



ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560002

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 4(1)(ಬಿ) ರ

ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ.

ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಲೇಖಕ-ಪ್ರಕಾಶಕ-ಓದುಗರ ನಡುವೆ ಗಾಢ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ವಾಚನಾಭಿರುಚಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ, ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಓದುಗರಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸುಲಭ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಸ್ಥಾಯಿಯಾದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮವು ಜನಪರವಾಗಿ, ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ, ಸಮಗ್ರ ಚಳವಳಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಭದ್ರವಾಗಿ ಬೇರೂರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ, ಬಹುಮಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ, ಸಾಹಿತ್ಯಿಕ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ಅಪರೂಪವಾದ, ಅಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ, ಪ್ರಾಚೀನ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ, ಸಮಕಾಲೀನ ಸಾಹಿತ್ಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜನಪ್ರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾಲಿಕೆಯಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯಾಸಕ್ತರಿಗಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮಾನವಿಕ ಹಾಗೂ ಕಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂಲಭೂತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬರೆಯಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಆ ಬಗೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
4. ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶನ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಗಟಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಖರೀದಿಸಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
5. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅಕ್ಷರ, ಪುಸ್ತಕ-ಭಾಷೆ-ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಂಸ್ಕೃತಿ-ಕಲೆ-ವಿಜ್ಞಾನ-ಮಾನವಿಕ-ವಿವಿಧ ಜ್ಞಾನ ಶಾಖೆಗಳು ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು; ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
6. ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ದೇಶದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸುಲಭ ಹಾಗೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
7. ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿ - ಸಾಹಿತ್ಯ-ಸಾಮಾಜಿಕ-ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಂತಾದ ಸೂಕ್ತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಫೆಲೋಶಿಪ್ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ಪುಸ್ತಕ ಮೇಳಗಳನ್ನು ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ / ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಂದ / ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಅನುದಾನಗಳು, ಕೊಡುಗೆಗಳು, ದತ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಚಟುವಟಿಕೆ
1	ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು
2	ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವಿಧ ಮಾಲಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು
3	ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮೇಳಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
4	ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಯುವ ಲೇಖಕರ ಸಮ್ಮೇಳನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
5	ದಲಿತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
6	ವಿವಿಧ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನಗಳು
7	ಯುವ ಬರಹಗಾರರ ಚೊಚ್ಚಲ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನ
8	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಿರಿಗನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
9	ಸಂಚಾರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ವಾಹನ
10	ವಿಶ್ವಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಚರಣೆ
11	ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಕಾಶಕರು / ಲೇಖಕರಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು
12	ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ
13	ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪ್ರಸಾರ ಯೋಜನೆ (ವಾಚನಾಭಿರುಚಿ ಕಮ್ಮಟ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು)
14	ಪುಸ್ತಕ ಲೋಕ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಸೂಚಿ / ಕೈಪಿಡಿ ಮುದ್ರಣ
15	ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಮೆಚ್ಚಿದ ಪುಸ್ತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜನೆ
16	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರೇಮಿ(ಜಾಣ ಜಾಣೆಯರ ಬಳಗ) ಬಳಗದವತಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
17	ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು
18	ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚು ಮೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
19	ಪ್ರಕಾಶಕರ ಸಮ್ಮೇಳನ
20	ಪುಸ್ತಕ ಜಾತ
21.	ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕೋದ್ಯಮ ಚರಿತ್ರೆ ಮುದ್ರಣ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಕಾಲದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
2. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರು ಎಲ್ಲ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಅಥವಾ ತಜ್ಞ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿದ್ದು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಜಂಟಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ವತ್ತು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಆಯಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಘಟನಾ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ರೂ.25,000-00ಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
6. ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 3000-00ಗಳನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
7. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.
8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
9. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅವುಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬೇಕು.
12. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
13. ಅಸಾಧಾರಣ, ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ನಿಯಮಾನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪರಂತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿ ವಿಷಯವಾರು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡತ ಆರಂಭಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರಕಾಶನ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ವಿಳಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಡೈರೆಕ್ಟರಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿವರ ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ರವಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಇತ್ಯಾರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನೆನಪೋಲೆ ಹಾಕುವುದು.
7. ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷ ಬೇಗ ಬಂದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಪರಿಸರವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡಬೇಕು.
2. ಕಚೇರಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ನೌಕರರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆರಳಿದ ಮೇಲೆ ಆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜೊಡಿಸಿ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರನ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಬಿಡಬೇಕು.
3. ದಲಾಯಿತರುಗಳು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಥವಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ತಮ್ಮ ರಜೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಸಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಮುಂದುವರಿಯಬೇಕು.
5. ರವಾಲು ಹಂಚುವ ನೌಕರ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬಟಾವಾಡೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಂದೇ ಮುಗಿಸಬೇಕು.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ

ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂದರೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರಚನೆ, ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ, ವಾಚನಾಭಿರುಚಿ ಕಮ್ಮಟ, ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮೇಳಗಳು, ಪ್ರಕಾಶಕರ ನೊಂದಣಿಗೆ, ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರೇಮಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬಳಗ ರಚನೆಗೆ, ನನ್ನ ಮೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ನಂತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಗರಚನೆ ಕುರಿತು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿ/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪಸ್ತಕಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾವು ಹೊಂದಿರುವ
ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ
ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳೂ ಮತ್ತು
ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿ.
2. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೈಲಾ
3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು /
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರ

1. ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಡತಗಳ ವಹಿ
2. ರಸೀದಿಗಳು
3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡವಳಿ ವಹಿ
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
6. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
7. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪುಸ್ತಕ
8. ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ
9. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮಾರಾಟದ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ
ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ
ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
ರಚಿಸಲಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು
ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್ತು
ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ
ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ
ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಪಟ್ಟಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ	ಪದನಾಮ	ಅವಧಿ
ಡಾ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಸಂವಾ 465 ಕಸಧ 2012, ದಿನಾಂಕ:13.06.2012	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	13.06.2012 ರಿಂದ 12.06.2013
ಡಾ. ಬಂಜಗೇರೆ ಜಯಪ್ರಕಾಶ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಸಂವಾ 817 ಕಸಧ 2013(9), ದಿನಾಂಕ:26.12.2014	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	28.02.2014 ರಿಂದ 25.02.2017
ಶ್ರೀಮತಿ ಮಾಧವಿ ಭಂಡಾರಿ ಕೆರೆಕೋಣ, ಶಿರಸಿ,	ಸದಸ್ಯರು	
ಶ್ರೀ ಸ. ರಘುನಾಥ, ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ	ಸದಸ್ಯರು	
ಡಾ. ಬೋರೇಗೌಡ ಚಿಕ್ಕಮರಳಿ,ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸದಸ್ಯರು	
ಡಾ. ರಾಜಶೇಖರ ಹತಗುಂದಿ, ಕಲಬುರ್ಗಿ	ಸದಸ್ಯರು	
ಶ್ರೀ ಎಫ್.ಎಸ್. ದುರಗಣ್ಣವರ, ಗದಗ	ಸದಸ್ಯರು	
ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕ . ಸಂ. ಇಲಾಖೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	04-02-2017 ರಿಂದ 08.08.2017

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ವಿವರ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ / ದೂರವಾಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ
ಸೌಭಾಗ್ಯ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ)	ಕನ್ನಡ ಪಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕನ್ನಡ ಭವನ, ಜೆ.ಸಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 002	8095936096 / 9449842172	-
ಸೌಭಾಗ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--//--	--//--	26,000/-
ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-	-	-
ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-	-	-
ನಾಗೇಂದ್ರ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದೆ.		
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯಿತರು	-	-	-

**ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಬಜೆಟ್ ವಿವರ, ಎಲ್ಲ
ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ**

ಕುರಿತ ವರದಿಗಳು

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಬೈಬಲ್ ಮಾದರಿಯ ವಚನ ಸಂಪುಟ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ	17,33,011-00
2.	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನ	80,86,694-00
3.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂತಕವಿ ಕನಕದಾಸ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು	30,55,230-00
4.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ	51,03,704-00
5.	ರಿಯಾಯಿತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮೇಳ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ	40,00,000-00
6.	ಪುಸ್ತಕ ಜಾಥ	7,00,000-00
7.	ವಿಶೇಷ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿ	5,00,000-00
8.	ದಲಿತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನ	25,09,355-00
9.	ವಿವಿಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು	12,00,000-00
10.	ಯುವ ಬರಹಗಾರರ ಚೊಚ್ಚಲ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ	6,50,000-00
11.	ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ	18,00,000-00
12.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಜೂರಿ/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	14,00,000-00
13.	ಸಂಚಾರಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನ	1,00,000-00
14.	ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು	38,00,000-00
15.	ವಿಶ್ವಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಚರಣೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲು	4,50,000-00
16.	ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ	9,34,095-00
17.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭಾ ವೆಚ್ಚ	3,00,000-00
18.	ಸಗಟು ಖರೀದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ 2014 ಹಾಗೂ 2015ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವೆಚ್ಚ	1,40,00,000-00
19.	ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಪ್ರಸಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಕಾಶಕರ ಕಮ್ಮಟ, ವಾಚನಾಭಿರುಚಿ ಕಮ್ಮಟ	29,00,000-00
20.	ಪುಸ್ತಕ ಲೋಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ಪುಸ್ತಕ ಸೂಚಿ / ಕೈಪಿಡಿ ಯೋಜನೆ	2,50,000-00
21.	ಅಚ್ಚು ಮೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು	7,75,000-00
22.	ಜಾಣ ಜಾಣೆಯರ ಬಳಗ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೆಚ್ಚ	25,00,000-00
23.	ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಚಿತ್ರ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ	3,00,000-00
24.	ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಕೆ	2,00,000-00
	ಒಟ್ಟು	5,72,47,089-00

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಹಂಚಿಕೆ
ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ
ವಿವರ

ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಕಾಡೆಮಿ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು / ರಹದಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕನಂವಾಪ್ರ:205:ಕರಅ:2009, ದಿನಾಂಕ:29.10.2009ರಂತೆ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣ ಅವಧಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ	ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ
1.	10 ವರ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅವಧಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು	50%	55%
2.	6 ವರ್ಷದಿಂದ 10 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು	30%	35%
3.	3 ರಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು	20%	25%
4.	ಹೊಸ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು 2 ವರ್ಷದ ಅವಧಿವರೆಗೆ	15%	20%

2. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕನಂವಾಪ್ರ:332:ಕಸಢ:2017, ದಿನಾಂಕ:29.11.2017ರಂತೆ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಾದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ನಡೆಯುವ ಆಗಸ್ಟ್, ನವೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಜನವರಿ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ವಿಶ್ವಕನ್ನಡ ಸಮ್ಮೇಳನ ಹಾಗೂ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಟಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶೇಖಡಾ 50% ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಲಭ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಂಗರಚನೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಈವರೆಗಿನ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಆನ್ ಲೈನ್ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿ / ಬಹುಮಾನಗಳ ವಿವರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಚಿತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಳೂ, ಪುಸ್ತಕ ಲೋಕ ತೈಮಾಸಿಕ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ವಿವರ, ಈವರೆಗೆ ನಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಸಿರಿಗನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳ ವಿವರ, ಪ್ರಕಾಶಕರ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಈವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಕಚೇರಿ ದೂರವಾಣಿ : 080-22107705 / 22484516
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ (4(1)(ಬಿ))
3. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ : www.kannadapustakapradhikara.com
4. ಈ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ : kannadapradhikara@gmail.com