


ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570006
ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕರಾಮುವಿ/ಪ್ರಸಾರಾವಿ-01/63/2022-23

ದಿನಾಂಕ:19.04.2023

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಕರಾಮುವಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ-2023 ಅನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ:**
1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿಯ 25ನೇ ಸಭೆ (ವಿ.ಸಂ 25.7) ಅನುಮೋದನೆ ದಿ.15.03.2023
 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ 171ನೇ ಸಭೆ ವಿ.ಸಂ (171;13)ರ ತೀರ್ಮಾನ ದಿ.18.03.2023
 3. ಮಾನ್ಯಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:15.04.2023

“ಕರಾಮುವಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಬೈಲಾ-2023” ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಬೈಲಾವು ಉಲ್ಲೇಖಿತ(1)ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ (ವಿ.ಸಂ 25.7) ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ (02)ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ (ವಿ.ಸಂ 171;13) ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಬೈಲಾವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲು ಮಾನ್ಯಕುಲಪತಿಗಳು ಉಲ್ಲೇಖ(03)ರಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಸದರಿ ಬೈಲಾವು ದಿನಾಂಕ 15.04.2023 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ


ಕುಲಸಚಿವರು
19/4/23

ಪ್ರತಿ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 2. ಡೀನ್ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 3. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 4. ಕುಲಸಚಿವರು ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 5. ನಿರ್ದೇಶಕರು CIQA ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 6. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, NAAC ಘಟಕ, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
 7. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
- ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ವಿ.ವಿ.ನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
8. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಕರಾಮವಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ - 2023

(2023-24 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ)

ಪರಿವಿಡಿ

ವಿವರಣೆ

1. ಪ್ರಕಟಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ/2
2. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ/7
3. ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ/8
4. ಹಣಕಾಸು /11
5. ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ/13

ವಿವರಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ 1992ರ ಅನುಸಾರ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕಿರುವ ದತ್ತ ಅಧಿಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಘಟಕವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು 'ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ' ಎಂಬ ಧ್ಯೇಯದೊಡನೆ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮಹದ್ದೇಶದಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡಿದೆ.

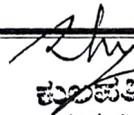
ವಿದ್ಯೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕನ್ನಡನಾಡು ಮತ್ತು ಅದರಾಚೆಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರಸಾರಾಂಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಚಿಸಿದ ಈ ಬೈಲಾದ ಕರಡುಪ್ರತಿಯು ದಿ.13.03.2023 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ


ಕುಲಸಚಿವ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು 570 006.


ಕುಲಸಚಿವ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.

Page 1

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಗಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಘಟಕಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವು ಇಂತಿರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ

ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ

ಮೂರಾಟ ವಿಭಾಗ

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

1

ಪ್ರಕಟಣಾ ನಿರ್ವಹಣೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಒಳಗಿನಿಂದ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ, ಕರಡು ತಿದ್ದುವ, ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಆಗುವವರೆಗೆ ಮೇಲ್ನುಸ್ತವಾರಿ ನೋಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ವಿಭಾಗದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸ್ವೀಕರಣ

ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಬಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿತ ಕೃತಿಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

1.1 ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಂಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಹಸ್ತಪ್ರತಿ, ಸಾರಲೇಖವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

1.2 ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಂಶೋಧಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯು ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಕುರಿತಾದ ವಿಚಿತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಬಗೆಗೆ ಒಂದು ಪುಟದ ಸಾರಲೇಖವೂ ಇರಬೇಕು. ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ವಿದ್ವಾಂಸರ/ತಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳಿಸಬೇಕು. ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ/ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸುವ

ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ/ಪೀಠಗಳು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸಂಕಲನಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಂಪಾದಕ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ವಿಭಾಗ/ಪೀಠಗಳ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣದ ಸಂಕಲನಗಳ ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣದ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಪಾದನ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೀಗೆ ಒಪ್ಪಿತವಾದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಬಹುದು.

1.3 ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ/ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕಡತದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಇದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

1.4 ಕುಲಪತಿ ಅವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

1.5 ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯಿರುವ ಕಡತ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ಈ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದಿದ್ದು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೃತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ/ಅನುವಾದಕರ ಹೆಸರು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಟಿಪ್ಪಣಿ ದಾಖಲೆ, ಡೀನ್(ಶೈ) ಅವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಹಿ, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಅನುಮೋದನೆ ವಿವರ, ಜೊತೆಗೆ ಅನುವಾದ/ಸಂಪಾದನೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಲೇಖಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ವಿವರ, ಕೃತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರಹ, ಸಂಪಾದನೆ, ಅನುವಾದಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊತ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1.6 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಜ್ಞರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರುಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಜ್ಞರು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ, ಸೇರ್ಪಡೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಅಂಥ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯು ಲೇಖಕರಿಂದ ಮತ್ತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು ೫೭೦ ೦೦೬.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.

1.7 ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠಗಳ/ದತ್ತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಯೋಜನೆ/ವಿಚಾರಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಅಗತ್ಯ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ವರದಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ವಿಧ್ವಾಂಸರಿಂದ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಪೀಠದ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಿಂದ/ಸಂಪಾದಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ನಂತರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ವರದಿಯನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

1.8 ಪ್ರಕಟಣೆಗಂದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗೂ ನಿಗದಿತ ಕ್ರಮಾಂಕ ನೀಡಿ ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆವಾಡಬೇಕು. ಆ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಡಿಟಿಪಿ/ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

1.9 ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಣಗೊಂಡ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕೆಲಸದ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯವಾದರೂ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗವು ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.10 ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬಿಡಿ ಬಿಡಿ ಲೇಖನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೃತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

1.11 ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಪುಟ ಮತ್ತು ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ಸಂಶೋಧಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏನಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಜಾಯಿಶಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಲೇಖಕರ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1.12 ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನೆ/ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಟ್ರೇಸಿಂಗ್

ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನೆ: ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಪ್ರಕಟಣೆಗಂದು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ ಕೈಲಿ ಅಕ್ಷರ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಪುಸ್ತಕ ಆಕಾರ (ಸೈಜ್) ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ನಿಯಮವಳಿಯಂತೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.

1.12.1 ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ. ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವ ಕೆಲಸ ನಡೆಯಬೇಕು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಏರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ

ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ/ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹೊರಗಿನವರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಗೆ ಲೋಪಬಾರದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1.12.2 ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ ಆದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕೃತ ಕರಡುತಿದ್ದುಗಾರರಿಂದಲೇ ತಿದ್ದಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಕರಡುತಿದ್ದುಗಾರರು ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಕರಡುತಿದ್ದುಗಾರರ ಕೈಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಪುಸ್ತಕ ಆಕಾರ/ಗಾತ್ರ (ಸೈಜ್) ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

1.12.3ಟ್ರೇಸಿಂಗ್: ಕರಡು ತಿದ್ದುಗಾರರಿಂದ ಅಂತಿಮಗೊಂಡ ಕರಡನ್ನು ಮೂಲಲೇಖಕರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಿಸಿ, ಅವರಿಂದ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಟ್ರೇಸಿಂಗ್ ತೆಗೆಯುವುದು.

1.13 ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ : ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕಲಾವಿನ್ಯಾಸಕರೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ/ಕಲಾ ವಿನ್ಯಾಸಕರು ಇರದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಇತರರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಕಲಾವಿನ್ಯಾಸಕರು ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ಕಲಾವಿದರ ಕೈಲಿ ಮುಖಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಪುಸ್ತಕ ಆಕಾರ (ಸೈಜ್) ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

1.14 ಮುದ್ರಣ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು. ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ನಿಬಂಧಗಳ ಸಹಿತ ಮುದ್ರಣಾದೇಶ ನೀಡುವುದು (ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಕಾಗದದ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಮುದ್ರಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ). ಒಟ್ಟಾರೆ ಪುಸ್ತಕದ ಭೌತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಭೌತಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಬೇಡಿಕೆ, ಮೂಲ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಿಸಿ ವಿವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದನುಸಾರ ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ಕುಲಸಚಿವರು ಮುದ್ರಕರಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

1.15 ಮರುಮುದ್ರಣ

1.15.1 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ ದೃಢಪಡಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಮರುಪ್ರಕಟನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

1.15.2 ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ತಡವಾಗಿದರೆ ಎಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಡೀನ್(ಶೈ) ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿಯು ಮಾನ್ಯ ಉಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಉಲಪತಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಬಳಿಕ ಅದನ್ನು ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆದರೆ ಇದರ ಪೂರ್ಣಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

1.15.3 ಮರುಪ್ರಕಟಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾಂಸರ ಕೃತಿಯನ್ನು ಅದರ ತಪ್ಪು ಒಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾಂಸರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

1.15.4 ಅನುವಾದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಮೂಲಲೇಖಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಪಾದಿತ ಕೃತಿಗಳ ಲೇಖನಗಳಿಗೆ ಸಂಪಾದಕರೇ ಮೂಲಲೇಖಕರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

1.15.5 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪೂರ್ಣಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾದ ನಂತರ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಅಂತಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

1.16 ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಂದರೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ವೈಯಕ್ತಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ಉಪನ್ಯಾಸಮಾಲೆ ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಮಾದರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಡಿಜಿಟಲ್ ವರ್ಷನ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್‌ಜಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ರತಿ ರಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಡಿಜಿಟಲ್ ರಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಮರುಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1.17 ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ (ಎಶೇಷ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಬಣ್ಣದ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಸಂದರ್ಭ) ಏಕರೂಪದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಮುದ್ರಕರಿಂದ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇದನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

1.18 ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಟಿ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಂದ ಯೋಜನೆ ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ/ಕೃತಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲರಿಗೂ ಏಕರೂಪದ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಪುಟಕ್ಕಿಷ್ಟು ಅಥವಾ ಒಂದು ಕೃತಿಗೆ ಇಷ್ಟೆಂದು ಮೊದಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧಾರ ಆಗಬೇಕು. ಯಾವ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಬೇಕು ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟವಾದ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

1.18.1 ಈ ಎಲ್ಲ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

* ಅನುಬಂಧ

1. ಪುಸ್ತಕ ಶೈಲಿ: ಪುಸ್ತಕದ ಒಟ್ಟು ಅಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಅಕ್ಷರ ಸಂಯೋಜನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪುಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೈಲಿ ಸೂಚಿಯೊಂದನ್ನು (ಸ್ಟೈಲ್ ಶೀಟ್) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2

ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ

2.1 ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಲೇಖಕರ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಲ್ಲೇ ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕದ ವಿವರ ಪ್ರತಿವಾರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರಬೇಕು. ದೋಷಯುಕ್ತ, ಹರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕೂಡ ಅದೇ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2.2 ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯೊಂದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು(ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾಗದೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ದರವಾರು ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಈ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು). ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿ ಮಾರಾಟದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದವರು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

2.3 ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಅದರ ಮೂಲಕ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು(ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕ, ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಹೊರಹೋದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದೋಷಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು).

2.4 ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಉಳಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2.5 ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

2.6 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ(ಸ್ಪಾಕ್ ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್) ಆಗಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪಾಕ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಹೊಣೆ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2.7 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

2.8 ಈ ಎಲ್ಲ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3

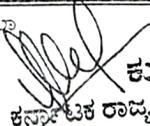
ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ

3.1 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ತಾನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ಜಾಲವೊಂದನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕನ್ನಡಿಗರಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕದ ಹೊರಗೆ ಕೂಡ ಈ ಜಾಲವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಸಕ್ತರಿರುವ ಕನ್ನಡೇತರ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೂ ಈ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕು. (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ)

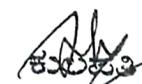
3.2 ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

3.3 ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗದಿಂದಲೇ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗವು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಮಾರಾಟವಾಗದೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ, ಪುಸ್ತಕಗಳ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ


ಕುಲಸಚಿವ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು 570 006.

Page 8


ಕುಲಸಚಿವ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.

ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು, ದರವಾರು ವಿಷಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮರಳಿಸಬೇಕು.

3.4 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನವಹಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಾರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ(ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಜಮಾಮಾಡಿದ ವಿವರ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮರಳಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ)ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟದಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.

3.5 ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮುಖಬೆಲೆ/ರಿಯಾಯತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾರಾಟವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕೃತ ರಸೀದಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾರಾಟದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು. ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ರಸೀದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರಕಟಣಾ ವರ್ಷ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಂಗದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತಂತೆ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅವರ ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಆಗು-ಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ರಿಯಾಯತಿ

3.6 ಖಾಸಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 35 ರಿಯಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

3.7 ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ತಿಂಗಳು, ವಿವಿಷಯ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭ ಇತ್ಯಾದಿ) ಶೇಕಡಾ 50 ರಿಯಾಯತಿ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕದಂತೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಖಾಸಗಿ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಸಗಟಾಗಿ ಈ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೇ ಆದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಶೇ. 50 ರಿಯಾಯತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

3.8 ಪ್ರಕಟವಾಗಿ ಐದು ವರ್ಷ ಕಳೆದು ಉಳಿದ ಮೊದಲ ಮುದ್ರಣದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾ 50 ದರದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗಾದರೂ/ಎಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದು.

3.9 ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ (ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿದ್ದರೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು) ಮಾರಾಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ರಿಯಾಯತಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

3.10 ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ (ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಯೋಗ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

3.11 ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ(ಒಂದರಿಂದ ಮೂರನೇ ತಾರೀಖು-ಒಟ್ಟು ಮೂರು ದಿವಸ)/ವಿವಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ದಿನ ಮಾತ್ರ ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ 50 ಶೇಕಡಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

3.12 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಭಾಗಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು (ಶೇ.50 ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಿಭಾಗದ ಸಮಿತಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಬಗೆಯ ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ).

3.13 ವಿವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ನೀಡಲು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

ಗೌರವ-ಪ್ರತಿಗಳು

3.14 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುವ ಪುಸ್ತಕವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಅದರ 30 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗೌರವಪ್ರತಿಗಳಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 20 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾ 50 ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಒಬ್ಬನೇ ಲೇಖಕ/ಸಂಪಾದಕ ಇರಲಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಇದ್ದರೂ ಒಂದೇ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

3.15 ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆದ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗೌರವಪ್ರತಿಗಳಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.

3.16 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಲೇಖನ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಸಂಭಾವನೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅಂಥವರಿಗೆ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಶೇಖಡಾ 50 ರಿಯಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯದ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗೌರವಪ್ರತಿಯಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು. ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆಯದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಗೌರವಪ್ರತಿ ನೀಡುವುದು.

3.17 ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಹನೀಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. ಕುಲಪತಿಗಳು | ಒಂದು ಪ್ರತಿ |
| 2. ಕುಲಸಚಿವರು | ಒಂದು ಪ್ರತಿ |
| 3. ಡೀನ್(ಶೈ) | ಒಂದು ಪ್ರತಿ |
| 4. ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) | ಒಂದು ಪ್ರತಿ |
| 5. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಒಂದು ಪ್ರತಿ |

6. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
7. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
8. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
9. ರಾಜ್ಯಪಾಲರು	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
10. ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
11. ಐ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎನ್., ದೆಹಲಿ	ಎರಡು ಪ್ರತಿ
12. ಐ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎನ್., ದೆಹಲಿ	ಎರಡು ಪ್ರತಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮಾತ್ರ)
13. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ	ಒಂದು ಪ್ರತಿ
14. ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ	ಎರಡು ಪ್ರತಿ

3.18 ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಗೌರವಪ್ರತಿಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತವಾಗಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೊರಕಳಿಸುವ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಹಾಕಿಸಬೇಕು.

3.19 ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯಕುಲಪತಿಗಳ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ/ಮಾನ್ಯಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಗೌರವ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕು.

3.20 ಸಾದರ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ/ವಿಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

3.21 ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

3.22 ಗೌರವ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ಗೌರವಪ್ರತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಎಷ್ಟೇ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡುವುದು.

3.23 ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4

ಹಣಕಾಸು

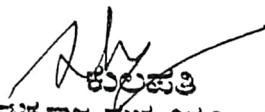
ಆಯವ್ಯಯ

4.1 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವೇ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತಿತರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಅನುದಾನವೇ ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುದಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಬೈಲಾ

Page 11


 ಕುಲಸಚಿವ
 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
 ಮುಕ್ತಗಂಗೆನೀರಿ, ಮೈಸೂರು ೫೭೦ ೦೦೬.


 ಕುಲಸಚಿವ
 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

4.2 ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀಡುವ ದೇಣಿಗೆ, ನಿಧಿ ಕೂಡ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗೆಯ ಅನುದಾನಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿಧಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

4.3 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಹಣ ಕೂಡ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅನುದಾನದ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.4 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಇತರೆ ಬಗೆಯ ಅನುದಾನಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಖರ್ಚುಗಳು

4.5 ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮುದ್ರಣ ಖರ್ಚು.

4.6 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಭಾವನೆ/ರಾಯಲ್ಡಿ,

4.7 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳು (ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ) ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟೇಷನರಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಸುರಕ್ಷತೆಯ, ಸಾಮಗ್ರಿ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತಿತರ ಸಂದರ್ಭದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖರ್ಚುಗಳು)

4.8 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು.

4.9 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಉಪನ್ಯಾಸ ಮಾಲೆಗಳು

4.10 ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು.

ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

4.11 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4.12 ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಎಲ್ಲ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅದರ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

4.13 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ತುರ್ತು ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ/ಸುದ್ದಿಪತ್ರಿಕೆ/ಸಭೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4.14 ಈ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

4.15 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

4.16 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ, ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

4.17 ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇರಬೇಕು.

4.18 ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತಿತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಹಣ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4.19 ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಮೊದಲೇ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ವಿವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.

4.20 ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಗೊಂಡ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಡಳಿತಾಂಗಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

4.21 ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4.22 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ, ಬದಲಾಯಿಸುವ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ/ತಿಫಾರಸಿನ/ ಅನುಮೋದನೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು.

4.23 ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5

ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.

5.1 ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಮಾರಾಟ, ದಾಸ್ತಾನು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣಕ್ಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.


ಕುಲಸಚಿವ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಮೈಸೂರು ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು 572 002.


ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಮೈಸೂರು ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು 572 002.

2. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಗದಿಯಾದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಪ್ರಸಾರಾಂಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ/ಕುಲಪತಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯದಂತೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರುಮಾಡುವ, ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಯಾವ ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
7. ನಿಯೋಜಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರಬೇಕು.
8. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಂದ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯುವ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

5.1 ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

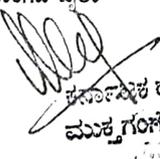
1. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತವೆ.
2. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮುಖ್ಯ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಾದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
4. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಆಗುಹೋಗುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

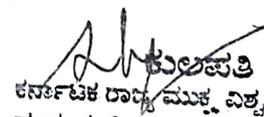
5.2 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕ

1. ಕುಲಪತಿ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರಬೇಕು.

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ


 ಕುಲಸಚಿವರು
 ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
 ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿಯೇ, ಮೈಸೂರು ೫೭೦ ೦೦೬.


 ಕುಲಸಚಿವರು
 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
 ಮೈಸೂರು ೫೭೦ ೦೦೬.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಯವರು ಸದಸ್ಯರು
2. ಕುಲಸಚಿವರು
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಅವರು
4. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು.
6. ಕುಲಪತಿ ಅವರು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಹ್ಯತಜ್ಞರು (ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು-ಭಾಷೆ, ಸಮಾಜವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ)
7. ಬೇರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಬ್ಬರು.
8. ಸದಸ್ಯ ಸಂಚಾಲಕರು: ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸಗಳು

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಾಗವಾಗಿ, ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ, ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ನೀಡುವುದು.

5.3 ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ

1. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೃತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಭಾವನೆ ಪಡೆದು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕೃತಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಒಮ್ಮೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅಧಿಕೃತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದನಂತರವಷ್ಟೇ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.
3. ಲೇಖಕರು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಬೇರೆ ಕಡೆ/ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೃತಿಗಳಿಗೂ ಐ.ಎಸ್.ಬಿ.ಎನ್ (ISBN)ನಂಬರ್ ಪಡೆಯಬೇಕು.

5. ಕಾಪಿರೈಟ್ ಆಕ್ಟ್ 1957ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಮಾಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.

5.5 ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಹಣಕಾಸು-ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು- ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಶಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

5.6 ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ

1. ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

2. ಕೃತಿಚೌರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತಹದೇ ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಲೇಖಕರು, ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಲೇಖಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಕಾರಣರಾದ ಅನುವಾದಕರು ಇದರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟುಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕುಲಪತಿಯವರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

5.7 ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಅಂತರ್‌ಜಾಲ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮೂರು ಘಟಕಗಳಾದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಮಾರಾಟ, ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಅಂತರ್‌ಜಾಲದ ಮುಖಾಂತರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.


ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು 570 006.


ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.