

I. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ :

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಡಾ||ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೮ ದಿನಾಂಕ ೧-೧೧-೯೫ ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ೭ ಜನ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳ ಅವಧಿ ೩ ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶ್ರೀ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಚಂದ್ರು ಇವರು ದಿನಾಂಕ:೧೩-೨-೦೮ ರಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ೭ ಜನ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ
- ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆ
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಭಾಷಾಂತರ ಇಲಾಖೆ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ :

ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈಗ ಎಸ್.ಎಂ.ಶಾಂತರಾಜು, ಕೆ.ಇ.ಎಸ್. ಇವರು ದಿನಾಂಕ:೧೧-೮-೨೦೦೮ ರಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆ:-

೧. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	- ೧
೨. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	- ೧
೩. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	- ೧
೪. ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	- ೨
೫. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)	- ೧
೬. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ) - ೧	
೭. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	- ೧
೮. ದಲಾಯತ್	- ೧

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತವೆ.

೧. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ	- ೧
೨. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ೧	
೩. ದಲಾಯತ್	- ೧

ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ೧೨ ಜನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಇವರಲ್ಲಿ ೪ ಜನರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲರೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪದಾವಧಿಯವರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು -

(೧) (ಅ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು, ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಡಾ.ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

(ಇ) ಕನ್ನಡವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ) ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ (ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು, ಕನ್ನಡ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ರೂಪಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು, ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕನ್ನಡ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ, ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ಸ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ಸ್, ಟೆಲಿಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ

ಕನ್ನಡವನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಕವಾಗಬಹುದಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಉ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರ್ಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡೇತರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧ

ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಊ) ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಋ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲ ನಮೂನೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡೇತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ, ನೋಟೀಸು, ನಾಮಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಅಂಥ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಐ) ಆಡಳಿತ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯದ ರಚನೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಐ) ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಲೋಪದೋಷಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಅ) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಇವರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

(೩) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲಾದರೂ, ಡಾ. ಸರೋಜಿನ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಲಹೆಗಳು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

(ಇ) ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಂದು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.