

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ, 1975 ರ ನಿಯಮಗಳು

ಮತ್ತು

(ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ - 1990 ಮತ್ತು 1997)

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ (ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ)

ಭಾಗ IV - 2 ಸಿ (1)

ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ , 1ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 1976

(ಚೈತ್ರ 12, ಶಕ ವರ್ಷ 1898)

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 17 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 75, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 1ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 1976

ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.113- ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975 ರ ಕರಡನ್ನು, ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 ರ 27) ರ 40ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಿಎಸ್‌ಆರ್ 90 (ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 17 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 75) ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 1976 ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ ದಿನಾಂಕ 16ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1976 ರ ಭಾಗ IV - 2 ಸಿ(1) ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲ ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ 30ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1976 ರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದರಿಂದ,

ಮತ್ತು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರವು 16ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 1976 ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ;

ಈಗ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ, 1975 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1975 ರ 27) ರ 40ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ:-

ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975

ಭಾಗ-1

1. (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇದನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದು ಏನೇ ಇದ್ದ ಹೊರತು,

(i) 'ಅಧಿನಿಯಮ' ಎಂದರೆ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1975.

(ii) 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ.

(iii) 'ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರು.

(iv) 'ನಿಧಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1975 ರ 30ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ.

(v) "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

(vi) 'ಭಿಕ್ಷುಕರ ಕೇಂದ್ರದ' ಪರಿಹಾರ ಎಂದರೆ, ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ವಸತಿ, ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- (vii) 'ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಅಥವಾ ಎರಡರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (viii) ಎ) 'ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ' ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ವಿವರಪಟ್ಟಿ
(ಕರ್ನಾಟಕ ಭಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮ 1973 (2)ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು (7) ನೇ ಖಂಡದ ತರುವಾಯ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳೆಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮೇಲನ ಖಂಡವನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 12 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 92, ದಿನಾಂಕ 15-11-1997 ರ ಮೂಲಕ 16-04-1998 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1997 ನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದು.)
- (viii) 'ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ' ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣ.
- (ix) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ- II

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳು

3. ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಭಕ್ಷಾಟನೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ರಚನೆ.- (1) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ 15 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮತ್ತು 30 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- (i) ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಖಾಲಿಸ್ಥಾನವು ಉದ್ಭವಿಸುವುದರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಸದಸ್ಯನ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿದಂಥ ಅವೇ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

5. (i) 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಂಟು ಜನ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು 12 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇಲ್ಲದಂತೆ ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

(ii) ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಸತತ ಎರಡು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವತಃ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅವನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂಥ ಅವೇ ಪರಿಗಣನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಸದಸ್ಯನು ಸತತ ಎರಡು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಕಾರಣ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅವು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು.- ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

- (i) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ (ಪ್ರಕರಣ 1(3) ರ ಪರಂತುಕದ) ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- (ii) ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸರಕುಗಳಿಗಾಗಿ (ಪ್ರಕರಣ 2 (2) ರ ಪರಂತುಕ) ಧಾರ್ಮಿಕ ಭಿಕ್ಷುಕರಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (iii) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 5).
- (iv) ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು. (ಪ್ರಕರಣಗಳು 7 ಮತ್ತು 8)
- (v) ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ತನ್ನ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಲ್ಲರುವ ನಿವಾಸಿಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಯುಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (6 ಮತ್ತು 9ನೇ ಪ್ರಕರಣ).
- (vi) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪುರಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- (vii) ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (viii) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗೆ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ವಂತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. (30ನೇ ಪ್ರಕರಣ)
- (ix) ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಡೆಯೆಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- (x) ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 36).

(xi) ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣಗಳು 36 ಮತ್ತು 37)

(xii) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 36).

(xiii) ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಪೀಲು ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

8. (1) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

(ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975 ರ (8) ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲ 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂಬ ಪದಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ 'ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ' ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 12 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 92, ದಿನಾಂಕ 15-11-1997 ರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1997, ದಿನಾಂಕ 16-04-1998 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (ii) ಅವನು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಈತನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- (iii) ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- (iv) ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪರಿಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ,-
ಅವರ ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ,-
(ಎ) ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಎಲ್ಲ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು,
(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಗಳು ವಿವರಪಟ್ಟಿ-1 ಮತ್ತು ವಿವರಪಟ್ಟಿ-IIರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

[ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975ರ (8)ನೇ ನಿಯಮದ (ಬಿ) ಖಂಡದ (iv)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದಲ್ಲ 'ವಿವರಪಟ್ಟಿ' ಪದಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ 'ವಿವರಪಟ್ಟಿ-I ಮತ್ತು ವಿವರಪಟ್ಟಿ -II ಎಂಬ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1998ನ್ನು 16-4-1998ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 12 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 92 ದಿನಾಂಕ 15-11-1997ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು].

[(ಸಿ) ಮತ್ತು (ಡಿ) ಖಂಡಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1998ನ್ನು 16-4-1998ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 12 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 92 ದಿನಾಂಕ 15-11-1987ರ ಮೂಲಕ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ].

(ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಸರಬರಾಜುಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಾಬುಗಳಿಗಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಮಿತಿಗಳೊಳಗೆ ರೂ 20,000/- ವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ 140ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ 1,000 ರೂ.ಗಳ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

9. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

10. ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ.- (i) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಅಂದರೆ ಜನವರಿ, ಏಪ್ರಿಲ್, ಜುಲೈ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ಇವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iii) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆವುದಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

(v) ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ 15 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ನೋಟೀಸು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

(vi) ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದಂಥ ಸದಸ್ಯರ ಅಖತಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹ ಕರೆಯಬಹುದು. ಪರಂತು ಅಂಥ ಕೋರಿಕೆಯು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

(vii) ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು:-

- (ಎ) ವಿಷಯವು ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಆಶಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವಂತಿರಬೇಕು,
- (ಬಿ) ಇದು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು
- (ಸಿ) ಇದು ವಾದಗಳು, ಊಹೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಂದನೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.

(viii) ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಾಗಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ನಂತರ 20 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಂಥ ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಖತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಭೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು, ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ix) ಒಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಇದಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಬಹುದು. ಪರಂತು, ಆ ಬಗೆಗಿನ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ನೀಡಬೇಕು.

(x) ಮಂಡಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಸುಸಂಬಂಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು.

(xi) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅದು ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಧರಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯಂತೆ ಎಂಬಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಇವರೇ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(xii) ಸಮಾನ ಮತಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ತನ್ನ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(xiii) ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಲೋಪಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(xiv) ಯಾವುದೇ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ರದ್ದಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತದನಂತರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪುನಃ ತರಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು, ತನ್ನ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾಂತದ ಹ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕೇಂದ್ರಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಭಾಗ -III

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ

12. 30ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಸಭೆಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಭರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

[ನಿಯಮ (14)ನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಗೆ ಮಾಡಿದ ಸರಬರಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು, 1975 ರ (14) ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎಲ್ 32 ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 86 ದಿನಾಂಕ 2-09-1991 ರ ಮೂಲಕ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1990 ಮತ್ತು ಮರು ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ.]

ಪ್ರಕರಣ 1

14. (1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜನವರಿ ಹದಿನೈದರಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು, ಮುಂಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದನೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯಾಗುವ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲನೆ ದಿನದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರವಾದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೆ ದಿನದಂದು ಆರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ವಿನಿಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು, ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳು ಸೇರಿರತಕ್ಕದು:-

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಅನೇಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಂಥ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಾಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಯಾದಂತಹ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯು ಎಲ್ಲ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ (ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ) ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಡಿ) ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅಂಥ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಹಾಗೆ ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸುವುದು.

(4) ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವು (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

(5) ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು:

ಪರಂತು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಿತಿಯು, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೆಲ್ಲ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಒಂದು ಉಪ-ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಅಥವಾ ಅದೇ ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಒಳಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಿತಿಯು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂಥ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ನಡೆಸಲಾಗುವಂಥ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ - II

ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸಿದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು, ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ-

(ಎ) 1ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನೇಕ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು (ಬಿ) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು 1ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಡಿ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪ್ರಕರಣ -III

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು

(1) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನಿಧಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿದ ಹೊರತು, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು, ಏಪ್ರಿಲ್ ಅಥವಾ ಕಳೆದ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಂತರದ ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ಅಂಥ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಳೆದ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ -IV

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ಎ. ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು.- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು,

(ಎ) ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವೋಚರುಗಳು, ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಅಖತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಂಥ ವೋಚರುಗಳು, ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳು, ಸಲ್ಲಿಕೆಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಯಾರೇ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರನ್ನು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇವರ ಮುಂದೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕೆ

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪಾಲುದಾರನಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಷೇರು ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಪರಾಧ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸಿ1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟರು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಇತರೆ ಗೌರವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿವರಣೆಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿದಂಥ ಅಂಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರಿಗಿನ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧ ಮೂರು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದಂಥ ಸದರಿ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ತಾನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರದಂತೆ ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿನ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಈ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡದೆ ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಕರಣ - V

IVನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರಿಗಿನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡ

IVನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಎ), (ಬಿ) ಅಥವಾ (ಸಿ) ಖಂಡಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆ ಮಾಡಿದಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಂದು ನೂರು ರೂ.ಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ/ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರಾಧ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಹೊರತು ಆರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಅಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸರ್ಕಾರ, ವ್ಯವಹಾರಣೆಯನ್ನು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಆರಂಭಿಸಬೇಕೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಾರದೇಕೆ? ಎಂದು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ - VI

ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಬೇಗ, ಆದರೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ (ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ- VII

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾದುದು

- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.-
- (ಎ) ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತನಗೆ ತಿಳಿದು ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದಾಯ;
 - (ಬಿ) ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅತೀವ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತ;
 - (ಸಿ) ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆದರೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು
 - (ಡಿ) ಖಂಡ (ಎ), (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇವರು ಗಮನಿಸಿದಂಥ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅನೌಚಿತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮದೋಷ;
 - (ಇ) ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಕ್ಲೇಮುಗಳು/ಖರೀದಿಗಳು.

ಪ್ರಕರಣ - VIII

ದೋಷಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯ

VI ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ.- (1) VIನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ರು, ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಂಥ ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಇವರ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಲ್ಲದೆ, ಇವರು ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗೆ, ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯೂನತೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮದೋಷಗಳಿಗೆ ತಾವು ಕಂಡುಕೊಂಡ ಪರಿಹಾರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅತವಾ, ಸದರಿ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ, ಅಂಥ ನ್ಯೂನತೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಬಯಸುವಂಥ ಅಂಥ ನೂನ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ,

- (ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಇವರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ
- (ಬಿ) ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಂಚಿನ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪುನರ್ - ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ
- (ಸಿ) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲಾಗದ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು.

(3) ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಇವರು ಸದರಿ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದಂದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ನೀಡುವ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ, ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನದ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಂಥ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಯಾವುದೇ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ದೋಷಗಳನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಗದು ಅಥವಾ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದು ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದರೆ, ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ದೋಷಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದರೆ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ಇರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಆ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಮತ್ತು ಕ್ರಮದೋಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತಗಳ ದಂಡ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು, ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ (2)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (ಸಿ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮದೋಷಗಳಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸುವಂಥ ಗಿಖನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ವರದಿಯ ಅಂಥ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರಣೆಯನ್ನು (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರು (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯ ಅಂಥ ವರದಿಯು ಇದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸರ್ಕಾರವು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ವಂಚನೆಯ ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಆಧಾರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಬಂದಂಥ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಅಥವಾ ತಕ್ಷಣದ ತನಿಖೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪ್ರಕರಣ -IX

ಸರ್ಕಾರವು ತೀವ್ರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಸಂದಾಯ ಅಥವಾ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ದಂಡ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡುವುದು

(1) ಸರ್ಕಾರವು, ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅಥವಾ ತಾನು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತನಗೆ ಕಂಡಂಥ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕೃತ ಗೊಳಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದಂಡತೆರಿಗೆ ಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ/ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಜವಬ್ದಾರನಾಗಿಸಿ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದು ಆದರೆ ಆ ವಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಖಾತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಥ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಂಡತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಖತದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಇದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಸಹ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೆಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಯಿತೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವನು ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ದಿನದಂದೇ ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ -X

ದಂಡ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

(ಏ) ಏಳನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೆಲ್ಲ ಯಾರೇ ವಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವಂಥ ಖಜಾನೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಏಳನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹೊರತು, ಸರ್ಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಏಳನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿರುದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಾಕಿ ಇದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಡಿಕ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಎಂಬ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ-XI

ದಂಡ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಗಳ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಜಿ

(1) ಸರ್ಕಾರವು ಏಳನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೆಲ್ಲ ಮಾಡಲಾದ ತೆರಿಗೆದಂಡ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಯ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ;

(ಎ) ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು; ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ತಾನು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಂಥ ತೆರಿಗೆ ದಂಡ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಯು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಬಹುದು. ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳನುಸಾರ ತಾನು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಂತೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಾನು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಂತೆ ಅಂಥ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅರ್ಜಿಯು ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವಾಗ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಾಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲುನೋಟಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ರಜೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ XII

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚಗಳು

IVನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಬಿ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಯಾವುದೇ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ-XIII

ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ

ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ/ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರವು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅದು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಥ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಎಲ್ 32ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 86, ದಿನಾಂಕ 24ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 1991ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನೆ ನಿಷೇಧ ಅಧಿನಿಯಮ 1975ರ 14ನೇ ನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1990)

15. ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ: ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಈ ನಿಧಿಗೆ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

16. ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತನ್ನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು, ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡಲು ತಾನೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಭಾಗ -IV

ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

17. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸ್ವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಗೌರವಧನ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇದ್ದು ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ.-

18. ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದಂಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಅಂಥ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.-

21. ಪ್ರಭಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8 ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 6 ಗಂಟೆ ತನಕ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲೂ ಭೇಟಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಪಾಳಯ ಕಾವಲುಗಾರರು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವತಃ ಜಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಇವರು ಪ್ರತಿದಿನ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

23. ನಿವಾಸಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ದೂರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ತಾನೇ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿಜವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

24. ಯಾವುದೇ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಲ್ಲದ ಕಾಯಿಲೆ ಕಂಡುಬರುವುದು ಯಾವುದೇ ಗಂಭೀರ ಶಿಸ್ತಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪಲಾಯನ, ಪಲಾಯನದ ಯತ್ನ, ಪ್ರತಿ ಆಕ್ರಮಣ ಅಪಘಾತ, ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗುವ ಮರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

25. ಪ್ರತೀ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಭಿಕ್ಷುಕರ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

26. ಇವರು ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ: ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷವು ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ 31ನೇ ಮಾರ್ಚ್‌ಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಂದ ಸೇರಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ವೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರ.-

28. (i) ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದಂಥ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭಿಕ್ಷುಕನನ್ನು ಕರೆತಂದ ಕೂಡಲೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇವನ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ವಿವರಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಸ್ವೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಕೂಡಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ತನ್ನ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಶೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಗದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ತರುವಾಯ, ಅವರನ್ನು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆರೋಗ್ಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಿಕ್ಷುಕನ ಆರೋಗ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಸ್ವೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡ ಹೋಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಸ್ವೀಕರಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಭಿಕ್ಷುಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಹ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ

29. (i) ಭಿಕ್ಷುಕನನ್ನು ಸ್ವೀಕರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿವಾಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಿಕ್ಷುಕನ ಸಹಿತ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗೆಗಿನ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಿಕ್ಷುಕನ ಆರೋಗ್ಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಸಹ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೂ ಸೋಂಕು ನಿವಾರಣಾ ಸ್ನಾನ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೂಡಲೇ ಬಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತ ತೊಟ್ಟಿದ್ದ ಬಟ್ಟೆಗಳ ಚಿಂದಿ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಳಕು ಅಥವಾ ಅಸಹ್ಯಕರ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಟ್ಟೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಸತಿ.-

30. ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಶಕ್ತರು, ಅಶಕ್ತರು, ರೋಗಸ್ಥರು ಮಾನಸಿಕ ಅಸ್ವಸ್ಥರು, ಸೋಂಕು ಪೀಡಿತರು, ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಪುರುಷರು, ಮಹಿಳೆಯರು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಇತರರಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸೋಂಕು ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ನರಳುತ್ತಿರುವ ನಿವಾಸಿಗಳು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆರೋಗ್ಯ ಪಾಲನೆ.-

31. (i) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತವರಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯು ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತೀ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿವಾಸಿಯ ರೋಗವಿವರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಹಾರ ಕ್ರಮ

32. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಿಕ್ಷುಕನಿಗೂ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7ಗಂಟೆಗೆ ಗಂಜಿ ಅಥವಾ ಗೋಧಿ ರೊಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 6 ಗಂಟೆಗೆ ಎರಡು ಊಟಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿದಿನದ ಆಹಾರ ಕ್ರಮದ ಪ್ರಮಾಣವು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

		ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣ
1.	ಗಂಜಿಗಾಗಿ ರಾಗಿಹಿಟ್ಟು	100 ಗ್ರಾಂಗಳು
2.	ಮುದ್ದೆಗಾಗಿ ರಾಗಿ ಹಿಟ್ಟು	300 ಗ್ರಾಂಗಳು
3.	ಅಕ್ಕಿ	300 ಗ್ರಾಂಗಳು
4.	ಕಾಳುಗಳು	28 ಗ್ರಾಂಗಳು
5.	ಬೇಳೆ	80 ಗ್ರಾಂಗಳು
6.	ತರಕಾರಿಗಳು	200 ಗ್ರಾಂಗಳು
7.	ಕಡಲೆಕಾಯಿ ಎಣ್ಣೆ	10 ಗ್ರಾಂಗಳು
8.	ಸಾಂಬಾರು ಪುಡಿ	14 ಗ್ರಾಂಗಳು
9.	ಉಪ್ಪು	28 ಗ್ರಾಂಗಳು
10.	ಹುಣಸೆಹಣ್ಣು	10 ಗ್ರಾಂಗಳು
11.	ಈರುಳ್ಳಿ	15 ಗ್ರಾಂಗಳು
12.	ಹಾಲು ಅಥವಾ ಮಜ್ಜಿಗೆ	1/20 ಆಟರ್

ಬೆಳಿಗಿನ ಉಪಹಾರ	1. ಪ್ರತಿದಿನ	ಕಾಫಿ ಪುಡಿ	10 ಗ್ರಾಂಗಳು
		ಸಕ್ಕರೆ	15 ಗ್ರಾಂಗಳು
		ಹಾಲು	40 ಎಂ.ಎಲ್
2. ಸೋಮವಾರ 3. ಮಂಗಳವಾರ	ರಾಗಿ ಗಂಜಿ ಚಿತ್ರಾನ್ನ ಅಕ್ಕಿ ಸಾಸಿವೆ ಅರಿಸಿನ ಕಡಲೆಬೇಳೆ ಅರಿಸಿನಪುಡಿ ಈರುಳ್ಳಿ ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಕರಿಬೇವು ಎಣ್ಣೆ ಉಪ್ಪು	100 ಗ್ರಾಂ	
		100 ಗ್ರಾಂ	
		0.01 ಗ್ರಾಂ	
		0.01 ಗ್ರಾಂ	
		2 ಗ್ರಾಂ	
		5 ಗ್ರಾಂ	
		15 ಗ್ರಾಂ	
		2 ಗ್ರಾಂ	ಮತ್ತು
		5 ಗ್ರಾಂ	
		5 ಗ್ರಾಂ	
4. ಬುಧವಾರ	ಅಕ್ಕಿಗಂಜಿ ಅಕ್ಕಿ ಉಪ್ಪು	100 ಗ್ರಾಂ	
		10 ಗ್ರಾಂ	
5. ಗುರುವಾರ	ಅವಲಕ್ಕಿ ಉಪ್ಪಿಟ್ಟು ಅವಲಕ್ಕಿ		60 ಗ್ರಾಂ

	ಸಾಸಿವೆ	01 ಗ್ರಾಂ
	ಅರಿಸಿನ	01 ಗ್ರಾಂ
	ಕಡಲೆ ಬೀಳೆ	2 ಗ್ರಾಂ
	ಹಸಿಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ	5 ಗ್ರಾಂ
	ಈರುಳ್ಳಿ	15 ಗ್ರಾಂ
	ಕೊತ್ತಂಬರಿ ಸೊಪ್ಪು	2 ಗ್ರಾಂ
	ಮತ್ತು ಕರಿಬೇವು	
	ಎಣ್ಣೆ	5 ಗ್ರಾಂ
	ಉಪ್ಪು	5 ಗ್ರಾಂ
6.	ಶುಕ್ರವಾರ	
	ಅಕ್ಕಿ ಗಂಜಿ ಮತ್ತು	
	ಕಾಳುಗಳು	
	ಅಕ್ಕಿ	100 ಗ್ರಾಂ
	ಉಪ್ಪು	10 ಗ್ರಾಂ
7.	ಶನಿವಾರ	
	ರಾಗಿ ಗಂಜಿ ಮತ್ತು	
	ಕಾಳುಗಳು	
	ರಾಗಿ	100 ಗ್ರಾಂ
	ಉಪ್ಪು	10 ಗ್ರಾಂ
8.	ಭಾನುವಾರ	
	ರವೆ ಉಪ್ಪಿಟ್ಟು	
	ರವೆ	75 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಸಾಸಿವೆ	01 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಅರಿಸಿನ	01 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಕಡಲೆಬೀಳೆ	2 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಹಸಿಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ	5 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಈರುಳ್ಳಿ	15 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಕೊತ್ತಂಬರಿ	2 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಸೊಪ್ಪು/ಕರಿಬೇವು	
	ಸೊಪ್ಪು	
	ಎಣ್ಣೆ	5 ಗ್ರಾಂಗಳು
	ಉಪ್ಪು	5 ಗ್ರಾಂಗಳು

{ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 89, ಎಸ್‌ಬಿಆರ್ 88, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 21.7.89ರ ಮೇರೆಗೆ }

(i) ಅನಾರೋಗ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಲಹೆಯ ಮತ್ತು ರೋಗ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

(iii) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೂ ಒಡೆದುಹೋಗದ ತಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲೋಟವನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗುವುದು.

(iv) ವಾರ್ಡನ್, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೂ ಆಹಾರದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಆಹಾರವನ್ನು, ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಇವರನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ದಿನದಲ್ಲ ಕನಿಷ್ಠ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಅಡಿಗೆ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಜಾಗವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಡಿಗೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

33. (i) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಭಿಕ್ಷುಕನು ತನ್ನ ಬಳಕೆಗಾಗಿನ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹಾಸಿಗೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುರುಷರು: (i) ಸರ್ಜಟ್‌ಗಳು (ii) 1 ಚಡ್ಡಿ ಅಥವಾ 2 ಮೀಟರ್‌ಗಳ ಪಂಚೆ (iii) ಒಂದು ಟೋಪಿ

(iv) 1 ಟವೆಲ್

ಮಹಿಳೆಯರು: (i) 1 ಕುಪ್ಪಸ (ii) ಒಳಲಂಗ (iii) 5.5 ಮೀಟರ್‌ಗಳು ಸೀರೆ (iv) 1 ಟವೆಲ್.

ಹಾಸಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಪುರುಷರು ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆಯರು:

1. ಕಂಬಳ ಅಥವಾ ಹೊದಿಕೆ, (ii) 1 ಚಾಪೆ (iii) ಒಂದು ತಲೆದಿಂಬು, (iv) ಒಂದು ದುಪ್ಪಟ

(ii) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡು ಜೊತೆ ಬಟ್ಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಜೊತೆ ಹಾಸಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು:

34.(i) ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳು ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ನಾನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ 28ಗ್ರಾಂ ಸೀಗೆಕಾಯಿ ಪುಡಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಹಿಳೆ ತನ್ನ ಕೂದಲನ್ನು ಓರಣವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿವಾರಕ್ಕೆ 4 ಗ್ರಾಂ ತೆಂಗಿನ ಎಣ್ಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಬಾಚಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಗೂ ನೀಡಿದ ಬಟ್ಟೆ, ಹಾಸಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿವಾಸಿಯು ವಾರದಲ್ಲ ಕನಿಷ್ಠ ಒಮ್ಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಭಾನುವಾರಗಳಂದು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂಥ ಅಂಥ ಇತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಒಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾರೇ ನಿವಾಸಿಯು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅಸಮರ್ಥನಾಗಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅದನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಬಟ್ಟೆಸೋಪನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುರುಷ: ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೆ 20 ಗ್ರಾಂ

ಮಹಿಳೆ: ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೆ 40 ಗ್ರಾಂಗಳು

(vi) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪುರುಷ ನಿವಾಸಿಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಕ್ಷೌರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವನ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯು ಇದಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ.-

35.(i) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಂಥ ಅಂಥ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಖಾಯಲೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಆರು ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಮಜೂರಿಗಳ ಪದ್ಧತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಗಳು ಗಳಿಸಿದ ಮಜೂರಿಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬಡುಗಡೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನನಿತ್ಯದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು:

36.(i) ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲಾ ನಿವಾಸಿಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6 ಗಂಟೆಗೆ ಏಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ 9 ಗಂಟೆಗೆ ಮಲಗತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವಿಧ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಹಾಜರಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಎರಡು ಬಾರಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಮತ್ತು ಸಾಯಂಕಾಲ 4.30 ಕ್ಕೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲಿರುವ ವಾರ್ಡನ್‌ರವರು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ನಿವಾಸಿಗಳು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಗೌರವ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಯಾರೇ ನಿವಾಸಿಗಳು ಜೂಜು, ಹಾಡು, ಯಾವುದೇ ಕಿರುಚಾಟ ಜಗಳ ಇತರ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ದರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬೈಗುಳ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕ ಕಿರುಕುಳ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(v) ಯಾರೇ ನಿವಾಸಿಗಳು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಮತಿಸದ ಹೊರತು ತಂಬಾಕು, ಮದ್ಯಸಾರ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಗೆಯ ಭೋಗ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದೊಳಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತರುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(vi) ಯಾರೇ ನಿವಾಸಿಗಳು ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(vii) ಯಾರೇ ನಿವಾಸಿಗಳು ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(viii) ನಿವಾಸಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಾರ್ಡನ್ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ, ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶಿಕ್ಷೆ:

37. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನಿಯಮಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವಿಧೇಯತೆ ಅಥವಾ ದುರ್ವರ್ತನೆಗಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(i) ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, (ii) ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಾಸಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಯಿಂಥ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ii) ಊಟದ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು;

(iii) ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ.-

38. (i) ಭಿಕ್ಷುಕನು, ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಅವನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜೀವನ ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಭಿಕ್ಷಾಟನೆಗೆ ಇಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಿಗಾಗಿ ಹೊರಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ii) ಯಾರೇ ಭಿಕ್ಷುಕನನ್ನು ಯಾರೇ ಆಸಕ್ತರಾದ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ಸ್ನೇಹಿತರು ಅವನನ್ನು ಪೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವನನ್ನು ಭಿಕ್ಷೆ ಬೇಡಲು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಖಾತರಿ ನೀಡಿದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(iii) ಬಿಡುಗಡೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಬಿಡುಗಡೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯ ದಿನದಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿವಾಸಿಯ ಆರೋಗ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತೂಕವನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾಯಿಲೆಯ ವಿವರ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವಾಸಿಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅವನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟು ಗುರುತನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಂಕೀರ್ಣ:

39(i) ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ತಾಯಿಯ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ 7 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗುವನ್ನು ಯಾರೇ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಬೇರೊಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಇರಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಆ ಮಗು 7 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಾದ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ತಾಯಿಯು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಮೇಲೆ ಜನಿಸಿದ ಮಗುವನ್ನು ಆಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(iii) ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗಡೆಯಾಗಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮುಂದೆ ಬಂದರೆ 7 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು 12 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸು ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು .

40. ಯಾವುದೇ ಧಾರ್ಮಿಕ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಬ್ಬದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಹಿತಿನಿಸುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭೋಗ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ನೀಡಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಡತೆಯುಳ್ಳ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಹಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಹಿ ತಿಂಡಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

41. ನಿವಾಸಿಯ ಯಾರೇ ಸಂಬಂಧಿಯು ಆತನನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಚೀಟಿಗಳು, 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಅವಧಿಯು 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯನುಸಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

42. ನಿವಾಸಿಗಳ ನಂಜಕೆ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಭಾವನೆಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು. ಎಲ್ಲ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸರಳ ನೈತಿಕ ಭೋಧನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

43. ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

44. 30ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಐದು ಜನರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಇವರು ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲಾದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

45. 34(2)ರ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಎರಡನೇ ಅಪಿಲುಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಅಪಿಲು ಮಂಡಲಿಯು, ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಲಿ ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ - V

ದಸ್ತಗಿರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್

46. ಯಾರೇ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

47. ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.-

(i) ಭಕ್ತಿ ಬೇಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು. (11,13,16 ಮತ್ತು 18) ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು.

(ii) ಸ್ವೀಕರಣ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ [11(3) (16(2)ನೇ ಪ್ರಕರಣ] ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮೀಪದ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ಮುಂದೆ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.

(iii) ಸ್ವೀಕರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು (13ನೇ ಪ್ರಕರಣ).

(iv) ಬಡುಗಡೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ತಲೆಮರೆಸಿಕೊಂಡಂಥ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಭಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿದಂಥ ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಪುನಃ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರ ಮುಂದೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು (16ನೇ ಪ್ರಕರಣ)

(v) ದುಷ್ಕರಕರನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಅವರನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು (16ನೇ ಪ್ರಕರಣ).

(vi) ಪ್ರಕರಣ 16,17 ಮತ್ತು 18ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮೇರೆಗಿನ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರವಾಸದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿರುವಾಗ ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಬಂದಿಖಾನೆಗೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದು.

(vii) ಭಿಕ್ಷುಕರ ಸಂಬಂಧಿಕರು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಧನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

(viii) ಅನ್ಯರನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (ಪ್ರಕರಣ 22)

(ix) ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಆದೇಶಿಸಿದಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ವಸೂಲ ಮಾಡುವುದು.

(x) ಸ್ವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ.

(xi) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

ಭಾಗ - VI

48. ಭಿಕ್ಷುಕರನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

49. ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು, ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಸೂಕ್ತ ಚಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಉಪ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್. ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

[ಕರ್ನಾಟಕ ಭಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975ರ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ -I ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ II ನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಡಿ 12 ಎಸ್‌ಜಿಆರ್ 92 ದಿನಾಂಕ 15.11.1977ರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1977 16.4.1998ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.]

ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ - I
ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ
ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸ್ವರೂಪ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಮಿತಿ
1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	-	-
2.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅದೇ		
3.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ /ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳು/ವಿಶೇಷ ವೇತನ/ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ.	ಅದೇ		
4.	ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ವೇತನ/ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ		
5.	(ಎ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿ ಇವರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	-	-
6.	(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು . ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ಅದೇ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -	- -
7.	ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಂತೆ, ಚಾಲಕರು, ಜವಾನರು, ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ಧೋರಣಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	ಅದೇ	-	-

8.	ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಟ್ಟು ಕೊಡುವ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.	ಅದೇ	-	-
9.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡದ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅದೇ	-	-
10.	ಬೈಸಿಕಲ್ ಖರೀದಿಯ ಮುಂಗಡ/ ಎಂ.ಸಿ.ಎ.ಮುಂಗಡದ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅದೇ	-	-
11.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ನೀಡುವುದು.	ಅದೇ	-	-
12.	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ಗೃಹ ಖರೀದಿ, ಮುಂಗಡ/ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.	ಅದೇ	-	-
13.	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ.	ಅದೇ	-	-
14.	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
15.	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ/ ರಜೆ ವೇತನ ಅಂಶದಾನಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-
16.	ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಅದೇ	-	-
17.	ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಂತೆ ಜವಾನರು, ಚಾಲಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಡಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿ.	ಅದೇ	-	-
18.	ಪೆಪ್ಸೋಲ್, ಡೀಸಲ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಕೀಲೆಣ್ಣೆಗಳು	ಅದೇ	-	-
19.	ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆ	ಅದೇ	-	-
20.	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ದೀಪಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು ರೇಡಿಯೋ, ಟಿ.ವಿ. ದೂರವಾಣಿಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು.			
21.	ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ವ್ಯಾನ್ / ಜೀಪು / ಆಟೋಸರಿಕ್ಲ / ಕಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು.	ಅದೇ	-	-
22.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ	ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.300/- ವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ.500/- ವರೆಗೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
23.	ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಾರಂಭಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.10,000/-ವರೆಗೆ	ರೂ.10,000/- ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ರೂ.15,000/- ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು

24.	ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು / ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-
25.	ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಖರೀದಿ.	ಪ್ರತಿವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.10,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷ	ಪ್ರತಿವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.25,000/- ಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
26.	ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು.	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-
27.	ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಹೊಸ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್/ಜೀಪು/ವ್ಯಾನ್ / ಆಟೋ ಕಾರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಂತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ	-	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
28.	ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ / ಬೇಲಿ ಹಾಕುವುದು/ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ	-	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
29.	ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜೊತೆಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.300/-	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.500/-ಕ್ಕು ಹೆಚ್ಚು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು.
30.	ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಹ್ವಾನಿತರು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಸಭಾ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ.	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-

31.	ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚ	ಅದೇ	-	-
32.	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 10,000/- ರವರೆಗೆ	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 10,000/- ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ರೂ. 50,000/- ವರೆಗೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
33.	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಿಧಿಗಳ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ	-	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 1 ಲಕ್ಷ ದವರೆಗೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
34.	ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿರಾಶ್ರಿತ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿವಾಸಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-
35.	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯಮಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಕ್ಷರಸ್ಥ, ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	-	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು, ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು ಆಯವ್ಯಯ ಉಪಬಂದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ -11

ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವರೂಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಮಿತಿ
1.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ತೆಗೆಯುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
2.	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಯತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅದೇ	-	-	-
3.	ಅನ್ವಯಿಸುವ ವೇತನ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ	-	-	-
4.	<u>ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ</u> ಎ) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಬಿ) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ	ಅದೇ ಒಂದು ತಿಂಗಳು	- 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ	- 3 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	- -
	ಸಿ) ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ	-
	ಡಿ) ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ	-
	ಇ) ವಿಶೇಷ ರಜೆ	ಇಲ್ಲ	ಅದೇ	-	-
	ಎಫ್) ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
5.	ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಎ. ವರ್ಗೀಕರಣ , ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತು ಬಿ. ವರ್ಗೀಕರಣ , ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
		ದಂಡ ಶಿಕ್ಷೆ ಸಂ. (i)	ದಂಡ ಶಿಕ್ಷೆ ಸಂ. (i) (ii) (iii)	ದಂಡ ಶಿಕ್ಷೆ ಸಂ. (i) (ii) (iii)	-
6.	ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದಂತೆ ವಾರ್ಡರ್ ಗಳು, ಹೆಡ್ ವಾರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಚೀಫ್ ವಾರ್ಡರ್, ಚಾಲಕರು ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ವಾಷಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-

7.	ನೆಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯರ್ಪಣಾ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
8.	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಬೈಸಿಕಲ್ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡದ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಅದೇ	-	-	-
9.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ	-	-	-
10.	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ/ ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ/ ದುರಸ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ	-	-	-
11.	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-
12.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	ಅದೇ	-	-
13.	ಸಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ರಜಾ ವೇತನ, ವಂತಿಗೆ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
14.	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸೋಪು, ಎಣ್ಣೆ , ಸೋಪು ಪೌಡರ್, ಫೆನಾಯಿಲ್ ಪೊರಕೆಗಳು, ಡಿಟಿಂಗ್, ವಿಮ್ ಪೌಡರ್ , ಈರುಳ್ಳಿ ಬಾಚಣಿಗೆ ಕುಂಕುಮ ಮುಂತಾದ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ	I ನೋಂದಾಯಿತ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆ ಯಿಂದ ರೂ 10,000/- ರವರೆಗೆ ii. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ರೂ 500/- ರವರೆಗೆ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂ ದ ರೂ 20,000/- ದವರೆಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ರೂ. 1000/- ದವರೆಗೆ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂ ದ ರೂ 40,000/- ದವರೆಗೆ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
15.	ಬೀಜಗಳು, ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಕೋಳಿಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಶುಆಹಾರದಂತಹ ಕೃಷಿ	(i) ನೋಂದಾಯಿತ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ	-	-	-

ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು	ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ. 10,000/- ದವರೆಗೆ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ. 20,000/- ದವರೆಗೆ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
	(ii) ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ				
	(iii) ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ರೂ. 1000/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ರೂ. 2000/- ದವರೆಗೆ			
16. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಡ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಬಟ್ಟೆಗಳು) (ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಮಿಲ್ ನಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ) ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು.	-	-	-	
17. ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಎಣ್ಣೆ, ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಕೀಲೆಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-	
18. ಅಡಿಗೇಮನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರೂ. 2000/- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 10000/- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	
19. ಕೋಳಿನಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 5000/-	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 10,000/-	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	

	ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು	ಗಣವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ವರೆಗೆ	20000/- ವರೆಗೆ	
20.	ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಸಂದಾಯ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
21.	ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕೊಳವೆ ವಿದ್ಯುತ್, ಟೈಪ್ ರೈಟರ್, ರೇಡಿಯೋ ಹೊಲಗೆಯಂತ್ರ, ದೂರವಾಣಿ, ಟಿವಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಉಪಕರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ದುರಸ್ತಿ	ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ರೂ. 2000/- ಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ. 5000/-ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ 10,000/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಗಳು	ರೂ 10,001 ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
22.	ವ್ಯಾನ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಜೀಪ್, ಕಾರ್, ಆಟೋಪವರ್ ಟಲ್ಲರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು	ಒಂದುಬಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.1000/- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದುಬಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರೂ.5000/- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.10000 /- ದವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಗಳು	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ 10,0001 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
23.	ನಿರಾಶ್ರಿತ ಪರಿಹಾರಕೇಂದ್ರದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಆಹಾರ ಕ್ರಮ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆ	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿವಾಸಿಗೆ 51 ರ ದರದಲ್ಲ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-	-
24.	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.100./- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ 500/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ 1000/- ದವರೆಗೆ	ರೂ. 1000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
25.	ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳು	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ
26.	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 1000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 10000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 1000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
27.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳನ್ನು	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 500/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 2500/-	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ.	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ. 5000/- ಕ್ಕಿಂತ

	ಏರೀದಿ ಢಾಡುವುದು		ದವರೆಗೆ	5000/- ದವರೆಗೆ	ಹೆಚ್ಚು
28.	ನಿವಾಸಿಗಲಗೆ ವಿಲೇಷ ಔಷಧಿಗಲು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 500/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 1000/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 4000/- ದವರೆಗೆ	ರೂ. 4000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
29.	ಕೃಷಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಂಪಿಕ್ಲರ್ --- --- ಕೋಲ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಣಬೆ ಬೇಸಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೃಗಾರಿಕೆಗಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 15000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 25000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 25000/- ರೂ. ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
30.	ಕೃಗಾರಿಕೆಗಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 2000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 10000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 20000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 20000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
31.	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿಗಲನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿಗಲು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 500/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 2000/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 5000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
32.	ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರಾವರಿ, ದುರಸ್ತಿಗಲು, ಗಿರಣಿಗಲು ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಕೊಲವೆ ಬಾವಿಗಲ ಉಪಕರಣಗಲ ದುರಸ್ತಿ	ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಾಚಿಗೆ ರೂ. 1000/- ದವರೆಗೆ	ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಾಚಿಗೆ ರೂ. 3000/- ದವರೆಗೆ.	ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಾಚಿಗೆ ರೂ. 5000/- ದವರೆಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 5000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
33.	ಹೊಸ ಢೋಟಾರು ವಾಹನ, ಜೀಪು, ವ್ಯಾನು, ರಿಕ್ಸಾ, ಕಾರ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಯಂತ್ರಗಲ ಏರೀದಿ	-	-	-	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಢಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಲು
34.	ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಬೀಲ ಕಾಂಪೋಂಡ್ ಗಲು, ಆವರಣ ನೀರಾವರಿ ಬಾವಿಗಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೊಲವೆ ಭಾವಿಗಲ ನಿರ್ಮಾಣ	-	-	-	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಢಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಲು
35.	ನಿಯಢಿಸಿದ ದರಗಲಲ್ಲ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಹ್ವಾನಿತರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಲು	-	-	-

36.	ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಹಿರಂಗ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ವೆಚ್ಚ	ಇಲ್ಲ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 500/-	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ 1000/-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
37.	ನಿರಾಶ್ರಿತ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಆಯವ್ಯಯದ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನಿಧಿಗಳ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ	ಇಲ್ಲ	ರೂ 5000/- ದವರೆಗೆ	ರೂ 5000/- ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು ರೂ 10,000/- ದವರೆಗೆ	ರೂ 10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು.
38.	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ - ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಹರಾಜು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-	-

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 1: ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯು
ವಿಲೇ

ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರಾಶ್ರಿತರ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳ
ಆಯವ್ಯಯ

ಉಪಬಂದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಬಿ. ಪುಟ್ಟಣ್ಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

[ಕರ್ನಾಟಕ ಭಿಕ್ಷಾಟನಾ ನಿಷೇಧ ನಿಯಮಗಳು 1975ರ ವಿವರ ಪತ್ರ 1 ನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 12 ಎಸ್‌ಟಿ ಆರ್ 91 ರ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 1907 ದಿನಾಂಕ 16.4.1998ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿವರಪತ್ರ - 1

ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಹಾರ ಸಮಿತಿಯ ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಂಡಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವರೂಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸಮಿತಿ
1.	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ತೆಗೆಯುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
2.	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
3.	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಬಾಕಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳ ತಡೆಹಿಡಿಯುವಿಕೆ	ಒಂದು	ಎರಡು	ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	-
4.	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದಂತ ವೇತನ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿನಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪೂರಕ ಸಂದಾಯ ಬಿಲ್ಲು ತೆಗೆಯುವುದು.	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
5.	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ರಜೆ	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ರಜೆ.	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
6.	ಅಮಾನತ್ತು, ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಜಾ ಮಾಡುವಿಕೆ	ವಜಾ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ವಜಾ ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-

7.	ವಾರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಮುಖ್ಯ ವಾರ್ಡರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ವಾರ್ಡರ್‌ಗಳು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆಯ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತಡೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
8.	ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ “ಅಧ್ಯಾಪಿತ ರಜೆ” ಮಂಜೂರಾತಿ	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
9.	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
10.	ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
11.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ	-
12.	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಅದೇ	ರೂ.10,000/- ಗಳವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ರೂ. 15,000/- ಗಳವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ರೂ.10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
13.	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
14.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಭತ್ಯೆ, ಚಾಲನಾ ಭತ್ಯೆಗಳು	ಅದೇ	ಅದೇ	ಅದೇ	-
15.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ	ರೂ.30/-	ರೂ.100/-	ರೂ.100/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	-
16.	ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	-	ರೂ.200/-	ರೂ.2001/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	-
17.	ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿವೃತ್ತಿತನ ಮತ್ತು	ಮಂಜೂರಾತಿ ತರುವಾಯ ತೆಗೆಯುವ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-

ರಜಾವೇತನ,
ವಂತಿಗೆ.

ಪೂರ್ಣ
ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಪಡಿತರ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳು

1. ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಕೋಳಿ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿ ಆಹಾರಗಳಂಥ ಆಹಾರ ಕ್ರಮದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿಗಳ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.2,000 ವರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.5000ವರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಖರೀದಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.10,000ವರೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಖರೀದಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
2. ಮೇಲಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.500 ವರೆಗೆ ಖರೀದಿ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.5000 ವರೆಗೆ ಖರೀದಿ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.1000 ವರೆಗೆ ಖರೀದಿ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ರೂ.1000 ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ
3. ಹಾಸಿಗೆ, ಬಟ್ಟೆ, ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು (ಖಾದಿ ಅಥವಾ ಮಿಲ್ ನಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದುದು)	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರೂ.1,000ರೂ ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರೂ.5,000/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಖರೀದಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರೂ.5,000/- ವರೆಗೆ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
4. ಪೆಟ್ರೋಲ್, ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೀಲೆಣ್ಣೆಗಳು	ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ತೆಗೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಈ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
5. ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುವಿನಲ್ಲ ರೂ.500/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುವಿನಲ್ಲ ರೂ. 2000/- ಗಳವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬುವಿನಲ್ಲ ರೂ.2000/- ಕ್ಕಿಂತ ಅಧಿಕ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-
6. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	-

7.	ಬಲ್ಲುಗಳು ವ್ಯಾನ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.200/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.1000/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ.5000/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	5000/- ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು.
8.	ಕಟ್ಟಡ, ಪಾತ್ರೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರ ರೇಡಿಯೋ ಹೊಲಗೆ ಯಂತ್ರ, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಳು	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು ರೂ.500/-	ರೂ.2000/-ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ರೂ.5000/- ವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು	5,000/-ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು
9.	ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಪಥ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆ	ರೂ.250/- ಗಳವರೆಗೆ	ರೂ.500/- ವರೆಗೆ	ರೂ.1000/- ವರೆಗೆ	ರೂ.1000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
10.	ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಮಾರಂಭಗಳು	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.50/-ವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.250/- ವರೆಗೆ	ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ.500/- ವರೆಗೆ.	ರೂ.5000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು.
11.	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅಗತ್ಯಗಳು	ರೂ.500/- ವರೆಗೆ	ರೂ.2000/-ವರೆಗೆ	5,000/-ವರೆಗೆ	5,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
12.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ರೂ.100/- ವರೆಗೆ	ರೂ.500/- ವರೆಗೆ	ರೂ.1000/- ವರೆಗೆ	ರೂ.1000/-ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು.
1.	ವಿಶೇಷ ಔಷಧಿ	ರೂ.100/-	ರೂ.500/-	ರೂ.2000/-	ರೂ.2000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
2.	ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ರೂ.1000/-	ರೂ.3000/-	ರೂ.10,000/-	ರೂ.10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
3.	ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ರೂ.1000/-	ರೂ.5000/-	ರೂ.10,000/-	ರೂ.10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
4.	ಕಟ್ಟಡ	ರೂ.1000/-	ರೂ.10,000/-	ರೂ.25,000/-	ರೂ.25,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
5.	ಕೈಗಾರಿಕೆ	ರೂ.1000/-	ರೂ.5,000/-	ರೂ.10,000/-	ರೂ.10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು
6.	ಹೊಸ ಮೋಟಾರು ವಾಹನ, ಜೀಪು, ವ್ಯಾನ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರದ ಖರೀದಿ	-	-	-	ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರಗಳು.

ಎನ್ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ,
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.