

31. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ: ಕಲಂ ೪ (೧) (ಬಿ) ((V) ಮತ್ತು (VI) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೯೪. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿಯಮ (೨೬) ಉಪನಿಯಮ (೨) ಮತ್ತು (3) ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುದಾನ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು) ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾನೂನು, ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಸರಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡು ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ ಆದ ನಂತರ, ಅದರಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅದರನ್ವಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ ೪ (೧) (ಬಿ) (VI) ರನ್ವಯ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮುಚಿತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕಡತದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಪೂರ್ಣಗೊಂಡನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭಾಗ ಕಡತವನ್ನು (ಪಾರ್ಟ್‌ಫೈಲ್) ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.