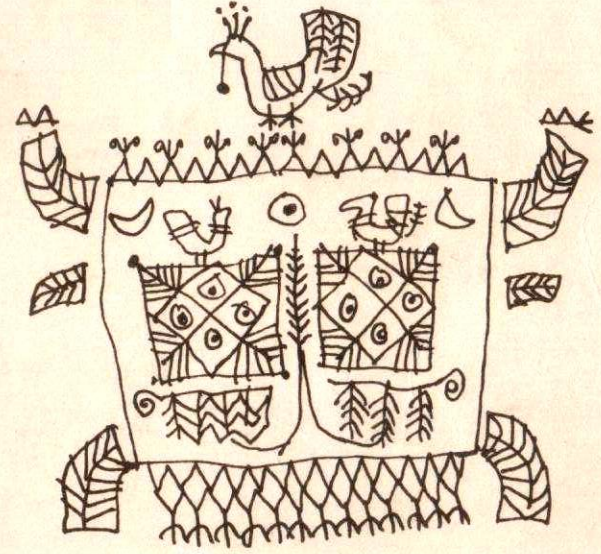


ಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)  
ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ  
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ - 583 276.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

## ಪರಿನಿಯಮ



ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ  
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ ಜಲಾಶಯ ೨೨೧

ಬೆಲೆ ರೂ: ೧೦.೦೦ -

ಕುಲಸಚಿವರು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ, ಕಮಲಾಪುರ ಜಲಾಶಯ ೨೨೧  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೩೯೪ - ೫೧೩೩೩, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: ೦೮೩೯೪ - ೫೧೩೩೩, ಡಿಟಿಪಿ  
ಸಂಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ: ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ.  
ಮೊದಲ ಮುದ್ರಣ ೧೯೯೫

ಕುಲಸಚಿವರು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ, ಕಮಲಾಪುರ ೫೮೩ ೨೨೧  
 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೩೯೪ - ೫೧೩೩೭, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: ೦೮೩೯೪ - ೫೧೩೩೭, ಡಿಟಿಬಿ  
 ಸಂಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ: ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ.  
 ಪುಟ:II+೮೦, ಮೊದಲ ಮುದ್ರಣ ೧೯೯೫

© ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ. ೧೯೯೫

ಬೆಲೆ ರೂ: ೧೦.೦೦

ಮುದ್ರಕರು

ವಿನಾಯಕ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್

ಬೆಂಗಳೂರು

ದೂರವಾಣಿ: ೬೬೪೨೧೦೨

## ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ	೧
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ	೪
ಕುಲಾಧಿಪತಿ	೧೨
ಪ್ರೊ- ಚಾನ್ಸಲರ್	೧೪
ಕುಲಪತಿಯವರು	೧೫
ಕುಲಸಚಿವರು	೨೩
ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	೨೬
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗ	೨೯
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	೩೬
ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ	೩೭
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ	೪೦
ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ	೫೩
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಕಾಯಗಳು	೫೫
ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳು	೫೮
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು	೬೨
ಉಪದಾನ ಪರಿನಿಯಮ	೭೮

## ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

### ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ

೧. ೧೯೯೧ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೩.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ೧೯೯೧ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೩ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

೨. ಅಧ್ಯಾಯ ೧

ಪ್ರಕರಣ ೧ ಮತ್ತು ೨

ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಪಾರಿಭಾಷಿಕಗಳ ಅರ್ಥವು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಅರ್ಥಾನ್ವಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಅಧಿನಿಯಮ:

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೧ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿರುವ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಟ್ಟಳೆಗಳು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

(ಆ) ಪ್ರಕರಣ:

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ

(ಇ) ಪರಿನಿಯಮಗಳು:

ಅಧಿನಿಯಮ ೨೩ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು.

(ಈ) ನಿಯಮಿಸಲಾದದ್ದು.

ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಪರಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದದ್ದು.

(ಉ) ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(೮೦) ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ.

(೮೧) ಶರಾವು

ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ತಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ.

(೮೨) ನಿರ್ಣಯ

ಮಂಡಿತವಾದ ಮೂಲ ಹೇಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹೇಳಿಕೆ.

(ಎ) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಂದ ಘೋಷಿತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು.

(ಬಿ) ಬೋಧಕರು

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ರೀಡರುಗಳು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ವಿಶ್ರಾಂತ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಬೋಧಕರೆಂದು ಘೋಷಿತ ರಾಗಬಹುದಾದ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

(ಐ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಅಧಿನಿಯಮದ ೩ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.

(ಒ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.

(ಒ) ಹಾಸ್ಟೆಲು

ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಂದು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಸತಿಯ ಒಂದು ಘಟಕ.

(ಔ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೫೬ (೧೯೫೬ರ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿನಿಯಮ ೩) ರ ೪ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಆಯೋಗ.

ಇಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿವೆ.

೩. ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆ

೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಕುಲಪತಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಭಾನುವಾರದಂದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆಯ ದಿನಗಳಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇತರ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗ ಅಥವಾ ಇಡೀ ದಿನ ಮುಚ್ಚಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಮುಚ್ಚಿರುವ ದಿನದಂದು ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಭೆ, ನಡವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಕಛೇರಿಯು ತೆರೆದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

೩. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಪಂಗಡ, ಜಾತಿ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ಜನ್ಮಸ್ಥಳ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಭೇದಭಾವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೪. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇರದ ಯಾರನ್ನೂ ಯಾವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ನಡವಳಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಬೋಧಕರ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಾರದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

೫. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಂ ೩೩೭, ಮೇ ೨೧, ೧೯೧೨ರ ಸಂಚಿಕೆ ಭಾಗ ೪ ಸೆಕ್ಷನ್ ೨ ಬಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಕನ್ನಡವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕನ್ನಡ ರೂಪವೇ ಅಧಿಕೃತವಾದದ್ದು.

## ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

### ೪. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೩

೧. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.

೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವು ಕಾಮಲಾಪುರದ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಈ ಪರಿಮಿತಿಯ ೧೦ ಕಿ.ಮೀ.ಗಳ ತ್ರಿಜ್ಯದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ನಿರಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶಾಶ್ವತವಾದ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಿಂದ ದಾವೆ ಹೂಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ದಾವೆಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ.

೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಏಕ ಘಟಕೀಯ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಿ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೫. ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಲಗ್ನವಾದ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

### ೫. ಉದ್ದೇಶಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೪

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಈ ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ:

ಅ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಮಟ್ಟದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು.

ಆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ, ಭಾರತದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ಬೆಳೆದ ಕಲೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಸಂಗೀತ, ರಂಗನಾಟಕಗಳು, ಜನಪದಕಲೆ, ವರ್ಣಚಿತ್ರ, ಶಿಲ್ಪಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಮಣ್ಣಿನ ವಿಜ್ಞಾನ, ಭಾಷಾಶಾಸ್ತ್ರ, ಇತಿಹಾಸ, ಧರ್ಮ, ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾಹಿತ್ಯ ವ್ಯಾಕರಣ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಖಗೋಳ ಶಾಸ್ತ್ರ,

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

೪

ನೌಕಾಗತಿ ಮತ್ತು ನೌಕಾಶಾಸ್ತ್ರ, ಜ್ಯೋತಿಷ್ಯ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಿದ್ಧವೈದ್ಯ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮತ್ತು ಕರಕುಶಲತೆಯಂಥ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು.

ಈ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇತರ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇತರ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಸಹ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು.

ಉ. ತಾಳೆಗರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚೀನವಾದ ಅಪೂರ್ವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಊ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡಿಗರ ಇತಿಹಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಗಳಿಗಾಗಿ ಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಣ ನಿರ್ಣಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಋ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡಗಿರಿಂದ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಇತರ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಕನ್ನಡಿಗರಿಂದ ಬಳಸಲಾದ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳು, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಆಡುನುಡಿಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಋ. ಭಾವೀ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

ಎ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಅಡಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ಇತರ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಐ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಚ್ಚ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.

ಒ. ಪ್ರಾಚೀನ ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಪುನರುಜ್ಜೀವನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಪುನರ್ರೋಧನೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪುರಾತತ್ವ ಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಅದರ ಎಲ್ಲ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ

೫

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.

ಓ. ಭಾವೀ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿಯ ಸ್ಮಾರಕಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಔ. ಕಲೆ, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಶಿಲ್ಪಕಲೆ, ವರ್ಣಚಿತ್ರ, ಪ್ರತಿಮಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಾಸನ ಶಾಸ್ತ್ರ, ರಂಗಭೂಮಿ, ನೃತ್ಯ, ಸಂಗೀತ, ಗುಡ್ಡಗಾಡಿನವರ ಕಲೆ, ಧರ್ಮ, ಜೀವನ, ತತ್ವಜ್ಞಾನ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆಂದೋಲನ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುವ ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.

ಆಂ. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಜನಪದಕಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಕ್ತ ಕಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಡುವುದು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು, ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಆಃ. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿನ ಆಧುನಿಕ ಮುನ್ನಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕ. ಇತರ ದ್ರಾವಿಡ ಮತ್ತು ಆರ್ಯ ಭಾಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡದ ತೌಲನಿಕ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ಖ. ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಮಾದರಿಯ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ ಕಲಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಒಂದು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

### ೬. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೫

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಈ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

ಅ. ಧರ್ಮ, ಪಂಥ, ಜಾತಿ, ಲಿಂಗ, ವರ್ಗ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನೂ ಪರಿಗಣಿಸದೇ ಪದವಿಗಳು, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ವಿರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಿದ ಶರತ್ತುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಎಂದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಯಾದ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

ಇ. ಗೌರವ ಪದವಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡುವುದು.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

೬

ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಈ. ಹಾಸ್ಟೆಲುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿ ಸುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಉ. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸುವುದು.

ಊ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುವಂಥದ್ದೇ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಂಘ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ನಿಕಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಈ ಬಗೆಯ ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಗ್ನಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

ಋ. ಸಂಶೋಧನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಋೂ. ಸಂಶೋಧನಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸುವುದು.

ಎ. ಪ್ರವಾಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ವೇತನಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳು, ಪದಕಗಳು, ಬಹುಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವೇತನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸುವುದು.

ಐ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ವಸತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಐ. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು.

ಒ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ದತ್ತಿಗಳು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಓ. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು.

೭

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕುಗಳು ದಾಯಿತ್ವಗಳನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ೭. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೦

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಅ. ಕುಲಾಧಿಪತಿ

ಆ. ಪ್ರೊ -ಚಾನ್ಸಲರ್

ಇ. ಕುಲಪತಿ

ಈ. ನಿಕಾಯಗಳ ಡೀನುಗಳು

ಉ. ಕುಲಸಚಿವ

ಊ. ಸಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ

ಋ. ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಘೋಷಿತರಾಗಿ ಬಹುದಾದ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

## ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೋಕ ನೌಕರರು

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೮

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಡವಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಾಗ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ (೧೮೬೦ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ XLV) ೨೧ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಲೋಕ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾವಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

## ೮. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆ

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೭

(ಅ) ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಸ್ಪೃಶ್ಯ ಚಿತ್ರದವನಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಿವುಡನಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಕನಾಗಿದ್ದರೆ, ಕುಷ್ಠರೋಗದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ.

(ಆ) ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ಅಥವಾ ಅವಿಮುಕ್ತ ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ನಿರ್ಣಯಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ.

(ಇ) ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತಗೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

## ೯. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆ

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೮

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಾಯ ೩ ಪ್ರಕರಣ ೧೯ ಮತ್ತು ೨೨ರಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಗಳು ಇವೆ. ಅಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದರೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಲು ಕೆಲವು ಅನರ್ಹತೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ಈ ಎರಡು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಆರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಮತ್ತೆ ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯನಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

**ವಿವರಣೆ :** ಆರುವರ್ಷಗಳ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಆರು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗುವ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದನೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯನಾದರೆ ಮೊದಲು ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದ ಅವಧಿಯೊಂದನ್ನೇ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಅನರ್ಹತೆಗಳು ಈ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅ. ಅಧಿನಿಯಮದ ೧೯ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಒಂದನೆಯ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರು. ಆದರೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮ ೨೨ (ಜಿ) ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಆಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆ. ಹಾಗೆಯೇ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ ೨೨, ಉಪಪ್ರಕರಣ (೧) ರ (ಅ) ದಿಂದ (ಈ) ವರೆಗಿನ ವಿಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರು.

೧೦. ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ ೯ ಪ್ರಕರಣ ೪೦

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಿರಬೇಕು. ಆ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ದೋಷಿ ಎಂದು ಸಿದ್ಧಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅಥವಾ ಗುರುತರ ದುರ್ವರ್ತನೆಯಿಂದ ದೋಷಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಮತದಿಂದ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರನೆಯ ಎರಡರಷ್ಟು ಕನಿಷ್ಠ ಬಹುಮತದಿಂದ ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಡಿಪ್ಲೊಮಾವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಅಸ್ವಸ್ಥ ಚಿತ್ತದವನಾದರೆ, ಕಿವುಡನಾದರೆ, ಮೂಕನಾದರೆ, ಕುಷ್ಠರೋಗ ದಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದರೆ, ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

ಇ. ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕ್ರಮದ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಈ. ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

೧೧. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ ೯ ಪ್ರಕರಣ ೪೩

ಸರ್ಕಾರವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಅಂದವಿಧಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್ ಮುಂದೆ ಇಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಅಡ್ಡಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



## ಕುಲಾಧಿಪತಿ

### ೧೨. ಕುಲಾಧಿಪತಿ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೧

ಕರ್ನಾಟಕದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಪದಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಹಾಜರಿದ್ದಾಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಘಟಕೋತ್ಸವದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಮತ್ತಿತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯೋಗ್ಯರಾದವರಿಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರೇ ಅವುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

### ೧೩. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೧.೩

ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಕ್ರಮತೆ, ಯಥಾರ್ಥತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿದೆಯೇ, ಉಚಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಮನದಟ್ಟುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಪರೀಕ್ಷೆಯಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಪುನರಾವೇಶಿಸಲಾಗುವಂತೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ವಿಪರ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಬಹುದು.

ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರ, ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ವ್ಯವಹಾರ, ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.

೭. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ತಾವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಅದರ ಕಟ್ಟಡ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಡೆಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಸಂಶೋಧನೆ, ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿಚಾರಣೆಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ಆಶಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅಂಥ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೮. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು, ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲೇಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

೯. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ವರದಿಯನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

೧೦. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಎರಡನೆಯ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳಾದ ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತಾವು ಉಚಿತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯವನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

### ೧೪. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ನಾಮಕರಣ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೧ (೨)

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ

ಅಧಿಕಾರವು ದತ್ತವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅವಶ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಪಡೆಯದ ಹಿತಾಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬೇಕು.

**೧೫. ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೬ ಪ್ರಕರಣ ೩.೨ (೪)**

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪರಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಮಾನ್ಯತೆ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

**೧೫ ಎ. ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೧ (೪)**

ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸಾರ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**ಪ್ರೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್**

**೧೬. ಪ್ರೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೨**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಖಾತೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ತಮಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(ಅ) ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು  
೩೦೫ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು  
೨೯೨ ಕೆ.ಆರ್. - ಕುಲಾಧಿಪತಿ

**ಕುಲಪತಿಯವರು**

**೧೭. ಕುಲಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೪.೧**

ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಕುಲಪತಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**೧೮. ಕುಲಪತಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿ**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೫.೧ ಮತ್ತು ೨**

ಕುಲಪತಿಯವರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬೇಕು. ಆ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೧.೨ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ೩ ಹೆಸರುಗಳುಳ್ಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂಥ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು ಇರಕೂಡದು. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ೩ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಕುಲಪತಿಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು.

**೧೯. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೫.೨**

ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ೫ ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರಬೇಕು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿರಬೇಕು ಆದರೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬಾರದು. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು.

**೨೦. ಕುಲಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೫.೩**

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ೩ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ೩ ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪುನಃ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಯಾವೂಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಟ್ಟು ಆರು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಆ. ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮುಗಿದ ಕುಲಪತಿಯವರನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ಅಧಿಕಾರ ವಿಸ್ತರಣೆಯು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

ಇ. ಕುಲಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಈ. ಕುಲಪತಿಯವರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮುಂದುವರಿಯುವಲ್ಲಿ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡರೆ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗಬೇಕು.

### ೨೧. ರಜೆ

ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ಮಿಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

### ೨೨. ಗೈರು ಹಾಜರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೩.೪

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕುಲಪತಿಯವರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಅಥವಾ ಕುಲಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದಾಗ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂಥ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏರ್ಪಡುವವರೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಮ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಕುಲಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

#### ೨೩. ಅಧ್ಯಾಯ ೨. ಪ್ರಕರಣ ೧೩.೫

ಕುಲಪತಿಯವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ೨೪. ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಮನೆಯೊಂದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಯವರ ನಿವಾಸದ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೇ ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ನಿವಾಸದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ, ಒಬ್ಬ ಕಾವಲುಗಾರ, ಒಬ್ಬ ಜವಾನ, ಒಬ್ಬ ಅಡಿಗೆಯವನು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸ್ವಾಮೀಜರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೇ ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

ಇ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕುಲಪತಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ಕುಲಪತಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕಾಲೇಜು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಂತಿಗೆಯು ಅವರು ಕುಲಪತಿಯಾಗುವ ಮೊದಲಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೨೫. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ನಗದೀಕರಣ

ಕುಲಪತಿಯವರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅವರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಹೋದರೆ, ತಮ್ಮ ನಿವೃತ್ತಿ ಮುನ್ನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಆಗ ಕುಲಪತಿಯವರ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟನಂತರ ದೊರೆಯುವ ವೇತನವನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಗದೀಕರಣ ಗರಿಷ್ಠ ೨೪೦ ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು.

ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ೩ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮೀರದಂತೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

## ೨೬. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೪.೧

ಕುಲಪತಿಯವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಲು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

## ೨೭. ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೪ (೩)

ಕುಲಪತಿಯವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ೨೮. ಪದವಿ ಪ್ರದಾನ ಅಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೪ (೧)

ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ಪ್ರೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್‌ರು ಗೃಹ ಹಾಜರಿದ್ದಾಗ ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ೨೯. ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರ

ಅನುಸೂಚಿ ೧. (೩), ೨. (೩)

ಕುಲಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅನಾರೋಗ್ಯ, ಗೃಹ ಹಾಜರಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕುಲಪತಿಯವರು ಅಗತ್ಯಕಂಡರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

## ೩೦. ಮೊದಲನೆಯ ಪರಿನಿಯಮ

ಅನುಸೂಚಿ ೪. (೧)

ಕುಲಪತಿಯವರು ನಿಕಾಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಡೀನ್‌ರನ್ನಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದು. ಡೀನ್‌ರು ಮತ್ತು

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

೧೮

ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ಆ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್‌ರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ. ಡೀನ್ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದರೆ ಆ ನಿಕಾಯದಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಅಧ್ಯಾಪಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳು ಡೀನ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

## ೩೧. ಬೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ

ಅನುಸೂಚಿ ೫. ೨ (೧) ಮತ್ತು ೫. ೨ (೨)

ಬೋಧಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವೆಂದು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಅವಧಿಯು ಆರು ತಿಂಗಳನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು.

ಇಂಥ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್, ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಡೀನ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಇಬ್ಬರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರಣ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಆದ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಡೀನ್‌ರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಅಂಥ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

## ೩೨. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂಥದೇ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವರ್ಗ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

## ೩೩. ಅನುಸೂಚಿ ೫. (೩) ಮತ್ತು ೫. (೪)

ಆ. ಕುಲಪತಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ನಾಮಕರಣವನ್ನು ಸಹ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದರ್ಜೆಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು

೧೯

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ಬೋಧಕರ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದು.

೧೩. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಆಧಾರಮೇಲೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದು.

### ೩.೪. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಯ ಅಧಿಕಾರ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೪. (೪)

ಅ. ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

ಆ. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಅಜ್ಜಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವರು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಅಜ್ಜಿಯಿಂದ ಬಾಧಿತನಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

ಇ. ಈ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಗೆ ಅಜ್ಜಿಯು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ೩೦ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು.

### ೩.೫. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಧಿಯಿಂದ, ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೆಲೋಶಿಪ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕು.

ಆ. ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಮ್ಮೇಳನ, ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಕಾಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.

ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಉ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಊ. ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡಿರುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಧಾನ ತಪಾಸಣೆದಾರರಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಋ. ಚರ್ಚಾ ಕೂಟಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶ ಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಾವೇಶಕ್ಕೆ ೨೫ ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಋ. ಬೋಧಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಎ. ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹೊಸ ನಾಮಾಂಕಿತ ಲೆಕ್ಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.

### ೩.೬ ಪ್ರಭಾರ ನೀಡಿಕೆ

ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಕುಲಪತಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಇತರರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

### ೩.೭ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು

ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿಸ್, ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ ವೆಲ್ತ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿಸ್ ಮತ್ತು ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಇಂಥ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಬದಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಲುವಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರನ್ನು ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯು ೪ ವಾರಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಇಂಥ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಮತ್ತೆ ೨ ವಾರಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

## ಕುಲಸಚಿವರು

ಕುಲಸಚಿವರು ನೇರವಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಯವರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ನೇರವಾಗುವುದು ಕುಲಸಚಿವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೨೮. ಕುಲಸಚಿವರ ನೇಮಕಾತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೫. (೧)

ಕುಲಸಚಿವರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಲಸಚಿವರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಒಬ್ಬ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

### ೨೯. ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳು

ಅನುಸೂಚಿ ೧

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯದಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದವರು ಮಾತ್ರ ಕುಲಸಚಿವರಾಗಬಹುದು.

ಆ. ಕುಲಸಚಿವರ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು, ಇತರ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

ಇ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕುಲಸಚಿವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರ ಹುದ್ದೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದಾಗ ಕುಲಸಚಿವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕುಲಪತಿಯವರು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

ಈ. ತಮಗೆ ೫೮ ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದಾಗ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆಗ ಕುಲಸಚಿವರು ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಉ. ಕುಲಸಚಿವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಆಗ ಅವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಊ. ಕುಲಸಚಿವರು ೧೦ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಕುಲಪತಿಯವರು ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ರಜೆಯ ಅವಧಿಯು ೧೦ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

#### ೪೦. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅನುಸೂಚಿ ೧. (೫)

ಅ. ಕುಲಸಚಿವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರನ್ನು ಈ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಭಾವಿಸಬಾರದು.

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಸಚಿವರೇ ಎಲ್ಲ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಗಳು, ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರೇ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ೪೧. ದಾವೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೫ (೩)

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ದಾವೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾದವಿವಾದಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಹೊರಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಜಾರಿಆಗಬೇಕು.

#### ೪೨. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅನುಸೂಚಿ ೧. (೬)

ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅವರ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಅಂಥ ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ

ಸಮಿತಿಯಾಗಲಿ, ಕುಲಪತಿಯವರಾಗಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕು.

#### ೪೩. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಯ ಅಧಿಕಾರ

ಅನುಸೂಚಿ ೧. (೪) ಎ

ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ, ವಿಚಾರಣೆಯಾಗುವ ವರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರಿಸುವ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವ, ವಾಗ್ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕುಲಸಚಿವರ ಈ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಅಗತ್ಯ ಎಂಬುದು ವ್ಯಕ್ತವಾದರೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನಗೆ ಆದೇಶ ದೊರೆತ ೬೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

## ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಧಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

### ೪೪. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ನೇಮಕ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಪ್ರಕರಣ ೧೬

ಅ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

### ೪೫. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

#### ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕರಣ ೨

ಅ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜಲನೆಯ ವಯಸ್ಸು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆಗ ನಿವೃತ್ತರಾಗಬೇಕು.

ಇ. ಜಲ ವರ್ಷಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡರೂ ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಸಾಧ್ಯವಾದಾಗ ಕುಲಪತಿಯವರು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

ಉ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಭಾವಿಸಬಾರದು.

ಊ. ನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಋ. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಮುಂದಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ:

೧. ವೆಚ್ಚಗಳು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿಲ್ಲ, ಹಣವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಯಿತೋ ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
೨. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
೩. ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿಟ್ಟಿರಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಭೂಮಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ನೀಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
೪. ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
೫. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂಲದಿಂದ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
೬. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀಡುವ ರಸೀದಿಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
೭. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಬಾರದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಬಾರದು.
೮. ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.



ಖೂ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

#### ೪೬. ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ತರ ಕಡತಗಳು

ಅ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆಡಿಟರ್‌ಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

ಆ. ಆಡಿಟರ್ ಮತ್ತು ವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೀಡುವ ಸಮಜಾಯಿಷಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಡಿಟರ್ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಿಟರ್ ಆದ ವರದಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಇ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಬಗೆಯ ಅಕೌಂಟಿಂಗ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು, ಫಾರಂ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಈ. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಮ್ಮೆಗೇ ರೂ ೨೦೦ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

## ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗ

ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಪ್ರೊಫೆಸರ್ಸ್), ಗೌರವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಎಮಿರಿಟಸ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್‌ಗಳು), ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ವಿಸಿಟಿಂಗ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ಸ್), ಪ್ರವಾಚಕರು (ರೀಡರ್ಸ್), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಲೆಕ್ಚರರ್ಸ್) ಇವರೆಲ್ಲರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರೆಂದು ಪರಿಗಣಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇವರುಗಳಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

#### ೪೭. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ

##### ಅಧ್ಯಾಯ ೮ ಪ್ರಕರಣ ೩೫

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದ ನೇಮಕಾತಿ, ಆಯ್ಕೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದು.

#### ೪೮. ಅಧ್ಯಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕರಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಗಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ೧. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು: ಇದರಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. ೨. ಪ್ರವಾಚಕರು, ೩. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು.

ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದವರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ, ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ೪೯. ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ

##### ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕರಣ ೫

ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಾಪಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.

##### ಆಯ್ಕೆಯಾಗಬೇಕಾದ

##### ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ

##### ಹುದ್ದೆ

##### ಸದಸ್ಯರು

##### ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು

೧. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಅವರು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ)

##### ಪ್ರವಾಚಕರು

- ಕುಲಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ಡೀನ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು.
- ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಚಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ

**ಉಪನ್ಯಾಸಕರು**

- ಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರದ ಮೂವರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
೧. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
  ೨. ಕುಲಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು.
  ೩. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

**ಗ್ರಂಥಾಲಕ**

೧. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
೨. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಇವರುಗಳಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಡೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು.

**ವಿವರಣೆ:**

೧. ಅಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಾದರೆ ಆಗ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.
೨. ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾಗುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಯ ಡೀನ್‌ರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಬೇಕು.
೩. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಚಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರಲ್ಲದೆ ಇತರ ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ನಾಲ್ಕು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಮೂವರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರಲ್ಲದೆ ಇತರ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಇಬ್ಬರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

೪. ಕುಲಪತಿಯವರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
೫. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
೬. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

**೫೦. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಗಳು**

**ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕರಣ ೫, (೨)**

ಅ. ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ೬ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಯ ಡೀನ್, ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಡೀನ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಎರಡೂ ಪದವಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಆಗ ಕುಲಪತಿಯವರು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿಸಬೇಕು.

ಇ. ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಮರಣ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮುಂದವರಿಯಲು ನಿಯಮಿತವಾದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಉ. ಆಯ್ಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ, ವಯಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಊ. ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ೫೧. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭ ಬರುವಂಥ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವಂತಿಲ್ಲ.

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಮತ್ತು ಜೀವವಿಮೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೫೨. ರಜೆಗಳು.

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿರುವವರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾರ್ಚ್ ೧ ರಿಂದ ಜೂನ್ ೩೦ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಒಮ್ಮೆಲೇ ಎಲ್ಲ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತಿಂಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕೊನೆಯಪಕ್ಷ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವಂತೆ ರಜೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆ. ಈ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ರಜೆಯಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದ ರಜಾ ದಿನಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೆಯ ಶನಿವಾರ, ಎಲ್ಲಾ ಭಾನುವಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ರಜೆಗಳು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ಇ. ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕನು ೧೫ ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ೧೦ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

ಈ. ಆರು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೂರ್ಣ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನದ

ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯನಡೆಸಬಹುದು. ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಯನ್ನು ಬೇಸಿಗೆಯ ರಜೆಯ ಹೊರತು ಮಿಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ (ಈ)ಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ರಜೆಯಲ್ಲದೆ ವಿಶೇಷ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಊ. ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಜೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### ೫೩. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೮ ಪ್ರಕರಣ ೩೬

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೇ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿದ್ದರೆ ಆಗ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವುಳ್ಳ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಕುಲಪತಿಯವರು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವುಳ್ಳ ಪ್ರವಾಚಕರು, ಪ್ರವಾಚಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವುಳ್ಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಆ. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಚಕರು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನಂತರದ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವುಳ್ಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಇ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಮೂರು ವರ್ಷ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

ಈ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.

ಉ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರೂ ಆವರ್ತನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧ್ಯಾಪಕರೂ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಯೋಚಿಸುವ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

### ೫೪. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಹಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕು.

ಇ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾದವರು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ತೊಡಗುವ, ವಿಶೇಷ ಉಪವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೀಡುವ, ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ವಿಶೇಷ ತಜ್ಞತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕಾರ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬಹುದು.

ಈ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಉ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

### ೫೫. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರು

ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅವರು ನೆರವೇರಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವೇತನ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೇ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

### ೫೬. ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತು

ಸಮರ್ಥವಾದ ಕಾರಣವಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮೂರನೆ ಎರಡು ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತು ಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಒಂದು ವರ್ಷ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಾಪಕನು ನಿವೃತ್ತನಾಗುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೫೭. ನಿವೃತ್ತಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ೬೦ ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ೨೦ ವರ್ಷಗಳ ಒಟ್ಟು ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ನಿವೃತ್ತರಾಗಲು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರಣವಿದ್ದರೆ ೧೫ ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು.

## ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ :

೧. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ
೨. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
೩. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ
೪. ನಿರಾಯಗಳು
೫. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಇಂಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

## ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

೫೮. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

ಅಧ್ಯಾಯ ೩ ಪ್ರಕರಣ ೧೯

ಆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಎ. ಪ್ರೊ - ಚಾನ್ಸಲರ್.

ಬಿ. ಕುಲಪತಿ.

ಸಿ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಡಿ. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಇ. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಎಫ್. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರು.

ಜಿ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪುರಾತತ್ವ ಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕಭಾ.

ಎಚ್. ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಐ. ಕೇಂದ್ರ ಸಂಗೀತ ನಾಟಕ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಜೆ. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಕೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಎಲ್. ಕರ್ನಾಟಕ ಲಲಿತಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಎಂ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಎಂಟು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು. ಅವರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕುದು. ಒಬ್ಬರು ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕುದು. ಒಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

ಎನ್. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.

ಆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

೧೨. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದರೆ ಆತನ ಪದಾವಧಿಯನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೧೩. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು, ಆ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಾಗುವ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಬರಬಹುದು. ಆಗ ಆತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಒಂದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಾನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ತನ್ನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸದಸ್ಯನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

೧೪. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಂಡಾಗ ಆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನು ಪಡೆದಿರಬಹುದಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

೧೫. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿರುವ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದಿಂದ ವಾಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

೧೬. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ತನ್ನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

### ೧೭. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

#### ಆಧ್ಯಾಯ ೩ ಪ್ರಕರಣ ೨೦

ಅ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಣೆಗೆ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಆ. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಕೋರಿದಾಗ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಇ. ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

### ೨೦. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು

#### ಆಧ್ಯಾಯ ೩ ಪ್ರಕರಣ ೨೧

ಅ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಾಗಿರಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ ತಾನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಕಾಲಗಳಲ್ಲೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು.

ಆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಹಾಜರಿದ್ದಾಗ ಕೋರಂ ಪೂರ್ತಿಯಾಯಿತೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಅಥವಾ ಇತರ ಪದವಿ ಪ್ರದಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ಐವತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ತಾವು ಸೂತ್ರವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

## ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

### ೬೧. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೪ ಪ್ರಕರಣ ೨೨

ಅ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರು ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ:

ಎ. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಬಿ. ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಸಿ. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಡಿ. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಇ. ಪುರಾತತ್ವ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಎಫ್. ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಯ ಡೀನರು.

ಜಿ. ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಇತಿಹಾಸ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ನಾಟಕ, ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಪುರಾತತ್ವ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಲ್ಪಶಾಸ್ತ್ರ, ವರ್ಣಚಿತ್ರ, ಜಾನಪದ, ಧರ್ಮ, ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆಂದೋಲನಗಳು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೊಡುಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರ ಪೈಕಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಎಂಟು ಮಂದಿ: ಅವರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬೇಕು, ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಬ್ಬರು ಧರ್ಮ ಆಧಾರ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಬ್ಬರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ಅ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮೂರುವರ್ಷಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮತ್ತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದರೆ ಆತನ ಪದಾವಧಿಯನ್ನು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯೆಂದು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು ಆ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಾಗುವ ಹಕ್ಕು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭ ಬರಬಹುದು. ಆಗ ಆತನು ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ೨ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಾನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ತನ್ನ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸದಸ್ಯನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

ಈ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಂಡಾಗ ಆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನು ಪಡೆದಿರಬಹುದಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಉ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿರುವ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಪದವಿಯ ಆಧಾರದಿಂದ ವಾಡಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಊ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಇತರ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ತನ್ನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

**೬.೨. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು**

**ಅಧ್ಯಾಯ ೪ ಪ್ರಕರಣ ೨೩**

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ:

- ೯.೨.೦೧ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಮೊದಲನೆಯ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೨ ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳೊಡನೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೩ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಮುನ್ನಡೆ ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಪ್ರವಾಚಕರು, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಶೋಧಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.
- ಈ ಪದವಿಗಳು, ಡಿಪ್ಲೊಮ ಮತ್ತು ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೪ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಶರತ್ತುಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿದವರಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರನೇ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇಲೆ ಗೌರವ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಭಾಂಗಣ, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೫ ಸಂಶೋಧನಾ ವೇತನ, ಪ್ರವಾಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ವೇತನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಬರ್ಸರಿಗಳು, ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಪದಕಗಳು ಮತ್ತು ಬಹುಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅವನ್ನು ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಭಾವಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ೯.೨.೦೬ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೭ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ವತ್ತು ದಾಯತ್ವಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ೯.೨.೦೮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಪದ್ಧತಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೋರಂ ಕುರಿತು ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೦೯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವತ್ತು, ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೧೦ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರಿನ ರೂಪ ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
- ೯.೨.೧೧ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸುವುದು.
- ೯.೨.೧೨ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವುದು.
- ೯.೨.೧೩ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ಅವರ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ೯.೨.೧೪ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಅಂಥ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಕರ್ತವ್ಯ ಸೇವಾಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ೯.೨.೧೫ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.
- ೯.೨.೧೬ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಒದಗಿಬರುವ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಯಿಲು, ದಾನ, ಅನುದಾನ ಮತ್ತಿತರ ಚರ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅದರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಮಾಡುವುದು.



೯.೨.೧೭ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ ಒಡತನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮದಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು.

೯.೨.೧೮ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

೯.೨.೧೯.ಫ. ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒಳಪಡೆದಿರುವ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಿಸಲಾದ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದ ಹಾಸ್ಟೆಲುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು.

೯.೨.೧೯. ಹಾಸ್ಟೆಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

೯.೨.೨೦. ಬೋಧಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

೯.೨.೨೧. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು.

೯.೨.೨೨. ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸುವುದು.

೯.೨.೨೩. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

೯.೨.೨೪. ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಿಫಾರಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತೀರ್ಪುಗಾರರು ಪರಿಶೀಲಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ಅದರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

೯.೨.೨೫. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ಶಿಸ್ತು ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಹಿತವನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

೯.೨.೨೬. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಾಗ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ವೈಕಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಒಂದು ಸಮಿತಿಗೆ ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸುವುದು.

೯.೨.೨೭ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದು.

## ೬೩. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ

### ಅಧ್ಯಾಯ ೪ ಪ್ರಕರಣ ೨೪

ಅ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರುವ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಾನೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ತನ್ನ ಸಭೆಗಳ ಕೋರಂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಡೆಯಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಲೇಬೇಕು.

ಆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಾಗ ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು.

ಇ. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಆಹ್ವಾನಿತರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾದರೂ ಅವರಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಷ್ಟೇ ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

### ೬೪. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ

ಅ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಧ ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿದಾಗ ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಆ. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಬರವಣಿಗೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಸೂಚಕರ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

### ೬೫. ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು

ಅ. ಕುಲಪತಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ವಾರ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಆ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆ ಸೇರುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ೧೫ ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಇ. ಕುಲಸಚಿವರು ಇಂಥ ವಿಲ್ಲ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಈ. ಸದಸ್ಯರು ಕಳುಹಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟ ವಾಗಿ ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ನಿರ್ಣಯವು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದಾಗಿರಬಾರದು.

ಉ. ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ವಾದಗಳು, ಊಹೆ, ವ್ಯಂಗ್ಯ, ನಿಂದನೆಗಳು ಇರಬಾರದು.

ಊ. ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತದ್ದಾಗಿರಬಾರದು.

ಋ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು.

ಋ. ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೬.೬. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಲು ಅರ್ಹವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳು

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನ ಸ್ವರೂಪದ ಇನ್ನೊಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆಗಲೇ ಒಮ್ಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೋಲುವ ಇನ್ನೊಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮತ್ತೆ ೬ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಲಿ, ಕುಲಪತಿಯಾಗಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಒಮ್ಮೆ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮರುವಿಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲೇ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

### ೬.೭. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ೭ ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕುಲಸಚಿವರು ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ

ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಇರಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯು ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪದಿದ್ದ ಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯವು ಅಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕುಲಪತಿಯವರಾಗಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಆದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿ ಯಿಂದ ಜರೂರಾದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಅವು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

### ೬.೮. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ೪ ದಿನಗಳ ಮೊದಲೇ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

### ೬.೯. ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮೂಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

### ೬.೧೦. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮೊದಲ ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦ ಗಂಟೆಗೆ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಮೊದಲನೆಯ ಶನಿವಾರವು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾದಿನವಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನದಂದು ಸಭೆ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯು ಭೋಜನ ವಿರಾಮವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಜೆ ೪ ಗಂಟೆವರೆಗೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮತದಾನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಿಗಳು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೂ ಸಭೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### ೬.೧೧. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗಳು

ಆ. ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಆ. ಕೋರಂ ಇದ್ದಾಗ ಕೂಡ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.

೧. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ೧೫ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದೂಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸಭೆ ಸೇರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ೭ ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಮತ್ತು ಸೇರಿದ ಸಭೆಯು ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದಾಗ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

### ೭.೨. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಅನುಕ್ರಮ

- ಅ. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು.
- ಆ. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. (ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ)
- ಇ. ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- ಈ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು.
- ಉ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು.
- ಊ. ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳು.

### ೭.೩. ಮನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಠರಾವುಗಳು

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಮನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.
- ಅ. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿ.
  - ಆ. ಸಭೆ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಕೋರಿ.
  - ಇ. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ಕೋರಿ.
  - ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಬರಖಾಸ್ತು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ.
  - ಉ. ಸಭೆಯ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಉಪ ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿ.
  - ಊ. ಸಭೆಯ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿ.
  - ಋ. ಸಭೆಯು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಠರಾವನ್ನು ಕುರಿತು ಪೂರಕವಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಠರಾವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

### ೭.೪. ಮನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.
- ಅ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಠರಾವಿನ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದಂಥ ಶಾಬ್ದಿಕ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
  - ಆ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
  - ಇ. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೋರುವ ಠರಾವಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
  - ಈ. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಅವಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಠರಾವಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
  - ಉ. ಸಮಿತಿಯೊಂದರ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಠರಾವಿನಲ್ಲಿ - ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಕುಗ್ಗಿಸುವ, ಸಮಿತಿಗೆ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

### ೭.೫. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

- ಅ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮೂಲ ನಿರ್ಣಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಥಕೊಡುವ ರೀತಿಯದ್ದಾಗಿರಬಾರದು.
- ಆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಕ್ಯದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು.
- ಇ. ಸಭೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲು ಕೋರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಖಚಿತವಾಗಿ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

### ೭.೬. ಠರಾವು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳು

- ಅ. ಯಾವುದೇ ಠರಾವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಠರಾವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ತಮ್ಮ ಮಾತು ಠರಾವನ್ನು ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದರೊಡನೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅರಿವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಆ. ಯಾವುದೇ ಠರಾವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಅನುಮೋದಕರಲ್ಲದ ಠರಾವು ಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಠರಾವಿನ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಆದ ಬಳಿಕ ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಠರಾವು ಸಕ್ರಮವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಇ. ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಠರಾವು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆತ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇಚ್ಛೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಠರಾವನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಈ. ಯಾವುದೇ ಠರಾವು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಭೆಯ ಸರ್ವಾನುಮತದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರೇ ಅದನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಪೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಸಭೆಯ ಸರ್ವಾನುಮತದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಉ. ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕುರಿತ ಠರಾವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಮೊದಲು ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದ ಹೊರತು ಮೂಲ ಠರಾವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

## ೭೭. ಭಾಷಣದ ಕಾಲಮಿತಿ

ಅ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ೧೦ ನಿಮಿಷಗಳೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಮಾತನ್ನು ಮುಗಿಸಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಠರಾವನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇನ್ನು ೫ ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

ಆ. ಭಾಷಣ ಮುಗಿದ ನಂತರದ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಲು ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೊದಲ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಯಾರು ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಏರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇ. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಾತನಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಠರಾವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ. ಚರ್ಚೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯತೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಠರಾವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಒಟ್ಟು ಚರ್ಚೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇಂಥ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೂಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

## ೭೮. ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆ

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಾವ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಗೆ ಲೋಪ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ದೀರ್ಘವಾದ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾದದ್ದು.

## ೭೯. ನಿರ್ಣಯಗಳು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಅಥವಾ ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾಗಿರುವಷ್ಟು ಬಹುಮತವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಿಂಧುವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮತಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದರೆ ಆಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕೆಂಬುದರ ವಿವೇಚನೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಮತದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರು ಮತದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರ, ವಿರುದ್ಧ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಬಯಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

## ೮೦. ನಡಾವಳಿಗಳು.

ಅ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಸಭೆ ನಡೆದ ೪ ವಾರಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

ಆ. ನಡಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಆಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ೧೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ನಡಾವಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೂ ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

೧೯. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡಾವಳಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರೆ ಅಗ ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಬೇಕು.

### ೮೦. ಉಪ ಸಮಿತಿ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ರಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ

### ೮೨. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೫ ಪ್ರಕರಣ ೩೦

ಅ. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

೧. ಕುಲಪತಿ

೨. ಹಣಕಾಸಿನ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

೩. ಶಿಕ್ಷಣದ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

೪. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ವೈಕಿಯಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ (ಅ)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (೨) ಅಥವಾ (೩)ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದರೆ ಅವರು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯದಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಅವರಿಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

ಇ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಉ. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಡೇಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು.

ಊ. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಟೀಕೆ - ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಋ. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯು ಉತ್ಪಾದನಾಪರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಉತ್ಪತ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು.

೧. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಬೇಕು.

೨. ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರೀತಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬೇಕು.

೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.

೫. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

೬. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಟೀಕೆ - ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಸದರಿ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

## ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಕಾಯಗಳು

### ೮೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಕಾಯಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೫ ಪ್ರಕರಣ ೨೭

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಭಾಷೆಗಳು, ಲಲಿತಕಲೆಗಳು, ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನಗಳು, ವಿಜ್ಞಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಂದ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

#### ೮೪. ನಿಕಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ

##### ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕರಣ ೪

ಅ. ಒಂದೊಂದು ನಿಕಾಯಕ್ಕೂ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ಡೀನ್ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬ ಡೀನರಿಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಡೀನ್ ಆಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಡೀನ್ ಮರು ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆ. ಡೀನ್ ಹುದ್ದೆಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ ಕುಲಪತಿಯವರು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹರಾದ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ಇ. ಡೀನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಕಾಯದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಇಡೀ ನಿಕಾಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕುಲಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ಡೀನರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ನಿಕಾಯ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

#### ೮೫. ನಿಕಾಯಗಳ ರಚನೆ

ಒಂದೊಂದು ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ:

ಅ. ಆಯಾ ನಿಕಾಯದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಆ. ಆ ನಿಕಾಯದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ಜನ ವಿದ್ವಾಂಸರು. ಈ ವಿದ್ವಾಂಸರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಕುಲಪತಿಯವರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು.

ಈ. ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿಯೊಡನೆ ಅಹ್ವಾನಿಸಬಹುದಾದ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು.

### ೮೬. ಡೀನರ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಅ. ಡೀನರು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಡೀ ನಿಕಾಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆ. ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇ. ಕುಲಪತಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತಮ್ಮ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ನಿಕಾಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ನಿಕಾಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗ ಯೋಜನೆಗಳು ಜಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

### ೮೭. ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು

ಅ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಆ. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಇ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಈ. ಮಹಾಪ್ರಬಂಧಗಳು, ಸಂಪ್ರಬಂಧಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತಜ್ಞ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

ಉ. ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಿಂದ ವಿಶೇಷ ಫೆಲೋ ಆಗಿ ಅಹ್ವಾನಿಸಲು ಅರ್ಹರಾದ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

ಊ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಅಗಬೇಕಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹವಾದ ಹೊಸ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಋ. ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

### ೮೮. ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಗಳು

ಅ. ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಕಾಯಗಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಆಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಇದ್ದಾಗ ನಿಕಾಯಗಳ ಜಂಟಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ಕುಲಪತಿಯವರು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಆ. ನಿಕಾಯದ ಸಭೆ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯಗಳ ಜಂಟಿ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ೧೫ ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಇ. ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

## ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳು

### ೮೯. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ ೫ ಪ್ರಕರಣ ೨೮

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಕಾಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೋಧನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

#### ೯೦. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗಳ ರಚನೆ

ಅ. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ನಾಲ್ವರು ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರೂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಯವರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ವಿಶೇಷ ತಜ್ಞರನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು.

ಆ. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪುನರ್‌ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

#### ೯೧. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮರುನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾದಾಗ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ೯೨. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಅ. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಶೋಧನ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಆ. ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹೊಸ ವಲಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಇ. ನಡೆದಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದರ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಈ. ಸಂಶೋಧನಾ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು

ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಉ. ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಊ. ವಿಶೇಷ ರಿಸರ್ಚ್ ಫೆಲೋಗಳನ್ನಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಅರ್ಹರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು. ನಿಕಾಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಯವರು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಿಳಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

#### ೯೩. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ

ಅ. ಸಂಪ್ರಬಂಧಗಳು, ಸಂಶೋಧನ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹರಾದ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

ಆ. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಗುಣ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಇ. ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಚನೆಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು, ಭಾಷಾಂತರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ತಜ್ಞರ ಹೆಸರನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.

#### ೯೪. ಸಭೆಗಳು

ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಅದರ ಕುಲಪತಿಯವರು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

#### ೯೫. ಕೋರಂ

ಯಾವುದೇ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಜನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

#### ೯೬. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ಸಭೆ ನಡೆದ ೧೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.



## ೯೭. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಾಲ್ಕು ನಿಕಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಭಾಗಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

### ಆ. ಭಾಷಾ ನಿಕಾಯ

೧. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿಭಾಗ
೨. ಭಾಷಾ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೩. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿಭಾಗ
೪. ವಿದೇಶಿ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಗಳ ವಿಭಾಗ
೫. ಭಾಷಾಂತರ ವಿಭಾಗ
೬. ಸಂಕಲನಗಳ ವಿಭಾಗ
೭. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೮. ಕನ್ನಡ ವಲಸಿಗರ ವಿಭಾಗ

### ಆ. ಲಲಿತ ಕಲೆಗಳ ನಿಕಾಯ

೧. ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ, ಶಿಲ್ಪಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಮಾ ಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೨. ವರ್ಣಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ದೃಶ್ಯ ಕಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ
೩. ನಾಟಕ ವಿಭಾಗ
೪. ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ನೃತ್ಯ ವಿಭಾಗ

### ಇ. ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ನಿಕಾಯ

೧. ಇತಿಹಾಸ ವಿಭಾಗ
೨. ಪುರಾತತ್ವ ವಿಭಾಗ
೩. ಶಾಸನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೪. ಧರ್ಮ ಮತ್ತು ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೫. ಮಾನವ ಶರೀರಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ
೬. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ವಿಭಾಗ
೭. ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ
೮. ಜಾನಪದ ವಿಭಾಗ

### ಈ. ವಿಜ್ಞಾನಗಳು

### ೧. ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಇತಿಹಾಸ ವಿಭಾಗ

೨. ಮನುಕುಲ ಜೀವನ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಭಾಗ
೩. ಖಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಭಾಗ
೪. ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಗೃಹವೈದ್ಯ ವಿಭಾಗ

### ಉ. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತನಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಲಹೆಗಾರರ ಗೌರವಧನ, ಸೇವಾವಧಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

## ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

### ೧. ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಅ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು. ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನೇ ಅಧ್ಯಾಯನದ ೩೫ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೂ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವರ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಶರತ್ತುಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಈ ಪರಿನಿಯಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

೧. ಬಿಡಿಗೂಲಿ ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರರು.

೨. ಸಾದಿಲ್‌ವಾರು ವೆಚ್ಚದಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು.

೩. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕರಾರಿನ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆರುವವರು.

೪. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಣ ಪಡೆವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.

೫. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆಗಿ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವಿಮುಕ್ತಿ ಹೊಂದುವವರು.

೬. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್, ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ ಪಡೆಯುವವರು.

೭. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಮುಖ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನೂ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

೮. ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಅರ್ಥವು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಅರ್ಥಾನ್ವಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೧. ಅಧಿನಿಯಮ: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ ೧೯೯೧ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿರುವ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಟ್ಟಳೆಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸುವ ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.

೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ : ಅಧಿನಿಯಮದ ೩ನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.

೩. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ : ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ.

೪. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ.

೫. ಕುಲಪತಿ: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿ.

೬. ಸರ್ಕಾರ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

### ೨. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

೧. ನೌಕರ: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರ.

೨. ವಿಭಾಗ: ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ.

### ೩. ನೇಮಕಾತಿಯ ವಿಧಾನಗಳು, ಅನ್ವಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು:

ಅ. ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.

ಆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.

ಇ. ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ.

ಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳೇ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

### ೪. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಾಲ್ಕು ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

೧. ದರ್ಜೆ - ಎ : ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ : ಕನಿಷ್ಠ ಮೂಲವೇತನ ರೂ. ೩,೬೫೦ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು.  
 ೨. ದರ್ಜೆ - ಬಿ : ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂಲವೇತನ ರೂ. ೨,೨೦೦ ರಿಂದ ೪೦೭೦ ರವರೆಗೆ  
 ೩. ದರ್ಜೆ - ಸಿ : ಕನಿಷ್ಠ ಮೂಲವೇತನ ರೂ. ೯೬೦ ರಿಂದ ೧,೮೯೯  
 ೪. ದರ್ಜೆ - ಡಿ : ದರ್ಜೆಗಳು ಎ, ಬಿ, ಮತ್ತು ಸಿ ದರ್ಜೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದವರು.

### ೫. ನೇಮಕಾತಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

- ಅ. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.  
 ಆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖಾಂತರ.  
 ಇ. ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಮುಖಾಂತರ.  
 ಈ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ.  
 ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವಿಧ ನೇಮಕಾತಿಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.  
 ಉ. ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

### ೬. ಬಡ್ತಿ

ಬಡ್ತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ, ಸಮಾನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಮೆರಿಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೆರಿಟ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗಳು ಸರಿಸಮಾನವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಸೇವಾಜೀವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ೭. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ

ಬೋಧಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ರೂಪಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ೫ ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೧. ಕುಲಪತಿ - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

೨. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು  
 ೩. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಮೂವರು ತಜ್ಞರು.  
 ೮. ಅ. ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಕಾಯದ ಡೀನ್, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ ಒಬ್ಬ ತಜ್ಞರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕುಲಪತಿಯವರು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಮೂಹ ಚರ್ಚೆ, ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂದರ್ಶನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.  
 ೯. ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಚಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಜಾಹಿರಾತಿನ ಮುಖಾಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಚಕರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನಡೆಸದೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರದ ಮೊದಲೇ ತಲುಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.

### ೧೦. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಯಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿ

ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಯೋಮಿತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ ಒಂದರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದವರು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಹರೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ ಅವರನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಂಥ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ವಯೋಮಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅಡ್ಡಿಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

೧೧. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆಂದಾಗಲಿ, ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವೆಂದಾಗಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

**೧೨. ಅರ್ಹತೆಗಳ ಮರು ವಿಮರ್ಶೆ**

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗ ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ವಯೋಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಆ. ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.

**೧೩. ದಾಖಲಾತಿ ಪತ್ರಗಳು**

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಅ. ವಯಸ್ಸನ್ನು ಕುರಿತ ದಾಖಲೆ.

ಆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಕುರಿತ ದಾಖಲೆ.

ಇ. ಸಿವಿಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸರ್ಜನ್ ಹುದ್ದೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅಲ್ಲದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೆಡಿಕಲ್ ಆಫಿಸರ್ ಅವರಿಂದ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಂಬ ಯಾವುದೇ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳಿಂದ ನರಳುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬ ವಿವರಗಳು ಇರಬೇಕು.

ಈ. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಡೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

**೧೪. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿ**

ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಾಗ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಡುವುದು. ಬಹಳ ತಡವಾಗುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಯವರು ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ಕೂಡಲೇ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಇಂಥ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

**೧೫. ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ (ಪ್ರೊಬೇಷನ್)**

ಅ. ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯೇ ಇರಬೇಕು. 'ಡಿ' ನೌಕರರಿಗೆ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯು ನೌಕರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರರು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮುಗಿಸಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಅವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿರಕೂಡದು. ಇಂಥ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ನೌಕರನು ಮಾಮೂಲಾಗಿ ತನ್ನ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರಬೇಕು. ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಮಾಡುವವರೆಗೂ ನೌಕರನು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪುನರ್ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಡಿದಾಗ ಅವರ ಕೆಲಸ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಸಮಾಪ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

**ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನ**

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಷ್ಕರ್ಷೆಯನ್ನು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡುವುದು, ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ವಿಭಾಗದ ಡೀನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ಇಬ್ಬರು ಹೊರಗಿನ ತಜ್ಞರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವರು.

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ ಆತನನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆತನು ತನ್ನ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮುಗಿಸಿರುವನೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

**ಖಾಯಂ ನೌಕರ**

ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಮುಗಿಸಿರುವರೆಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು

ಘೋಷಿಸಿದ ನಂತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖಾಯಂ ನೌಕರನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

### ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ

ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ ಕೆಲವು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವೇತನದಿಂದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕುಲಪತಿಗಳು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ೧೬. ಕೆಲಸ ಬಿಡುವ ನೋಟಿಸ್

'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಡಬೇಕಾದರೆ ೩ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಥವಾ ೩ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕು. 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಪೂರೈಕೆಯಾದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿರುವವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಡಬೇಕಾದರೆ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅವಶ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಕಂಡಂತೆ ಸಡಿಲಿಸಬಹುದು.

### ೧೭. ನಿವೃತ್ತಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ 'ಎ', 'ಬಿ' ಮತ್ತು 'ಸಿ' ವರ್ಗದ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರು ತಮಗೆ ೫೮ ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಯಾವ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ತುಂಬುತ್ತದೆಯೋ ಆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗದವರು ತಮಗೆ ೬೦ ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ.

### ೧೮. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿಕೆ

#### ಅ. ಬೋಧಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ

ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವಂತೆ ಕೋರಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರನಿಗೆ ಐವತ್ತು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ

ಹೊಂದುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ೩ ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನ ಲಿಖಿತ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

#### ಆ. ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಇರುವ ಆಯ್ಕೆ

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಷ್ಟು ವರ್ಷ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ೩ ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನ ಲಿಖಿತ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

#### ಇ. ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರಿಗೆ

ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ರಚಿಸಬೇಕು. ಆ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಮುನ್ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ೫೦ ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ೨೦ ವರ್ಷಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ೩ ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

#### ವಿವರಣೆ:

೧. ನೋಟೀಸಿನ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅದರ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೨. ನೋಟೀಸಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ನೌಕರನ ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

#### ೧೯. ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದ ನೌಕರನು ಅಂತಹ ಆದೇಶ

ತಲುಪಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಈ ಆದೇಶದ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೋರಿಕೆಯೊಂದನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮರುಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ರಚಿಸಿ ಅದರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕೇಳಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ೨೦. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು

#### ವೇತನ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧ ಎರಡರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಬೋಧಕ ಹುದ್ದೆಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಆಯೋಗವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಗೀಕರಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ತತ್ಸಮಾನವಾದ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಇರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ, ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

#### ಮುಂಗಡ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ನೀಡಿಕೆ

ಎಲ್ಲಾ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಮಯ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್‌ನ ನಿಯಮಗಳು, ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ಮುಂಗಡ ವೇತನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಕಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

### ೨೧. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದರೆ ಆಗ ಆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

### ೨೨. ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು

ಬರಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯ ವಿವರಗಳು, ವೇತನ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕ, ರಜೆಯ ವಿವರಗಳು ಹೀಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು ಇರಬೇಕು.

### ೨೩. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

### ೨೪. ಪದೋನ್ನತಿ ನಿಯಮಗಳು

೧. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದೋನ್ನತಿಯ ನಿಯಮಗಳು.

ಅ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರು ೮ ವರ್ಷಗಳು ಪೂರ್ಣ ಸೇವೆ ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ (ಓಎಚ್.ಡಿ ಪದವಿ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ೫ ವರ್ಷಗಳು, ಎಂ.ಫಿಲ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ೭ ವರ್ಷಗಳು) ಸೀನಿಯರ್ ಸ್ಟೇಲ್‌ಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆಯುವರು.

ಆ. ಸೀನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸೀನಿಯರ್ ಸ್ಟೇಲ್‌ಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ೮ ವರ್ಷಗಳು ಪೂರ್ಣಸೇವೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸೆಲೆಕ್ಷನ್ ಗ್ರೇಡ್‌ಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೨. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪದೋನ್ನತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಅ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದವರು ೧೨ ವರ್ಷಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪ್ರವಾಚಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದವರ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆ. ಪ್ರವಾಚಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವವರು ೮ ವರ್ಷಗಳ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಸೇವೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದವರ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಯಮಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ೨೫. ರಜೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಗೆಯ ರಜೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ:

ಅ. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ

ಆ. ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ

೧. ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ

ಈ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ (ಅರ್ಧ ವೇತನ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ

ಉ. ಖಾಸಗಿ ರಜೆ (ಅರ್ಧ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ

೮೦. ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆ

ಋ. ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ

ಋ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ

### ೨೨. ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ನೌಕರರು ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ನೌಕರರು ಕೊನೆಯಪಕ್ಷ ೨ ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮುನ್ನ ಕನಿಷ್ಠ ೩ ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಆ. ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೇ ೧೨ ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಒಟ್ಟು ೨೪ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅರ್ಧವೇತನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

### ೨೩. ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆ

ಅರು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಅರ್ಹತಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರು ಅರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಪೂರ್ಣ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಬಹುದು. ಸಬಾಟಿಕಲ್ ರಜೆಯನ್ನು ಬೇಸಿಗೆಯ ರಜೆಯ ಹೊರತು ಮಿಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### ೨೪. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ೧೫ ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ

ದಿನಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಒಮ್ಮೆಗೇ ೧೦ ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

### ೨೫. ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ರಜೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ೩೦ ದಿನಗಳ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದರಿಂದ ಅಪ್ಪಾಯನವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಅ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು, ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.  
ಆ. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನ ಇಲ್ಲವೇ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.  
ಮೂರು ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ರಜೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.  
ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

### ೨೬. ಆದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ರಜೆ

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತಿತರೆ ಅಧ್ಯಯನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಸಂಶೋಧಕರು ಆದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು. ಈ ರಜೆಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ನಿಕಾಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

### ೨೭. ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ರಜೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಅರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಇತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಂಶೋಧನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ವೇತನ ಸಹಿತ (ಭತ್ಯೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಶೇಷ ರಜೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೨೮. ರಜೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಡೀನ್‌ಗಳು, ಕುಲಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ - ಕುಲಪತಿ.

ಆ. ಒಂದೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ - ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

ಇ. ಫ್ಯಾಕಲ್ಟಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡೀನ್

ಈ. ಇತರ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ - ಕುಲಸಚಿವರು

ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಡೀನ್‌ಗಳು ತಾವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

೧. ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಡೀನ್‌ಗಳು, ಕುಲಸಚಿವರು, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೋಧಕ ವರ್ಗ ಮತ್ತು 'ಎ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಗಳಿಕೆರಜೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯರಜೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಈ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ 'ಬಿ', 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

೨. ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವ ನೌಕರನೂ ಹಕ್ಕಿಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಗೌರವವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಜೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನನ್ನು ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕರೆಸಬಹುದು.

೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರು ಸಬಾಟಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಿಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭ ಬರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು. ರಜೆಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

### ೩.೩. ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ

ಆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಪಹೀರ್ತಿ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರನು ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಆತನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಕೂಡದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ಆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನೂ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಅಲಕ್ಷ್ಯವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಟೀಕಿಸಬಾರದು, ಅವಿಧೇಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗದ ಪೇಚಿನಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು.

ಇ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಾಗಲಿ ತನ್ನನ್ನು ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಕೂಡದು. ನೌಕರನ ಈ ಪ್ರಕರಣ ನಡವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾದದ್ದು.

ಈ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಿಧವಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ನೌಕರರು ನೇರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅವರು ವಿಶೇಷ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೈಕೆಳಗೆ ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಅವರ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಉ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಕಾಲದ ನೌಕರರನ್ನು, ಯಾವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಭಾವನೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆತನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯದೆ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳ ಕೂಡದು.

ಊ. ಸೂಕ್ತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು ಬದಲಿಸುವುದು ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಕಾದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

### ೩.೪. ಶಿಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಆ. ಕಿರು ಶಿಕ್ಷೆಗಳು

೧. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು.

೨. ವಾಗ್ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದು.

೩. ಅಮಾನತ್ತು ಗೊಳಿಸುವುದು.

✓ ೪. ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

೫. 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಗೇ ರೂ. ೨೫ ಮೀರದಂತೆ ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸುವುದು.



**ಆ. ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು**

೧. ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತಿನ ಇಡೀ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಶಿಕ್ಷೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
೨. ಕೆಳಗಿನ ಹಂತದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.
೩. ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಶಿಕ್ಷೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೌಕರನು ತನ್ನಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು.

**೩.೫. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿಧಾನಗಳು**

ಆ. ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ ೪ ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ೧೫ ದಿನಗಳವರೆಗಿನ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮನ್ನ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಆ. ಯಾವುದೇ ಬೋಧಕ ಅಥವಾ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರನ್ನು ಕುಲಪತಿಯವರು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್‌ರವರ ವರ್ಗವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡರೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಘನತೆಗಾಗಲಿ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಇದ್ದರೆ ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸೇವೆಯಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಇ. ಅಮಾನತ್ತಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನ ವೇತನದ ಶೇಕಡ ೫೦ ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವ ಭತ್ಯೆಯನ್ನೂ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಈ. ೬ ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ನೌಕರನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಈ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಡೆಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಆಗ ಅವನಿಗೆ ವೇತನದ ಶೇ.

೭೫ ರಷ್ಟು ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನೌಕರನೇ ವಿಚಾರಣೆ ತಡವಾಗಲು ಕಾರಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಆಗ ಅವನಿಗೆ (ಇ)ಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ವೇತನ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

ಉ. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಆಜ್ಞೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕುಲಪತಿಯವರು ತಾವು ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರು ನೀಡಿದ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಊ. ಯಾವುದೇ ಕಿರು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ನೌಕರನ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅಪಾದನೆ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನೌಕರನು ತಾನು ಮೌಖಿಕ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುವುದಾದರೆ ಯಾವ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆತ ಪರಿಶ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ನೌಕರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆತನಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಋ. ಕುಲಪತಿಯವರು ವಿಚಾರಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತಾವೇ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗನುಗುಣವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದು.

## ಉಪದಾನ ಪರಿನಿಯಮ

### ೧. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಈ ಪರಿನಿಯಮವನ್ನು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ (ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ಪರಿನಿಯಮವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು)

### ೨. ಅನ್ವಯ

ಈ ಪರಿನಿಯಮವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಈ ಪರಿನಿಯಮವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

೧. ಬಿಡಿಗೂಲಿ ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರರು.

೨. ಸಾದಿಲ್‌ವಾರು ವೆಚ್ಚದಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರು.

೩. ಕರಾರಿನ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸಕ್ಕಿರುವವರು ಮತ್ತು ಆ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು.

೪. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಣ ಪಡೆವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.

೫. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆಗಿ ವೇಳೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯವಿಮುಕ್ತ ಹೊಂದುವವರು.

೬. ಪ್ರಾಚೀನ ಸಂಶೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವೇತನ ಪಡೆಯುವವರು.

೩. ೩.೧ "ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ", "ಉಪದಾನ", "ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು", "ಕುಟುಂಬ" ಎಂಬ ಪದಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕುಟುಂಬ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೬೪ರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

೩.೨ 'ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ' ಅಂದರೆ ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನನಿಯಮ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು.

ಆ. ನೌಕರರನ್ನು ಕುಲಾಧಿಪತಿಯವರು ಒಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿ ಎರವಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಎರವಲು ಕೊಟ್ಟ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಂಚಣಿ

ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಆ. ನೌಕರರು ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದಾಗ ನೌಕರನು ಮೊದಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಅಥವಾ ನೌಕರನು ಸ್ವತಃ ಒಂಚಣಿ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕು.

### ೪. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗಬೇಕಾದ ದಿನ ಅವರಿಗೆ ೬೦ ವರ್ಷ ತುಂಬಿದಾಗ (ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ೫೮ ವರ್ಷ (ಶಿಕ್ಷಕೇತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)

### ೫. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನ್ವಯ

೫.೧ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಭಾಗ ೪ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಗಳು, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನದ ದರ, ಉಪದಾನ, ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ವಿಚ್ಛಿನ್ನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನದ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸೇರಿ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಯಾದಂತೆ ಉಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು (ನಿಯಮ ೨೩೪ -ವ, ೨೪೧, ೨೪೧-ವ, ೨೪೨, ೨೪೩ಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು).

### ೫.೨ ಕುಟುಂಬ ಒಂಚಣಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕುಟುಂಬ ಒಂಚಣಿ) ನಿಯಮಗಳು, ೧೯೬೪ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಉಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು.

೫.೩ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಬಿದ್ದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನದಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

೫.೪ ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂಚಣಿದಾರನು ಒಂಚಣಿಯ ಮೇಲೆ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆಭಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

### ೬. ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ವಿಷಯಗಳು

೬.೧ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ

ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ನೌಕರನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಣ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅಂಗೀಕಾರಹ್ನ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಾದ ನಂತರ ಪಿಂಚಣಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವಶ್ಯಕ ಸತ್ಯಾಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಿಂಚಣಿದಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಪಿಂಚಣಿಯ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೭.೨ ಈ ಪರಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಸಚಿವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವವರು (ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮಾಮೂಲಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಕುಲಪತಿ ಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬೇಕು) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಆದೇಶ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

## ೭. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ನಿಧಿ

೭.೧. ಒಂದು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಉಪಪ್ರಧಾನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೊಂದು ಕಂತಿನಂತೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ (ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಕೊನೆಯಾಗುವ ಮುನ್ನ) ಈ ಪರಿನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೌಕರರ ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇಕಡಾ ೧೦ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.

೭.೨ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಧಿಯ (ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನದ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿಯ ಪಾವತಿ ಸೇರಿ) ಲೆಕ್ಕ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

೭.೩ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ ನಿಧಿಯ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ರೇವಣಿ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.