.

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

ನಮೂನೆ –"ಕ"

(ನಿಯಮ-29) ಮಜೂರಿಗಳ ರಿರ್ಜಸಷರು

ತಿಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲಿಲ ಸಂದಾಯ ತಿಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲಿಲ

ಕ್ಮದ ಮಾಡಬೇಕ್ಮದ ಮೊಬಲ್ಗು _______ ಮೊಬಲ್ಗುಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿಯೋಜಕ್ನ ಹೆಸರು	ತಂದೆಯ ಅಥವಾ ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ಉದ್ಯೋಗ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಭತ್ಯೆ	ಓವರ್ ಟೈಮ್	ಬೋನಸ್	ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು	ಷರಾ
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 ಬ ಕ್ಕಿಯಾದ ಶಲುಕ									

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

ನಮೂನೆ –ಖ

(ನಿಯಮ-29)

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

ಮಾರ್ಿಿ 31 ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೆಿಂೈಮಾಸಿಕ್ ಸೆಪ್ಂಿಂ ಬರ್ 30 31 ರಂದು	ಜೂನ್ 30ರಂದು ರಂದು	ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೆಿಂೈಮಾಸಿಕ್ ಡಿಸೆಿಂಂಬರ್

1.ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಅಡಿಯಲಿಲ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಗು

(i)ಮೂಲ್ ಮಜೂರಿ

(ii) ಅಧಿಕ್ ಕ್ಯಲಿಕ್

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

(1)ಮತ್ತು (2)ರ ಒಟ್ಟು ವೊಬಲ್ಗು

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

ಉದಾಹರಣೆರ್ಗಗಿ: 1953ರ ಜೂನ್ ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ತೆಿಂೈಮಾಸಿಕ್ ಆಿಂಕ್ಣದಲಿಲ 1950ರ "ಜನವರಿ- ಮಾರ್ಿಿ ತೆಿಂೈಮಾಸಿಕ್ದ ಅವಧಿಯಲಿಲ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರಿಗೆ ಬ್ಕ್ರಯಾಗುವಂಥ ಮತ್ತು ಆಿಂದಿನಿಿಂಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿದಿರುವಂಥ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತ್ಕ್ಕಕದು.

ನಮೂನೆ- ಗ

ಕ್ನಿಟಕ್ ಕ್ಮಿಕ್ ಕ್ಲ್ಯಯಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 7(3)ನೇ ಪಾಕ್ರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಕ್ವಸಬೇಕ್ಕಗಿರುವ ನೋಟೋಸಿನಲಿಲ ಒದಗಿಸಬೇಕ್ಕದ ವಿವರಗಳು

1.ನಿಯೋಜಕ್ನ ಹೆಸರು

2.ಟ್ಿೋಕ್ನ ನಂ. ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದಿಂದಿಗೆ ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರನ ಹೆಸರು

3.ಅವನ್ನು/ಅವಳು ಕ್ಕಲ್ಸ ಮಾಡುತಿರುವ ಶಾಖ್ಯ

4.ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯವು ಸಂಬಂಧಪಡುವಂಥ ಅವಧಿ

5.ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರನ್ನು ಗಳಿಸಿದ ಮಜೂರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

(ಕ್) ವಾಸುವಿಕ್ ಮಜೂರಿಗಳು (ಮೂಲ್ಕ್)

(ಖ) ಅಧಿಕ್ ಕ್ಕಲಿಕ್ ಮಜೂರಿಗಳು

(ಗ) ತ್ತಟು ಭತ್ಯ

(ಘ) ಇತ್ರ ಭತ್ಯ

(ಙ) ಕೈತ್ಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದದರೆ, ಅವು

(ಚ) ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರನಿಗೆ ಬ್ಕೃಯಾದ ಶಲುಕ

ನಮೂನೆ-ಘ

(ನಿಯಮ-3ಕ)

ನಿಯೋಜಕ್ನ್ನು ಜನವರಿ 15ರ ಒಳಗೆ ಕ್ಕಹಿಸಿ ಕಡಬೇಕ್ಕದ ನಿಯೋಜಕ್ರು ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಣ ಪತ್ಾ.

1.ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2.ನಿಯೋಜಕ್ನ ಹೆಸರು
3.ಡಿಸೆಿಂಬರ್ 31ರಂದು ಇದದ ಹಾಗೆ ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆಿಯ ರಿರ್ಜಸುರುಗಳಲಿಲ ಹೆಸರುಗಳು ಇರುವ ಕ್ಕಲ್ಸರ್ಗರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಯ
4.ಪಾತಿ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿಗೆ ಜಿಂದು ರೂಪ್ರಯ ದರದಂತೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ
5. ಪಾತಿ ನಿಯೋರ್ಜತ್ನಿಗೆ ಎರಡು ರೂಪ್ರಯ ದರದಂತೆ ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ
6.4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಬ್ಬಬುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲ್ಲು
7.ವಂತಿಕ್ಕಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲ್ಕ್, ಬ್ದಯಿಂ
ಕ್ ಡಾಾಫ್ಂಕ ಮನಿ ಆಡಿರ್ ಮೂಲ್ಕ್ ಅಥವಾ ನಗದಿನ ರೂಪದಲಿಲ ಕ್ಕಹಿಸಲ್ಕಗಿದೆಯೋ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು.

ನಿಯೋಜಕನ ರುಜು

ನಮೂನೆ-ಙ

(3-ಕ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಡಿಸೆಿಂಬರ್ 31ರಂದು ಕನೆಗೊಳುಳವ ವಷಿಕ್ಕಕಗಿ ವೆಲ್ಕಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರ ಪತ್ಾ

ಕ್ಕಯಿ ಸಂಸೆಿಯ ಹೆಸರು ವೆಲ್ಕಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರನ್ನು ಸಿವೋಕ್ರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕಯ ಮೊಬಲ್ಲು

ಒಟ್ಟು ರೂ.

ವೆಲ್ಕಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರ ರುಜು

ಗೊಿೋಷ್ಟುರೆ:

ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು
ನಿಯೋರ್ಜತ್ರ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು
ಒಟ್ಟು ರೂಪ್ರಯಗಳು:
ಸಿವೋಕ್ರಿಸಬೇಕ್ಕದ ಸಕ್ಕಿರದ ವಂತಿಕ್ಕ ರೂಪ್ರಯಗಳು

ವೆಲ್ಕಫೇರ್ ಕ್ಮೋಷನರು