

1. ...
2. ...
3. ...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

1. ...
2. ...
3. ...

...

Handwritten signature and date: 5/7/66

- 7. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಚಿವರುಗಳೂ 2:3 ಆರಬ್ಬಿ ಕು.
- 8. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಆಫೀಸ್ ರಿಂದ ಅಡ್ಡ ಪೂರೈಕೆ ಸಭೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಶೀಟ್ :-

- 1. ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 10-00 ರಿಂದ 1-30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಾಹ್ನ 3-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 6-00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ.

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ :-

ಜನವರಿ 1ನೇ ತೀರಿದಂತೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ರ ವರೆಗೆ.

- 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೆರವು ಉಳಿದಂತೆ 13:15-60 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರದ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಕ್ಯೂಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವರದಿಗಳ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಪೂರೈಕೆ ಸಭೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ರಿಕ್ಯೂಪ್‌ಮೆಂಟ್ ವರದಿಗಳ ಆಡಳಿತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಿಕ್ಯೂಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ತಮಾನಗಳು :-

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ :-

- 1. ಮಹಾ ಸಭೆ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರವಧಿ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

- 2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೀಲೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು.

- 3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಭೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಹೆಚ್ಚಿನಂತೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ :- ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೃಹ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :-

- 1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರದು.
- 2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರಿಕ್ಯೂಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

പുസ്തകപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ കൃതികളുടെ പട്ടിക

Handwritten signature and date at the bottom left.

7 ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ಮೀರಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನೀಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ದಿನವಹಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ರೂ.100-00 ವತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಇಟ್ಟುಕೊಡುವುದು.

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ :- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

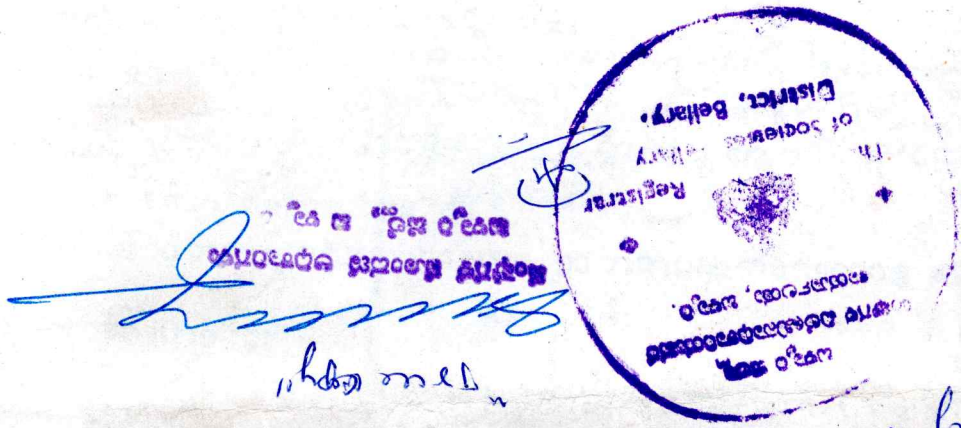
ಬಾಕಿಯಿರುವಂತೆ :- ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಕೃತ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತೂ ಅದನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಮೂನೆ ರಚನೆ :-

1. ಸಂಸ್ಥೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹದಿನಾರು ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ತಂದವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ವಿವಿಧ ಸಭೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಬಂದ ವರ್ಷದ ವರಿಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಅಧಿಕಾರ ತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಇಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಭೆ ಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಯ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು ವಿವಿಧ ಸಭೆ ತಮಿಳು ಭಾಷೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜನನಾವಳಿಗಳು :-

1. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಭೆಯ ತಾಲೂಕು : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧ ಪಾರ್ಲಮೆಂಟ್ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
2. ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿ ತಲಪುವಂತೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
3. ವರದಿ ಸಭೆಯು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು 21 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಮಹಾಸಭೆ 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಲಪುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
5. ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
6. ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
7. ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
8. ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.
9. ವರದಿ ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡೆಯುವುದು.



no of correction → Nil

Samaya Seva Society
Kotlu

copy Applied by → G.S. Girish, president - Spandana

copy Applied on → 28-09-20
 copy ready on → 08-10-20
 copy delivered on → 18-10-20

copy compounds by → T.M. Parvathamma for

Copy Ready & Prepared by me }
 M
 SPA

G.A-NO.19 / 201-202