



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮಂಗಳೂರು
(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

ವಿಳಾಸ : ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ, ಲಾಲ್‌ಭಾಗ್, ಮಂಗಳೂರು-575003. ದೂರವಾಣಿ:2453167

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:0824-2453167 Email : konkanisahityaacademy@yahoo.co.in

Web: Konkani academy.org



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮಂಗಳೂರು

(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ)

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕೈಪಿಡಿ

- ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ
ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ
ಲಾಲ್‌ಭಾಗ್, ಮಂಗಳೂರು-575003
ದೂರವಾಣಿ : 0824-2453167
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ) : ಡಾ|ಬಿ.ದೇವದಾಸ್ ಪೈ
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ
ಮಂಗಳೂರು
- ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ಶ್ರೀ ವಿನಯ ಕುಮಾರ್ - ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - ಖಾಲಿ
ಕೆ.ವಿ. ಸೂರ್ಯಕಲಾ - ದಲಾಯಿತ
- ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಅನುದಾನ : ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪ್ರಕಟಣೆ ನಡೆಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ : 080- 22275540
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. : 080-22214379
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ : ಅಕಾಡೆಮಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ : ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಂಕಣಿ, ಕನ್ನಡ ಇತ್ಯಾದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿವೆ. ಓದುವವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

: ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ
ಮಂಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ -0824-2453167

ನಿರ್ವಹಣೆ

: ಅಕಾಡೆಮಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸರಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳೀಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ
ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳ
ವರ್ಗೀಕರಣ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು
ಬರುತ್ತದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಹೆಸರು

: ಡಾ|ಬಿ.ದೇವದಾಸ ಪೈ

ಹುದ್ದೆ

: ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

1) ಹೆಸರು

: ವಿನಯ ಕುಮಾರ್

ಹುದ್ದೆ

: ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

2) ಹೆಸರು

: ಖಾಲಿ (ಹುದ್ದೆಖಾಲಿ)

ಹುದ್ದೆ

: ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ

3) ಹೆಸರು

: ಕೆ. ವಿ. ಸೂರ್ಯಕಲಾ

ಹುದ್ದೆ

: ದಲಾಯಿತ

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮಂಗಳೂರು

ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಜ್ಯ, ಅಂತರರಾಜ್ಯ ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೆಂದರೆ:

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿ ಮಾತನಾಡುವ ಜನರು ಕಾರವಾರ, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಇತರೆ ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿಗರು ಇದ್ದಾರೆ. ಕೊಂಕಣಿಯ ಏಳಿಗೆಗೆ ತಮ್ಮ ಅಮೂಲ್ಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಿದಂತೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅಪಾರ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿಯವರು ವಿವಿಧ ಸಮುದಾಯದವರು ಇದ್ದಾರೆ. ಗೌಡ ಸಾರಸ್ವತ, ಕ್ರೈಸ್ತರು, ಖಾರ್ವಿ, ಕುಡುಬಿ, ಸಿದ್ದಿ, ನವಾಯತ್, ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ನಲವತ್ತು ಅಧಿಕ ಸಮುದಾಯದವರು ಕೊಂಕಣಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರವರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಂಕಣಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿಗೆ ದೇವನಾಗರಿ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಉದಾ: ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ, ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮುದ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಭಾಷೆ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಉಳಿಸಿ ಬೆಳೆಸಲು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯನ್ನು 1994ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಕಇ 19 ಕರಅ 94 ದಿನಾಂಕ 21-4-1994ರ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಿ ಧೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಧೈಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

- (1) ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಶೋಧನಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಂತಾದವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- (2) ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
- (3) ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ವಂತಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿ 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.
- (4) ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತನ್ನ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಂವಾದ, ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಉತ್ಸವ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು :
 1. ಅಕಾಡೆಮಿಗಳೇ ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
 2. ವಿವಿಧ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- (6) ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತಂತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ರೀತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಶೇ. 15ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- (7) ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತಂತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- (8) ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮುನ್ನಡೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂಥ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (9) ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- (10) ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತಂತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪುರಸ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಕೊಡಬೇಕು.

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ :

ಈ ಮುಂದಿನವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ :

- 1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- 2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು
- 3) ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು

(ವಿವರಣೆ : ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತ ನೃತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಮತ್ತು ಯಕ್ಷಗಾನ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲಿಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉರ್ದು ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯ ಎಂದೂ, ಮಡಿಕೇರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಡವ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯ ಎಂದೂ, ಮಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ತುಳು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯ ಎಂದೂ ಪರಿಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :

(ಅ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದವರು ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಗೆ ವೇತನ/ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು.

(ಆ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸ್ವಾಯತ್ತ ನಿಯಮಾವಳಿಯಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಕಾಡೆಮಿಯೊಡನೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸದೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 20,000ಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ

ರೂ.5,000 ರೂಪಾಯಿ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಜರೂರು ಸ್ವರೂಪದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ವಿಧಿಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಂಥ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಈ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯಾಗಿ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 5000ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(ಉ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ.3000/- ಮೀರದಂತೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ಭರಿಸಬೇಕು.

(ಊ) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

(ಎ) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವಾಗ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು :

(1)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ಅವರು, ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು :

(1)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

(2)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

(3)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು.

(4)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(5)ಈ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(6)ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

(7)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಹಾಕುವುದು.

(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.

(9)ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರ ಸಮಾಲೋಚನೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಆಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10)ಆಕಾಡೆಮಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಹಣಕ್ಕೆ ರಶೀದಿ ಹಾಕುವುದು.

(11)ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಪೂರ್ವ ಭಾವಿಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಈ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಶ್ಚಾನಗೊಳಿಸಿ, ಅದರ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(12)ಆಕಾಡೆಮಿಯು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

4) ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು :

(ಅ)(1) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆಕಾಡೆಮಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಕಾಡೆಮಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಸಹ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಪಡೆಯುವುದು.

(ಆ) (1) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಮಂಗಳೂರು ಇವರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಡವ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ತುಳು ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

5) ಆಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು :

ಈ ಕೆಳಕಂಡವು ಆಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ಆಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು
- 2) ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ

1) ಆಕಾಡೆಮಿ :

1) ಆಕಾಡೆಮಿಯು ಕೆಳಕಂಡ 17 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1)ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

(2)ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು

(3)ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರು

(4)ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ)

- (5)ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ 10 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು
- (6)ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ 3 ಮಂದಿ (ಕೋ-ಆಪ್ಟ್) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು
- (7)ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು.
- (8)ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಕಾರಣದಿಂದ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದ, ಕಾರಣದಿಂದ ಖಾಲಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತುಂಬಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೇ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉಳಿದ ಬಾಕಿ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪದಧಾರಣೆಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (9)ಸಹ ಆಯ್ಕೆಯ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದಲ್ಲಿ ಅವನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (10)ಅಧಿಕೃತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸತತವಾಗಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

1) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಮೊದಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ 1:3 ಇರಬೇಕು.
- (2)ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಆ ಸದಸ್ಯನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ರದ್ದಾಗುವುದು.
- (3)ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿವೆ 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.ಅದಾದ ಮೇಲೆ ಆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ತಂತಾನೆ ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.
- (4)ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಅಕಾಡೆಮಿಯ 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.
- (5) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- (6) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಅರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳಿಗೊಂದು ಸಲ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು, ತಾವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯು 1/3ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.
- (7) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ನಿಯಮ 3(4)ರಲ್ಲಿ 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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

7) ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ :

ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ 7 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ :

- (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- (2) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು
- (3) ಅರ್ಥಸದಸ್ಯರು
- (4) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಚಿನಾಯಿಸುವ 4 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
- (2) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದು.
- (3) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- (4) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು (ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು) ರೂಪಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆಯೇ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.
- (5) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- (6) ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಆದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಅಗತ್ಯವಾದ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.
(ಉದಾ: ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪ್ರದಾನ ಸಮಾರಂಭ ಇತ್ಯಾದಿ)
- (7) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15) ಅಕಾಡೆಮಿ ಹಣಕಾಸು :

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ನಿಧಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

- 1) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳು ನವದೆಹಲಿ ಇವುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನಗಳು, ಕೊಡುಗೆಗಳು, ವಂತಿಕೆಗಳು, ದಾನಗಳು, ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು.
- 2) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಬಂದ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು
- 3) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ / ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಮೊತ್ತ
- 4) ಅಕಾಡೆಮಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆಗೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- 5) ಅಕಾಡೆಮಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 5ನೇ ಪ್ರಾರಾದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಂದ ರುಜು ಹಾಕಿದ ಚೆಕ್‌ನ ಹೊರತಾದ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೂ ಜರೂರು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ.1,000ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಆ ತರುವಾಯ ಕೂಡಲೇ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯಿಂದ

ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪಡೆದ ಎಲ್ಲ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- 6) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಹಣವನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವೆಚ್ಚಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- 7) ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ದಾನ, ಕೊಡುಗೆ, ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- 8) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 'ಎ' ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 90ರಂತೆ ಉಪವೇತನ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 9) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ / ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಶೋಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವರದಿಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವರದಿಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 13) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತಾನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ರುಜು)

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 27-9-2006

ಸ್ಥಳ : ಮಂಗಳೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು;

1. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು:

(೧) ವಾರ್ತಾ ಸಂಚಿಕೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ತಾನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು “ಕೊಂಕಣಿ ಸಿರಿಸಂಪದ” ವಾರ್ತಾ ಸಂಚಿಕೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ವಾರ್ತಾ ಸಂಚಿಕೆಯು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಸಂಚಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ

(೨) ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಯ್ಯೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವಂತೆ ಅಯ್ಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತಜ್ಞರನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಯ್ಯೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಶೋಧಕರು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

(೩) ಸಮುದಾಯಗಳ ಜಾನಪದ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆ:

ಕೊಂಕಣಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 16 ಜನಾಂಗದವರಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 8 ಸಮುದಾಯದವರು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದು, ಅವರುಗಳ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಜಾನಪದ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡು, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಯ್ಯೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಕಾರು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

(೪) ಪುಸ್ತಕ ದ್ವನಿಸುರಳಿ/ಸಿ.ಡಿ. ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆ:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಾಶಕರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತಿ, ಪ್ರಕಾಶಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಸಂಗೀತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದ್ವನಿಸುರಳಿ/ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ರೂಪಾಯಿ ಎರಡು ಸಾವಿರಗಳಿಗೆ (2000/-) ಮೀರದಂತೆ ಖರೀದಿಸುವುದು.

(೫) ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ದ್ವನಿ ಸುರಳಿ/ಸಿ.ಡಿ. ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಭಾಷೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಜಾನಪದ, ಕಲೆ, ಸಂಗೀತ, ನಾಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, “ಕೊಂಕಣಿ ಬಜಾರ್” ಎಂಬ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಉ) ಕೊಂಕಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಹಿತಿ, ಪ್ರಕಾಶಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಹಾಯಕೋರಿ ವಿನಂತಿ ಪತ್ರಗಳಿಗಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅಯ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

2) ಉತ್ಸವಗಳು:

(ಅ) ಜಾನಪದ ಉತ್ಸವಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಕಲೆ, ಜಾನಪದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಕಲಾವಿದರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು. ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕಲಾತಂಡಗಳಿಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಊಟ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(ಆ) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಉತ್ಸವಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ಹಾಸ್ಯ, ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಲಾವಿದರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಲಾವಿದರುಗಳಿಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಊಟ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

(ಇ) ನಾಟಕೋತ್ಸವಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿ ನಾಟಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ಸಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಟಕ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಕಲಾವಿದರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು. ಹಲವಾರು ನಾಟಕ ಕಲಾತಂಡದವರನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮನರಂಜನೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಾಟಕ ರಂಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಲಾವಿದರುಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ನಾಟಕೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಲಾವಿದರುಗಳಿಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಊಟ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

(3) ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಕಮ್ಮಟಗಳು:

(ಅ) ಕವಿತಾ/ಕಥೆ ರಚನೆ:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರುಗಳಿಗೆ ಅಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯುವಜನರಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಜಾಗೃತಿ ತರಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕವಿತೆ ಬರೆಯುವ ಕುರಿತು ಮೂಲಜ್ಞಾನ, ಬರೆಯುವ ರೀತಿ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಆ) ನಾಟಕ ಮತ್ತು ಅಭಿನಯ ಕಲೆ:

ನಾಟಕ ಕಲಾತಂಡಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ರಂಗ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ನಾಟಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕಲಾಕಾರರಿಗೂ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(ಇ) ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರ:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಹಲವೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ವಿಮರ್ಶೆ, ರಸಾಸ್ವಾದ ಮತ್ತು ಜಾನಪದ ಕಲಾಪ್ರಕಾರದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಜಾನಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಉ) ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷಾಧ್ಯಯನ:

ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆಯ ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಸ್ಥಾನಮಾನ ವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆಯ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ, ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ, ಕಾಲೇಜು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ, ಬೋಧನ-ಕಲಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ,ಗೋಷ್ಠಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(4) ಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಾದಗಳು:

(ಅ) ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ/ಗೋಷ್ಠಿಗಳು

ಕೊಂಕಣಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಉತ್ತಮ ಅಯ್ದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ತಜ್ಞರನ್ನು ಅಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ ನಡೆಸುವುದು.

(ಆ) ಕವಿಗೋಷ್ಠಿಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿಯಲ್ಲಿ ಕವಿತೆ ಬರೆಯುವ ಕವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಹಲವು ಕವಿಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸಿ ಕವಿಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ಕೊಂಕಣಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೆ ತುಳು ಕೊಡವ, ಉರ್ದು, ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭಾಷಿಗರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತು ಬಹುಭಾಷಾ ಕವಿಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಇ) ಸಂವಾದಗಳು:

ಕೊಂಕಣಿ ಸಾಹಿತ್ಯ , ಸಂಗೀತ, ಕಲೆ, ಜಾನಪದ, ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(5) ಭಾಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

(೧) ಕೊಂಕಣಿ ದಿವಸ್ ಅಚರಣೆ:

ಕೊಂಕಣಿಗೆ 8ನೇ ಪರಿಭೇದದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯತೆ ದೊರೆತ ಸವಿನೆನಪಿಗಾಗಿ ಅಗಸ್ಟ ತಿಂಗಳ 20ರಂದು ಇಡೀ ದೇಶದ ಕೊಂಕಣಿ ಜನರು ಅ ದಿನವನ್ನು ಕೊಂಕಣಿ ದಿನಾಚರಣೆಯನ್ನಾಗಿ ಆಚರಿಸುತ್ತ ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಹ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಆಚರಿಸುತ್ತಲಿದೆ.

(೨) ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು:

ಮಾತೃಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಈ ಯೋಜನೆಯಾಡಿ ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೇ ಮುಂದೆ ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿ ಬಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

(೩) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತದ ಮೂಲಕ ಭಾಷೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆ, ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂಗೀತದ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(6) ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು:

(೧) ಮಕ್ಕಳ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು:

ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಅವುಗಳಲ್ಲಿ, ಮಕ್ಕಳ ಜ್ಞಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕತೆ ಹೇಳುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಅಭಿನಯ, ಹಾಸ್ಯ, ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(೨) ಯುವ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು:

ಪದವಿ ಪೂರ್ವ, ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕಲೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ತಂಡ), ಕಿರುನಾಟಕ, ನೃತ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೀಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸಿ, ಯುವಜನರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

(೩) ಸಂಗೀತ/ನಾಟಕ/ಜಾನಪದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು:

ಈ ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಎರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವಂತೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(7) ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಪುಸ್ತಕ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಸನ್ಮಾನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

(೧) ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ:

ಕೊಂಕಣಿ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದು, 1. ಕೊಂಕಣಿ ಭಾಷೆ-ಸಾಹಿತ್ಯ 2. ಕೊಂಕಣಿ ಕಲೆ-ನಾಟಕ/ಸಂಗೀತ, 3. ಕೊಂಕಣಿ ಜಾನಪದ ಈ ೩ ಪ್ರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಅನನ್ಯ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಕಾಡೆಮಿ ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೊದಲು ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಧನ-ರೂ.10,000-00, ಶಾಲು, ಹೂವಿನ ಹಾರ, ಸ್ಮರಣಿಕೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಮತ್ತು ಫಲ ತಾಂಬೂಲ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸುವುದು.

(೨) ಅಕಾಡೆಮಿ ಪುಸ್ತಕ ಪುರಸ್ಕಾರ:

ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಪುಸ್ತಕ ಬಹುಮಾನಕ್ಕಾಗಿ 1. ಕನ್ನಡ-ಕೊಂಕಣಿ, ಅಥವಾ ಕೊಂಕಣಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ, 2. ಕವನ ಸಂಕಲನ, 3. ಕಥಾ ಸಂಕಲನ ಈ ಮೂರು ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳೆಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರೂ.5,000-00 ಗೌರವ ಧನ, ಶಾಲು, ಹೂವಿನ ಹಾರ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಫಲ-ತಾಂಬೂಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಪುಸ್ತಕಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸಿ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಯ್ದ ತಜ್ಞರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಜ್ಞರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪುರಸ್ಕಾರ ನೀಡಿ ಗೌರವಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(8) ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

- ೧) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ೨) ವಿವಿಧ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಗಮ, ಬಹುಭಾಷಾ ನಾಟಕೋತ್ಸವ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಡೆಸುವುದು.
- ೩) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಮಂಗಳೂರು ಇವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಡೆಸುವುದು.

(9) ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- (೧) ಅಂಚೆಚೀಟಿ : ಕಚೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಅಂಚೆಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- (೨) ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ/ವಾರಪತ್ರಿಕೆ/ಮಾಸಪತ್ರಿಕೆ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ಪಾಕ್ಷಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ: ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಕಟನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು.
- (೩) ಬಿಳಿಹಾಳೆಗಳು: ಕಚೇರಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

- (೪) **ಜೆರಾಕ್ಸ್/ಕೊರಿಯರ್:** ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪತ್ರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸುವುದು ತುರ್ತಾಗಿ ರವಾನಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- (೫) **ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ:** ಕಚೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಗತ್ಯಗಳಾದ ಪೆನ್ನು, ಜಂಪ್ ಕ್ಲಿಪ್ಸ್, ಗುಂಡುಪಿನ್, ಪಿನಾಯಿಲ್, ಕಚೇರಿ ಸುಚಿತ್ವದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪೈಲ್, ಪೈಲ್ ಬೋರ್ಡ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ರಬ್ಬರ್, ಇಂಕ್‌ಪ್ಯಾಡ್, ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.
- (೬) **ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ:** ಕಚೇರಿಯ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ಅನೂಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಪಾಟು, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಮೇಜುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು,
- (೭) **ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು:** ಕಚೇರಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆ ಇವರ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- (೮) **ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು:** ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೂಸುತ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.
- (೯) **ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ:** ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.
- (೧೦) **ಕಚೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ:** ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಅಯುಕ್ತರು ಮ.ನ.ಪಾ.ಮಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- (೧೧) **ಇತರೆ:** ಕಚೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುವ ಜನರೇಟರ್‌ಗೆ ಅಗತ್ಯದ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರೀದಿ, ಇವುಗಳ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದು.

10) ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆ:

(ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂಭಾವನೆ, ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ರೂ.20,000/- ಗಳ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅವರು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅವರ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ರೂ.3000/-ಗಳಿಗೆ ಮೀರಾದಂತೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪರವೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು 10000 ಭರಿಸುವುದು.

(ಆ) **ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ ರವರ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ:** ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಆ ಸಂಬಂಧ ಸರಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನದಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪರವೂರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ ಕೆ,ಎಸಿ,ಎಸ್.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು.

(ಇ) ಗೌರವ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ:

ಅಕಾಡೆಮಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಸಂಭಾವನೆ ಮೇರೆಗೆ ಅಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಸಭೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದಾಗ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದು

+++++