



ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಪಂಪ ಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560018

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪರಿನಿಯಮ-2012

(ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ 2009, ಅಧ್ಯಾಯ 2ರ ಅನುಚ್ಛೇದ 4-23(ಎ)
ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಇಡಿ 218 ಯುಆರ್‌ಸಿ 2010, ದಿನಾಂಕ: 15.06.2011ರ ಆದೇಶದಂತೆ ರಚಿಸಲಾದ ಪರಿನಿಯಮ)

ಡಾ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ವರಖೇಡಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪ್ರೊ. ಮಲ್ಲೇಪುರಂ ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶ
ಕುಲಪತಿಗಳು

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪರಿನಿಯಮ-2012

ಅಧ್ಯಾಯ - I

ಪೀಠಿಕೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸ ದಿಕ್ಕನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿದೆ. ಅದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದಾರಂಭಿಸಿ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು 15.06.2011ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು: ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ವಿಳಾಸ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560018

ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸರಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ, ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತ, ವೇದ, ಜೈನ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಡುವ ಪಾರಂಪರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

1.1 ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

01. ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಆಡಳಿತ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03. ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
04. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಂಘಟನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
05. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
06. ಸರಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು.
07. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.

1.2 ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಹಿತಿ(*):

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳು ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 'ಇಡಿ/218/ಯುಆರ್‌ಸಿ/ 2010, ದಿನಾಂಕ: 15.06.2011'ರಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

01. ನಿರ್ದೇಶಕರು*	:	01 ಹುದ್ದೆ
02. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	02 ಹುದ್ದೆ
03. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	:	01 ಹುದ್ದೆ
04. ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	:	04 ಹುದ್ದೆ
05. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	:	02 ಹುದ್ದೆ
06. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	:	04 ಹುದ್ದೆ

07. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು : 02 ಹುದ್ದೆ
08. ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರ : 01 ಹುದ್ದೆ

*ವಿ.ಸೂ.: ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕುಲಪತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳವರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

* ಯುಜಿಸಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಹುದ್ದೆ/ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರನ್ನೇ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.3 ಕರ್ತವ್ಯಗಳು - ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಇವರು ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ದಿವಸದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.4 ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಲಯಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು ವಲಯ	ಮೈಸೂರು ವಲಯ	ಗುಲಬರ್ಗಾ ವಲಯ
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ವಲಯ	ಧಾರವಾಡ ವಲಯ	ಬೆಳಗಾವಿ ವಲಯ

ಸೂಚನೆ: ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಲಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಉಪವಲಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

1.5 ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ:

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತವಾಗುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಥಮಾ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಯನ್ನು, ಕಾವ್ಯ/ವೇದ-ಪ್ರವೇಶ/ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ-ಮೂಲ/ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೀಣ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಬಗೆಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದರನ್ವಯ ಪ್ರಥಮಾ, ಕಾವ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ, ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ, ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮೂಲ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಜೈನ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ, ಪ್ರವೀಣ ತರಗತಿಗಳಿಗೂ ಮೇಲಿನಂತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಥಮಾ ಮತ್ತು ಕಾವ್ಯ ತರಗತಿಗಳು ಕೇವಲ ಪೂರಕ ಶಿಕ್ಷಣವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಹೊರತು ಪೂರ್ಣ ಶಿಕ್ಷಣವಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಯು ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಹಂತಗಳ ವಿವರಣೆ

ತರಗತಿಗಳು	ಅವಧಿ	ಪ್ರವೇಶಾರ್ಹತೆ	ಸಮಾನಾಂತರ ಶಿಕ್ಷಣ
* ಸಂಸ್ಕೃತ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ (3 ವರ್ಷಗಳು)	ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷ	4ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ	5ನೇ ತರಗತಿ
	ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ	5ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮಾ 1ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	6ನೇ ತರಗತಿ
	ತೃತೀಯ ವರ್ಷ	6ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮಾ 2ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	7ನೇ ತರಗತಿ
ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾವ್ಯ/ವೇದ ಪ್ರವೇಶ ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ (3 ವರ್ಷಗಳು)	ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷ	7ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಥಮಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	8ನೇ ತರಗತಿ
	ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ	8ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಕಾವ್ಯ 1ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	9ನೇ ತರಗತಿ
	ತೃತೀಯ ವರ್ಷ	9ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಕಾವ್ಯ 2ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	10ನೇ ತರಗತಿ
** ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೀಣ 2 ವರ್ಷಗಳು	ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷ	10ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಕಾವ್ಯ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.	11ನೇ ತರಗತಿ. ಪ್ರಥಮ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ
** ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೀಣ	ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ	11ನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯ 1ನೇ	12ನೇ ತರಗತಿ. ದ್ವಿತೀಯ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ

ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ.

ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ

ವಿ.ಸೂ.:

- * ಪ್ರಥಮಾ ಮತ್ತು ಕಾವ್ಯ ತರಗತಿಗಳು ಪೂರಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- ** ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಯು ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- *** ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಖಾಂತರ ನೇರವಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- **** ಪ್ರಥಮಾ, ಕಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ***** ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪುನಃ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.6 ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವೇದ-ಸಂಸ್ಕೃತ ತರಗತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ವರೂಪ:

ವೇದ-ಸಂಸ್ಕೃತ ತರಗತಿಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಬೋಧಕ ವರ್ಗ
ಪ್ರಥಮಾ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ	I 15	
ಪ್ರಥಮಾ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ	II 15	01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ)
ಪ್ರಥಮಾ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ	III 15	
ಕಾವ್ಯ/ವೇದ ಪ್ರವೇಶ/ಜೈನ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ	I 12	01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ಅಲಂಕಾರ/ವೇದ)
ಕಾವ್ಯ/ವೇದ ಪ್ರವೇಶ/ಜೈನ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ	II 12	01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ವ್ಯಾಕರಣ)
ಕಾವ್ಯ/ವೇದ ಪ್ರವೇಶ/ಜೈನ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ	III 12	01 ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು
ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ/ಜೈನ ಪ್ರವೀಣ	I 10	01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ)
ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ/ಜೈನ ಪ್ರವೀಣ	II 10	01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ತರ್ಕ/ವೇದ)
		01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ವ್ಯಾಕರಣ)
		01 ಸಹಶಿಕ್ಷಕ (ಅಲಂಕಾರ/ವೇದ)
		01 ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು

(03 + 01 OR 07 + 01)

ಒಟ್ಟು

09 ಹುದ್ದೆಗಳು

- * ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಪ್ರತಿ 50 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ತರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- * ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 500ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 01 ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ 02 ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅ. ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಮಾನ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ. ಕಾವ್ಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಇ. ಪ್ರಥಮಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಈ. ವೇದ ಹಾಗೂ ಜೈನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವೇದದಲ್ಲಿ ವಿದ್ವನ್ಮೂಲಮಾ ಹಾಗೂ ವಿದ್ವದುತ್ತಮಾ ಪದವಿ ಪಡೆದವರು ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1.7 ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಸ್ವರೂಪ:

ತರಗತಿಗಳು	ವಿಷಯ	ಅಂಕಗಳು
ಪ್ರಥಮಾ 1ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಗದ್ಯ ಮತ್ತು ಪದ್ಯ	100
ಪ್ರಥಮಾ 1ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಅಮರ, ಶಬ್ದ, ಭಾಷಾಂತರ	100
ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು		200

ಭಾಗ 1: ಭಾಷಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು - ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. (ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿ)ಯ ಭಾಷಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ 2:	ಕಾವ್ಯ 1ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಪದ್ಯ ಕಾವ್ಯ	100
	ಕಾವ್ಯ 2ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಗದ್ಯ ಕಾವ್ಯ	100
	ಕಾವ್ಯ 3ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಚಂಪೂ + ನಾಟಕ	100
	ಕಾವ್ಯ 4ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ವ್ಯಾಕರಣ (ಸಂಧಿ, ಶಬ್ದ, ಧಾತು)	100

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 400

ವಿ.ಸೂ: ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬರೆದವರು/ಬರೆಯುವವರು ಈ ಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಭಾಗ 1:	ಸಾಹಿತ್ಯ 1ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಪ್ರಥಮ ಭಾಷೆ (ಸಂಸ್ಕೃತ+ಆಧುನಿಕ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಇತಿಹಾಸ)	100
	ಸಾಹಿತ್ಯ 2ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ (ಕನ್ನಡ, ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ)	100
ಭಾಗ 2:	ಸಾಹಿತ್ಯ 3ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ಗದ್ಯ, ಪದ್ಯ ಮತ್ತು ಚಂಪೂ ನಾಟಕ	100
	ಸಾಹಿತ್ಯ 4ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ನಾಟಕ ಲಕ್ಷಣ, ಅಲಂಕಾರ, ಛಂದಸ್ಸು, ಭಾಷಾಂತರ	100
	ಸಾಹಿತ್ಯ 5ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ವ್ಯಾಕರಣ (ಕಾರಕ, ಸಮಾಸ)	100
	ಸಾಹಿತ್ಯ 6ನೇ ಪತ್ರಿಕೆ	ತರ್ಕ (ತರ್ಕಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ದೀಪಿಕಾ)	100

ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು 600

- ಅ. ಪರೀಕ್ಷಾಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಬೋಧನಾಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ. ಪಠ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉ. ಭಾಷಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ವಿಶೇಷ ಉಲ್ಲೇಖ: ವೇದ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸಂಸ್ಕೃತ ಪ್ರಥಮಾ, ಕಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ತರಗತಿಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಂತೆಯೇ ರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ಸಹಾಯಧನ ನಿಯಮಾವಳಿ (Grant in Aid)

ಪೀಠಿಕೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು 15.06.2011ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಒಳಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/56/ಪಿಎಸ್‌ಇ/79 ದಿನಾಂಕ: 20.06.1979ರಂದು ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಕ್ತ ಬದಲಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಪರಿನಿಯಮ ಅನುಮೋದನೆ ಆಗುವವರೆಗೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ.

ಪ್ರಾರಂಭ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ಹೊಸದಾದ ಅನುದಾನಸಂಹಿತೆಯು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

1. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ - ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು:

ಬೇರೆ ಇನ್ನಾವದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಅನುದಾನ:

ಸರ್ಕಾರವು ಪಾಠಶಾಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಅನುದಾನ

ಆ. ಮಂಜೂರಾದ ವೆಚ್ಚ:

ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆವರ್ತವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಅನಾವರ್ತವೆಚ್ಚ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುಮೋದಿತ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ. ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಆವರ್ತವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ನಿರ್ವಹಣಾವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ:

ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉ. ಮೇಲುಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಮೇಲುಸಹಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಊ. ಇಲಾಖೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಒಂದು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಇಲಾಖೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಂಸ್ಕೃತವನ್ನು ಬಲ್ಲ ಯುಜಿಸಿ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಋ. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವಂತಹ ಸಂಸ್ಕೃತ/ವೇದ/ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಎ. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿ:

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳೂ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

01. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಾನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು, ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜೈನಪಾಠಶಾಲೆಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಘನೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

02. ಅನುದಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ.

ಆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸದುದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ.

ಇ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗಳಿಗಾಗಿ.

ಈ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ.

3. ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ:

01. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಂತಹ ಅನುದಾನಗಳು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಅದನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕೆಂದು ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಣಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

02. ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

03. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.

4. ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

5. ನಿಯಮಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ

ಅನುದಾನಸಂಹಿತೆಗೆ ಅರ್ಥ ನೀಡುವಂತಹ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

6. ಖರ್ಚು

ಅ. ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆ. ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಸಂಸ್ಕೃತ, ವೇದ ಮತ್ತು ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

7. ಅನುಚ್ಛೇದಗಳು:

ಈ ಸಂಹಿತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಅವಿಚ್ಛಿನ್ನಭಾಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಅ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ, ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಜೈನಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ. ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಆರಂಭಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
 1. ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಮತ, ಪಂಥಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
 2. ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
 3. ಶಾಶ್ವತ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅದನ್ನು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
 4. ಯಾವುದೇ ಪಾಠಶಾಲೆಯು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡವಿಲ್ಲದೇ ಹೋದರೂ ಬೇರೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

8. ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಯ ಆವಶ್ಯಕತೆ.
2. ಆವರಣ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ.
3. ಪಾಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಲಭ್ಯತೆ.
4. ಪಠ್ಯವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು.
5. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

7. ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ.
8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
9. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರ ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದು.
10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

9. ಮಾನ್ಯತಾ ವಿಚಾರ

- ಅ. ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೇಲೆ ಆ ಮಾನ್ಯತೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂತಹ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ, ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಶಾಶ್ವತ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿದ್ದರೆ 3 ವರ್ಷಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಇ. ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ತರಗತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೋಧಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛೆ ಇದ್ದರೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಿಂತ 03 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಈ. ಯಾವುದೇ ತರಗತಿಯ ಒಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಪಾಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಇವೆಲ್ಲವುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಹೊಸ ತರಗತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಊ. ಮಾನ್ಯತೆಯ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನರಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನುದಾನವು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಸರಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿಷಯ.

10. ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಕೆ

- ಅ. ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆ. ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಾಠಶಾಲೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 03 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು.

11. ಮಾನ್ಯತೆ ನಿರಾಕರಣೆ:

ಅ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಾಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 4 ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ, ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇ. ಮಾನ್ಯತಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅನುದಾನ ಸಹಿತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅನುದಾನರಹಿತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಉ. ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರವು ಕುಲಪತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

12. ಮಾನ್ಯತೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅ. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವಂತಹ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಕಳಪೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸಬಲಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದುರಾಡಳಿತ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ, ವಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಇಲಾಖಾ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಪುನಾರಚನೆಗೊಂಡು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ತೊಂದರೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯು, ಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿದರೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಮಾನ್ಯತೆಯು ಊರ್ಜಿತಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

13. ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

(i) ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗುವಂತಹ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾನೂನು 1960 ಶಾಸನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ನ್ಯಾಸ ಶಾಸನ ಕಾನೂನು 1982ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ

ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಇರಬಹುದು. 25 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಧಿಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- (ii) ಅ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯನೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದಿದರೆ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದರೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ, ಇಲ್ಲವೇ ಅಕಾಲಿಕ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ) ತಕ್ಷಣವೇ ಇಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ಆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಾಗೂ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಒಬ್ಬರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ಇ. ದುರಾಡಳಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತನಾದಂತಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತವರ್ಗ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ಈ. ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಆ ಸಭೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಪತ್ರ ಬರೆದು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಊರ್ಜಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (iii) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಇರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಳದ ಹೊರಗೆ ಇರುವಂತಹ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.
- (iv) ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ, ನಗರಸಭೆ ಅಥವಾ ಪುರಸಭೆ, ಇಲ್ಲವೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಇವುಗಳು ಪಾಠಶಾಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪಾಠಶಾಲೆಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಬೇಕು.
- (v) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವುದಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಳಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (vi) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಾಗ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸೂಕ್ತ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

14. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ + ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ, ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

- (i) ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತುಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (ii) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಹಾಗೂ ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- ಆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಖಾಲಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸುಸಜ್ಜಿತ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಇ. ಶೌಚಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಈ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಾರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- (iii) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- (iv) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
- (v) ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- (vi) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದರೆ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುಖಾಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸನದು ಪಡೆದ (Chartered Accountant) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುಖಾಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಹ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಿದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
- (vii) ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿತ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು/ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಸಮರ್ಥ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖಾಂತರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (viii) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಾನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ, ಒಮ್ಮೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ದಿಢೀರನೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ನೋಟೀಸನ್ನು (ಲಕ್ಷ್ಯಭೇಧಿಪತ್ರ) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವೇತನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಹೊರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಬೇರೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹುದ್ದೆಸಹಿತವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಅನುದಾನದ ಪ್ರಕಾರಗಳು

1. ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
 - ಅ. ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ.
 - ಆ. ಕಟ್ಟಡ ಅನುದಾನ.
 - ಇ. ಪಾರೋಪಕರಣ-ಪೀಠೋಪಕರಣ ಅನುದಾನ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸರ್ಕಾರದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರಮಾನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಅನುದಾನವು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲೂ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ತಾಟಸ್ಥ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮೊದಲಿನ 02 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ

- ಅ. ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಒಂದು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆ. ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಶುಲ್ಕಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ಅನುದಾನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ದೇಣಿಗೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ದತ್ತಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಆ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಅಂಗೀಕೃತವಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕೂಡ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

5. ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಅ. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ನೋಂದಣಿಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ 03 ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂತಹ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು

ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ 03 ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಇ. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸನದು (Chartered Accountant) ಪಡೆದುಕೊಂಡಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಕ್ಷೇಪಿತ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಪರಿಶೋಧಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಈ. ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಲಯಮಟ್ಟದ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಆಗಸ್ಟ್ 31ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಲಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ, ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

6. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಅ. ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 01ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಆ. ಅನುದಾನಸಹಿತಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

7. ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ವೃಂದ ನೇಮಕಾತಿ

- ಅ. ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆ. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವಿಧ ಪದವೃಂದಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಸಿಬ್ಬಂದಿವೃಂದಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
8. ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸನದು ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಕ್ಟೋಬರ್ ಮೊದಲನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
9. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಮಹಾಪಾಠಶಾಲೆ, ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂತಹಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರನು ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಅ. ಭಾರತದ ಪರಮಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಹೊರರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೈತಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಸೌಜನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಭಂಗಪಡಿಸುವಂತಹ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆ, ಮಾನಹಾನಿ, ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ನೀಡುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ,

- ಆ. ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ, ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಂದೋಲನಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ,
- ಇ. ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಭೆ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಿದ್ದರೆ,

10. ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ:

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಅ. ಬೋಧಕ-ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೂರಕ್ಕೆ ನೂರರಷ್ಟು ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - ಆ. ಮಾಹೆಯಾನ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50% ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅಂತಿಮ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಅ. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪೂರೈಸಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 - ಆ. ಬೋಧಕ-ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ, ರಜಾಕಾಲಾವಧಿಯ ಸಂಬಳ, ಸಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿಗಾಗಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
 - ಇ. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ನೀಡಲಾದಂತಹ ಅನುದಾನವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
12. ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಬಹುದು.
13. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪರವಾಗಿ 02 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೋಧಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತಹ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತವರ್ಗದ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಆಡಳಿತವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

14. ಅನುದಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ

- ಅ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುದಾನಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರೆ ಅನುದಾನಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ದುರಾಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡದೇ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

15. ಕಟ್ಟಡಕ್ಕಾಗಿ ಅನುದಾನ

ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಜೈನ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಶ್ಲವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಬಹುದು.

16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಅನುದಾನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - IV

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ:

ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಬೇಕು. ಈ ನಿಯಮಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು

ಪ್ರಥಮಾ, ಕಾವ್ಯ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಜೈನಪ್ರಯೋಗ/ವೇದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಈ ಮುಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅ. ಸಂಸ್ಕೃತ/ವೇದ ವಿದ್ವದ್ವತ್ತಮಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಅಥವಾ

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನೀಡುವ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಆ. ಪ್ರಥಮಾ, ಕಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಜೈನಪ್ರಯೋಗ-ಪ್ರವೇಶಿಕಾ/ವೇದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾಠಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಬಿ.ಎ/ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿದ್ವನ್ಮಧ್ಯಮಾ/ತತ್ಸಮಾನವಾದ ಶಾಸ್ತ್ರಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ

ಬಿ.ಇಡಿ/ಶಿಕ್ಷಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಅಥವಾ

ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಿ.ಎ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕೃತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಇ. ಪ್ರಥಮಾ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇಡಿ ಅಥವಾ ಡಿ.ಇಡಿ

ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಸಹಶಿಕ್ಷಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು

ಅ. ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತ/ವೇದ ವಿದ್ವದ್ವತ್ತಮಾ ಹಾಗೂ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಿ.ಇಡಿ/ಶಿಕ್ಷಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಆ. ಕಾವ್ಯ/ವೇದ ಪ್ರವೇಶ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತ/ವೇದ ವಿದ್ವನ್ಮಧ್ಯಮಾ ಹಾಗೂ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಿ.ಇಡಿ/ಶಿಕ್ಷಾಶಾಸ್ತ್ರ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಇ. ಪ್ರಥಮಾ/ವೇದ ಪ್ರಥಮಾ ತರಗತಿಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಾಹಿತ್ಯ/ವೇದ ಮೂಲ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಇಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

- ಈ. ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೇಶಿಕಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಲು ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೀಣ ಅಥವಾ ಜೈನಸಿದ್ಧಾಂತ ವಿದ್ವನ್ನಧ್ಯಮಾ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ಉ. ಜೈನ ಪ್ರಯೋಗ ಪ್ರವೀಣ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಲು ಜೈನಸಿದ್ಧಾಂತ ವಿದ್ವನ್ನಧ್ಯಮಾ ಅಥವಾ ವಿದ್ವದುತ್ತಮಾ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಇಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿ.ಸೂ: ಹೆಚ್ಚಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚಶ್ರೇಣಿಯ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯೇ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಈ. ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಮಾನ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉ. ಕಾವ್ಯತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಪ್ರೌಢಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಊ. ಪ್ರಥಮಾತರಗತಿಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಋ. ಯಾವುದೇ ಪಾಠಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪ್ರಥಮಾತರಗತಿಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾವ್ಯ-ತರಗತಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಐದು (5) ತರಗತಿಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಹಿರಿಯ ಬೋಧಕ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಋೂ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ, ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಎ. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ರೋಗಗಳಿಗೆ ತುತ್ತಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದರೆ ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2. ಸೇವಾನಿಯಮಗಳು / ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತವರ್ಗಗಳು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗ ಜಾಹೀರಾತಿನ ಮೂಲಕ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಜಾಹೀರಾತಿನ ಒಂದು ನಕಲನ್ನು (ಪ್ರತಿಯನ್ನು) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು 21 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

- ಅ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಬೇಕು.
1. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರೇ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 2. ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
 3. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು.

4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಬ್ಬರು ವಿಷಯ ತಜ್ಞರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ, ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೀಸಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆ ಈ ಎರಡು ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ (ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಬಂಧ) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅದರ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ, ಜ್ಞಾನ, ಬೋಧನಕ್ರಮ, ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಇಂತಹ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇ. ನೇಮಕಾತಿಯ ವಯೋಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸೇವೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಅ. ಶಾಶ್ವತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಣೆಯಾದ ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಆ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆ. ಎಲ್ಲ ಅರ್ಹ ನೌಕರರು ತ್ರಿವಿಧಲಾಭಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಹತಾಪರೀಕ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯು ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ (ಲಕ್ಷ್ಯಬೇಧಿಪತ್ರ), ಅಂತಹ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ವಜಾಗೊಳಿಸಬಹುದು.

4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರನ್ನು/ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೋಧನಾನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಆ. ನೇರ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾನೆ.

ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರನ್ನು/ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಬಾರದು. ನೇರ ಆಯ್ಕೆಯ ಅಥವಾ ಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ/ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿಗೊಳ್ಳುವ ನೌಕರನು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಬೋಧನಾನುಭವ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಈ. ಅದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧನಾನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅವರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು.

5. ಅನುದಾನಿತ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಣಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಇಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೇ ನೌಕರರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಮುಂಬಡ್ಡಿ, ಇವೆಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಕಛೇರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದಂತಹ ಆದೇಶಗಳು ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವಂತಹ ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಬೇಕು.
6. ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದಂತಹ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

7. ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಯಮಗಳು

- ಅ. ಅನುದಾನಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ರಜಾನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.
- ಆ. ಅದರಂತೆಯೇ ನಡತೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

8. ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆ

- ಅ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಆ. ನಿವೃತ್ತರಾದಂತಹ ಬೋಧಕವರ್ಗದವರನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ನಿಬಂಧನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮರುನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬೋಧಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಬೋಧಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.
- ಈ. ಹಂಗಾಮಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡದೇ ವಜಾಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇಂತಹ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಉ. 2006ರ ನಂತರ ನಿಯುಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದಂತೆ ಹೊಸ ಪಿಂಚಣಿ ನೀತಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ ಎನ್‌ಪಿಎಸ್ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೌಕರದಾರರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಊ. ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಗೊಂಡ ನೌಕರರು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡ ಬಯಸಿದರೆ ಕನಿಷ್ಠ 03 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ 03 ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅವರ ಮುಖಾಂತರ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

9. ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

- ಅ. ಸೇವೆಗೆ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಗೊಂಡ ನೌಕರನನ್ನು, ಅವಿಧೇಯತೆ, ಅದಕ್ಷತೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ, ದುರ್ನಡತೆ, ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಶಾಸನ

ಸಮಿತಿಯು ವಜಾ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ವಜಾ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಆಪಾದನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಿ, ಆಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಅವನು ತನ್ನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಯಸಿದರೆ, ಅವನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವು ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಬಂಧನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಆ. ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 03 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಎರಡನೇ ಸದಸ್ಯರು ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮೂರನೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇಬ್ಬರು ವಿಚಾರಣಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಬೋಧಕ ವರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 - ಇ. ವಿಚಾರಣೆಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಆರೋಪಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಅಸಮರ್ಪಕವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಬಾರದೇಕೆ? ಎಂದು ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ನೀಡಿದಂತಹ ವಿವರಣೆಯು ಅಸಮರ್ಪಕವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
 - ಈ. ವಿಚಾರಣೆಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ನೌಕರನು ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅವನಿಗೆ ಸಲ್ಲುವ ವೇತನಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.
 - ಉ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಆರೋಪದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕು. ಅಮಾನತ್ತಿನ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವೇತನಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ತಾನು ಕೈಗೊಂಡಂತಹ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತಹ ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- 10.** ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವಿಚಾರಣಾನಡಾವಳಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಅ. ನೌಕರನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವಾಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೀವನಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
 - ಆ. ವಿಚಾರಣಾಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ, ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡಂತಹ ನೌಕರನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ,

ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡಂತಹ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

- ಇ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡ ನಂತರ ಅಥವಾ ತನಗೆ ನೀಡಲಾದ ದಂಡನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಆದೇಶವು ತಲುಪಿದ 90 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಧಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಉಂಟಾದರೆ ನೌಕರನು ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 06 ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು, ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಸಮಾಧಾನವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅನಂತರ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶಾಸನಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವು ಬಂಧನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಈ. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಬಗ್ಗೆ ಆಪಾದನೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಕರಾರುಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

11. ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯ, ಮನೆಪಾಠ

- ಅ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಮನೆಪಾಠ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಇನ್ನಿತರ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರೆಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಆ. ಆದರೆ ಬೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಖಾಸಗಿಪಾಠವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಾವು ಯಾವ ಯಾವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಖಾಸಗಿ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವ ಯಾವ ದಿನಗಳಂದು ಎಷ್ಟು ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಯಾವ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ಎಷ್ಟು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಇ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಬೋಧಕನು ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮನೆಪಾಠವನ್ನು ಮಾಡಲು, ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮನೆಪಾಠ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಾವು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋಧಕರಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೇ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಉ. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಉಂಟಾದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

12. ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ನೌಕರರು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಅ. ಎಲ್ಲ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೌಕರರು ದೈನಂದಿನ ಮಧ್ಯಂತರ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶಾಲೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರಬೇಕು.
- ಆ. ಎಲ್ಲ ಬೋಧಕವರ್ಗಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಬೇಕು.
- ಇ. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

13. ಮನವಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. 02 ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನೆನಪೋಲೆ ಮುಖಾಂತರ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

14. ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧ

ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಅನುದಾನರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮನ್ನು ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಜಾತಿ, ಮತ, ಪಂಥ ಹಾಗೂ ಧರ್ಮ ಇವುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ದ್ವೇಷಪೂರಿತ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು, ಲೋಕಸಭೆ, ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾದರೆ ಅಂತಹ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಯಾರಿಗೂ ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅವನ ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

15. ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ

- ಅ. ಒಂದೇ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತಹ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಎರಡು ವಿಭಿನ್ನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತಹ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದರೆ ಹಿಂದಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ವೇತನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನ ಸೇವಾವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ. ಈ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

- ಉ. ಯಾವುದೇ ಪಾಠಶಾಲೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಪಾಠಶಾಲೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಊ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ನಡೆಯದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೂ ಇಲ್ಲದೇ ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಬೇರೊಂದು ಪಾಠಶಾಲೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಋ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಅದರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಶಾಲೆಯೇ ನಿಂತುಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಬೇರೊಂದೆಡೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - V

ಇತರ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವರೂಪ

- ಅ. ಪರೀಕ್ಷಾಶುಲ್ಕ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸುವಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಆ. ವಾರ್ಷಿಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವೈದ್ಯರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

2. ವಾಚನಾಲಯ, ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಶುಲ್ಕಗಳು

- ಅ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಆ. ದೃಕ್ ಹಾಗೂ ಶ್ರವ್ಯಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಇನ್ನಿತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ ಶುಲ್ಕ
2. ಕಾಲೇಜು ಪತ್ರಿಕೆ/ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ತಾಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಷಾಣ್ಮಾಸಿಕ, ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿನ ಎಲ್ಲ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - VI

1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಬಳ/ಅನುದಾನ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಂತಹ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕಪಾವತಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತಹ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವೇತನಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತೇಜಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿವ್ವಳವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಹ ಸಂಬಳದ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆವರಣಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಿರುವಂತಹ ಭಾರತೀಯ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಪಾಠಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ಪಾಠಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಪಾಠಶಾಲೆಯ/ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕೃತ ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು, ಎಲ್ಲ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
4. ವೇತನ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಳಿತಾಯ-ಖಾತೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
5. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿವ್ವಳವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ಕಟಾವಣೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ/ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವ್ವಳವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಧನಾದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಟಾವಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಧನಾದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವೇತನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಬೋಧಕ-ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ವೇತನ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

6. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಅ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದಂತಹ ಅಧಿಕೃತ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಧನಾದೇಶದ ಮೇಲೆ ಅಡ್ಡಗೆರೆ ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷತಾಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
8. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವಾಗ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಜಾಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
9. ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ, ಚಲನ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸದಿದ್ದರೆ ವೇತನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊಸ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದರೆ ಮೊದಲಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ
2. ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ಮರು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ
3. ದಂಡಗಳು

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಗಂಭೀರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

11. ಅನುಪಸ್ಥಿತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುಪಸ್ಥಿತರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬದಲಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ 120ನೇ ನಿಯಮದನ್ವಯ ವೇತನಬಿಲ್ಲಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ರಜಾಸಂಬಳದ ವೇತನ ಬಾಕಿಯ ಬಗ್ಗೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

13. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ

- ಅ. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು 02 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವೇತನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿಗೆ ಕೆಂಪುಮಸಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂಲಪ್ರತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಂತಹ ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತಹ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ವೇತನಬಿಲ್ಲುಗಳ (02) ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಇ. ವೇತನಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ವೇತನಬಿಲ್ಲಿನ 02 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಆದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮರಳಿ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಈ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 06 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯ ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು.

14. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

- ಅ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾದ ನಂತರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ 02 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಪಂಪಮಹಾಕವಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂ-560018, ಇವರು ಈ ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಮೂನೆ:

01. ರೂಪಾಯಿಗಳು (ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ) ರೂ:

02. ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ.

03. ಒಟ್ಟು ರೂ. ಪಾವತಿಗಾಗಿ.

04. ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಆ. ವೇತನಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೂಲಪ್ರತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಾಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಈ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

15. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಂಶಗಳು

- ಅ. ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 20ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 15ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕದಿದ್ದರೆ ತಿಂಗಳಿನ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಇ. ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಿನ ಉತ್ತಾರಾರ್ಧದ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಂತಹ ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 20ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವಂತಹ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅದೇ ತಿಂಗಳ 28ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ

ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು.

16. ಅಧಿಕೃತ ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕೃತ ವೆಚ್ಚದ ಕಂಡಿಕೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಕಂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಸ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅ. ವೇತನಗಳು, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ, ಅರಕಾಲಿಕ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

01. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

02. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

03. ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು

ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯೊಳಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವಂತಹ ರಜಾ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.

ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವಂತಹ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

ಈ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು.

ಉ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಜೀವನಾಂಶ.

ಋ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡು ಮರಳಿ ಪುನಃ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ.

17. ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣಾವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಇ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಈ. ರಿಪೇರಿಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡದ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಅನುದಾನವು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಕಾರವು ನೀಡುವ ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

18. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಅ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
ಆ. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪಾಠೋಪಕರಣ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
ಇ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
ಈ. ಅನುಮೋದಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿವೇತನ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಉಪದಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 19.** ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಆವಶ್ಯಕವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 20.** ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಕೇಳುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಿತ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

21. ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು

- ಅ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು
ಆ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು.
ಇ. ವೇದ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು.
ಈ. ಜೈನಪ್ರಯೋಗ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳು.
- ಸಂಸ್ಕೃತ ಮಹಾಪಾಠಶಾಲೆಗಳು/ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪ್ರಥಮಾದಿಂದ ಸಾಹಿತ್ಯದವರೆಗಿನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಪಾಠಶಾಲೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಗೊಳಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - VII

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ

ಈಗಾಗಲೇ ಮಾನ್ಯಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ: 15.06.2011ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನಮಾನ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು - 1 (37400-67000)+8700 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ AGP (ಯುಜಿಸಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯು/ಕುಲಪತಿಗಳು ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರನ್ನು ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವೇತನವಿಲ್ಲದೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.)
 2. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು - 1 (36300-53850)
 3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 4 (58100-50100)
 4. ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು - 6 (22800-43200)
 4. ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 2 (20000-36300)
 6. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - 4 (14550-26700)
 7. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು - 6 (13600-26000)
 8. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು - 1 (13600-26000)
 9. ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ - 2 (13600-26000)
 10. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - 1 (11600-21000)
 11. ಡಿ. ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು - 6 (9600-14550)
- (ಈ ಹುದ್ದೆಗಳ ವೇತನಮಾನವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವೇತನಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗುತ್ತದೆ)

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ

1. ಪಾಠಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನಾನುದಾನವನ್ನು (ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳು, ಗಳಿಕೆರಜೆ, ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಸರಕಾರವು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಅನುದಾನದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
4. ವಿಷಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
5. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ/ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
7. "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ

1. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ:

- ಅ. ವಿಭಾಗ: ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಘಟಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಘಟಕದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- ಆ. ಕಡತಗಳು: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು 03 ಅಕ್ಷರಗಳ ಸಂಕೇತವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಇರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಡತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇ. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಶಾಖೆ:

- ಅ. ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವಂತಹ ಹಾಗೂ ಆ ಸಮಗ್ರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ಆವಕ-ಜಾವಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
3. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
5. ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
6. ಹಾಜರಾತಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
7. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
8. ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
9. ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
10. ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕಡತಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
11. ವಿಲೇವಾರಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ಮಾಸಿಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
12. ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
13. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
14. ದಾಖಲೆಗಳ ನೀಡಿಕೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
15. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
16. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣಾ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
17. ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೊನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅ. ಅನುಬಂಧ 02ರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಅಕ್ಷರಗಳ ಸಂಕೇತಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆ. ಅನುಬಂಧ 03ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಮಾಸಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ. ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸೂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ 04ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ. ಅನುಬಂಧ 04ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

03. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಅ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಚೋಪಾನವಾಗಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕು.
- ಆ. ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಮುಖ್ಯವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹ ಲೋಪ-ದೋಷಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿದ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಇ. ತನಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಸನಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಈ. ತನಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ತಡವಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ನೀಡಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.
- ಉ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಊ. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತವಾದ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಋ. ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲವು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಆವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಋೂ. ಕರಡು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ರವಾನೆಯಾಗುವಂತೆ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಎ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದರೆ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತಹ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ, ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

04. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಅ. ತನ್ನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಆ. ತನ್ನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತನಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
- ಇ. ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಸಮಗ್ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

05. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಅ. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಇ. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಈ. ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಉ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನೋಂದಣಿಪುಸ್ತಕವನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಊ. ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು. ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ದೊರಕಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಋ. ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಋೂ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿರುವ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದಿರುವ, ಲೋಪ-ದೋಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಎ. ಯಾವುದಾರೂ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಟೀಕೆ-ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಐ. ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಐ. ಕಠಿಣ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ನೀಡಬೇಕು.
- ಒ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಓ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಬೇಕು.

06. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘಟಿಸುತ್ತಾರೆ.

- ಅ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಆ. ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಬಂಧವಿರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗವೆಂದು ಸಂಘಟಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಇ. ಇಂತಹ ಘಟಕದ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಈ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅನೇಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತವನ್ನು ಇಬ್ಬರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯ ಭಾರವಿದ್ದರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು.
01. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕುಲಪತಿಗಳು (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿ) ಇವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
02. ಇವರು ಒಂದು ಘಟಕದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

03. ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
04. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
05. ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
06. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
07. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಗಳು/ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
08. ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಚಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಏಫ್‌ಡಿ/ಟಿಏಫ್‌ಪಿ/2001-02 ದಿನಾಂಕ: 02.02.2001)
09. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನಾರೋಗ್ಯ/ನಿವೃತ್ತಿ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಆದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಈ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

07. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಾಕಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ 20) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ 03 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇದ-20 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನುಚ್ಛೇದ-20) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ 05 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ-21) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ.
4. ಶುಲ್ಕಗಳ ಹಾಗೂ ದಂಡಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 142 ರಿಂದ 144 ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
5. ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ 168 ರವರೆಗೆ - ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ರೂ: 5000/- ಸಾವಿರದವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 15,000/-ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮೀರದಂತೆ. ಆದರೆ ನೌಕರನ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ಮೋಸದ ಮೂಲಕ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ನೌಕರನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಬೇಕು.

6. ಗೃಹಕಟ್ಟಡಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ: ಈಗಾಗಲೇ ಕಟ್ಟಲಾದ ಮನೆಯ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಕಟ್ಟಲಾದ ಮನೆಯ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 216 ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಪರಿಚ್ಛೇದ-24 ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
8. ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ 5,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮೀರಬಾರದು.
09. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಅರೆಕಾಲಿಕ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮ 07 ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಅರೆಕಾಲಿಕ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
10. ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪರಾಮರ್ಶನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 45 ಮತ್ತು 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
12. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕಟಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
13. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 28 ಹಾಗೂ 55ರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 5,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 50,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.
14. ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ 5,000/- ರೂಪಾಯಿ ಮಿಕ್ಕಬಾರದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 50,000 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮಿಕ್ಕಬಾರದು)
15. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
16. ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
17. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
18. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿಮೆಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
19. ಭೌಗೋಳಿಕ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
20. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸ್ಥಾನಿಕ ಅಭಿಯಂತರರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 4,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.

21. ಕೆಲವೊಂದು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
22. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವಂತಹ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ 4,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 40,000 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.
23. ದೂರವಾಣಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
24. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಛಾವಣಿಗಳಿಗೆ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55ರಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
25. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ/ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರಗಳ/ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡವರು (ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ 55) ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
26. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ವರ್ಷಕ್ಕೆ 7,500 ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.
27. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ 7,500/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.
28. ನಿಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)
29. ತಪ್ಪಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 142, ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವಾಗ ಮೂಲ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
30. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರನು ಕೇಂದ್ರ ಆವರಣದ ಹೊರಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ-16) ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
31. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥಾತ್ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ-16ರಂತೆ ವರೆಗೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
32. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ನಡೆಸುವಂತಹ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ-20ರಂತೆ ನೀಡಲು ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
33. ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ "ಅ" ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 27 ಮತ್ತು 28 ನಿಯಮದಂತೆ.

34. ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 32, 68 192 ಹಾಗೂ 196) ಈ ಅಧಿಕಾರವು “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಟ್ಟು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಾವಧಿ ಮಿಕ್ಕಬಾರದು.
35. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯ ವಿಸ್ತಾರಣೆಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 62ರಂತೆ ಕೇವಲ 15 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
36. ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆರಿಗೆರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 135 ಮೇರೆಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
37. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 192 ಹಾಗೂ 196ರಂತೆ “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲು ಆಡಳಿತಾಂಗ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ).
38. ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ 2 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 118) ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
39. ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 118ರ ಮೇರೆಗೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು, ಆಡಳಿತಾಂಗ ಇವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ).
40. ರಜಾಕಾಲದ ವೇತನ ಬಾಕಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ-198) ಆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
41. ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ವಿಕಲತೆಯ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲವೇ ಮಾನಸಿಕ ವಿಕಲತೆಯ ಮೂಲಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ-273) “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರು, ಆಡಳಿತಾಂಗ ಇವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
42. ರೈಲ್ವೆ ನಿಲ್ದಾಣಗಳಿಂದ ರಸ್ತೆ ಮೂಲಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿದಾಗ ರಸ್ತೆ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 462) “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
43. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರು ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲಾವಧಿವರೆಗೆ ಪರಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರಸಂಗ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 516ರ ಮೇರೆಗೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 20 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ 60 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
44. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ “ಅ” ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ನಿಯಮ 532ರ ಪ್ರಕಾರ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು, ಆಡಳಿತಾಂಗ ಇವರು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
45. ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಮೀಸಲಾಗಿರಿಸಿದ್ದರೆ 1 ಲಕ್ಷ ಮಿಕ್ಕದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.

46. ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- ಅ. ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಾಗ ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮೌಲ್ಯವು ಮೀರಿರಬಾರದು
- ಆ. ಇತರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ 15,000/- ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು
- ಇ. ವಾಹನಗಳ ಮುಖ್ಯ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ
1. ಭಾರೀವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ 6,000/- ರೂ ಮಿಕ್ಕದಂತೆ.
 2. ಲಘುವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ 3,000/- ರೂ ಮಿಕ್ಕದಂತೆ.
- ಈ. ವಾಹನಗಳ ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ
1. ಭಾರೀವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ರೂ. 4,000/- ಗಳು ಮಿಕ್ಕದಂತೆ
 2. ಲಘುವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ರೂ. 2,500/- ಗಳು ಮಿಕ್ಕದಂತೆ
- ಉ. ಜೀರ್ಣಗೊಂಡಂತಹ ಹಾಗೂ ಕಳೆದು ಹೋದಂತಹ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬಹುದು.
1. ಭಾರೀವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ರೂ. 5,000/- ಗಳು ಮಿಕ್ಕದಂತೆ
 2. ಲಘುವಾಹನಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ರೂ. 3,000/- ಗಳು ಮಿಕ್ಕದಂತೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
47. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್‌ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆಯೇ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
48. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿ. ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ಡಿ. ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ರೂ: 5,000/- ಮಿಕ್ಕದಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ವಿ.ಸೂ.: ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು.
- 08. “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**
- 01) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ದಿನಾಂಕ: 17.11.1981 ರಂದು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

* * * * *

ಅಧ್ಯಾಯ - VIII

ಇತರ ಅಧ್ಯಾದೇಶ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೂಲ ಸಹಾಯಧನ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ (10ಂದ 5) ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಮೂಲ ಸಹಾಯಧನ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ (10ಂದ 6) ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಅನುಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ದಿನಾಂಕ: 17.11.1981ರಂದು 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
ಕುಲಸಚಿವರು ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಪ್ರಶಾಸನ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಾರೆ.