

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿಟಆರ್ 91 ಟಿಡಿಎ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 19-08-2022.

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2020 (2020 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 50)ರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2021ನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿಟಆರ್ 91 ಟಿಡಿಎ 2020, ದಿನಾಂಕ: 28.12.2021ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-4ಎ ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 07.02.2022ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಆ ಮೂಲಕ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ:07.02.2022ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ;

ಪ್ರಸ್ತುತ ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 2020 (2020 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 50)ರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:-

### ನಿಯಮಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ-1

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2022 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ, ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2020. (2020ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 50)

(ಬಿ) "ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ;

(ಸಿ) "ನಮೂನೆ" ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ;

(ಡಿ) "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;

(ಇ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

೨೫



(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂತದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ- II

### 3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1961ರ (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11) ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಲು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,-

(ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗ ಅತಿಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ;

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್ ನಿರ್ಮಾಣ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು;

(ಸಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ವಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು;

(ಡಿ) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಎಂದರೆ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961 (1963 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22)

(iii) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)

(iv) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 12)

- ಇವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಪರಾಧವೆನಿಸುವ ಭೂ ಬಳಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುವ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ಒಳಸಂಜು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.



- (4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲೂ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (5) ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭಾರತೀಯ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974 (1974 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 32) ರ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 31ರ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (9) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (10) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಭದ್ರತಾ ದಳವು ಸದಾ ಜಾಗೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದರ ಆರಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**4. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು.-** (1) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ವ್ಯಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಅಂಥ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಏಳು ದಿನಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಕೋರನ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು, ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ (1/3) ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಪೀಠಾಸೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದುನೋಡಿ ಆ ತರುವಾಯ, ಆತನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮುಂದೆ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ತರಬೇಕಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ



ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ವಿಲೆ ಮಾಡಬಹುದು.

- (4) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸಹ-ಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಆತನ ಪಾಲುದಾರನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (6) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ತರುವಾಯ, ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು, ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ, ಆತನು, ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (9) ಅಧಿನಿಯಮದ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇರಿಗಿನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಾಗ ನಿಯಮ 4ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ- III

#### ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

5. ಆಯುಕ್ತರ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಅಧಿನಿಯಮದ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಆಯುಕ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;

ಪರಂತು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಅಥವಾ



ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ವಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ ಪರಂಪರೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಬಾಧಕ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
- (3) ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು;
- (4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು;
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

**6. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-** ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ-

- (ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (ಬಿ) ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- (ಸಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

BR



## ಅಧ್ಯಾಯ- IV

### ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:- ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶಲ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳು, ಬಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲನಿಕಾಯಗಳು, ವನ್ಯಜೀವಿ, ಸಸ್ಯಸಂಕುಲ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಇತರ ಪರಿಸರದ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಮಹಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ಥೂಲ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಇಡೀ ಭೂವಿಸ್ತಾರವನ್ನು ಆ ಸ್ಥಳದ ಎಲ್ಲಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ, ಪುರಾತತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ನಿಸರ್ಗದತ್ತ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಾರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನೋಡಲು ಬರುವವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿ ಆ ಪರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಅವರ ಮೂಲಭೂತ ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಸಮಂಜಸ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಪಾರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದ ಭೂವಿಸ್ತಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (4) ಭಾರತೀಯ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ-ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಮನ್ವಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ.-ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿನ 31ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ



ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ-4ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು,- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ, ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿನಿಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-

(ಎ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಹಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದೋ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು, ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ತರುವಾಯದ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ವರದಿಯು, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ವರದಿಯು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು: (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ,-

(ಎ) ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ;

(ಬಿ) ಭೂಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು, ಅಥವಾ

(ಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿದ ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು; ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ



ಶುಲ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ, ಡಿಬೆಂಚರು ಅಥವಾ ಇತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು; ಪರಂತು,-

- i) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಮತ್ತು
- ii) ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಾಲ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆದಾಗ,-

(ಎ) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು, ಸಾಲವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಬಿ) (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ (ಎ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಥ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಸಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ (ಮೂಲ ನಮೂದನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಎರೇಸರುಗಳು, ವೈಟ್‌ನೋಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸಿರುವುದನ್ನು, ವೈಟ್‌ನೋಟ್‌ ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;

(4) ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಹಣ ತೆಗೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



(5) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ
(ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳು.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಫೀಜುಗಳು.
(ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ	(i) ಆಯುಕ್ತರ ಸಂಬಳ (ii) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ
(ಸಿ) ಭತ್ಯೆಗಳು	(i) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ii) ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು
(ಡಿ) ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು	(i) ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು (ii) ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ವೆಚ್ಚ (iii) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ (iv) ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು (v) ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಲೈಟಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು (vi) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (vii) ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಗಳು (viii) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು (ix) ಇತರೆ
(ಇ) ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i) ವಕೀಲರ ಫೀಜುಗಳು (ii) ಮುದ್ರಾಂಕ ವೆಚ್ಚಗಳು (iii) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಫೀಜುಗಳು
(ಎಫ್) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು	(i) ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ (ii) ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ (iii) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು
(ಜಿ) ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i) ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು (ii) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ. (iii) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು (iv) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಖರೀದಿಗಳು.

12. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ Annual Statement of Accounts ಮತ್ತು Balance Sheet ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವಂತಹ ರೀತಿಯು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಒಳಾಂಶಗಳು ನಮೂನೆ-3ಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

೨೨



(3) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ತಾವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಂಥ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ದಾಖಲಿಸಿ, ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡದೆ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು;

- (4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

\*\*\*\*\*

*Handwritten signature*



**ನಮೂನೆ-1**  
**ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ**  
**(ನಿಯಮ 10ನ್ನು ನೋಡಿ)**

----- ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲಕ್ಷುಂಡಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.

**(1) ಆಡಳಿತ,-**

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ.
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಹುದ್ದೆ.
- (3) ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ 4ನೇ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (4) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದಂಥ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು.
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ.
- (6) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು.
- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ.
- (8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಆವರಣಗಳು.
- (9) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.
- (10) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ.
- (11) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಜೋಡಣೆಗಳು.
- (12) ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- (13) ನಗದು, ಅಮೂಲ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು, ಅವುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

**(2) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗಳು,-**

(1) ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು:-

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಕಟ್ಟಡಗಳ, ಸ್ಥಿತಿಗಳ, ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ, ಆಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ
1	2	3

- (2) 1ನೇ ಬಾರಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (3) ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (4) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು, ಅಂಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ.
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ,-
  - i. (ಎ) ಹಣ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು.
  - (ಬಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ.
  - (ಸಿ) ಬಾಕಿ
  - ii. ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
  - iii. ಎತ್ತಲಾದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚ.
  - iv. ಅನುದಾನಗಳು, ಧನಸಹಾಯಗಳು, ವಂತಿಗಳನ್ನು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಕಾನಿಕೆಗಳು.
- (6) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತ.

೪೩೨



- (7) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಒತ್ತುವರಿ, ಕಳ್ಳತನ ಇವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು.
- (8) ಆಯುಕ್ತರು, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಕೀಂಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- (9) ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು, ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ.

**(3) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.-**

- 1. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೆ.
- 2. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.
- 3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.

32

ವಿಷಯ	ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು



**ನಮೂನೆ-2**  
**ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು**  
**(ನಿಯಮ 13ನ್ನು ನೋಡಿ)**

1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

2. ಲೆಡ್ಜರ್ ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ವೇತನ ಪುಸ್ತಕ.

(ಬಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಡ್ಜರು.

(ಸಿ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

(ಡಿ) ವಂತಿಗಳ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಇ) ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಎಫ್) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ಅಥವಾ ಭೂಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಜಿ) ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.

(ಹೆಚ್) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಐ) ಮುದ್ರಾಂಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಜೆ) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಕೆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಎಲ್) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳು; ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು; ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಟೈಪ್‌ರೈಟರ್‌ಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು, ವಾಟರ್ ಕೊಲರ್‌ಗಳು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ನೀಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು.

(ಎಂ) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.

(ಎನ್) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಓ) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

(ಪಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (Balance Sheet)

(2) ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಿಗೆ ಭದ್ರವಾಗಿ ರಟ್ಟು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೊಹರಿನಿಂದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13



**ನಮೂನೆ-3**  
**ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳು**  
**(13(2)ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)**

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ನಗದು ಶುಲ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ತೋರಿಸಲಾಯಿತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿತ್ತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉದ್ಯವಿಸುವ ಇತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-
  - (ಎ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
  - (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಹಳ ದಿನದಿಂದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿಲ್ಲ;
  - (ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ;
  - (ಡಿ) ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
  - (ಇ) ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚವು ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಬಜೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಯಾವುವು?;
  - (ಎಫ್) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವೋಚರಿನ ಸಮರ್ಥನೆ ಇದೆಯೇ;
  - (ಜಿ) ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ದುಂದು ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಿರುವಂಥ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ಬಾಬು ಇದೆಯೇ; ಮತ್ತು
  - (ಎಚ್) ತಕ್ಷಣದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ವಂತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಅನೌಚಿತ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹಣವು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಪೋಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಆ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪೋಲಾದುದಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಸಹಿತ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಈ ವರದಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-
  - (ಎ) ಬಜೆಟ್ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ;
  - (ಬಿ) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪತ್ರ;
  - (ಸಿ) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರೌಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ;
  - (ಡಿ) ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ; ಮತ್ತು
  - (ಇ) ನಗದು ರೂಪದ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದ ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು, ವಂತಿಕೆಗಳು, ಮೊತ್ತಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಜಸ್ವದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಒಂದು ಕ್ರೌಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ.
- (6) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು (ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ನಮೂನೆ-4  
ಆಯವ್ಯಯ  
(ನಿಯಮ 8ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2020-21ರ ಬಜೆಟ್	2021-22ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ + ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧಾರಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ
---------------	-------------------	-------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.  
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.  
3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು - ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

೨೬



ನಮೂನೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು) ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರದಂತೆ  
 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ  
 ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ			ಅಂಕಣ 5(ಎ)ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ	
				ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 01ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ		
1	2	3	4	(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)	6	
		ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ/ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 <sup>(1)</sup> ಗಳ ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	ಪ್ರಯಾಣದ 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 ಇತರ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಷರಾ
(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)						

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

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

SR



ನಮೂನೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)  
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು \_\_\_\_\_  
ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ \_\_\_\_\_ (ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	00000-00000ರ ಅಂದಾಜು ಅನುಬಂಧ 'ಬಿ' ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತುರವಾಯಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು / ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
1	2	3	4
ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು			

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: \_\_\_\_\_, ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ (ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.  
\*\* ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
-----ಇಲಾಖೆ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

*B. Vilekuli* 19/10/2022

(ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ.)  
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಇ-ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿ:

- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಜಿ&ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಇ&ಆರ್.ಎಸ್.ಎ/ಎ&ಇ), ಕರ್ನಾಟಕ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.



3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ವಿಧಾನಸೌಧ.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
5. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಆಯುಕ್ತರು, ಪುರಾತತ್ವ, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಇಲಾಖೆ, ಮೈಸೂರು.
8. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

\*\*\*\*