

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಇ 158 ಕೆಎಂಯು 2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಕಾಸಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 29.11.2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2020ರ ಕರಡನ್ನು ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 21)ರ 25ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 05.02.2021ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ (ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ) ಭಾಗ-4ಎ ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಇ 158 ಕೆಎಂಯು 2019, ದಿನಾಂಕ: 29.01.2021ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 05.02.2021ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿದುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 21)ರ 25ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:-

ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2021 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಧರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು:-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 21);

(ಬಿ) "ಒಪ್ಪಂದ" ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ-ಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದ;

(ಸಿ) “ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ” ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ 22ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಡಿ) “ಆಕಸ್ಮಿಕ ಋಣಭಾರ” ಎಂದರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

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

(ಎಫ್) “ಪ್ರಪತ್ರ” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಪತ್ರ; ಮತ್ತು

(ಜಿ) “ಪ್ರಕರಣ” ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

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

3. ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆಗಳು.—ಅಧ್ಯಕ್ಷನಲ್ಲದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮದ ‘ಅನುಬಂಧ-ಎ’ರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.—ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 15, 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತರುವಾಯ,—

(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) 1ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯ 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 ತಯಾರಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದ 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಲೆಕ್ಕಗಳ ರವಾನೆ.— ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.-(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಯಾವ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವುದು, ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಈಗಿನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆ, ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಯಥಾರ್ಥತೆಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು. ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಎದುರು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವರು.
- (4) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- (5) ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಹತ್ತು ದಿವಸದೊಳಗೆ ಸಂಕಲನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- (6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು (ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು) ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಕಲಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು.
- (7) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಏಕಗಂಟಿನ ಮೊಬಲಗಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಹತ್ತನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.- (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮಂಡನೆ.- (1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ನವೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಜನವರಿ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆ ನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಂತ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ.-

(i) ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದಂತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಕ್ತ ಉಪ-ಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ತಾನು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಬದ್ಧವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿ ಬಿದ್ದಂತೆಲ್ಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(iii) ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗ್ನಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತ ವರಮಾನದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಒಂದು ಬಾಕಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(iv) (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಲ್ಲದೆ

ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೇ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು.-ಉಪಸಮಿತಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪೂರ್ವ,-

- (i) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಳವಡಿಸಿದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 4 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೂ, ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (iii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗೆ ಗೌರವ ಧನ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958ರ ಅನುಬಂಧ-ಎ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.- (1) ಸರ್ಕಾರವು, ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಭಾರತದ ಮಹಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು

ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ವರದಿಗಳು.- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜುಲೈ ಅಂತ್ಯದ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರಪತ್ರ 5 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಿದ, ಕೈಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅದೇ ಬಗೆಯ ವಿಷಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

(2) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಪತ್ರ 2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

32
29/11/2021

ಪ್ರಪತ್ರ-1
[ನಿಯಮ4(1)(ಎ)ನೋಡಿ]

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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆ ಸ್ಕೀಮುಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ದೊಡನೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು (ಯೋಜನವಾರು)	ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗು	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ಕೀಮುಗಳು		
1	2	3	4	5	6
ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು	ಷರಾ	ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಮಾ
5	6	7	8	9	10

ಸ್ವೀಮುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮೊಬಲಗು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು
----------------	--------------------------	--------	-------------------	-------

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

(ಎ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ.....ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

(2)ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ:-

ಅ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಸ್ವೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ - ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 20 ರ ಮೇರೆಗೆ

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

ಆ) ಕಾರ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ವೀಮುಗಳು 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 ವಾಹನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಇ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 21 ರಂತೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ತನಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 2

(ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ)ನೋಡಿ)

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೆರೆಗೆ ಮಂಜೂರು 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

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

ಒಟ್ಟು

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 2

(ನಿಯಮ 4(1)(ಸಿ) ನೋಡಿ)

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ
(ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಗುರಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3

ಆಯವ್ಯಯ

(ನಿಯಮ 4 (1) (ಸಿ) ನೋಡಿ)

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

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2016-17 ರ ಬಜೆಟ್	2017-18 ರ 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 ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3

(ಮುಂದುವರಿದು) ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರದಂತೆ

2017-18 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 01 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ	
1	2	3	4	(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)	6
ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ / ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ (ಎ)	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದರ (ಬಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ (ಸಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 (ಎ)ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ, ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ.	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ	ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ, ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತೆ ಇತರ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು.	ಷರಾ
7			8	9	10	11	12

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ 5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು ಬಡಲಾದ 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

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3
(ಮುಂದುವರಿದುದು)

ಅನುಬಂಧ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ..

ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	೦೦೦೦೦-೦೦೦೦ ರ ಅಂದಾಜು ಅನುಬಂಧ ಬ.ನಲ್ಲ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತರುವಾಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಗೊಳಿಸುವುದು / ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು/ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು
1	2	3	4	5

ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಡೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ದಂತೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ(ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-4

[ನಿಯಮ - 9 (i) ನೋಡಿ]

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಾರಾಂಶ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ ವಲಯ

ಚಾಲ್ತ ತಿಂಗಳು

ಅನುಕ್ರಮಿಕ

ಒಟ್ಟು

ಭಾಗ-I ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು

- i) ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು
- ii) ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- iii) ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ವೆಚ್ಚ
- iv) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-II ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ

- i) ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- ii) ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ
- iii) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-III ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು

(ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು)

- i) ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- ii) ಒಟ್ಟು ಸಂದಾಯ
- iii) ಬಾಕಿ

ಭಾಗ-I, II ಮತ್ತು III ರ ಒಟ್ಟು

- i) ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು
- ii) ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- iii) ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
- iv) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಯಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು

(ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ)

(ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ ವಲಯ	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚ	ಜಾಲ್ತ ತಿಂಗಳಿನ ವೆಚ್ಚ	ಅನುಕ್ರಮಿಕ ಒಟ್ಟು	ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಲಾ
1	2	3	4	5

ಪ್ರಪತ್ರ -4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ.....ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳ/ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕನೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತುತಿಂಗಳ ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಈ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾನು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆಂದು/ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶುಲ್ಕ	ರೂ.
2. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು	ರೂ.
3. ಖಜಾನೆ ಶಿಲ್ಕು(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ)	ರೂ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು	ರೂ.
5. ತಿಂಗಳಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಒಟ್ಟು	ರೂ.
6. ತಿಂಗಳಿನ ಬಟವಾಡೆ	ರೂ.
7. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು	ರೂ.
(ಅ) ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು	
(ಆ) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು	
(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ)	ರೂ.
(ಇ) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು	ರೂ.
ಒಟ್ಟು	

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಲಯದ ಹೆಸರು ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ನಿವೇಶನ ಗ್ರಾಮ/ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ	ಸ್ಥಳ ತಾಲ್ಲೂಕು:	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಸ.ಆ.ಸಂಖ್ಯೆದಿನಾಂಕಇದರಲ್ಲಿ ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೂಲ	ವೆಚ್ಚ ಪರಿಷ್ಕೃತ	ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ
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 ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವೆಚ್ಚ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮೂಲ	ಗುರಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ	ಷರಾ
8	9	10	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ		13	14	14(ಎ)	14(ಬಿ)	15	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಮೇಲಿನ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-5
[ನಿಯಮ 12 (1) ನೋಡಿ]

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತ-ವರದಿ

ಅ) ಆಡಳಿತ

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
3. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ನಡೆಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
4. (ಎ) ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
(ಬಿ) ನಿರಂತರವಾಗಿ 3 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ
6. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಗೆ/ ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ)
8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ
9. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
10. ಮೇಲ್ಗಡೆ ಬಾಜಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವುದುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು
12. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. (ಎ) ಹಣ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಭರಕ್ಷೆ
(ಬಿ) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು:
14. ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು
15. ವಲಯವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು

ವಲಯದ ಹೆಸರು

ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು ಎಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯಲ್ಲರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಚ್ಚ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
		ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲ
1	2	3	4	5	6

ವಲಯದ ಹೆಸರು

1. ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು

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

2) ಆಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ

3) ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು

4) ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ.

1) ಶಾಲೆ

2) ಕಾಲೇಜು

3) ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು

4) ಇತರೆ

5) ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳ / ನಗರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು) ವರದಿಯ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು

6) ಮೇಲಿನ ಬಾಬು ಒಂಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಗತಿಯು ಕುಂಠಿತವಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು

7) ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರಣ ಸಹಿತ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

8) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ

9) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ

I ಎ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರುಗಳು

ಬ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವರೂಪ

ಸಿ) ಶಿಲ್ಕು

II ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು

III ಪಡೆಯಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು

IV ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ವಿವರಗಳು

10) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗಳು

11) ಎ) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಮೋಸಗಳು, ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಹಾನಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ/ಕಸಿದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ಕಳ್ಳತನ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ.

ಬ) ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು

12) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು

13) ಮಹತ್ವದ ಷರಾಗಳಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

B. V. Lakshmi
29/11/2021

(ವಿಮಲಾಕ್ಷಿ ಬಿ.)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ:

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

ಪ್ರತಿ:

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಜಿ&ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ/ಇ&ಆರ್.ಎಸ್.ಎ./ಎ&ಇ), ಕರ್ನಾಟಕ.
2. 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. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
9. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.