2018-19

ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿ

ಕನ್ನಡ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಜೆ.ಸಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002.

ದೂ: 080-22215509, E-mail: registrar.janapada@gmail.com

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ : https://janapada.karnataka.gov.in

<u>2018–19</u>

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಸಂಬAಧಿಸಿದAತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡAತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಜನಪದ ಹಾಡು, ಕತೆ, ನೃತ್ಯ ಮತ್ತು ಕಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
2. ದೂರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ತತ್ಸಮಾನ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಘ- ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪುರೋಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಭಾರತೀಯ ಜಾನಪದವನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
3. ಜಾನಪದ ಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಡುವಣ ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಕೇಟುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆ, ದಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.
5. ಯೋಜನಾ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಜಾನಪದ ಹಾಡು ಲಾವಣಿ, ಕತೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಜನಪದ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಹಾಗೇ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಜಾನಪದ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಟೇಪ್ ರೇಕಾಡಿಂಗ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರದ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಜಾನಪದ ಹಾಡು ಕತೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಮೂಲ ರೂಪದಲ್ಲೇ ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಧ್ವನಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ರಾಗ ಧಾಟಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ರೇಡಿಯೋ ಟೆಲಿವಿಜನ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
7. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಾನಪದ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
8. ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಸಾಧಾರಣ ಸೇವೆ ಮಾಡಿರುವ ಜಾನಪದ ಕಲಾವಿದರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಬಹುಮಾನ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳೊಡನೆ ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.

10. ಜಾನಪದದಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ನೀಡುವುದು.
11. ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಕಲಾಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸುವಂತೆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಏರ್ಪಾಡು ಹಾಗೂ ಜಾನಪದ ಕಲೆಯ ವಿವಿಧ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಕಲಾವಿದರ ಹಾಗೂ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡಿಕೆ.
12. ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವಿರತ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವಂತಹ ವೃದ್ಧ ಹಾಗೂ ಅಶಕ್ತ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
13. ಜಾನಪದ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ನಿಘಂಟು ಹಾಗೂ ಜಾನಪದ ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.
14. ದೈನಂದಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಗೂ ವ್ಯಾಯಾಮ ಕ್ರೀಡಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾನಪದ ಕಲೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಲಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
15. ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರತವಾಗಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಉತ್ತೇಜನ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
16. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಆದರೆ ಆ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ;

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ರಾಮ್	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
2.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಪ್ರಕಾಶ್	ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ ಎಂ	ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೇವಂತಾ ಕಬಾಡೆ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ತು)
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಾವೇರಿ ಹೆಚ್.ಎಲ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ತು)
6.	ಶ್ರೀ ಅಭಿ ಕೆ ಎಂ	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ತು)
7.	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ.ಎಸ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ(ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ತು)

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ದಲಾಯಿತ:
   - ಅಕಾಡೆಮಿ 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.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು

2. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ / ಪುಸ್ತಕ ಬಹುಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಮಾಶಾಸನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಾಹಿತಿಗಳ ವಿಳಾಸಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :

- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 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.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಇತರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾರಾಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಲೋಕ ಜಾನಪದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯ 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.
- ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರಗೆ ಇದ್ದಾಗ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

- ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಲೇಖಕರು / ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಟಿ.ಜಿ.ಎಸ್. ಪಾವತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
- ಕ್ಯಾಷ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ಮೊದಲಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

4. **ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ :**
   - ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕಮ್ಮಟ, ತರಬೇತಿ, ಶಿಬಿರ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಡತಗಳು) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪುಟಗಳ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ.
   - ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಸಮಾವೇಶ ಶಿಬಿರ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
   - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

5. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್: ಮೇಲೆ ಕಲಂ(೧)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ 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 ನಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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.

1. ದಲಾಯಿತ : ಆಯಾ ದಿನಗಳಂದು ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ : ಅಕಾಡೆಮಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬೀಳುವ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಕಡತಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆರಂಭಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. 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 ದಾಸ್ತಾಜುಗಳ 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

ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ ಆಗಿದೆ.

(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 ನಡೆಸುವುದು.

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, 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. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

(ix) ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	**080-22215509**
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	
ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	
ದಲಾಯಿತ	

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

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿ	**ರೂ. 45,300** ಮೂಲ ವೇತನ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಹಾಯಕರು	**ರೂ.31,951-00** ಸಂಚಿತ ವೇತನ
ಸಹಾಯಕರು	**ರೂ.31,951-00** ಸಂಚಿತ ವೇತನ
ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	**ರೂ 11,000-00** ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು	**ರೂ 11,000-00** ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ದಲಾಯಿತ	**12,000-00** ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ದಲಾಯಿತ	**12,000-00** ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

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

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

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು/ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ಹಾಗು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನದಿಂದ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಜಾನಪದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಹೆಜ್ಜೆ ಜಾಡು, ಕಲೆಕುಣಿತ, ಲೋಕ ಜಾನಪದ, ಚಿತ್ರ ಪುರಾತನ, ಹಳ್ಳಿ ಬೈಯೋಸ್ಕೋಪ್, ಪದ ಪದವೂ ಹಾಡೆನವ್ವ, ಚಿತ್ರ ವರ್ತನಮಾನ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂಪರ್ಕ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಕಾಡೆಮಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ 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.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿ ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ: **080-22215509**
ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ, ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದೂ: **080-22213530** **080-22221271**

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

ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಕರ್ನಾಟಕ ಜಾನಪದ ಅಕಾಡೆಮಿ