

**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 ವಂತಿಕೆಗೆಯ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
4. ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರಿಂದ ನೋಟೀಸುಗಳು.
5. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ .
6. ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚ
8. ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ 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 ನಡವಳಿಗಳು
20. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಮಿತಿ
21. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು
22. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರ್
23. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ
24. ಪರಿಶೀಲಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
25. ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇರತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು
26. ಸ್ವತ್ತಿನ ವಿಲೇವಾರಿ
27. ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
28. ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ
29. ಕೆಲವು ನಿಯೋಜಕರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 1968

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಸಿಎಲ್ 274 ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಇ 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 ಆಗಸ್ಟ್ 23ನೇ ದಿನಾಂಕ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್‌ಎಂಎ 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" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ;

(3) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ

**2. ನಿಯೋಜಕನಿಂದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳ ಸಂದಾಯ:-** (1) ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿಯೋಜಕನು ಹಾಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರಿಗೆ ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ, ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಗದು ಮೂಲಕ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಯೋಜಿತನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದಂದು 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 ಕಮೀಷನರಿಗೆ 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 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

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

(2) ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ 15ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕನು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರು ಕೊಟ್ಟ ವಂತಿಗಳ ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ 'ಜ' ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು.

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

(2) ನಿಯೋಜಕನು, ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕುದು.

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

**5. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆ:-** (1) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕಂಟ್ರೋಲರನು ಪರಿಶೋಧಿಸತಕ್ಕುದು. ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ರಂದು ಸರಿದೂಗಿಸತಕ್ಕುದು;

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

(3) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕುದು 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 ಪಡಿಸತಕ್ಕುದು.

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

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯ ಸಹಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಅದು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೋ ಆ ವರ್ಷದ ಮುಂದೆ ಬರುವ ನವೆಂಬರ್ ಒಂದನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು.

(5) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲರನು ನಡೆಸತಕ್ಕುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕುದು 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 ಮಾಡತಕ್ಕುದು. ಈ ವಿವರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಗಳು.

- (ಕ) ಯಾವ ಸಂದಾಯವು ಅನಧಿಕೃತವೆಂದು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂದಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುವುದೋ ಆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದಾಯ;
- (ಁ) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದಾಗಿ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಮೊಬಲಗು; ಮತ್ತು
- (ಗ) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದ್ದಂಥ ಆದರೆ ತಂದಿಲ್ಲದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತದ ಮೊಬಲಗು  
- ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕುದು.

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

(2) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್ ಆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬಜೆಟ್ಟಾಗಿರತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕುದು.

(3) ಅನುಮೋದಿತ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ 28ಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕುದು.

**7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚ:-** (1) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಿಂಥ ಮಿಗಿಲಾದ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾದರೆ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕುದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಯಾವನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕುದು.

(3) ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತಕ್ಕುದು.

**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 ಇಡತಕ್ಕುದು.

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

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

(ಖ) ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಯ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗಿನ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ವೆಲ್ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಕೊಟ್ಟ ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು;

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

**10. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ:-** (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕುದು, ಅವರ ಪೈಕಿ ನಾಲ್ವರು ನಿಯೋಜಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ವರು ಸ್ವತಂತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಯವರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

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

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

**12. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು:-**

(1) ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ.-

(ಕ) ಅವನು ಅಧಿಕಾರೇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,-

(i) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 500 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಭತ್ಯೆ; ಮತ್ತು

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಭಾಗ viii ದ ಮೇರೆಗೆ ಉಚ್ಚತಮ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ

(ಖ) ಅವನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ವೇತನ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿರುವ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು- ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

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

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

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

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

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

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

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

**17. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕುದು:-** ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು, ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಬಹು ಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕುದು. ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು.

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

**19. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು:-** ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕುದು.

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

**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 ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

**21. ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:-** ಮಂಡಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥವೇ ಆಗಿರತಕ್ಕುದು.

**22. ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರ್:-** ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನ್ನು, ಸಹಾಯಕ ಕಮೀಷನರನ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೈಕಿಯವರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

**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 ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (ii) ರಜಾ ಕಾಲದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ IIIನೇ ವರ್ಗದ ಹಾಗೂ IVನೇ ವರ್ಗದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- (iii) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 25 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- (iv) ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 50-00 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು, ಗಡಿಯಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂಥ ಇತರ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- (v) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (vi) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- (vii) ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 50 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (viii) ಡೇರಿ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (ix) ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬುಕ್ ಡಿಪೋದಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದು.
- (x) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಕರಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (xi) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (xii) ನಾನ್ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.



- (xiii) ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (xiv) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಆಟಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (xv) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 100 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಮನೋರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಗೆಯ ವಿನೋದಗಳಿಗಾಗಿ 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 ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದೆಂದು 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 ನೋಟೀಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ii) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಂತ ಅವನನ್ನು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿಸಲು ಪ್ರವೃತ್ತನಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

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

ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಶೇಕಡವಾರನ್ನು ಮೀರದಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

**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 12 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.

(ಖ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇತರ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಕೊಡಬಹುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

**27. ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:-** (1) ಮಂಡಲಿಯು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತವೆಂದು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಬಹುದು.

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

(i) ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು, ಅಥವಾ

(ii) ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅದು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು - ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

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

**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 ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆ ವಿವರಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಮಂಡಲಿಯು, ಅದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅವು ಪ್ರಕಟವಾದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

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

(ಕ) 'ಕ' ನಮೂನೆಯಲಿ ಮಜೂರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು; ಮತ್ತು

(ಖ) 'ಖ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಮಜೂರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ನಿಯೋಜಕನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 31ರೊಳಗಾಗಿ ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 'ಖ' ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉದ್ಧೃತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ನಮೂನೆ - "ಕ"**  
**(ನಿಯಮ-29) ಮಜೂರಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು**

ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ  
ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು ಮೊಬಲಗುಗಳು

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

## ನಮೂನೆ -ಬ

(ನಿಯಮ-29)

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟರು

ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ	ಜೂನ್ 30ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ
---	--

1. ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು  
(i) ಮೂಲ ಮಜೂರಿ  
(ii) ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ  
(iii) ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು- ಇವುಗಳು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು

(1) ಮತ್ತು (2)ರ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು

ಕರ್ನಾಟಕ "ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ" 1965ರ 2 (1) ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ 'ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯಗಳು' ಇದರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ: 1953ರ ಜೂನ್ ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ 1950ರ "ಜನವರಿ- ಮಾರ್ಚ್ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತರಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾಗುವಂಥ ಮತ್ತು ಅಂದಿನಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಉಳಿದಿರುವಂಥ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ನಮೂನೆ- ಗ

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

1. ನಿಯೋಜಕನ ಹೆಸರು
2. ಟೋಕನ್ ನಂ. ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಹೆಸರು
3. ಅವನು/ಅವಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಶಾಖೆ
4. ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಸಂಚಯವು ಸಂಬಂಧಪಡುವಂಥ ಅವಧಿ
5. ಕೆಲಸಗಾರನು ಗಳಿಸಿದ ಮಜೂರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:  
(ಕ) ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಜೂರಿಗಳು (ಮೂಲಕ)  
(ಖ) ಅಧಿಕ ಕಾಲಿಕ ಮಜೂರಿಗಳು  
(ಗ) ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ  
(ಘ) ಇತರ ಭತ್ಯೆ  
(ಙ) ಕಳೆತಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವು  
(ಚ) ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ ಶಿಲ್ಕು

**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. ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರಂದು ಇದ್ದ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳು ಇರುವ ಕೆಲಸಗಾರರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ
4. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿತನಿಗೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ ದರದಂತೆ ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಕೆ
5. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜಿತನಿಗೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿ ದರದಂತೆ ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಕೆ
6. 4 ಮತ್ತು 5ನೇ ಬಾಬುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು
7. ವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಗದಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಗಳು.

**ನಿಯೋಜಕನ ರುಜು**

**ನಮೂನೆ-ಜ**

**(3-ಕ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)**

ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕರ ವಂತಿಗೆಯ ವಿವರ ಪತ್ರ

ಕಾರ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಿಯೋಜಕರ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗು
---------------------	---

ಒಟ್ಟು ರೂ.

ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರ ರುಜು

ಗೋಪ್ಯಾಠಿ:

ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಕೆ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ನಿಯೋಜಿತರ ವಂತಿಕೆ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ಒಟ್ಟು ರೂಪಾಯಿಗಳು:

ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಸರ್ಕಾರದ ವಂತಿಕೆ ರೂಪಾಯಿಗಳು

ವೆಲ್‌ಫೇರ್ ಕಮೀಷನರು