

ಪರಿವಿಡಿ

ಸಂ.	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು	01 - 32
2)	ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	01 - 13
3)	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	01 - 12
4)	ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	01 - 08
5)	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	01 - 05

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪಿನ್	5	6	0	0	0	1
------	---	---	---	---	---	---

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-22864990, 22867358

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ **II** ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ

2010-11 ರ ಸಾಅನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ	ಪರಿವಿಡಿ 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:	06
4(i) (b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:	15
4(i) (b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :	16
4(i) (b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :	17
4(i) (b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :	17
4(i) (b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:	17
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 ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.	18
4(i) (b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):	18
4(i) (b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:	20
4(i) (b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಬರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :	22
4(i) (b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	23
4(i) (b)(xiii)	ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರಿವಾನಿಗಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:	23

- 4(i) (b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು: 23
- 4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ: 23
- 4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು: 23
- 4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು: 30

ನಂತರದಲ್ಲ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಧುನೀಕರಿಸುವುದು :

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,**  
**ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, 4ನೇ ಮಹಡಿ,**  
**ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001**

**ಪೀಠಿಕೆ:**

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

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು**  
**ಇದರ ಸಂರಚನೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರ**

**ಸ್ಥಾಪನೆ:**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ರ ಪ್ರಕಾರ ದಿನಾಂಕ 1-11-1966 ರಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 1 ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 1 ಇಂದಿರಾ ಪ್ರಿಯದರ್ಶಿನಿ ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 30 ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 26 ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 15 ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 440 ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು 5766 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಓದುಗರಿಗೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ದೊಡ್ಡ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ
2. ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 11.30 ರವರೆಗೆ  
ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 8.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ 12.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ  
ಸಂಜೆ 3.00 ರಿಂದ 6.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ  
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ,

4ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001

**Website Address:**

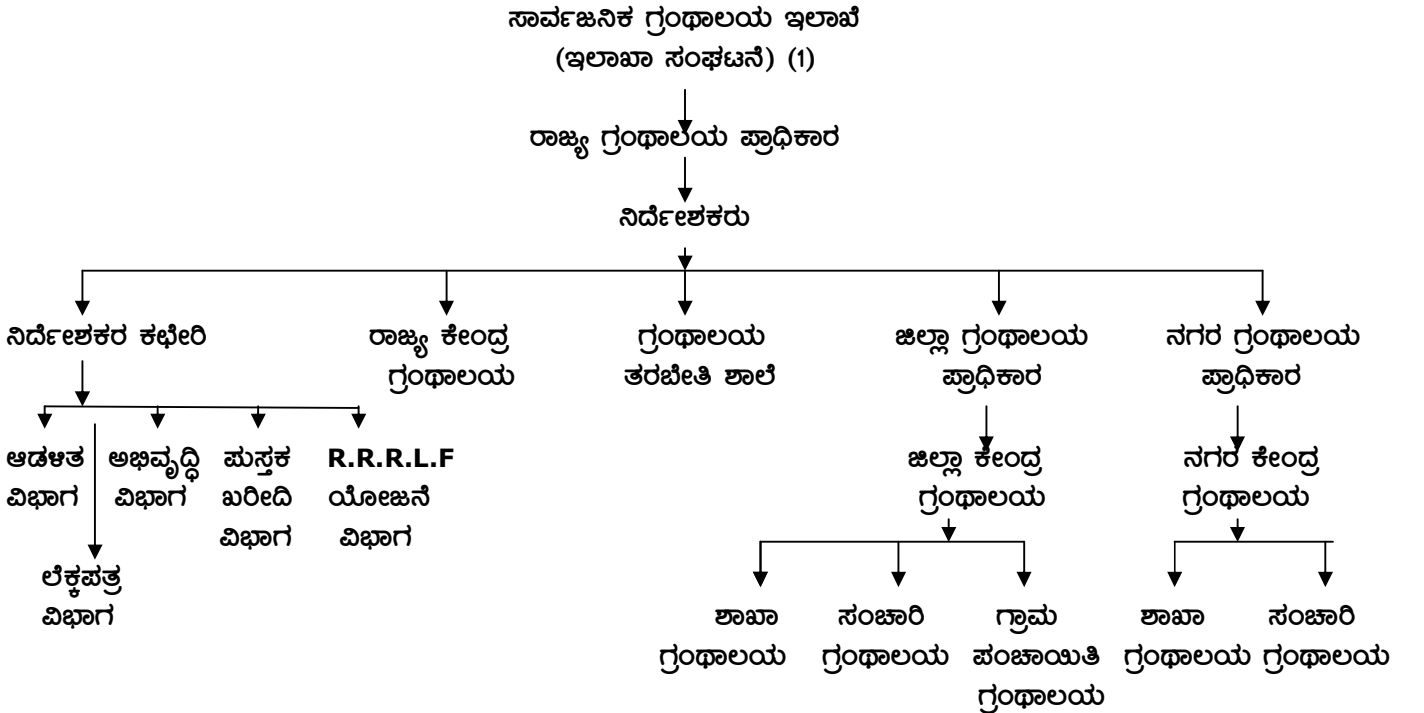
**WWW.KARNATAKAPUBLICLIBRARY.GOV.IN**

**e-mail:**

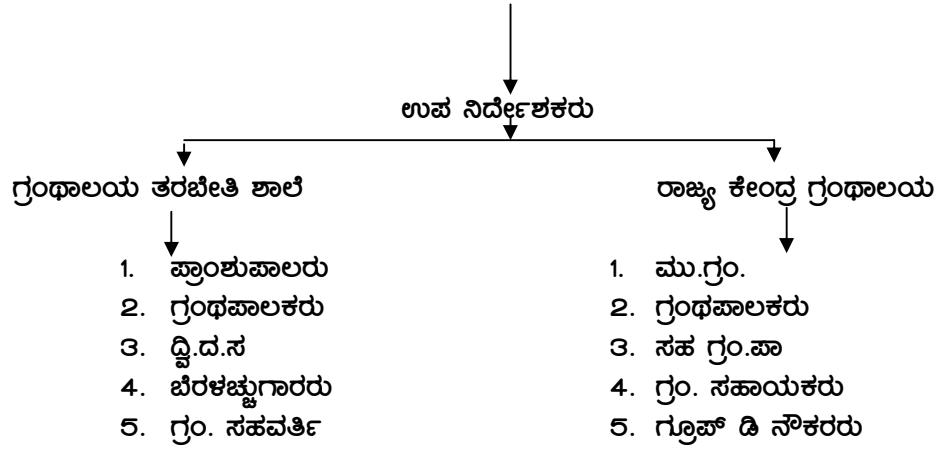
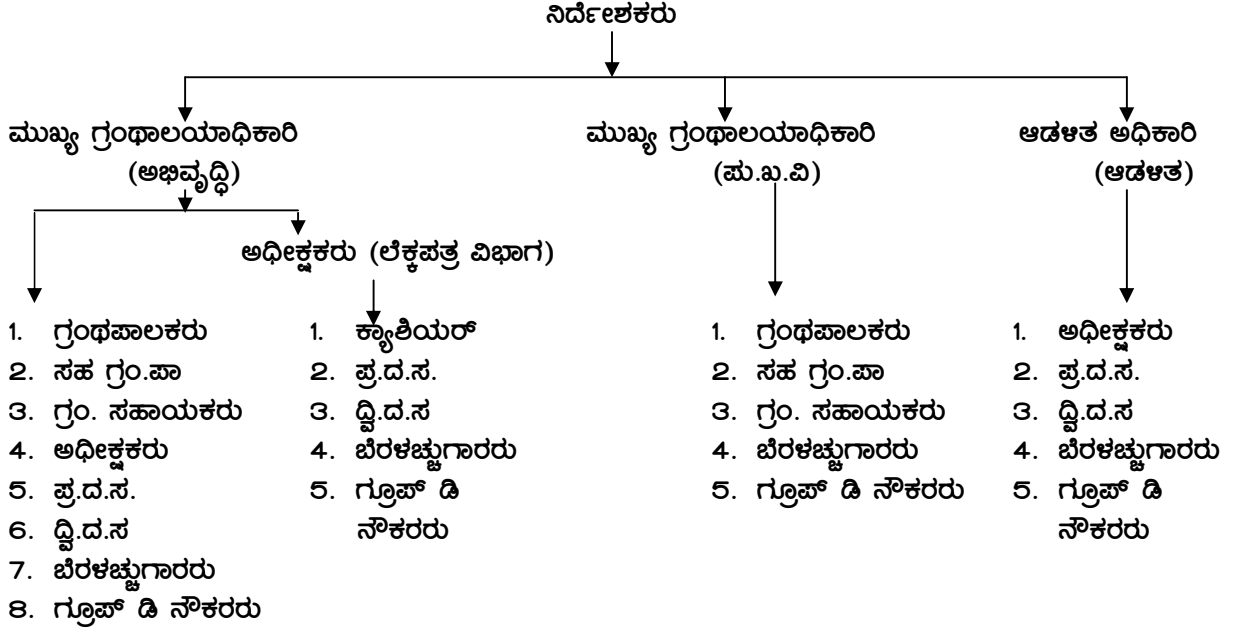
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22864990, 22867358, 22862318

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 22867358

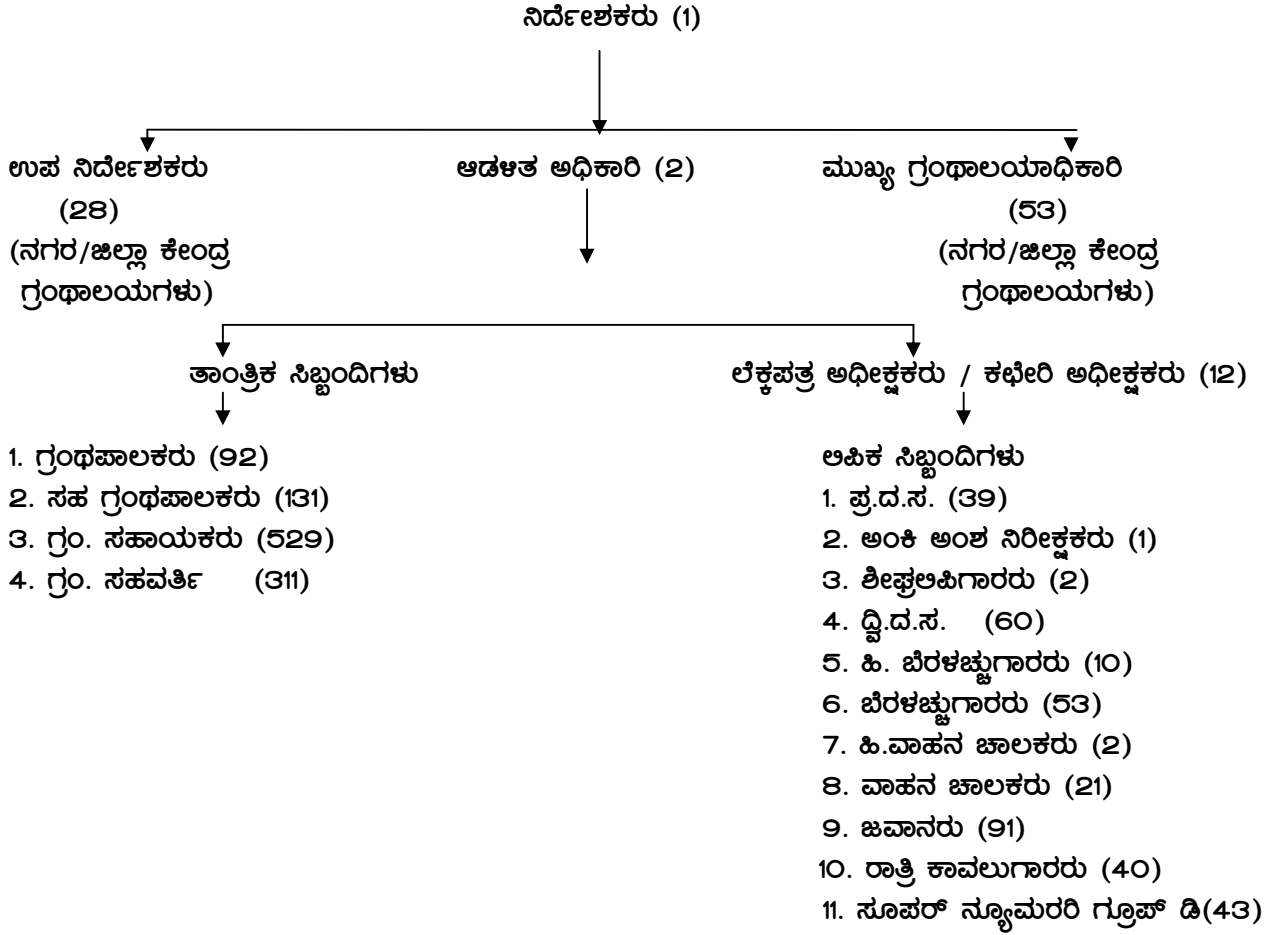
**R.T.I. Act 2005** ನಿಯಮ 4(b)(i) : ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ  
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು



ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ (2)



ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ ನಕ್ಷೆ (3)



ಕಾರ್ಯಗಳು :- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೆಯ ಇಸವಿಯ 10ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ 13 ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:-

(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಶಾಸನಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಲೋಪಬಾರದಂತೆ, ಇಲಾಖೆಯು-

(a) ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಧೀಕ್ಷಣ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ) ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (b) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸೇವೆಯು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡು ಬರುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (c) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
- (d) ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಟೇಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ;
- (e) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಜಲಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು ;
- (f) ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು (ಮ್ಯಾನ್ ಪವರ್) ಸರಿಯಾದ ರೀತಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ;
- (g) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲ್ಪಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಿಯಲ್ಲ ಏನೇ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ, ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಹುದ್ದೆಗಳೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ದ್ವಾರಾ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ (ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ) ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಗರಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕವರೆಲ್ಲರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಂವಿಧಾನದ 309ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದನ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡಲ್ಪಡಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:-

- 1) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಾ ರಾಮ್‌ಮೋಹನರ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.
- 2) ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಧುನೀಕರಣ-ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4(b)(ii) ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಜವಾನ

1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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 ಒದಗಿಸುವುದು.
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 ಧೂಳುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
4. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ : ರವಾನೆ.
5. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ: ಪಂಚಾಯತ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು.
6. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
7. ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸವಿವರವಾದ ಜಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಲೇಖನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ  
ಹಾಗೂ  
ಸಹಾಯಕರು

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

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು  
ಹಾಗೂ  
ಸಹಾಯಕರು

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ  
ಸಹಾಯಕರು

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು: ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ.
5. ಸಂಜಿತ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಡಿ.ಸಿ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು 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.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಹತ್ವವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು :

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ/ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ:-

1. ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವುದು.
2. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ದರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಂಜಿತ ನಿಧಿಯ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಡಿ.ಸಿ. ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು - ನಿವೇಶನ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ.
12. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ: ದಿನಪತ್ರಿಕೆ: ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹೀರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲಗಳ ಹಣ ಪಾವತಿ ಕುರಿತು.

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 ಕೆಲ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ 25,000 ದಿಂದ 50,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೂ ಸಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, 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.

ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಲವು 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.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು  
ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ  
ವಿಭಾಗ

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. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗಿಸಿ (ಭಾಷಾವಾರು) ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಸಾದಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಲು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು  
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ

1. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಕುಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
3. ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವುದು. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಎರವಲು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸದವರಿಗೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.  
ಗ್ರಂಥ ರೇವಣಿ ಹಣ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
4. ಕೆಲವು ಓದುಗರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
5. 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.

ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ

1. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
3. ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ/ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ/ತನಿಖೆ.
5. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

6. ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
8. ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ / ಇತರೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ
11. ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲೆಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
2. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂದು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
4. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ, ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸುಣ್ಣ, ಬಣ್ಣ ಮುಂತಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು (ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ, ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).
5. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎ. ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
6. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತು.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
3. ರಾಜಾ ರಾಂ ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಪಾಲು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು.
4. ರಾಜಾ ರಾಂ ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಪಾಲು ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ರಾಜಾ ರಾಂ ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಪುಸ್ತಕ-ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪುಸ್ತಕ ತಪಾಸಣೆ ಇವುಗಳ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಗ್ರಂಥ ಸ್ವಾಮ್ಯ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗ, ಪರಾಮರ್ಶನ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಓದುಗರ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರ ಸಂಶಯಗಳ ನಿವಾರಣೆ
4. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮೂರನೇ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯರನ್ನು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ರಿಪೇರಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ರಿಪೇರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಹಿರಿಯರನ್ನು, ವಿದ್ಯುತ್‌ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

1. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ 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 ನಗರ/ 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 ಬಡ್ಡಿ 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

ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇಲ್ಲಿಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೆಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ - 23ರ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಗಳ ಪುಸ್ತಕ/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು.
5. ಸದರಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
6. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಲೆಯ ತರಗತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರವಾಸದ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಆಯಾ ನಗರ / ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಹೀಲೋಪಕರಣ 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 ನಗರ / ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನ-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.

ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. 1867ನೆಯ ಇಸವಿಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ (1867ನೆಯ ಇಸವಿಯ 25ನೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ) ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;
4. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ನೇಮಕಗಳು, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
5. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಕುಲಸಚಿವರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕುದು.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕುದು.
11. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ 14 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಇಡೀ ವರ್ಷ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕುದು.
13. ರಾಜಾ ರಾಮ ಮೋಹನರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ ಇದರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ 1965 ಇಸವಿಯ 10ನೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕುದು.

**ನಿಯಮ 4(b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ :-**

**ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗುಮಾಸ್ತ:** ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಂದೇ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ** 1) ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

2) ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ತಕ್ಕ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ವಿಷಯಾವಾರು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಧಾರ ಸಹಿತ ಬರಹದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿ, ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

**ಅಧೀಕ್ಷಕರು**

1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
2. ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ ಕೊಡುವುದು
3. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ/  
ಮುಖ್ಯ  
ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ**

1. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು
2. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಚಿತ್ತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
4. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1. ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆದೇಶಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
4. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4(b)(iv) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು:

ಜವಾನ

ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗುಮಾಸ್ತ

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ, ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಂದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ಡ್ವಿ.ದ.ಸ.

ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕ  
(ಪ್ರ.ದ.ಸ.)

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮ (31) ರಂತೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು  
ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ  
ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ  
ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ  
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1965 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯ - ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1975
- 3) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್.ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್. ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು - ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರಿಗಾಗಿ ಮನೆ ಬಾಗಿಲಲ್ಲೇ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 4) ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 5) ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ/ ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು.
- 6) ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್., ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ., ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ. ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಕಿ.ಕಿ. ಕಾಯಿದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- 9) ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 1 ಎಲ್‌ಜಿಪಿ 2004 ದಿ: 7-2-2005, ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ / ದಿನವಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- 3) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂಬಡ್ತಿ ವಹಿ
- 4) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 5) ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ವಹಿ
- 6) ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ವಹಿ
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ
- 9) ಆಯ್ಕೆಗೆ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ
- 10) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

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

ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ / ಎಲ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ / ಉಪ ಸಮಿತಿ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ನಿಯಮ 4(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 ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

	ಸಮಿತಿಗಳು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
1)	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (1)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಚಿವರು
2)	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು (30)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3)	ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು (26)	ಮಹಾಪೌರರು ಅಥವಾ ನಗರ ಸಭೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
4)	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಚಿವರು
5)	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

(ಅ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ;

(ಆ) ಆದರೆ, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.

(ಇ) ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

(ಈ) ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಉಪ ಸಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	3	4
ಯೋಜನಾತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ			
1.	ಎಸ್.ಬಿ.ಹೊಂಡದಕೇರಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	22864990,22867358
2.	ಡಾ: ಎಂ.ಎನ್.ರಟ್ಟೀಹಳ್ಳಿ	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
3.	ಬಿ.ಆರ್.ಹಿರೇಮಠ್	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
4.	ಮಂಜುಳಾ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
5.	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ.ಸಿ.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
6.	ಎಸ್.ಎಸ್.ಭೂಸನೂರ	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
7.	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22864990,22867358
8.	ಮುದರಡ್ಡಿ.ಆರ್.ಹೆಚ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22864990,22867358
9.	ಪ್ರಹ್ಲಾದರಾವ್.ಎಸ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22864990,22867358
10.	ಶಾರದ ರತ್ನಪ್ರಭ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
11.	ಚನ್ನಕೇಶವ.ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
12.	ಕೆ.ಕೆ.ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
13.	ಮಮತ ಕೆ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
14.	ಪದ್ಮನಾಭ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
15.	ರಮಾದೇವಿ.ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
16.	ಜಿ.ಜಿ.ಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
17.	ಸುನಂದ.ಬಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
18.	ಉಮಾದೇವಿ.ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
19.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ.ಡಿ.ಎಸ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
20.	ವೆಂಕಟರಾಜು.ಆರ್.ಎಸ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
21.	ಆನಂದ್ ಎಸ್ ಹಡಪದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
22.	ಮುನಿಯಪ್ಪ.ಆರ್.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
23.	ಪದ್ಮಿನಿ.ಬಿ.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
24.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಸಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
25.	ರಮೇಶ್ ಬಿರಾದಾರ್ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
26.	ಸೌಮ್ಯ.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
27.	ಯು.ಕೆ. ಪೂಜಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
28.	ಶಾರದ.ಬಿ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
29.	ಗಂಗಾಧರ.ಕೆ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22864990,22867358
30.	ಪಾಂಡುರಂಗ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22864990,22867358
31.	ಪುರುಷೋತ್ತಮ.ಎಲ್.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
32.	ಯಶೋಧಮ್ಮ.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
33.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
34.	ಚಿಕ್ಕರಂಗಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
35.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
36.	ಲಿಲ್ಲಿ ಪಾಲಿನ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
37.	ಪ್ರತಿಮಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
38.	ಪ್ರೇಮಮೂರ್ತಿ.ಜಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
39.	ಭೀಮರಾಜು.ಕೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
40.	ಪುರುಷೋತ್ತಮನ್.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
41.	ಕುರ್ಲಿ.ಜಿ.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
42.	ನಾಗರಾಜ.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
43.	ರವೀಂದ್ರ.ಆರ್.ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
44.	ಶ್ರೀನಾಥ್.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
45.	ಪದ್ಮಾವತಿ.ಹೆಚ್.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
46.	ಪುಷ್ಪ.ಆರ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
47.	ಸಾವಿತ್ರಿ.ಕೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
48.	ಕಮಲ.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
49.	ವನಜ.ಬಿ.ಕೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
50.	ಮರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22864990,22867358
51.	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಸಿ.ಬಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
52.	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
53.	ಇನಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
54.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ವೈ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
55.	ಮೂರ್ತಿ. ಎ.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
56.	ರವಿಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
57.	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
58.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ಟಿ.ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
59.	ಅನ್ಬುಮಣಿ.ಜಿ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
60.	ದೇವರಾಜನ್.ಎಂ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
61.	ಸೌಭಾಗ್ಯ.ಕೆ.ವಿ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
62.	ಬಸಮಣಿ ವಾರದ್	ಜವಾನರು	22864990,22867358
63.	ಗಂಗನರಸಮ್ಮ.ವೈ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
64.	ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಬಿ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
65.	ಮೋಹಿನಿ.ಡಿ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
66.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಸಾಳುಂಕೆ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
67.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
68.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
69.	ಕೃಷ್ಣ.ವಿ.	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	22864990,22867358
70.	ಸಾಬ್‌ಜಾನ್	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	22864990,22867358
71.	ಆದಿಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358
72.	ಗೌರಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358
73.	ವೆಂಕಟಣ್ಣ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358
74.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358

**ನಿಯಮ 4(b)(x)** ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ: (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಎಫ್‌ಡಿ 178 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಪಿ 2007, ದಿನಾಂಕ 16-5-2007 ರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1	2	3	4	5
	ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ			

1.	ಎಸ್.ಬಿ.ಹೊಂಡದಕೇರಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	20025-28275	41,379
2.	ಡಾ: ಎಂ.ಎನ್.ರಟ್ಟೀಹಳ್ಳಿ	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600	33,724
3.	ಬಿ.ಆರ್.ಹಿರೇಮಠ	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600	33,559
4.	ಮಂಜುಳಾ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600	21,596
5.	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ.ಸಿ.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600	19,937
6.	ಎಸ್.ಎಸ್.ಭೂಸನೂರು	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	10800-20025	26,994
7.	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10800-20025	20,287
8.	ಮುದರಡ್ಡಿ.ಆರ್.ಹೆಚ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	26,262
9.	ಪ್ರಹ್ಲಾದರಾವ್.ಎಸ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	10000-18150	27,255
10.	ಶಾರದ ರತ್ನಪ್ರಭ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	11400-21600	32,819

11.	ಚನ್ನಕೇಶವ.ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	15,800
12.	ಕೆ.ಕೆ.ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	16,150
13.	ಮಮತ ಕೆ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	18,836
14.	ಪದ್ಮನಾಭ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	15,800
15.	ರಮಾದೇವಿ.ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	22,752
16.	ಜಿ.ಜಿ.ಶೆಟ್ಟಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	22,752
17.	ಸುನಂದ.ಬಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	16,150
18.	ಉಮಾದೇವಿ.ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	10000-18150	18,611
19.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ.ಡಿ.ಎಸ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	8000-14800	21,721
20.	ವೆಂಕಟರಾಜು.ಆರ್.ಎಸ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	8000-14800	21,996
21.	ಆನಂದ್ ಎಸ್ ಹಡಪದ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	14,299
22.	ಮುನಿಯಪ್ಪ.ಆರ್.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	16,595
23.	ಪದ್ಮಿನಿ.ಬಿ.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	19,987
24.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಸಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	19,434
25.	ರಮೇಶ್ ಬಿರಾದಾರ್ ಪಾಟೀಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	13,588
26.	ಸೌಮ್ಯ.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	13,588
27.	ಯು.ಕೆ. ಪೂಜಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	24,283
28.	ಗಂಗಾಧರ.ಕೆ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350	19,495
29.	ಪಾಂಡುರಂಗ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	7275-13350	20,487
30.	ಪುರುಷೋತ್ತಮ.ಎಲ್.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	20,770
31.	ಯಶೋಧಮ್ಮ.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	20,427
32.	ಶಾರದ.ಬಿ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	8000-14800	14,299
33.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	14,294
34.	ಚಿಕ್ಕರಂಗಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	11,418
35.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	10,273
36.	ಲಿಲ್ಲಿ ಪಾಲಿನ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	10,944
37.	ಪ್ರತಿಮಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	10,120
38.	ಪ್ರೇಮಮೂರ್ತಿ.ಜಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	14,294
39.	ಪದ್ಮಾವತಿ.ಹೆಚ್.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	16,650
40.	ಪುಷ್ಪ.ಆರ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	19,524
41.	ಸಾವಿತ್ರಿ.ಕೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350	17,030
42.	ಕಮಲ.ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6250-12000	12,764
43.	ವನಜ.ಬಿ.ಕೆ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	6250-12000	12,764
44.	ಭೀಮರಾಜು.ಕೆ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	14,524
45.	ಪುರುಷೋತ್ತಮನ್.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	7275-13350	19,434
46.	ಕುರ್ಲಿ.ಜಿ.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	6250-12000	11,971
47.	ನಾಗರಾಜ.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	9,330
48.	ರವೀಂದ್ರ.ಆರ್.ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	9,923
49.	ಶ್ರೀನಾಥ್.ಆರ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	10,594
50.	ಮರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	7275-13350	15,085
51.	ಕೃಷ್ಣ.ವಿ.	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	5500-9500	12,956

52.	ಸಾಬ್‌ಜಾನ್	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	5500-9500	12,956
53.	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಸಿ.ಬಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5800-10500	15,755
54.	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5800-10500	15,425
55.	ಇನಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	8,224
56.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ವೈ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	8,574
57.	ಮೂರ್ತಿ. ಎ.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	8,574
58.	ರವಿಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	8,224
59.	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	9,614
60.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ಟಿ.ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	5200-8200	9,364
61.	ಅನ್ಬುಮಣಿ.ಜಿ.	ಜವಾನರು	5500-9500	11,898
62.	ದೇವರಾಜನ್.ಎಂ.	ಜವಾನರು	5500-9500	11,998
63.	ಸೌಭಾಗ್ಯ.ಕೆ.ಬಿ	ಜವಾನರು	5200-8200	9,725
64.	ಬಸಮಣಿ ವಾರದ್	ಜವಾನರು	4800-7275	8,382
65.	ಗಂಗನರಸಮ್ಮ.ವೈ.	ಜವಾನರು	4800-7275	8,732
66.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಬಿ.	ಜವಾನರು	4800-7275	8,732
67.	ಮೋಹಿನಿ.ಡಿ.	ಜವಾನರು	4800-7275	8,890
68.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಸಾಳುಂಕೆ	ಜವಾನರು	4800-7275	7,942
69.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಜವಾನರು	4800-7275	8,066
70.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಜವಾನರು	4800-7275	8,224
71.	ಆದಿಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಚಿಗಾರರು	5500-9500	9,725
72.	ಗೌರಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	5500-9500	10,707
73.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	5500-9500	11,621
74.	ವೆಂಕಟಣ್ಣ	ಶುಚಿಗಾರರು	5200-8200	11,971

ನಿಯಮ 4(b)(xi) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಹಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ

2010-11

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1)	ಯೋಜನೆ	2132.00
2)	ಯೋಜನೇತರ	4725.00
3)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ [ಅಂದಾಜು]	2400.00
4)	ಆರ್.ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್. ಯೋಜನೆ	250.00
	ಒಟ್ಟು:	9507.00

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

- a) ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. [2009-10ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ರೂ. 1,71,000-00 ಗಳನ್ನು 22 ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆ].
- b) ರಾಜಾ ರಾಮ್‌ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವತಿಯಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ (Private Organizations)ಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ / ಪೀಠೋಪಕರಣ / ಕಟ್ಟಡ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಯಾರೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.  
website Address : [www.kar.nic.in/publib](http://www.kar.nic.in/publib)

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

1. ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ/ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪ ವಿಧಿಗಳಲ್ಲ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ (Bye-laws) ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
5. ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
1.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್. ಹಿರೇಮಠ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001. ಫೋನ್: 22864990, 22867358 e-mail: <a href="mailto:dir.dplib.karbng@mail.kar.nic.in">dir.dplib.karbng@mail.kar.nic.in</a>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಬಿ.ಐ. ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ಫೋನ್ 080 - 22212128 e-mail: <a href="mailto:clccp.dplibkarbng@mail.kar.nic.in">clccp.dplibkarbng@mail.kar.nic.in</a>
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ವೆಂಕಟೇಶ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಜಯನಗರ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ವಿಜಯನಗರ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560040. 080 - 23159289 <a href="mailto:udc_library@yahoo.in">udc_library@yahoo.in</a>
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುರೇಖ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಂ.6188619 ಮಾಗಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 040. 080 - 23352460 <a href="mailto:dclrural_vijaynagar@ymail.com">dclrural_vijaynagar@ymail.com</a>
5.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಿ.ಕೆ.ಶಂಕರ್ ಹೆಚ್.ಸಿ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೋಲಾರ 563 101. 08152 - 222821 <a href="mailto:vishwanathacheiflibrarian@yahoo.in">vishwanathacheiflibrarian@yahoo.in</a>
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತುಮಕೂರು 572 101. 0816 - 278063 <a href="mailto:tumdcllib@yahoo.in">tumdcllib@yahoo.in</a>
7.	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಆರ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ 577 501. 08194 - 222518 <a href="mailto:dcllibrary1925@gmail.com">dcllibrary1925@gmail.com</a>
8.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಬಡ್ಡಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಿವಮೊಗ್ಗ 577 501. 0818 - 2222905 <a href="mailto:dddcl.dplib.karshm@gmail.com">dddcl.dplib.karshm@gmail.com</a>
9.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ ಸಿ.ಜಿ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಡಿ.ಸಿ. ಆಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಮಂಗಳೂರು 575 001 ದ.ಕ. 0824 - 2441905 <a href="mailto:chieflibrarian.dclmangalore@gmail.com">chieflibrarian.dclmangalore@gmail.com</a>
10.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಕರೆಗಾರ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ.283, ಎನ್.ಬಿ.ಎಂ. ಕಟ್ಟಡ, ನಿಟುವಳ್ಳಿ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ 577 004. 0819 - 2257916
11.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ.200, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಂಕರಮಠ ರಸ್ತೆ, ಖಲ್ಲೆ ಮೊಹಲ್ಲ, ಮೈಸೂರು 570 004. 0821 - 2425875 <a href="mailto:clclmys@gmail.com">clclmys@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
12.	ಶ್ರೀ ಜ.ಸಿ. ನೇಕಾರ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ರೋಡ್, ಸ್ವೇಡಿಂಗ ರಸ್ತೆ, ಗುರುಭವನ ಬಳಿ, ಮಂಡ್ಯ 571 401 0823 - 2220187 <a href="mailto:mandyadcl@yahoo.com">mandyadcl@yahoo.com</a>
13.	ಶ್ರೀ ಕಿಕ್ಕೇರಿ ಗೌಡ ಎಲ್.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಹಾವೀರ ವೃತ್ತ, ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಹಾಸನ 573 201. 0817- 2268608 <a href="mailto:dclhsn2008@yahoo.com">dclhsn2008@yahoo.com</a>
14.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕೆಂಪಯ್ಯ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 577 101. 0826 - 2235845 <a href="mailto:dclckm@yahoo.in">dclckm@yahoo.in</a>
15.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲಾವತಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, (ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ) ಮಡಿಕೇರಿ 571210. 0827 - 2225463 <a href="mailto:dcl_madikeri@yahoo.in">dcl_madikeri@yahoo.in</a>
16.	ಶ್ರೀ ನಾಡಿಗೇರ್ ಎ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾವೇರಿ 581 110. 08375 - 249300 <a href="mailto:dcl.haveri@gmail.com">dcl.haveri@gmail.com</a>
17.	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೆ.ಎಂ. ಮಾರ್ಗ, ಉಡುಪಿ 576 101. 0820 - 2523438 <a href="mailto:dcludupi@gmail.com">dcludupi@gmail.com</a>
18.	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ಕೆ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರಘುಬೇದಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ 571 313. 08226 - 225009 <a href="mailto:dcl_chamarajanagar@yahoo.in">dcl_chamarajanagar@yahoo.in</a>
19.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಬಿ. ಭಾಮಣ್ಣವರ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ 590 002. 0831 - 2424231
20.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಜಿ. ಮೆಂಜೆ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಾಕಮಡಿ, ಧಾರವಾಡ 580007 0836 - 2442465 <a href="mailto:dhawadclcl@yahoo.in">dhawadclcl@yahoo.in</a>
21.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್. ಧವನ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರವಾರ 581 201. 0838- 2226564 <a href="mailto:cldclkwr@gmail.com">cldclkwr@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
22.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಇ. ಹಿರಂಡಗಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೆಹರು ನಗರ, ಗಾಂಧಿಚೌಕ, ಬಜಾಪುರ 586 101. 0853 - 2250644
23.	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪಅಂಗಣ್ಣವರ್ ಎಸ್.ವಿ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರ]. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸೆಕ್ಟರ್ ನಂ.19, ರೋಡ್ ನಂ.6 ನವನಗರ, ಆರ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ ಕಚೇರಿ ಹಿಂಭಾಗ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ. 08354 - 200273 <a href="mailto:kinns_p1@yahoo.com">kinns_p1@yahoo.com</a>
24.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಮಲ್ಲಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಕಾಸಭವನ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸ್ಟೇಶನ್ ರಸ್ತೆ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ 585 102. 0847 - 2221069
25.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಹಿರೇಮಠ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ದೇವನಗರ 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್.ಪಿ. ನರ್ಕಲ್ ರೋಡ್ ಬಳ್ಳಾರಿ 583 101. 0839 - 2266887 <a href="mailto:gireeshganjihal@gmail.com">gireeshganjihal@gmail.com</a>
26.	ಶ್ರೀ ಕಮಲಾಕರ್ ಟಿ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಚೌಕ ಹತ್ತಿರ, ಬೀದರ್ 585 101. 0848 - 2226401
27.	ಶ್ರೀ ರೆಜಿನಾಲ್ ಎಂ.ಎನ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರ] ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರಂಗಮಂದಿರ ಹಿಂಭಾಗ, ನಗರ ಉದ್ಯಾನವನ ಸ್ಟೇಷನ್ ರೋಡ್, ರಾಯಚೂರು 584 101. 0853 - 2231094
28.	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕ್ಷೀರನಗರ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೊಪ್ಪಳ 583 231. 08539 - 222003 <a href="mailto:granthalaya058@gmail.com">granthalaya058@gmail.com</a>
29.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎನ್. ಕಾಡಣ್ಣವರ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿ.ಸಿ. ನರಗುಂದರ ಕಟ್ಟಡ, ಸ್ಟೇಷನ್ ರೋಡ್, ತ್ರಿಮೂರ್ತಿ ಲಾಡ್ಸ್ ಎದುರು, ಗದಗ 582 101. 0837 - 2252665 <a href="mailto:dcl.gadag@gmail.com">dcl.gadag@gmail.com</a>
30.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜಾ.ಎಮ್.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ.10, ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ ಎದುರು, ಕುವೆಂಪುನಗರ, ಬಜಾರು ಬಡಾವಣೆ ರಾಮನಗರ-571 511. 080 - 7275084

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
31.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಸರಸ್ವತಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಿ.ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ. 08156 - 250015 <a href="mailto:dclcbpur@yahoo.in">dclcbpur@yahoo.in</a>
32.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಫ್.ನಾಗೇಶ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ದಕ್ಷಿಣದ ಕೊನೆಯ ವೃತ್ತ, ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 560 011. 080 - 26548829 <a href="mailto:cclszjaya@yahoo.com">cclszjaya@yahoo.com</a>
33.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ. ಉಮುದಿ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಆರ್.ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್. ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 027. 080 - 22240920 <a href="mailto:cclczone@gmail.com">cclczone@gmail.com</a>
34.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೆ. ಬಹಿಗಣ್ಣವರ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಸಂಸಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 003. 080 - 23567065 <a href="mailto:dd_ccl_nz_bbl@yahoo.in">dd_ccl_nz_bbl@yahoo.in</a>
35.	ಶ್ರೀ ಹೊಸಮನಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರ], ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಾರ್ವಾ ವಲಯ, ಆರ್.ಇ.ನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗಂಗಾನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು 560 032. 080 - 23430305 <a href="mailto:ddccleaztzone@gmail.com">ddccleaztzone@gmail.com</a>
36.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೆ. ರಾಮೇಗೌಡ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ ಬಡಾವಣೆ 2ನೇ ಹಂತ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 040. 080 - 23209691 <a href="mailto:westzone_hampinagar@rediffmail.com">westzone_hampinagar@rediffmail.com</a>
37.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾರ್ನೇಮ ಸಿ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರಾಬರ್ಟ್‌ಸನ್ ಪೇಜೆ ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್ 560 122. 08153 - 261180
38.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತುಮಕೂರು 572 101. 0816 - 2256036 <a href="mailto:tumccllib@yahoo.co.in">tumccllib@yahoo.co.in</a>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
39.	ಶ್ರೀ ಹಾನ್ಲೆವರ್ ವಿ.ವೈ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆ.ಇ. ಶಾಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ 577 201. 08182 - 224905 <a href="mailto:clcl.dplib.karshn@gmail.com">clcl.dplib.karshn@gmail.com</a>
40.	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಂಡಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ.21/1, ಜಯನಿಲಯ, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಪಿ.ಜಿ. ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ 577 002. 08192 -270912 <a href="mailto:ccldvq@gmail.com">ccldvq@gmail.com</a>
41.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು [ಪ್ರ], ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಯ್ಯಾಜಿರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು 570 001. 0821 - 2423678 <a href="mailto:citycentralmysore@yahoo.com">citycentralmysore@yahoo.com</a>
42.	ಶ್ರೀ ಕಿಕ್ಕೇರಿ ಗೌಡ ಎಲ್.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರ], ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಹಾವೀರ ವೃತ್ತ, ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಹಾಸನ 573 201. 08172 - 260308 <a href="mailto:cclhassan@yahoo.in">cclhassan@yahoo.in</a>
43.	ಶ್ರೀ ದಿವಾಕರ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಲೈಟ್ ಹೌಸ್ ಹಿಲ್, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು 575 003. 0824 - 2425873 <a href="mailto:cclmangalore@gmail.com">cclmangalore@gmail.com</a>
44.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪಿ. ನೇಕಾರ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸ್ವೇಡಿಯಂ ರಸ್ತೆ, ಗುರುಭವನ, ಬಿ.ಪಿ. ಮಂಡ್ಯ 571 401. 08232 - 220304 <a href="mailto:cclmdy@yahoo.com">cclmdy@yahoo.com</a>
45.	ಶ್ರೀ ಭೈರನಹಳ್ಳಿ ಎನ್.ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಡಿ.ಪಿ. ಅಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಬೆಳಗಾಂ 590002. 08312 - 422667 <a href="mailto:cclbgm@gmail.com">cclbgm@gmail.com</a>
46.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಇ. ಹಿರಂಡಗಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನೆಹರು ನಗರ, ಗಾಂಧಿಚೌಕ ಬಿಜಾಪುರ 586 101. 08352 - 251964 <a href="mailto:ddcclbijapur@yahoo.com">ddcclbijapur@yahoo.com</a>
47.	ಶ್ರೀ ಇಂಗಲೆ ಎನ್.ಇ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಡಿ.ಪಿ. ಅಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಧಾರವಾಡ 580 007. 0836 - 2441683

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
48.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಹೆಚ್. ಕೇಸರಿ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (ಎಂ.ವಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್) ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ ಹತ್ತಿರ, ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ 585 101. 08472 - 221543
49.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎ. ಹಿರೇಮಠ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮುದಾಯ ಕಟ್ಟಡ, ಅನಂತಪುರ ರಸ್ತೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ 583 101. 08392 - 274113 <a href="mailto:cclbellary@gmail.com">cclbellary@gmail.com</a>
50.	ಶ್ರೀ ರೇಖನಾಥ ಎಂ.ಎನ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ರಂಗಮಂದಿರ ಹಿಂಭಾಗ, ನಗರ ಉದ್ಯಾನವನ ಸ್ಟೇಷನ್ ರೋಡ್, ರಾಯಚೂರು 584 101. 08532 - 234223 <a href="mailto:cclrcr@gmail.com">cclrcr@gmail.com</a>
51.	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಿ ಜಿ.ಎನ್. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೇರಾಫ್. ಎಸಿಹೆಚ್ ಹಿರೇಮಠ ಕಟ್ಟಡ, ಹೆಡ್ ಮೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎದುರಿಗೆ, ಕೆ.ಸಿ.ರೋಡ್, ಗದಗ 582 101. 08372 - 220919 <a href="mailto:cclgadag@gmail.com">cclgadag@gmail.com</a>
52.	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪಚ್ಚು ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 577 101. 0826 - 2235845
53.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಸನ್ನ ಸೌಮ್ಯಲತಾ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಳೇನಗರ, ಭದ್ರಾವತಿ 577 301 0828 - 262082
54.	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಆರ್., ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ 577 501. 08194 - 220618 <a href="mailto:ccllibrary2007@gmail.com">ccllibrary2007@gmail.com</a>
55.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಸಿ ಜಿ.ಎ., ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೆ.ಎಂ. ಮಾರ್ಗ, ಉಡುಪಿ 576 101. 0820 - 2523395 <a href="mailto:ccludupi@gmail.com">ccludupi@gmail.com</a>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
56.	ಶ್ರೀ ಜೋನ್ ಎನ್.ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರ], ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಜೌಕ ಹತ್ತಿರ, ಬೀದರ್ 585 101. 08482 - 220086
57.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎನ್. ಪಾಜಾರ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗಾಂಧೀಜೌಕ, ಬಯಲುರಂಗ ಮಂಟಪ ಹೆಡ್‌ಮಾಸ್ಟರ್ ಆಫೀಸ್ ಹತ್ತಿರ, ಹೊಸಬೆಲೆ. 08394 - 274113

ನಿಯಮ 4(b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

ವ\*

ERROR: syntaxerror  
OFFENDING COMMAND: --nostringval--

STACK:

75  
13594  
1