



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-1

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(i)]

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ	<p><b>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ:</b> ನಂ.18-4-179/19, ಪ್ರೆಸಿಡಿಯಂ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಅತ್ತಾವರ ರಸ್ತೆ, ಮಂಗಳೂರು - 575001. ದೂರವಾಣಿ / ಫಾಕ್ಸ್ : 0824 - 2412297, 4260038, Email : bearyacademy@yahoo.in</p>	<p>(1) ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಶೋಧನಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಂತಾದವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.</p> <p>(2) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು; ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(3) ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಡುವಣ ವಿಚಾರಗಳ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(4) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆಗಳು</p>	<p>01. ಈ ನಿಲಯಗಳಡಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ 1/3 ಇರಬೇಕು.</p> <p>02. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಆ ಸದಸ್ಯನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗುವುದು.</p> <p>03. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 3ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿಂದಂತೆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಅವಧಿಗಾಗಿ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪರಿಣತರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ತಮ್ಮ ವರದಿಗಳನ್ನು/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾದ ಮೇಲೆ ಆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ತಂತಾನೆ ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.</p>

			<p>ಮತ್ತು ದಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿ</p> <p>(5) ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಸಂಹಿತೆ ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. ವಂತಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾನ ಕೊಟ್ಟವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಂತಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಾನದ ಮೊತ್ತದ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>(6) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.</p> <p>(7) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಂವಾದ, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಉತ್ಸವ, ಸ್ಪರ್ಧೆ, ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು :</p> <p>1.ಅಕಾಡೆಮಿಗಳೇ ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>2.ವಿವಿಧ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</p>	<p>04. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಮಿತಿಯ ಹಣದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>05. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.</p> <p>06. ಅಕಾಡೆಮಿಯು, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಗೊಂದು ಸಲ ಸಭೆ ನೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ತಾವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯು 1/3 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.</p> <p>07. ಅಕಾಡೆಮಿಯು ನಿಯಮ 7ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತನ್ನ ನಿಧಿಗಳ ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಡನೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉದ್ದೇಶ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯಗಳ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉಪನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು</p>
--	--	--	--	---

			<p>(8) ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(9) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಜಾನಪದ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ತೇಜನ ಕೊಡುವುದು.</p> <p>(10) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>(11) ಬ್ಯಾರಿ ಭಾಷೆಯ, ಸಾಹಿತ್ಯ - ಸಂಶೋಧನೆ, ಜಾನಪದ, ನಾಟಕ -ಚಲನಚಿತ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸನ್ಮಾನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗೌರವಿಸಿ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(12) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>(13) ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ರೀತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ</p>	ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
--	--	--	---	---------------------

			<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ. 15ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>(14) ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಜಾನಪದ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(15) ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಜಾನಪದ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲಹೆ, ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು.</p> <p>(16) ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮುನ್ನಡೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂಥ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>(17) ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ-ಇ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಕೊಡಬೇಕು.</p>	
--	--	--	--	--



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-3

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iii)]

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದವರು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಕಾರವಧಿಗೆ ವೇತನ / ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು.</li> <li>2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈಗ ಸ್ಥಾಯಿತ್ವ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಕಾಡೆಮಿಯೊಡನೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 20,000/- ಗಳೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿ 5,000/-ರೂಪಾಯಿ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಜರೂರು ಸ್ವರೂಪದ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ವಿಧಿಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಂಥ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯಾಗಿ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 20,000/-ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.</li> <li>5. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.3,000/- ಮೀರದಂತೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ಭರಿಸಬೇಕು.</li> <li>6. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.</li> <li>7. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> </ol>
2.	ಚಂದ್ರಹಾಸ ರೈ ಬಿ.	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>2. ಅವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>3. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.</li> </ol> </li> </ol>

			<p>2) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>3) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>5) ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>7) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಹಾಕುವುದು.</p> <p>8) ಚಾಲ್ತಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9) ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>10) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಹಣಕ್ಕೆ ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು.</p> <p>11) ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಈ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ, ಅದರ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>12) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.</p>
3.	ಚಂದ್ರಹಾಸ ರೈ ಬಿ.	ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರು	<p>ಅ) 1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>3. ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಪಡೆಯುವುದು.</p>
4.	-	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
5.	-	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
6.	-	ದಲಾಯಿತ	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-4

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾದ ಕ್ರಮ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(iv)]



ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
1.	1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಆಯುಕ್ತರು
2.	2. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ	1. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ 2. ಅಕಾಡೆಮಿ ಈ ಎರಡು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೂಲಕತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು 4 ಜನ ಸದಸ್ಯರು 2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ 10 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ 3 ಮಂದಿ (ಕೋ-ಆಪ್ಟ್) ಸಹಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-5

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(V)]

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ



ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
1.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಿಕೊಂಡಿರುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದೊಳಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ನಡೆಸುವುದು.	ಅನುವೋದಿತ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
2.	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಯಾವತ್ತೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಛೇರಿಯ ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು	ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಇತರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ		





ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-6

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)vi]

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

1.	ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಂಗರಚನೆ,
2.	ಅಕಾಡೆಮಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
3.	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳು(ಬೈಲಾ)
4.	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಅರ್ ನಿಯಮಗಳು
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
6.	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು
7.	ಸರ್ಕಾರ/ಇಲಾಖೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-7

ಅಕಾಡೆಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(V)(i)]



### ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪುರ್ವಗಳು

1.	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
2.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು
3.	ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತಖ್ತೆಗಳು
4.	ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
5.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು
6.	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಕಾರಣ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
7.	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ- ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ.
8.	ಯೋಜನೇತರ ವಿಭಾಗ - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು
9.	ಯೋಜನೇತರ -ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಇವುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ
10.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ವೇತನ ಪುಸ್ತಕ, ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿ ಪುಸ್ತಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ ಖಾಯಾಂ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ, ಅನುದಾನ ವಹಿ, ಮುಂಗಡ ವಹಿ, ಸಂದರ್ಶಕರ ವಹಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-8

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(viii)]

ಕ್ರ.ಸ.	ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ
1.	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ,	ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು
2.	ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ		ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
3.	ಚುನಾಯಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ		
4.	ಸಚಿವರು, ಶಾಸಕರು ಸಂಸದರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಹ್ವಾನಿಸುವುದು		



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-9

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(ix)]

	ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
1.	ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅರ್ಧಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು 4 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು	1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಭೆ 2. ಮಾಸಿಕ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನುಮೋದನೆ 3. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿ ಜ್ಯಾರಿಗೆ ತರುವುದು	ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ
2.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅರ್ಧಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತು 13 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು	1. 4 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ, ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು	ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ
3.	ಪ್ರಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಅರ್ಧಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು 4 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು	1. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಲೇಖಕರ ಆಯ್ಕೆ 2. ಪ್ರಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ	ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ
4.	ಬೆಳ್ಳಿರಿ ಸಂಪಾದಕರ ಮಂಡಳಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು 2 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು	ಅಕಾಡೆಮಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿಕೆಗೆ ಲೇಖನಗಳ ಆಯ್ಕೆ/ಪ್ರಕಟಣೆ	ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-10



ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(X)]

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಚಂದ್ರಹಾಸ ರೈ. ಬಿ	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ನಂ.18-4-179/19, ಪ್ರೆಸಿಡಿಯಂ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಅತ್ತಾವರ - ನಂದಿಗುಡ್ಡೆ ರಸ್ತೆ, ಮಂಗಳೂರು - 575001.	9481507624
2.	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	-
3.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	-	-
4.	ಖಾಲಿ	ನಾ.ದ.ನೌಕರ	-	-



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-11

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xi)]

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
1.	ಚಂದ್ರಹಾಸ ರೈ. ಬಿ	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	32178.00
2.	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-
3.	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	-
4.	ಖಾಲಿ	ನಾ.ದ.ನೌಕರ	-



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-12



ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xii)]

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ತೀಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ತೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
---------	--	---------------------------------	----------------------	--

—ನದಾರದು —

ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-12

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xii)]

- 1.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್ ಗಳ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು			

3.ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ವಿವರಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ/ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು			





ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-14



ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xiii)]

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
- ನದಾರದು -				



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-14



ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(xiv)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (adder) ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕನ್ಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಕಾಡೆಮಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್		<a href="http://www.karnatakabearysahithyaacademy.org">www.karnatakabearysahithyaacademy.org</a>	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ನಂ.18-4-179/19, ಪ್ರೆಸಿಡಿಯಂ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ನೆಲ ಅಂತಸ್ತು, ಅತ್ತಾವರ - ನಂದಿಗುಡ್ಡೆ ರಸ್ತೆ, ಮಂಗಳೂರು - 575001.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾರಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಆಧ್ಯಾಯ-15



ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)(XV)]

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಅಕಾಡೆಮಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್	<a href="http://www.karnatakabearysahithyaacademy.org">www.karnatakabearysahithyaacademy.org</a>	1. ಅಕಾಡೆಮಿ ಬಗ್ಗೆ
		2. ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು, ಮಾಜಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ - 2005 4(1)(ಬಿ)
		3. ಅಕಾಡೆಮಿ ಗೌರವ ಪುರಸ್ಕೃತರು
		4. ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
		5. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಚಿತ್ರಪುಟ
		6. ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಳು

(ಚಂದ್ರಹಾಸ ರೈ ಬಿ)

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್