

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ತಾ ಜಿಲ್ಲೆ

ಪಿನ್ ಕೋಡ್

--	--	--	--	--	--

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಸ್.ಟಿ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ **II** ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ
2010-11 ರ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
4(i) (b)(i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	01
4(i) (b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:	01
4(i) (b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:	02
4(i) (b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :	02
4(i) (b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :	02
4(i) (b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :	02
4(i) (b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:	03
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.	03
4(i) (b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):	03
4(i) (b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ:	03
4(i) (b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ :	04
4(i) (b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ	04

- ವಿವರ.
- 4(i) (b)(xiii) ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು: 04
- 4(i) (b)(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು: 04
- 4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ: 04
- 4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು: 05
- 4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು: 05

ನಂತರದಲ್ಲ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಧುನೀಕರಿಸುವುದು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ತಾ. ಜಿಲ್ಲೆ

ಹೀರಿಕೆ :-

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

ಸ್ಥಾಪನೆ :-

ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಸದರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ (17)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಓದಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ 12.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ
ಸಂಜೆ 3.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 6.00ಗಂಟೆವರೆಗೆ

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

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು



ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ತಾಲೂಕು

ಜಿಲ್ಲೆ

ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾತ್ರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುವಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಲ್ಲಾಸಿತ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

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

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- 1) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
- 2) ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 3) ಹೊಸದಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ದಂಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ / ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- 5) ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಓದುಗರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 6) ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- 7) 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(i) (b)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ : ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಿ ಓದುವ ಮೇಜನ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ಇಡುವುದು.
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 12.30 ಗಂಟೆ
ಸಾಯಂಕಾಲ 3.00 ರಿಂದ 6.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

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) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಬೈಲಾಸ್ (ಉಪ ವಿಧಿಗಳು) ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆರ್‌ಆರ್‌ಆರ್‌ಎಲ್‌ಎಫ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
- 4) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
- 5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ-1-ಎಲ್‌ಜಿ-2004, ದಿನಾಂಕ 7-2-2005.

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

1. ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
2. ಹೀಲೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
4. ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ.
5. ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Colon Classification & Decimal Classification)
6. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.

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

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

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.

ಸಮಿತಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಆದರೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು.
3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಅಥವಾ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಶ್ರೀ -----	ನಂ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	ಶ್ರೀ	1.500-00

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

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮೊತ್ತ
ಯೋಜನೇತರ/ಯೋಜನೆ	--
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ	ಆಯಾಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಸೂಲಾತಿಯಂತೆ

- 4(i) (b)(xii) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

- 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 ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಯವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. 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 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಾಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ

4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಹಿ/-
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

V*Dev/Mahitihakku/GPL
