

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ: 1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 18 ಕೆಒಎಲ್ 92, ದಿನಾಂಕ 6-2-92,
2) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 18 ಕೆಒಎಲ್ 92, ದಿನಾಂಕ 29-2-92,
3) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 18 ಕೆಒಎಲ್ 92, ದಿನಾಂಕ 30-6-92.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಈಗಾಗಲೇ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೂಪಿಸಲು ಮೇಲೆ ಓದಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ (1) (2) ಮತ್ತು (3)ರ ಮೂಲಕ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಗಣ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಭೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಡಿಪಿಎಆರ್ 183 ಕೆಒಎಲ್ 92
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 11ನೇ ನವೆಂಬರ್ 1992

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆ, ಯೋಜನೆಗಳು-ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ:-

1) ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:-

- (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿತರಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- (2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಹೊರತಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವರ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗುವವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.
- (3) ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಪೂರ್ಣವಾಗದ ಉಳಿದ ಭಾಗದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- (4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರವು, ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- (5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ:-

- (1) ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಿಸುವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ;
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;
- (3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
- (4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು;
- (5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತಪಾಸಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಡೇಪಕ್ಷ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.
- (3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- (4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು.
- (5) ಗಣಪೂರ್ತಿ ಆಗಲು ಎಂಟು ಸದಸ್ಯರಿರಬೇಕು.

5) ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅವಶ್ಯವಾದರೆ, ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಟುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಟುಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು.

7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:-

- (ಎ) ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು, ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಬಿ) ಸರ್ಕಾರ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಡಾ.ಸರೋಜಿನಿ ಮಹಿಷಿ ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- (ಸಿ) ಕನ್ನಡವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- (ಡಿ) ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ (ಸೇವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು, ಕನ್ನಡ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಈಗಿರುವ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ರೂಪಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಕನ್ನಡ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಆಧುನೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಟೆಲಿಪ್ರಿಂಟರ್, ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಧುನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆವಾಗಬಹುದಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;
- (ಇ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ನೌಕರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಶಿಬಿರ, ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡೇತರರಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು;
- (ಎಫ್) ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಯುಕ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು;
- (ಜಿ) ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಣವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡೇತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಲೇಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು;

- (ಎಚ್) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆಕಛೇರಿಗಳು, ಮತ್ತು ಮತ್ತಿತರ ಕಛೇರಿಗಳು/ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ, ನೋಟೀಸು, ನಾಮಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಅಂಥ ಕಛೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
- (ಐ) ಅಡಳಿತ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಸೂಚಿಸುವುದು.

8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು:-

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್-ಇವರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ.

9) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಆದೇಶದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೋರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

10) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಆದೇಶದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತನ್ನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

11) ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ:-
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು:-

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಆದೇಶದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಅಂಥ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವೆಂದು ದಾಖಲಿಸಿ, ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

12) ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ:-

ಈ ಆದೇಶದ ದ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ನಿಕಾಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು:

13) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿ:-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 'ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿ' ಯೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ನಿಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗುತ್ತವೆ: ಎಂದರೆ:-

(ಅ) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ನಿಗಮಿತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಾಗಿರದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ಅನುದಾನಗಳು, ಧನಸಹಾಯಗಳು, ದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳು; ಮತ್ತು

(ಆ) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಇತರ ಮೊತ್ತಗಳು;

14) ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ:-

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

15) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ:-

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ವರಮಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇಡುವುದು;
- (2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು;
- (3) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು;
- (4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- (5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು;
- (6) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು;
- (7) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸಹಿ

(ಬಿ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.