

ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃ ತೋ ಇ 279 ಕೃಯೋಕಾ 95 ಬೆಂಗಳೂರು 20-7-1996.

1994ರ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1994ರ ಸಂಖ್ಯೆ 38) ರ 28ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಕೃ ತೋ ಇ 279 ಕೃಯೋಕಾ 95, ದಿನಾಂಕ : 14-12-1995ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ : 25-01-1969ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಭಾಗ-4-2ಸಿ (1ನೇ ಸೆಕ್ಷನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕರಡನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದರಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವು 25, ಜನವರಿ, 1996 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದುದರಿಂದ, ಈಗ 1994ರ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಧಿನಿಯಮ 1994 ಸಂಖ್ಯೆ 38) ರ 28 ನೇ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ;

ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ,- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಗಳು 1996 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು :- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯತಾ ಅಗತ್ಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದರೆ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1994

(ಬಿ)'ಒಪ್ಪಂದ' ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಮೋದಿನ ಎಜೆನ್ಸಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ.

(ಸಿ) 'ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ 24ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕನಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ.

(ಡಿ) 'ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕ' ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ (6)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕನಾದ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕನ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇ) 'ಆಕಸ್ಮಿಕ ಋಣಭಾರ' ಎಂದರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(ಎಫ್) 'ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ' ಅಥವಾ ವರ್ಷವಾದರೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ.

(ಜಿ) "ಪ್ರಪತ್ರ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಪತ್ರ.

(ಹೆಚ್) "ಪ್ರಕರಣ (1)" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ.

(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ಇತರ ಪದಗಳು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂಥದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು

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

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

(ಎ) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ 'ಎ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆನ್ನು ಮತ್ತು.

(ಬಿ) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನೂರು ರೂ. ಗಳ ಉಪ ವೇತನ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಆಧಿಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ,- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ,

(ಎ) ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಮಂಡಲಿಯ 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 ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು ಇರುತ್ತವೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ, ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

(ಜಿ) ಮಂಡಲಿಯು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಯ ತ್ವರಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿಯು ನಿಧಾನವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

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

(ಐ) ಅದೇ ತರಹದ ತಜ್ಞ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನ ವಿಶೇಷ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಣ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ತನ್ನ ಟೀಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿ 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 ಅಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂಥ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿರುವ) ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಲ್) ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡದಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮೂಲತಃ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡ 10ರ ಗರಿಷ್ಠ ಪರಿಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಎಂ) ಸ್ವತಃ ತಾನೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎನ್) ಅದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಕರಾರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಹ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಓ) ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳನ್ನು ಮೀರದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3 ಮಂಡಲಿಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು

6. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ,-(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ;

(ಎ) 1ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ,

(ಬಿ) 2ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ.

(ಸಿ) ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ-3 ರಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ:

(ಎ) ಮಂಡಲಿಯು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಅಗಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿರುವಂತ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು

(ಬಿ) ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ :

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

(ಬಿ) ಕಾರ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಣ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ಸಾಧಿಲ್ವಾರುಗಳು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು.

(ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು,

(4) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ತನಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಅಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಪೂರಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ,-(1) ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯದ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿ ಯಾವುದಾರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ತ್ರೀ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಾಗಿ ಮೂಲತಃ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಖಡಾ 25ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ತ್ರೀಗಳ ಮೂಲ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಭಾದಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಮಂಡಲಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಪೂರಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಸ್ತ್ರೀ ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಮಂಡಲಿಯು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತಾನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪರಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸ್ತ್ರೀಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಲ್ಲದೇ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮಂಡನೆ ,(1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನವೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದ ಮತ್ತು ಜನವರಿ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಒಂದು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅನಂತರ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ,-

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಮಂಡಲಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ತಾನು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬದ್ಧವಾಗಬಹುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು

ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಲಿಯು ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಮಯಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.

1	2	3	4	5	6
(ಸಿ) ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ (ಡಿ) ತಂತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಇ) ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಎಫ್) ಜಾರ್ಜಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಜಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ವೆಚ್ಚಗಳು (ಹೆಚ್) ಇತರ ಬಾಬುಗಳು (2) ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವೆಚ್ಚ (ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕದ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೀಡಲಾದವು)					
ಒಟ್ಟು					

ಭಾಗ - 2 ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ - ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ	ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯಾವುದೇ ಆಂತರಿಕ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲ
1. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳು 2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಾಲಗಳು 3. ಭದ್ರತೆಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆಗಳು. 4. ನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿಗಳು 5. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಇತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು				

ಭಾಗ - 2 ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ - ವೆಚ್ಚ

1. ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಾಬುಗಳ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ
3. ಭದ್ರತೆಗಳು, ಅವಧಿ ರೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಲಿಖಿತಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ

ಒಟ್ಟು

(4) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಲೆಕ್ಕಗಳ ರವಾನೆ,-ಮಂಡಲಿಯು ತಾನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ -4

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

11. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ,-(ಎ) ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲಿನ ಮೇಲೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಲಯಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು ಈ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವೋಚರುಗಳಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

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

(ಸಿ) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಹಣಕಾಸು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ, ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಯಥಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವರು. ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಎದುರು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವರು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಎದುರು ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯದಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

(ಡಿ) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರೇವಣಿ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಮಂಡಲಿ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(ಇ) ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ವೋಚರ್ ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಹತ್ತು ದಿನದೊಳಗೆ ಸಂಕಲನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

(ಎಫ್) ಮಂಡಲಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಕಲಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು.

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

ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರ-1
(ನಿಯಮ 6(1) ನೋಡಿ)

1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ವಿಳಾಸ
- 4.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ,

ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮುಂಗಡ ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರುಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಮಂಡಲಿಯ ಆ ಸ್ವೀಮುಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಡನೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗು	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಮುಗಳು
----------	--	---------------	----------------------------------

ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು (ಯೋಜನಾವಾರು)

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು	ಷರಾ
ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಲಾ				
ಸ್ವೀಮುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮೊಬಲಗು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	

ಒಟ್ಟು

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

(ಹೆಚ್) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

ಅಧ್ಯಾಯ - 5
ಮಂಡಲಿಯ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಪರಿಶೋಧನೆ

12. ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ,-(1) ಸರ್ಕಾರವು ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿಯಂತ್ರಕರ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯದಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಭಾರತದ ಮಹಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳೊಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲ್ಕಂಡ (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ (2) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಸೀರೆಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಮಂಡಲಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಅಂಥ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನೊಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6
ವರದಿಗಳು

13. ವರದಿಗಳು,- ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜುಲೈ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರಪತ್ರ (1) ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಿದ ಕೈಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತರೆ ಅದೇ ಬಗೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

14. ಇತರ ವಿವರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ,- (ಎ) ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿಂಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥಹ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು, ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ವರದಿಗಳ ಮಾಪಾಟು ,- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸರ್ಕಾರವು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ತುಳಸೀರಾಮಯ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರಪತ್ರ - 1
ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಬಜೆಟ್ (ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರ)

(ನಿಯಮ - 6 (ಎ) ನೋಡಿ)

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಂದಾಜು	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪುರಸ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು	ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇಳಿತಕ್ಕೆ ವಿವರಣೆ	
1	2	3	4	5	6

ಆಯವ್ಯಯದ ಸಾರಾಂಶ

ಭಾಗ -1: ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕ

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

ಭಾಗ- 2: ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ

(ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು)

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

ಭಾಗ- 3:1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು

(ಠೇವಣಿಗಳು, ಅಮಾನತು, ಇತ್ಯಾದಿ)

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

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

ಭಾಗ -1, 2 ಮತ್ತು 3 ರ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

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

ಭಾಗ-1: ರಾಜ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಭಾಗ -1 ರಾಜ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ
2. ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯವರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
5. ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ
6. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳು
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು
8. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು.
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿ.
10. ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ.

ಸಂಕೀರ್ಣ

ಎ) ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ದರಗಳು

ಬಿ) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಬಿದ್ದಂತೆಲ್ಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಬಹುದಾದಂಥ ವರಮಾನದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ವರಮಾನದ ಶೇಖಡ ಪ್ರಮಾಣಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಬಾಕಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) (1) ನೇಯ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮಂಡಲಿಯು ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ಮಾಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾಪಾಟುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮಂಡಲಿಯು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮಂಡಲಿಯು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು :

1) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಂಡಲಿ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಳವಡಿಸಿದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಪ್ರಪತ್ರ ನಂ. 4) ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಮಂಡಲಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ

ಭಾಗ- 3 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ - ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ

1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
2. ರೇವಣಿಗಳು
3. ಸ್ವಾಮ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳು
4. ವಸೂಲಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು
5. ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ವಿಮಾ ಕಂತು
6. ಸಂಕೀರ್ಣ ಬಾಬುಗಳು

ಒಟ್ಟು

ಭಾಗ- 3 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ - ವೆಚ್ಚಗಳು

1. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ
2. ರೇವಣಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿ
3. ಸ್ವಾಮ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳ ಇರಸಾಲು
4. ತೆರಿಗೆ ಇರಸಾಲು
5. ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳ ಇರಸಾಲು
6. ಸಂಕೀರ್ಣ

ಒಟ್ಟು

ಪಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ -2

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಯಮ 6 (ಬಿ) ನೋಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚ
1	2	3	4	5	6	7	8

ಒಟ್ಟು

ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂಚಿಕೆ	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರ ವೇಳೆಗೆ (ಎಂದರೆ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಸಾಧಿಸಲಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಉಳಿದಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿ	ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಂಚಿಕೆಗಳು	ಷರಾ
9	10	11	12	13	14	15	16

ಒಟ್ಟು

..... ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ

(ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳ	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ/ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿ
1	2	3	4	5	6	7
	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಷರಾ ಮಿಸಲಾದ ಹಂಚಿ		ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
	8		9		10	

**ಪ್ರಪತ್ರ-3
ಅನುಬಂಧ
ಆಯವ್ಯಯ**

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

1992-93 ರ ಬಜೆಟ್	1996-97 ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ+ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧರಣೆಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ
-----------------	-----------------	----------------------------	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.

2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು - ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನಡ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ
ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

1993-94 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ		ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ		
			ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ	5 (ಸಿ)	
1	2	3	4	(ಎ)	(ಬಿ)	5 (ಸಿ)	
			ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ / ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ	ವೇತನ	ವೇತನ	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ 6,7 (ಸಿ) ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	
	ಅಂಕಣ5 (ಎ) ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟೂ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ		ಬಡ್ಡಿಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ ಮೊತ್ತ (ಎ)	ಬಡ್ಡಿಯ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ (ಬಿ)		(ಸಿ)	
		6		7		8	
	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ		ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ			ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಎನ್.ಆರ್.ಆರ್. ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ, ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತೆ ಇತರ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು	
		9	10			11	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು

ಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ -5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಅವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ :

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ

ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಅನುಬಂಧ

ಇಲಾಖೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾ ಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ,

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು :

ಅಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ..... (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೆತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	1996-97ರ ಅಂದಾಜುಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತರುವಾಯದ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಅಂದರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು, ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
1	2	3	4
ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ			

ಸಹಿ ಹೆಸರು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕ.ರೋ.: 191 : ಕೈಯೋಕಾ : 95 ದಿ. 17ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 95ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ (ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ. ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

.....ದ ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 4
ನಿಯಮ 9 (1) ನೋಡಿ

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿಯ 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 ಲೆಕ್ಕ

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 3ರ ಒಟ್ಟು

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕು
2. ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
3. ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
4. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು
(ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ)

ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕ ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಲಯ
ಒಟ್ಟು

ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ

ಚಾಲ್ತಿ ತಿಂಗಳಿನ

ಅನುಕ್ರಮಿಕ

ನಿಯಮ 9 (1) ನೋಡಿ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ.....ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳ ಖಜಾನೆ : ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕಿನೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು.....ತಿಂಗಳ ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ

ಈ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾನು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಒಟ್ಟು

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಬಯಲು ಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಲಯದ ಹೆಸರು ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಸ್ಥಳ ನಿವೇಶನ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಸ.ಅ. ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಾಂಕ	ಬಾಬು	ಅಂದಾಜು ಮೂಲ	ವೆಚ್ಚ ಪರಿಷ್ಕೃತ
----------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------	------	------------	----------------

		ಗ್ರಾಮ/ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ		ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ			
1	2	3(ಎ)	3(ಬಿ)	4	5	6(ಎ)	6(ಬಿ)
				ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ			ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ
ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭದ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ	ಒಟ್ಟು	
7	8	9	10	11(ಎ)	11(ಬಿ)	11(ಸಿ)	12
ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವೆಚ್ಚ		ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮೂಲ ಪರಿಷ್ಕೃತ			ಷರಾ		
13		13(ಎ)	13(ಬಿ)	14			

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 5

(ನಿಯಮ 13 ನೋಡಿ)

..... ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಬಯಲುಸೀಮೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

ಆಡಳಿತ

1. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ, ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ
2. ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ನೇಮಕ ಗೊಂಡಂತೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
3. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
4. ಎ) ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಬಿ) ನಿರಂತರವಾಗಿ 3 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ.
5. ಮಂಡಲಿಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ.
6. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಗೆ : ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ)
8. ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ
9. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
10. ಮೇಲ್ನಡೆ ಬಾಬು 7 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವುದುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾಮ್ಯಗಳು

12. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಹಣ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷ ಮತ - ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಬಿ) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು
14. ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು
15. ವಲಯವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು.

ವಲಯದ ಹೆಸರು					
ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಯೋಜನೆಗಳು ಸೇವೆಗಳು	ವಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಚ್ಚ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
		ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ

ವಲಯದ ಹೆಸರು :

1. ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು
2. ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ
3. ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ
4. ಶಿಕ್ಷಣ
 - ಎ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ
 - ಬಿ) ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಣ
5. ಗ್ರಾಮೀಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
 - ಎ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾಮಗಾರಿ
 - ಬಿ) ಗ್ರಾಮೀಣಾ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳು
6. ನಗರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
7. ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ
8. ಸಹಕಾರ
9. ಇಂಧನ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುದೀಕರಣ
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 14ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುಂಟಿತವಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- 18) ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರಣ ಸಹಿತ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- 19) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ.
- 20) ಮಂಡಲಿ 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 ಏಜೆನ್ಸಿಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- 24) ಮಹತ್ವದ ಷರಾಗಳಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ತುಳಸಿ ರಾಮಯ್ಯ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.