

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ
ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ
2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು
3. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ.
- 3-ಕ. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
4. ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರಿಂದ ನೋಟೀಸುಗಳು.
5. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ
6. ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚ
8. ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿನ ಅರ್ಜಿ
9. ಸಂದಾಯದ ವಿಧಾನ
10. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ
11. ಮಂಡಲಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ
12. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು
13. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು
14. ಕೋರಂ
15. ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕುದು
16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು.
17. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕುದು.
18. ಮತಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ
19. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು
20. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಮಿತಿ
21. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು
22. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರ್
23. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ
24. ಪರಿಶೀಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
25. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು
26. ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿಲೇವಾರಿ
27. ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
28. ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್‌ಸಿಎಲ್ 274 ಎಲ್ ಎಲ್ ಇ 65 ದಿನಾಂಕ 30ನೇ ಜುಲೈ 1968 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1965ರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 15) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿದೆ ; ಇವುಗಳ ಕರಡನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವಂತೆ 1966ರ ಅಗಸ್ಟ್ 23ನೇ ದಿನಾಂಕ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್ ಎಂಎ 274 ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಇ 65ರಲ್ಲಿ 1966ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 8ನೇ ದಿನಾಂಕ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಂದರೆ :-

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ :- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2.) ಇವು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು :- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(1) " ಅಧಿನಿಯಮ " ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1966.

(2) " ನಮೂನೆ " ಎಂದೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ;

(3) " ಪ್ರಕರಣ " ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

3. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ :-

(1) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯೋಜಕನು ಹಾಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ, ಮನಿ ಆಡರ್ ಅಥವಾ ನಗದು ಮೂಲಕ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಯೋಜಿತನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕ ದಂದು ಅಂಥ ನಿಯೋಜಕನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿಯೋಜಕನು, (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಸಂದಾಯ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಸಂದಾಯದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಒಂದು ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ತರುವಾಯ ನಿಯೋಜಿತರಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಒದಗಿಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು

(1) ಹಾಗೂ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಕನು

ಏಪ್ರಿಲ್ 15, ಜುಲೈ 15, ಅಕ್ಟೋಬರ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರತಿ ಮೂರು

3ಕ. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು:- (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯೋಜಕನು, ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಕರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರವನ್ನು (ಎಫ್) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

2) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರುವರಿ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರು ಕೊಟ್ಟ ವಂತಿಗೆಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ ' ಜ ' ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

4. ಜುಲೈನಿಗಿಂತ ಮುನ್ನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರನಿಂದ ನೋಟೀಸುಗಳು :- (1) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರನು ಅವನು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಪರಿಶೀಲಕನಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, 3ನೇ ನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಯೋಜಕನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದಂಥ ನಿಯೋಜಿತರಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜುಲೈನಿಗಿಂತ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಕನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಚಯಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕನಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ನಿಯೋಜಕನು, ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದು

(3) ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳಿಗೆ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನ ವಿವರಗಳು ನಮೂನೆ ' ಗ ' ದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದು.

5. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ :- (1) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿಧಿಯು ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನು ಪರಿಶೋಧಿಸತಕ್ಕದು. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದು

(2) ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆಯೇ

ಇರತಕ್ಕದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ರಂದು ಸರಿದೂಗಿಸತಕ್ಕದು ;

ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಮೀರದ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

(3) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅವು

ಸಂಬಂಧಪಡುವವೋ ಆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಬರುವ

ಪ್ರತಿ ಜೂನ್ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲರನ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲರನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಯಾವನೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದು ;

21

ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯ ಸಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೋಹರನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಅದು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ವರ್ಷ ಮುಂದೆ ಬರುವ ನವೆಂಬರ್ ಒಂದನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

(5) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲರನು ನಡೆಸತಕ್ಕದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ಅವನಿಗೆ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವರು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸುವರೋ ವೋಚರುಯಿಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದೋ ಇವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಅವನ ರುಜು ಅಥವಾ ಅವರ ರುಜುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಆ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಘೋಷಣೆಗೆ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದು ಈ ವಿವರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ

ವಿವರಗಳನ್ನು-(ಕ) ಯಾವ ಸಂದಾಯವು ಅನಧಿಕೃತವೆಂದು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುವುದೋ ಆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದಾಯ.

(ಁ) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಮೊಬಲಗು ; ಮತ್ತು

(ಗ) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದ್ದಂಥ ಆದರೆ ತಂದಿಲ್ಲದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಮೊಬಲಗು -- ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದು.

6. **ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ :-** (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮೊದಲನೇ ದಿವಸದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ 15 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಜನವರಿ 15ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬಜೆಟ್ಟಾಗಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದು..

(2) ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೆಬ್ರುವರಿ 28ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದು.

22

7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚ :- (1) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಿಂತ ಮಿಗಿಲಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಾದರೆ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು. ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವಂಥ ರೀತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರ್ಯಾಯೋಚಿಸುವಂಥ ಬದಲಾಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಯಾವನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದು.

(3) ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತಕ್ಕದು.

8. ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿನ ಅರ್ಜಿ :- (1) ಯಾವನೇ ನಿಯೋಜಕನು. ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಕಾಯವು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

(2) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅವನು. ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅವನ ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದು.

(3) ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು, ಮಂಡಲಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದು.

9. ಸಂದಾಯ ವಿಧಾನ :- (ಕ) ನಿಧಿಯಿಂದ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು- (ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು)

(ಁ) ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಯ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗಿನ ನಿಧಿಯಿಂದ

ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಕೊಟ್ಟ ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕದು ;

ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯು, ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

10. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ : (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದು, ಅವರ ಪೈಕಿ ನಾಲ್ವರು ನಿಯೋಜಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ವರು ನಿಯೋಜಿತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದು, ನಾಲ್ವರು ಸ್ವತಂತ್ರ ವೃತ್ತಿಯವರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದು.

(2) ನಿಯೋಜಕ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯೋಜಕ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದು.

11. ಮಂಡಲಿಯ ಪುನರ್ ರಚನೆ :- ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 10ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥದೇ ಆಗಿರತಕ್ಕದು.

12. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು :- (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ :-

(ಕ) ಅವನು ಅಧಿಕಾರತೇರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ :-

(i) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 500 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಭತ್ಯ ಮತ್ತು

23

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಭಾಗ VIII ರ ಮೇರೆಗೆ ಉಚ್ಚತಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ.

(ಖ) ಅವನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ವೇತನ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿರುವ ಇತರೇ ಭತ್ಯಗಳನ್ನು - ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರನ್ನು ಹಾಜರಾಗಿರಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸಿಸದೆಯಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು, ಸರ್ಕಾರಿ, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಬಂಧದ 'ಕ' ಪಟ್ಟಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿದಿವಸ ಉಪವೇಶಕಾಗಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಉಪವೇಶನ, ಫೀಜನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದು.

13. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :- (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರಬಹುದಾದಷ್ಟು ಸಲ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದು.

(2) ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಅದರ ಏಳು ಪೂರ್ಣ ದಿವಸಗಳ ನೋಟಿಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ತುರ್ತು ಸ್ವರೂಪದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ನೋಟಿಸು ಅವಶ್ಯವಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

14. ಕೋರಂ :- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಆಗಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಏಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದು.

15. ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದು. :- ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ ಆ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದು.

16. ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು :- ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಯು, ಮುಕ್ತವಾದ ತರುವಾಯ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಅವನ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಿವಸದಂದು ಅಂಥ ನಿಯಮಿತ ವೇಳೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದು ಅಂಥ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇದ್ದಿದ್ದರೆ, ಮೂಲ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರಬಹುದಾಗಿದ್ದಂಥ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತರಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು

17. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು :- ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಬಹು ಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತಗಳ ಸಂಭವದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

24

18. ಮತಗಳನ್ನಯ ಚಲಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ :- ಕೈಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮತಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ಕೋರಿಕೊಂಡರೆ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು :- ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಅಂಥ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಮಂಡಲಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಮಿತಿ :- ಮಂಡಲಿಯು, ಅದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಧಿಯ ಸರಾಸರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಶೇಕಡಾ ಇಪ್ಪತ್ತನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

21. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :- ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು.

22. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರ್ :- ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು, ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರನ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೈಕಿಯವರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

23. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ :- ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

- (i) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ, ರಜೆ, ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ, ಸಂಯೋಜಿತ ರಜೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (ii) ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ IIIನೇ ವರ್ಗದ ಹಾಗೂ IVನೇ ವರ್ಗದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿವರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- (iii) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೊಪಟ್ಟು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 25 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- (IV) ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 50-00 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಫಿರೋಪಕಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು, ಗಡಿಯಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಇತರ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- (V) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

- (VI) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು
 (VII) ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 50 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು..

25

- (VIII) ಡೇರಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡುವುದು.
 (IX) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬುಕ್ ಡಿಪೋದಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದು
 (X) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಕರಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
 (xi) ನಾನ್‌ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
 (xii) ನಾನ್‌ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
 (xiii) ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
 (xiv) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
 (xv) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಮನೋರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಗೆಯ ವನೋದನಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

24. ಪರಿಶೀಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :- ಪರಿಶೀಲಕನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವತಃ : ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯವಾತರವದೆಂದು ಅವನಿಗೆ ಕಂಡು ಬರಬಹುದಾದಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವನು ಸ್ವತಃ : ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು--

- (i) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಆವರಣ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನೋಟಿಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ. ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅಥವಾ ಅನ್ಯತಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ; ಮತ್ತು.
 (ii) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವತಃ : ಅವನನ್ನು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಸಲು ಪ್ರವರ್ತನಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

25. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು :- ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಲಿಪಿಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಆ ನಿಧಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಶೇಕಡಾ ಇಪ್ಪತ್ತರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

ಪರಂತು ಮಂಡಲಿಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಶೇಕಡವಾರನ್ನು ಖ್ವಿರದಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

26

26. ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿಲೇವಾರಿ :- ಮಂಡಲಿಯು-

- (ಕ) ಯಾವುದರ ಮೌಲ್ಯವು , ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಆ ಯಾವುದೇ ಚಿರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹನೇರಡು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು
- (ಁ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇತರೆ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು. ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

27. ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ :- (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂದಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತವೆಂದು ಪರಿಯಾಲೋಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೇರವೆರಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕರಾರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪರವಾಗಿ,-

(i) ವೆಲ್‌ಫೇರನು, ಅಥವಾ

(ii) ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅದು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಯು- ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ಹತ್ತು, ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

28. ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ :- ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿನ ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆ ವಿವರಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಲಿಯು ಅದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅವು ಪ್ರಕಟವಾದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದು.

29. ಕಲಸದ ನಿಯೋಜಕರು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು. :- (1) ವ್ಯಜೂರಿಗಳ ಸಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1936-ಇದು ಅನ್ವಯವಾಗದಿರುವಂಥ ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯೋಜಕನು :-

(ಕ) ' ಕ ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಜೂರಿಗಳ ರಿಜಿಸರನ್ನು ; ಮತ್ತು

(ಁ) ' ಁ ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಮಜೂರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದು.

(2) ಅಂಧ ನಿಯೋಜಕನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 31ರೊಳಗಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ' ಖ ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್‌ರಿಸ ಉದ್ಧೃತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕುದು.

27

ನಮೂನೆ- " ಕ "

(ನಿಯಮ-29) ಮಜೂರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್‌ರಿಸರು

ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ

ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ

ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೂಬಲಗುಗಳು

ಮೊಬಲಗುಗಳು

11	ಮೂಲ ಮಜೂರಿಗಳು		1	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
12	ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ	ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳು ನಿಯೋಜಿತನಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ ಶಿಲ್ಕು.	2	ನಿಯೋಜಿತನ ಹೆಸರು
13	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು		3	ಟೆಕೇಟು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನಂಬರು
14	ಭೋನಸ್		4	ಉದ್ಯೋಗ
15	ಮೂಲ ಮಜೂರಿಗಳು		5	ಮೂಲ ಮಜೂರಿ
16	ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ		6	ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ
17	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು		7	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು
18	ಭೋನಸ್		8	ಭೋನಸ್
			9	ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು
			10	ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು

ನಮೂನೆ-ಖ

(ನಿಯಮ-29)

..... ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಜುಲೈನಿಗಲು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಯಗಳ ರಿಜಿಸರು.

ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ
ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರಂದು
ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ

ಜೂನ್ 30 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ
ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು
ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ

1. ಜುಲೈನಿಗಲು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲು

ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು

(i) ಮೂಲ ಮಜೂರಿ

(ii) ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ

(iii) ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಗಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಲು- ಇವುಗಳ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು.

(1) ಮತ್ತು (2) ರ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು

ಕರ್ನಾಟಕ " ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ " 1965ರ 2 (1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ' ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಲು ' ಇದರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ : 1953 ರ ಜೂನ್ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ 1950 ರ " ಜನೆವರಿ -- ಮಾರ್ಚ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾಗುವಂಥ ಮತ್ತು ಅಂದಿನಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದೆ ಉಳಿದಿರುವಂಥ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ - ಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1965ರ 7(3) ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಲು.

1. ನಿಯೋಜಕನ ಹೆಸರು.

2. ಟೋಕನ ನಂ. ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಹೆಸರು.

3. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆ

4. ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯವು ಸಂಬಂಧಪಡುವಂಥ ಅವಧಿ

5. ಕೆಲಸಗಾರನು ಗಳಿಸಿದ ಮಜೂರಿಗಳ ವಿವರಗಲು

(ಕ) ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಜೂರಿಗಲು (ಮೂಲಕ)

(ಁ) ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ ಮಜೂರಿಗಲು

(ಗ) ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ

- (ಘ) ಇತರ ಭತ್ಯೆ
(ಙ) ಕಳೆತಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವು
(ಚ) ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ ಶಿಲ್ಕು.

29

ನಮೂನೆ-ಘ
(ನಿಯಮ-3ಕ)

ನಿಯೋಜಕನು ಜನವರಿ 15ರ ಒಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ನಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರಣ ಪತ್ರ.

1. ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2. ನಿಯೋಜಕನ ಹೆಸರು
3. ಡಿಸೆಂಬರ 31 ರಂದು ಇದ್ದ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳು ಇರುವ ಕೆಲಸಗಾರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
4. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿತನಿಗೆ ಆರು ರೂಪಾಯಿ ದರದಂತೆ ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಗೆ
5. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿತನಿಗೆ ಹನ್ನೆರಡು ರೂಪಾಯಿ ದರದಂತೆ ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಗೆ
6. 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಬಾಬುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು
7. ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಗದಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು.

ನಿಯೋಜಕನ ರುಜು.

ನಮೂನೆ-ಬ

(3-ಕ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಡಿಸೆಂಬರ 31 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕರ ವಂತಿಗೈಯ ವಿವರ ಪತ್ರ

ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ
ನಿಯೋಜಕರ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರ
ವಂತಿಗೈಯ ಮೊಬಲಗು

ಒಟ್ಟು ರೂ.

ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರ ರುಜು.

ಗೋಷ್ಠಾರ್ಥಿ :

ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಗೈ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ನಿಯೋಜಕರ ವಂತಿಗೈ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ಒಟ್ಟು ರೂಪಾಯಿಗಳು :

ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಸರ್ಕಾರದ ವಂತಿಗೈ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರು.

