

ಯೋಜನೆ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿ 370:ಪಿಎಂಎಂ:93

ದಿನಾಂಕ:19 ನೇ ನವೆಂಬರ್ 1993.

1991 ರ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮದ (1991 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:36) 26 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ(1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಪಡಿ370 ಪಿಎಂಎಂ:93. ದಿ:7 ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1993 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಭಾಗ(4) ರ 2ಸಿ (i)ನೇ ಸೆಕ್ಷನ್ನಿನ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕರಡನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಬಾದಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ 7 ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1993 ರಂದು ಲಭ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೂ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈಗ 1991 ರ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮದ(1991 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:36) 26 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-I

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ: 1. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ನಿಯಮಗಳು 1993 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: 1. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು;
ಎ) ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದರೆ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 1991;
ಬಿ) ಒಪ್ಪಂದ, ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಏಜನ್ಸಿಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದ;
ಸಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮ 23 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3) ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;
ಡಿ) ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕ ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ 3 ನೇ ಪ್ರಕರಣ (6) ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕವಾದ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕನ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

ಇ) ಆಕಸ್ಮಿಕ ಋಣಭಾರ ಎಂದರೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.;

ಎಫ್) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷ ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ;

ಜಿ) ಪ್ರಪತ್ರ ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಪತ್ರ;

ಹೆಚ್) ಪ್ರಕರಣ ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

2. ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂಥದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-II

ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು

3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭತ್ಯೆಗಳು: ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು 1957 ಎ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ (1957 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 5) ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರ ವೇತನಗಳು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸರಿಸಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷನಲ್ಲದ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯನು:-

ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಎ ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು

ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಉಪವೇತನ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು: 1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ:-

ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಬಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ಇಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಪರಂತು, ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಗೆ, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ವರದಿ ತೊಂದರೆಗಳೂ ಇರುತ್ತವೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;

ಇ) ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಫ್) ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿ) ಮಂಡಳಿಯು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಯುತ್ಪತ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಯ ನಿಧಾನವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೆಚ್) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಖ್ಯಾತ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಣ ವರದಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಅವರ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಐ) ಅದೇ ತರಹದ ತಜ್ಞ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿಮಿನ ವಿಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜೆ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೆ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂಥ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ) ಕೈಪಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಲ್) ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡದಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗು, ಈ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೂಲತಃ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇ.10 ರ ಗರಿಷ್ಠ ಪರಿಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇತರಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಎಂ) ಸ್ವತಃ ತಾನೇ ಆಗಲೀ ಅಥವಾ ಅವನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎನ್) ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕರಾರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದವನನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;ಪರಂತು ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಓ) ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-III

ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು

6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ:-

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ
 - ಎ) 1 ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ;
 - ಬಿ) 2 ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ
 - ಸಿ) ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 3 ರಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ:

ಮಂಡಳಿಯು, ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯಾಗಲಿ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಬಿ) ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ

ಎ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಸಿ ಇತರ ವರಮಾನವು ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು.

ಬಿ) ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಣ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು, ದಾಸ್ತಾನಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬೇಕಾದಂತೆ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ತನಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಪೂರಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ:-

1. ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮದ 12 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಪೂರಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

2. ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಕಾರ್ನಿವಾಹಕ ಏಜೆಂಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಕೀಮ್ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಮೂಲತಃ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಮೊಬಲಗಿಸನ ಶೇಕಡಾ 25 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಕೀಮುಗಳ ಮೂಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಾಧಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲದೆ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3. ಮಂಡಳಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಪೂರಕ, ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
4. ಮಂಡಳಿಯು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತಾನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಲ್ಲದೆ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿ ತಕ್ಕದಲ್ಲ.

8. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮಂಡನೆ:-

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನವೆಂಬರ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಜವರಿ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಒಂದು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅನಂತರ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧನ ವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ:-
 - ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪ ಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ತಾನು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಬದ್ಧವಾಗನುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಂತುಗಳೂ ಬಾಕಿ ಬಿದ್ದಂತೆಲ್ಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವರಮಾನದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ವರಮಾನದ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಒಂದು ಬಾಕಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) 1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮಂಡಳಿಯು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು:

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಳವಡಿಸಿದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು . ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಪ್ರಪತ್ರ ನಂ.4) ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಮಯಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತುಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.
3. ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10 . ಲೆಕ್ಕಗಳ ರವಾನೆ:- ಮಂಡಳಿಯು, ತಾನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ -IV

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

1. ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಸ್ವೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು ಈ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವೋಚರುಗಳಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಯಾವ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವುದೋ ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಈಗಿನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಎಂಬುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಕ್ಷ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆ, ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಯಥಾರ್ಥವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವರು. ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಎದುರು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವರು. ಆದ್ಯಾಗ್ಯೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಎದುರು ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಡಿ) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಇ) ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣವೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಹತ್ತುದಿವಸದೊಳಗೆ ಸಂಕಲನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ, ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಎಫ್) ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು, ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಕಲಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು.

ಜಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಏಕಗಂಟಿನ ಮೊಬಲಗಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಹತ್ತನೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರ-1

1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ವಿಳಾಸ
4. -----ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮುಂಗಡ/ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ/ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಮಂಡಳಿಯ ಆ ಸ್ವೀಮುಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಡನೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗು	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಮುಗಳು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು	ಷರಾ
	ಖರ್ಚುಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು(ಯೋಜನಾವಾರು)			ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಲಾ				

ಸ್ವೀಮುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮೊಬಲಗು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು
	ಒಟ್ಟು		

ಲೆಕ್ಕದ ಸದರಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಅವಶ್ಯಕ ತನಿಖೆ ತಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ನಿಧಿಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೆಚ್) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ-----ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಐ) ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ-----ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-V

ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಪರಿಶೋಧನೆ

2. ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಪರಿಶೋಧನೆ:

1. ಸರ್ಕಾರವು ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯದಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ಭಾರತದ ಮಹಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಮೇಲ್ಕಂಡ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ (2) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಅಂಥ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮತ್ತು (2) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-VI

ಮಂಡಳಿಯ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಪರಿಶೋಧನೆ

3. ವರದಿಗಳು:0 ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜುಲೈ ಅಂತ್ಯದ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದ್ಯಾಗ್ಯೂ ಪ್ರಪತ್ತ 5 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಿದ ಕೈಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅದೇ ಬಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಇತರ ವಿವರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳು: (ಎ) ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕೀಮುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ವರದಿಗಳ ಮಾರ್ಪಾಟು:- ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರವು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ರೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಪತ್ತ-1

ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಬಜೆಟ್(ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ)

[ನಿಯಮ6(ಎ) ನೋಡಿ]

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು	ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು	ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿತಕ್ಕೆ ವಿವರಣೆ
1	2	3	4	5	6
	ರೂ.	ರೂ.	ರೂ.	ರೂ.	ರೂ.

ಆಯವ್ಯಯದ ಸಾರಾಂಶ

ಭಾಗ-1 ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕ

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
3. ವೆಚ್ಚ
4. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-2

(ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು)

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
3. ವೆಚ್ಚ
4. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-3 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು

(ಠೇವಣಿಗಳು, ಅಮಾನತು ಇತ್ಯಾದಿ)

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
3. ವೆಚ್ಚ
4. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-1, 2,3 ರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
3. ವೆಚ್ಚ
4. ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-1, ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ
3. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಠೇವಣಿಗಳು
4. ಮರುಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಗಳು
5. ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಬಹುದಾದ ಬಡ್ಡಿ
6. ಇತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಭಾಗ01, ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ

- 1 ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯವರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
4. ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
5. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳು
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು
7. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು
8. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ/ಪುಸ್ತಕಗಳ/ರಿಗಿಸ್ಪರುಗಳು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿ
9. ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ

2. ಸಂಕೀರ್ಣ:

- ಎ) ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ದರಗಳು
 - ಬಿ) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ
 - ಸಿ) ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ
 - ಡಿ) ತಂತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಇ) ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಎಫ್) ಜಾಹಿರಾತು ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಜಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಹೆಚ್) ಇತರೆ ಬಾಬುಗಳು
 - ಐ) ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚ
- (ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೀಡಲಾದವು)

ಒಟ್ಟುಭಾಗ-2 ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ	ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯಾವುದೇ ಆಂತರಿಕ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳು 2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು 				

<p>3. ಭದ್ರತೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಗಳು</p> <p>4. ನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿಗಳು</p> <p>5. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು</p> <p>ಭಾಗ-2 ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ -ವೆಚ್ಚ</p> <p>1. ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಾಬುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2. ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ</p> <p>3. ಭದ್ರತೆಗಳು, ಅವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಖಿತಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ</p>				
ಒಟ್ಟು				
<p>ಭಾಗ-3, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ - ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು: ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ</p> <p>1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ</p> <p>2. ಠೇವಣಿಗಳು</p> <p>3. ಸ್ವಾಮ್ಯ, ಶುಲ್ಕಗಳು</p> <p>4. ವಸೂಲಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು</p> <p>5. ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ವಿಮಾ ಕಂತು</p> <p>ಸಂಕೀರ್ಣ ಬಾಬುಗಳು</p>				
ಒಟ್ಟು				
<p>ಭಾಗ-3, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ -ವೆಚ್ಚಗಳು</p> <p>1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ</p> <p>2. ಠೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ</p> <p>3. ಸ್ವಾಮ್ಯ, ಶುಲ್ಕಗಳ ಇರಸಾಲು</p> <p>4. ತೆರಿಗೆಗಳ ಇರಸಾಲು</p> <p>5. ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳ ಇರಸಾಲು</p> <p>ಸಂಕೀರ್ಣ</p>				
ಒಟ್ಟು				

**ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-3 ಅನುಬಂಧ
ಆಯವ್ಯಯ**

(ನಿಯಮ 6(ಸಿ) ನೋಡಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆಗಳು, ಇತರೆ
ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಲೆಕ್ಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	1992-93 ರ ಬಜೆಟ್	1993-94 ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ+ ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧಾರಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ

ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು-ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು

ಪದನಾಮ

ಪ್ರಸತ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ-3 (ಮುಂದುವರೆಯುವುದು)

(1993-94 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ			ಅಂಕಣ 5(ಎ) ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
				ಕನಿಷ್ಠ(ಎ)	ಗರಿಷ್ಠ (ಬಿ)	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ(ಸಿ)	
1	2	3	4	5	6	7	8
ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ/ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ			ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 (ಸಿ) ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ.	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್. ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಇತರೆ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಷರಾ
ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ(ಎ)	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ(ಬಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ(ಸಿ)					

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ 5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರುಗಳು ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:3 (ಮುಂದುವರೆಯುವುದು)

ಅನುಬಂಧ

ಇಲಾಖೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು-----

ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ_------(ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ/

ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	1992-93 ರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಅನುಬಂಧ ಬಿ.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತರುವಾಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು/ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು			

ಸಹಿ/-

ಹೆಸರು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ:ಎಫ್.ಎಇ.54.ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್.79. ದಿನಾಂಕ:27-09-1979 ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ (ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**** ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

-----ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-4

[ನಿಯಮ 9(1) ನೋಡಿ]

-----ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಾರಾಂಶ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಚಾಲ್ತಿ ತಿಂಗಳು	ಅನುಕ್ರಮಿಕ ಒಟ್ಟು
ಭಾಗ-1 ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು		
1. ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು		
2. ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು		
3. ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ವೆಚ್ಚ		
4. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು		
ಭಾಗ-2, ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು		
1. ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು		
2. ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ		
3. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು		
ಭಾಗ-3 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು		
(ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು)		
1. ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು		
2. ಒಟ್ಟು ಸಂದಾಯಗಳು		
3. ಬಾಕಿ		
ಭಾಗ-1.2. ಮತ್ತು 3 ರ ಒಟ್ಟು		
1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು		
2. ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು		
3. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ		
4. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು		

ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು

(ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ)

(ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕ, ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ/ವಲಯ	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚ	ಚಾಲ್ತಿ ತಿಂಗಳಿನ ವೆಚ್ಚ	ಅನುಕ್ರಮಿಕ ಒಟ್ಟು
ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಲಾ			

ಪ್ರಪತ್ರ -4 (ಮುಂದುವರೆಯುವುದು)

[ನಿಯಮ 9(1) ನೋಡಿ]

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ-----ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಖಜಾನೆ/ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಂಕಲ್ಪಿಸಿ ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕಿನೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು -----ತಿಂಗಳ ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ -----ಈ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾನು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುತ್ತೇನೆಂದು/ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು -----ರೂ
2. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು -----ರೂ
3. ಖಜಾನೆ ಶಿಲ್ಕು(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ) -----ರೂ
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು -----ರೂ
5. ತಿಂಗಳಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು -----ರೂ
ಒಟ್ಟು -----ರೂ
6. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ -----ರೂ
7. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು
ಎ) ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು
ಬಿ) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ) -----ರೂ
ಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು -----ರೂ.
ಒಟ್ಟು -----ರೂ

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:4 (ಮುಂದುವರೆಯುವುದು)

-----ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಲಯದ ಹೆಸರು /ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಳ		ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಸ.ಆ.ಸಂ. -- - ದಿನಾಂಕ ----- ಇದರಲ್ಲಿ ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ		ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ
		ನಿವೇಶನ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ರಾಮ/ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ			ಮೂಲ	ಪರಿಷ್ಕೃತ	
1	2	3(ಎ)	3(ಬಿ)	4	5	6(ಎ)	6(ಬಿ)	7

ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ		ಒಟ್ಟು	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದ ಹಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದ ವೆಚ್ಚ	
			ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ				
8	9	10	11(ಎ)	11(ಬಿ)	11(ಸಿ)	11	12	
ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ		ಷರಾ						
ಮೂಲ	ಪರಿಷ್ಕೃತ							
13(ಎ)	13(ಬಿ)	14						

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಮೇಲಿನ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಧಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ

ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜನ್ಸಿಯು ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:5

(ನಿಯಮ 13 ನೋಡಿ)

-----ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಲೆನಾಡು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

(ಎ) ಆಡಳಿತ:

1. ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ, ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ
2. ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
3. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
4. (ಎ) ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು. (ಬಿ) ನಿರಂತರವಾಗಿ 3 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ.
5. ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಗಳ /ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ
6. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಗೆ/ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ)
8. ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ
9. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
10. ಮೇಲ್ಗಡೆ ಬಾಬು 7 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವುದುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು
12. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯ

13. ಹಣವನ್ನು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಬಿರಕ್ಷೆ. (ಬಿ) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು
 14. ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು
 15. ವಲಯವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು

ವಲಯದ ಹೆಸರು

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು/ ಸೇವೆಗಳು	ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಚ್ಚ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
		ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ
1	2	3	4	5	6

ವಲಯದ ಹೆಸರು

- 1) ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು
- 2) ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ
- 3) ಸಣ್ಣನೀರಾವರಿ
- 4) ಶಿಕ್ಷಣ ಎ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ
ಬಿ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಣ
- 5) ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ಎ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾಮಗಾರಿ
ಬಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳು
- 6) ನಗರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
- 7) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ
- 8) ಸಹಕಾರ
- 9) ಇಂಧನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಧೀಕರಣ
- 10) ಯುವಜನ ಸೇವೆಗಳು
- 11) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ
- 12) ಇತರೆ ವಲಯಗಳು

- 16) ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳ/ನಗರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು) ವರದಿಯ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು.
- 17) ಮೇಲಿನ ಬಾಬು 14 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಗತಿಯು ಕುಂಠಿತವಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- 18) ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಮುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರಣಸಹಿತ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು
- 19) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ
- 20) ಮಂಡಳಿ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ
1. ಎ) ಖಜಾನೆಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಇಡಲಾಗಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರುಗಳು
 - ಬಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವರೂಪ
 - ಸಿ) ಶಿಲ್ಕು
 2. ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು
 3. ಪಡೆಯಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು
 4. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ವಿವರಗಳು
- 21) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗಳು
- 22) ಎ) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಮೋಸಗಳು, ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಹಾನಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ/ ಕಸಿದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ಕಳ್ಳತನ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ
- ಬಿ) ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು
- 23) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮತ್ತು
- ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- 24) ಮಹತ್ವದ ಷರಾಗಳಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.