ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಜಿಲ್ಲೆ . . . .

ಪಿನ್ ಕೋಡ್

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಸ್.ಟಿ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ

2010-11ರ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
4(i) (b)(i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	02
4(i) (b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	03
4(i) (b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರನೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:	07
4(i) (b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :	09
4(i) (b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :	09
4(i) (b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :	09
4(i) (b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:	09
4(i) (b)(viii)	ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.	10
4(i) (b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):	10
4(i) (b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:	10
4(i) (b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :	11
4(i) (b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	11

4(i) (b)(xiii)	ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:	11
4(i) (b)(xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:	11
4(i) (b)(xv)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:	12
4(i) (b)(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:	12
4(i) (b)(xvii)	ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:	12

ನಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಧುನೀಕರಿಸುವುದು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
. . . . ಜಿಲ್ಲೆ

ಪೀಠಿಕೆ :-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕೂಟಗಳು, ಇವು ಸಮಾಜ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುವು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಸ್ಥಾಪನೆ :-

. . . . ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ (17)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ . . . . . . ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ... ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ... ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ . . . . ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಕಛೇರಿಯು ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ವಾರದ 6 ದಿನಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಲಿವೆ.

1) ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	–	ಬೆಳಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ
2) ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು	–	ಬೆಳಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 11.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ
3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ	–	ಬೆಳಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 12.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ
ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು	–	ಸಂಜೆ 3.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 6.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ

4(i) (b)(i) **ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

<u>ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಘಟನೆ ನಕ್ಷೆ</u>

ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಶಾಖಾ ಗ್ರಂ.ಗಳು/ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ/ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ/ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
2. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	2. ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	2. ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
3. ದ್ವಿ.ದ.ಸ	3. ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	3. ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು
4. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	4. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು	4. ಕಾವಲುಗಾರರು
5. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು		5. ಶುಚಿಗಾರರು
		6. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ 26ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿವೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು, ಟಿ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳಂತಹ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಬರಹದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕೃತಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಬಹುದು.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದತ್ತಿ ಅಥವಾ ದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ದಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ದತ್ತಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
7. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಡನೆ ಇತರೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

4(i) (b)(ii) **ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಜವಾನ — ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು : ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ:

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಓದುಗರಿಗೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಣೆ, ಮರುಜೋಡಣೆ, ಹಳೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಓದುಗಿಸುವುದು.

2. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ರ್‍ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ವಾಪಸ್ಸು ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರ್‍ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಓದುಗರು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮರು ಜೋಡಿಸಿ ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್, ಹಾಕುವುದು. ರ್‍ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
4. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ : ರವಾನೆ.
5. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ: ಪಂಚಾಯತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು.
6. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
7. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು.

1. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಸೂಚೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸದಸ್ಯರ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು: ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು.

4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ.
5. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಪಂಚಾಯತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ.
9. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ : ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
10. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

1. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
7. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ.
8. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು – ನಿವೇಶನ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ.
10. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ: ದಿನಪತ್ರಿಕೆ: ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲಗಳ ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು.
11. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉದಾ: ಸಂಧರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗ (ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ) ಅಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕನಿಷ್ಟ ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ 25,000 ದಿಂದ 50,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೂ ಸಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಬ್ಯರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ 3 ನೆ ಹಂತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು,

ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಓದುಗರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

3. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಇದಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಸಂಧರ್ಭ ಸೇವೆ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು.

1. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಸಿ ನಂತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚೀಕರಣ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್‌ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್ ಹಾಕುವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್‍ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
2. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಓದಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
4. ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವುದು. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಎರವಲು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸದವರಿಗೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಕೆಲವು ಓದುಗರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

8. ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗಿಸಿ (ಭಾಷಾವಾರು) ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸಾದಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಲು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ, ಸೂಚೀಕರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದ ಆಯಾ ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :-

1. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ ವಸೂಲಿ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
7. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :-

1. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ-ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.

7. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ-ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಸ್ಟಾನ-ಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ / ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ / ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಓದುಗರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸುವುದು.
11. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ 14 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಇಡೀ ವರ್ಷ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು

4(i) (b)(iii) <u>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:</u>

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ:

1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆಯುವುದು;
2. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೊಹರು ಹಾಕುವುದು;
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು;

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ

1. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು;
2. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	1. ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. 2. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ತಕ್ಕ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ವಿಷಯವಾರು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಧಾರ ಸಹಿತ ಬರಹದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿ, ಮುಂದುವರೆಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 2. ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುವುದು. 3. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕ್ಯಾಟ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್‍ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. 3. ಹರಿದು ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು. 2. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	1. ಅವರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅವರ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. 3. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(i) (b)(iv) **ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :**

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಪ್ರ.ದ.ಸ.)	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(i) (b)(v) **ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :**

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ 1965 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿಯಮಗಳ 1975.
3) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್‌ಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಫ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
4) ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
5) ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
6) ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ-1-ಎಲ್‌ಬಿಪಿ-2004, ದಿನಾಂಕ 7-2-2005.

4(i) (b)(vi) **ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :**

1. ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
2. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
4. ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ.
5. ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು **(Colon Classification & Decimal Classification)**
6. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

4(i) (b)(vii) **ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:**

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

4(i) (b)(viii) ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತಾವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಮಿತಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು (30)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಆದರೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.

4(i) (b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
2.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ		
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
4.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು		
5.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು		
6.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		
7.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು		
8.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
10.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ		
11.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ		
12.	ಜವಾನರು		
13.	ಕಾವಲುಗಾರರು		
14.	ಶುಚಿಗಾರರು		

4(i) (b)(x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
2.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ		
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		
4.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು		
5.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
6.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		
7.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು		
8.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
10.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ		
11.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ		
12.	ಜವಾನರು		
13.	ಕಾವಲುಗಾರರು		
14.	ಶುಚಿಗಾರರು		

4(i) (b)(xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮೊತ್ತ
ಯೋಜನೆ	
ಯೋಜನೇತರ	
ಒಟ್ಟು:	

4(i) (b)(xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ

4(i) (b)(xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಯಾರೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(i) (b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.

website Address : www.kar.nic.in/publib

4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:

1. ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
5. ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
1.	ಶ್ರೀ . . . . ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲೆ . . . . ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: . . . . ಇಮೇಲ್ . . . .
2.	ಶ್ರೀ . . . . ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ . . . . ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: . . . . ಇಮೇಲ್ . . . .

4(i) (b)(xvii) ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ . . . . ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: . . . . ಇಮೇಲ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ-ಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ... ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು . . . . .ಜಿಲ್ಲೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

V*Dev/Mahitihakku/DCL