

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005  
ಇದರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ  
ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ  
ಕೈಪಿಡಿ

## 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 1994 ದಿನಾಂಕ 1-11-95 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು 7ಜನ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳ ಅವಧಿ 3 ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ಇದಿನಬ್ಬ, ಇವರು ದಿನಾಂಕ 24-3-03 ರಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ 7 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 ಡಾ|| ಎ.ವಿ. ಪ್ರಸನ್ನ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಇವರು ದಿನಾಂಕ 7-3-02 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿವೆ:-**

1. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	-	1
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	-	1
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-	1
4. ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-	1
5. ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-	1
6. ದಲಾಯತ್	-	2

**ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತವೆ.**

1. ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-	1
2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	-	1
3. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-	1
4. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-	1

ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ 12 ಜನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು. ಇವರಲ್ಲಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲರೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪದಾವಧಿಯವರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು -

(1) (ಅ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು, 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 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಟೆಲಿಪ್ರಿಂಟರ್, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 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 ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು 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.

(ಋ ) 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.

(ಎ) 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 ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಲೋಪದೋಷಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ 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 ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

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

(3) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಲಾದರೂ, ಡಾ. ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಲಹೆಗಳು:

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

(5) 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.

## II. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

### (ಅ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು (ಅ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.  
(ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  
(ಇ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು  
(ಈ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು  
(ಉ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ತನಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ :-

(ಅ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಮತ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಥವಾ ಎತ್ತಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು ಇರುತ್ತವೋ ಅಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಉ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಊ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ
1	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಲೋಕಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದಿನವಹಿ ನಗದು ವಹಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು (ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ) ಆ) ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಗಡಿನಾಡು ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇ) ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ) ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಉ) ಮಾಹಿತಿ ಸಿಂಧು - ನುಡಿ ಬಗ್ಗೆ ಊ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಋ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಋೂ) ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಎ) ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ /ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ. ಏ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ - (ಸರ್ಕಾರಿ) ಯೋಜನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳು ಐ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕಡತಗಳು
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ವಿ.ಉಷಾ, ದ್ವಿದ.ಸ.	ಅ) ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆ ಆ) ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳು

4. ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ  
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್  
ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್

- ಇ) ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಆಯೋಗದ ವರದಿ ಕಡತಗಳು  
ಈ) ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ  
- ಅನುಮತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
- ಅ) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ  
ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು  
ಆ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭದ  
ಕೆಲಸಗಳು  
ಇ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ  
ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರ
- ಈ) ಯೋಜನೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ  
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಉ) ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ
- ಊ) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಋ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ - (ಸರ್ಕಾರೇತರ)
- ಋ) ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ  
ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- ಎ) ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಹಿ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಝೆರಾಕ್ಸ್  
ಯಂತ್ರ, ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್  
ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆ,  
ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ.  
(ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ  
ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ  
ಉತ್ತರಿಸುವುದು)
- ಆ) ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳು  
ಇ) ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಆಯೋಗದ ವರದಿ ಕಡತಗಳು  
ಈ) ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಿಬಿರ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ  
- ಅನುಮತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.

### III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

### IV. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು(ನಾರಮ್)

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

### V. ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮ, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ 1994
- ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಿಯಮಗಳು 1966
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರೀ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

### VI. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು

#### ವಿವರಣೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳು
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳು
- ಕನ್ನಡ ಬಳಸದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು
- ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳು
- ಗಡಿನಾಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು

**VII. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪುಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವುದಾದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು:**

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಆಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿವರಣೆ:**

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ಮಂಡಳಿ ರಚಿತವಾಗಿದೆ. ಈ ಮಂಡಳಿಯು ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವಗಾಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

**IX. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಒಂದು ಡೈರೆಕ್ಟರಿ:**

ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1. ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್. ನಾಯಕ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಎಂ.ಎ. (ರಾಜಕೀಯ ಶಾಸ್ತ್ರ) ಎಂ.ಎ. (ಇತಿಹಾಸ)		28383975(ನಿ) 22286773(ಕ) 22092725(ಕ)
2. ಎಸ್.ಎಂ.ಲೋಕಯ್ಯ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಎಂ.ಎ.	ನಂ.753,	23585685(ನಿ)

			8ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, 9ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಹಂತ, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-72	
3. ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	ಬಿ.ಕಾಂ.	ನಂ.13, "ಗುರುಕೃಪ" 8ನೇ ಮೈನ್, 17ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಮುತ್ಯಾಲನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು-54	23473244(ನಿ) 9448539728
4. ಬಿ.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ. ಡಿ.ಬಿ.ಎ.	ನಂ.263-8 ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ.ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್, ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-64	55310680(ನಿ)
5. ಟಿ.ವಿ.ಉಷಾ	ಡ್ವಿ..ದ.ಸ.	ಬಿ.ಎ.	ನಂ.274. ಬಿ.ವೆಂಕಟಾಚಲಯ್ಯ ಮುನಿವೀರಪ್ಪ ಕಾಲೋನಿ, ಆನೇಕಲ್,ಬೆಂಗಳೂರು	7829043 (ನಿ) 9880269501
6. ಈ.ವೈ.ಕುಳಗೇರಿ.	ದಲಾಯತ್	ಎಸ್ ಎಸ್ ಎಲ್ ಸಿ.	ಮನೆ.ನಂ.5,ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಸಿದ್ದಾಪುರ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-11	-
7. ತಗಡಪ್ಪ	ದಲಾಯತ್	7ನೇ ತರಗತಿ (ಅನುತ್ತೀರ್ಣ)	ನಂ.28, ವಿನಾಯಕ ನಗರ, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಆಡುಗೋಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-30	-

ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಡೈರಿ

**X. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಧನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:**

ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1. ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್. ನಾಯಕ್	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	29,651-00
2. ಎಸ್.ಎಂ.ಲೋಕಯ್ಯ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	14,869-00
3. ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	13,836-00
4. ಬಿ.ಎನ್.ಜಯಶ್ರೀ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	16,510-00
5. ಟಿ.ವಿ.ಉಷಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	8,186.00
6. ತಗಡಪ್ಪ	ದಲಾಯತ್	5,786.00
7. ಈ.ವೈ.ಕುಳಗೇರಿ	ದಲಾಯತ್	5,110.00

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ		
1. ಶ್ರೀ ಡಿ. ಜಯರಾಂ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	
2. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ ಅಂಗಡಿ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	14,567-00
3. ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ವಜೀರ್ ಅಹ್ಮದ್	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	12345-00
4. ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದ ಸ್ವಾಮಿ	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	
5. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ ನಂಜುಂಡೇಗೌಡ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	3660-00
6. ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಬಷೀರ್	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	3,660.00
7. ಬಿ. ಚಿಕ್ಕೇಗೌಡ	ದಲಾಯತ್	3,050.00
8. ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ	ದಲಾಯತ್	3,050.00
9. ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ.ಉಮೇಶ್	ದಲಾಯತ್	3,050.00

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪರಿಹಾರ ಧನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರಕುತ್ತವೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಇಂಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಪಾವತಿಯಂಥ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

**XI. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಭಿಕರಣ (ಏಜೆನ್ಸಿ) ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ:**

2005-06ನೇ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ರೂ.32.18 ಲಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ರೂ.65.23 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2006-07ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ	4.00
2.	ಡಾ  ಸರೋಜಿನಿ ಮುಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕನ್ನಡಿಗರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ವರ್ಷ ಆಚರಣೆ	2.00
3.	ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಶಿಬಿರ	2.00
4.	ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ಕನ್ನಡ	2.00
5.	ಆಕರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಯೋಜನೆ	2.00
6.	ಜನತೆಯತ್ತ ಕನ್ನಡ	2.00
7.	ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಶಸ್ತಿ	3.00
8.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಯೋಜನೆ	2.00
9.	ನಾಡಗೀತೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಚಾರ	1.50
10.	ಕನ್ನಡ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	1.50
11.	ಹೊರನಾಡು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡಪಠ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	1.00
12.	ಗಡಿ ತಾ   ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ಸಮಾವೇಶ	2.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>25.00</b>

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನೇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರ	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ವೇತನ	28.08
2.	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು	4.20
3.	ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	1.00
4.	ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	2.00
5.	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ	1.50
6.	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	2.00
7.	ಇಂಧನ ಮತ್ತು ತೈಲ	2.00
8.	ಬಾಡಿಗೆ ದರ ಮತ್ತು ತರಿಗೆ	3.60
9.	ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ	0.50
	ಒಟ್ಟು	44.88

**XII. ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:**  
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIII. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ರಹದಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವವರ ವಿವರಗಳು:**  
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XIV. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

**XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವುದಿಲ್ಲದ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸ ಕೊಠಡಿ (ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ) ಗಳ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು**

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 201-ಎ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂ: 22286773  22092725 - ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 201-ಎ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1. ದೂ: 22286773 22092239 - ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
---	--

**XVII. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು:**

ಸರಕಾರವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ, ಅದರಲ್ಲಿ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

\*\*\*\*\*