4(1) (ಬಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ
ಕನ್ನಡ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.
ದೂ: 080-22211730 / 22106460, E-mail: sahithya.academy@gmail.com

ದಿನಾಂಕ:31.03.2022

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
2. ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
3. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಂವಾದ, ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಕಾಡೆಮಿ ಉತ್ಸವ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯೇ ನೇರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಜೊತೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.
4. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಸರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಪುರಸ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
8. ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
9. ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪುರಸ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ನೀಡುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ;

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಪದನಾಮ
1	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
3	ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
4	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
5	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
6	ದಲಾಯಿತ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು

- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾರಾಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅನಿಕೇತನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ/ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ **(TO)** ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೋಟೋ, ಸುದ್ದಿಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಾರ್ತಾಪತ್ರ ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದಾಗ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು

2. ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು:

- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕಮ್ಮಟ, ಶಿಬಿರ ಇನ್ನಿತರ ಕಡತಗಳು) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪುಟಗಳ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಸಂಪಾದಕರು/ಲೇಖಕರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ ಲೇಖಕರು/ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು

- ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಕರಡು ತಿದ್ದುವುದು, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಬೈಲಾ ಅನ್ವಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಲೇಖಕರು, ಸಂಪಾದಕರುಗಳ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
- ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು

೩. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು:

- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
- ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್. ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದರಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಬೈಲಾ ಅನ್ವಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಲೇಖಕರು, ಸಂಪಾದಕರುಗಳ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಮಾಸಿಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ನಗದು/ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಯಾಷ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಲೇಖಕರು / ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆರ್.ಟಿ.ಜಿ.ಎಸ್. ಪಾವತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು
- ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
- ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕಮ್ಮಟ, ಶಿಬಿರ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ
- ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೋಟೋ, ಸುದ್ದಿಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಯೂಟ್ಯೂಬ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವಾಟ್ಸಪ್, ಯ್ಯೂಟೂಬ್, ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

4. **ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್:**

- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
- ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು
- ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ / ಪುಸ್ತಕ ಬಹುಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
- ಮಾಶಾಸನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಾಹಿತಿಗಳ ವಿಳಾಸಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಆಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ (ಲೇಖಕರು/ ಕವಿಗಳು/ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಮಾಡುವುದು ಇತರೆ)
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು

5. **ದಲಾಯತ್:**

- ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳ **(FROM)** ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಚೇರಿಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ/ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.
- ಟಪಾಲು ಶಾಖೆಯಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು/ ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬಟವಾಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ, ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದಾಗ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೋಟೋ, ಸುದ್ದಿಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು

6. **ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್:**

ಮೇಲೆ ಕಲಂ(1)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೀಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನೆರವೇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲಾ ಮುಂಜಾಗರೂಕತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನೆರವೇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	**ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:** ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು **ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:** ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ➢ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭಾ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು, ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಹಾಕುವುದು. ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ➢ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು. ➢ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

1. **ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು**: ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದು ವಹಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. **ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು**: ಆಯಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬೀಳುವ ಪತ್ರ, ಕರಡು ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಸಂಭಾವನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3. **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು**: ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಎಡಿಟ್ ಮಾಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಯೂಟ್ಯೂಬ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವಾಟ್ಸಪ್, ಪೇಸ್‌ಬುಕ್ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. **ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್**: ಆಯಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬೀಳುವ ಪತ್ರ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ದಲಾಯತ್**: ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದು ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. **ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್**: ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಅದರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಕಾಡೆಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಂಗರಚನೆ ಹಾಗೂ ಉಪನಿಬಂಧನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(vi) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.:

ಅಕಾಡೆಮಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ

1. ಅನುದಾನ ವಹಿ
2. ನಗದು ವಹಿ
3. ಮುಂಗಡ ವಹಿ
4. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
5. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
6. ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ

7. ಸಭಾ ನಡವಳಿ ವಹಿ
8. ಚಲನ–ವಲನ ವಹಿ
9. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬಹುದು.

(viii) ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ (2019-2022)

(ದಿ:15.10.2019 ರಿಂದ ದಿ:14.10.2022)

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ			
	ಡಾ. ಬಿ.ವಿ. ವಸಂತಕುಮಾರ್ **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು** ನಂ. 3, ಹೆಚ್.ಐ.ಜಿ-2, ಗ್ರೂಪ್-3 ಕೆ.ಎಚ್.ಬಿ. ಕಾಲೋನಿ, ಹೂಟಗಳ್ಳಿ ಬಡಾವಣೆ, ಹುಣಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು ದೂ:7975409482 (9731475901)		
1)	<u>**ಸದಸ್ಯರು:**</u> ಡಾ. ಜಿನದತ್ತ ಹಡಗಲಿ ನಂ-8, ರತ್ನತ್ರಯ, 1ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರಜತಗಿರಿ, ಧಾರವಾಡ-580004 ದೂ: 9945719235 drjahadagali@gmail.com	2)	ಶ್ರೀಮತಿ ಛಾಯಾ ಭಗವತಿ ನಂ-2123, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮೊದಲನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು -40 ದೂ: 8762225997 chayaguru@gmail.com
3)	ಡಾ. ರೋಹಿಣಾಕ್ಷ ಶಿರ್ಲಾಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಜಾನಪದ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಇಲಾಖೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವರ್ತನೆಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ಶಾಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆಳಂದ ರೋಡ್, ಕಡಗಂಚಿ, ಕಲಬುರಗಿ-585311 ದೂ: 9449663744 rohishirlalu@gmail.com	4)	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್ ತಮ್ಮಯ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಂಪಾದಕರು ಹೊಸದಿಗಂತ,126/1, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ರಸ್ತೆ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560003 ದೂ: 9449611500 santoshthammaiah@gmail.com
5)	ಡಾ. ಬಿ.ಎಂ. ಶರಭೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ನಿಲಯ ನಿದೇಶಕರು ಆಕಾಶವಾಣಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂತ್ರಾಲಯ ರಸ್ತೆ, ರಾಯಚೂರು-584102. ದೂ: 9448783740 sharabhendraswamy@gmail.com	6)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಿ ಪಿಟಗಿ ಬಜಾರಗಲ್ಲಿ, ಸೂಳೇಭಾವಿ ಅಂಚೆ-591103 ಬೆಳಗಾವಿ ತಾ॥, ಜಿಲ್ಲೆ. ದೂ: 9900524376 parvatipitagi@rediffmail.com
7)	ಡಾ. ವೈ.ಸಿ. ಭಾನುಮತಿ ನಂ. 1123, 'ಕೇಶವದೀಪ', ಲಲಿತಾದ್ರಿ 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಮೈಸೂರು-570023 (2560931/9449828366) chathuraur@gmail.com	8)	ಶ್ರೀ ದತ್ತಗುರು ಸೀತಾರಾಮ ಹೆಗಡೆ "ಐನೆಸ್ಟ್ ಪೆನಿನ್‌ಸುಲ" ನಂ-44, 5ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ಇಗ್ಗನೂರು ವಿಲೇಜ್, ಆನೇಕಲ್ ರಸ್ತೆ ಚಂದಾಪುರರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ: 9945648383

9)	ಶ್ರೀ ಮಡಿವಾಳಪ್ಪ ಮುಚಳಂಬಿ ಆಶೀರ್ವಾದ ನಿವಾಸ ಆಂಜನೇಯ ನಗರ ಮಲ್ಲಾಪುರ ಪಿ.ಜಿ–ಘಟಪ್ರಭಾ–591306 ಗೋಕಾಕ ತಾ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9448521284	10)	ಡಾ. ವಿ. ಗಿರಿಜ ನಂ–154, ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ನಿಲಯ ಮಾರುತಿನಗರ, ಇಟ್ಟಮಡು, 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು–560 085. ದೂ: 9845035354
11)	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪ್ತಿ ಭದ್ರಾವತಿ ಸ್ನಿಗ್ಧ ನಿಲಯ ಶಂಕರಮಠ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ರೈಟ್ ಸೈಡ್, ಸಿದ್ಧಾರೂಢ ನಗರ ಭದ್ರಾವತಿ–577301 ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9738346553/ 7483486300	12)	ಶ್ರೀ ಕೆ. ನಲ್ಲತಂಬಿ ನಂ–ಜಿ.ಎಫ್–3, ಆರ್.ಕೆ. ಮ್ಯಾನ್ಷನ್ ನಂ–18, 7ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು–560085. ದೂ: 9880718541
13)	ಶ್ರೀ ಮಾರುತಿ ಚಂದಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ ನಂ–6695ಎ/1ಎಫ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಹತ್ತಿರ ವ್ಹಿ.ಡಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಸಿ. ಶಾಲೆಯ ಮೈದಾನದ ಎದುರಿಗೆ, ವಾರ್ಡ್ ನಂ–27, ಮಸಾರಿ ಬಡಾವಣೆ, ಗದಗ–582101. ಗದಗ ತಾ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ. ದೂ: 9449026623.	14)	ಪ್ರೊ. ಎಂ. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ **(ನಿಧನ)** ನಂ–102, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ 1ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 12ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಬಿ.ಡಿ.ಎ.ಲೇಔಟ್ ನಾಗರಬಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–72 ದೂ: 9880939906
15)	ಡಾ. ಮಾರ್ಷಲ್ ಶರಾಂ ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯನ್ ಕಾಲೋನಿ ಹೊಸನಗರ–577418 ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9448628434	16)	ಡಾ. ಹೆಚ್. ಓಂಕಾರ್‌ನಾಯ್ಕ್ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ರಾಣೆಬೆನ್ನೂರು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9972048389 onkarnaikhps@gmail.com
17)	ಡಾ. ಡಿ.ಸಿ. ರಾಮಚಂದ್ರ ತಂದೆ ಲೇಟ್ ಚಿಕ್ಕಹೊನ್ನಯ್ಯ ದೊಡ್ಡಸೋಮನಹಳ್ಳಿ ಮಾಗಡಿ ತಾ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9845565696 dcrchandru74@gmail.com	18)	ಶ್ರೀ ಕೇಶವ ಬಂಗೇರ ಕನ್ನಡ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ನಾರಾಯಣಗುರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜು ಕುದ್ರೋಳಿ, ಮಂಗಳೂರು–575003 ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ದೂ: 9731150881
19)	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಚಲವಾದಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560002	20)	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ನಾಯ್ಕ ಬಿ ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560002
21)	ಕರಿಯಪ್ಪ ಎನ್. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಬೆಂಗಳೂರು – 560002		

(ix) **ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.**

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	080–22211730 080–22106460 080–29601730
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು	
ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು	
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	
ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	
ದಲಾಯಿತ	

(x) **ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ.**

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ರೂ.56,800–00 ಮೂಲ ವೇತನ (ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ)
ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 26,838–00 ಸಂಚಿತ ವೇತನ
ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 20,108–00
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 19,262–00
ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	ರೂ. 13,562–00
ದಲಾಯಿತ	ರೂ. 11,685–00

(xi) **ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು/ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ಹಾಗು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು ಆಯಾವರ್ಷದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ವಿವರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(xii) **ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರವನ್ನು ಆಯಾವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಷವಾರು ವಿವರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xiii) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ.

ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಬಳ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ದ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು, ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು, ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ, ಸಾಹಿತಿಗಳ ವಿಳಾಸ, ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಂತ ಕವಿತೆಯ ಓದು, ಕಮ್ಮಟ/ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ/ಶಿಬಿರಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಯೂಟ್ಯೂಬ್‌ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಅಕಾಡೆಮಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರ.

ಕರಿಯಪ್ಪ ಎನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ: 080–22106460 080–22211730
ಎಂ. ಶಾತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ದೂ: 080–22213530 080–22221271

(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:31.03.2022ರ ವರೆಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದ್ದು (ಅಪ್‌ಡೇಟೆಡ್), ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/–
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ