

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

2021-22 ರ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, 4ನೇ ಮಹಡಿ,
ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001

ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ

ವಿಷಯ

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

ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

- 4(i) (b)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ:
- 4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:
- 4(i) (b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ನಂತರದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಧುನೀಕರಿಸುವುದು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ,
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, 4ನೇ ಮಹಡಿ,
ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, 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 ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ 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 ವೀಧಿ, 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, 12 ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 552 ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 146 ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 86 ವಾಚನಾಲಯಗಳು, 31 ಸಮುದಾಯ ಮಕ್ಕಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 127 ಅಲೆಮಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 100 ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 07 ಮಕ್ಕಳ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು 05 ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು 5766 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಓದುಗರಿಗೆ ತೆರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ
2. ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 11.30 ರವರೆಗೆ
ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 8.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು - ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ 11.00 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ
ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 6.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ,

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

Website: dpl.karnataka.gov.in

e-mail: dpl_dir_acts@yahoo.co.in

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 22864990, 22867358, 22862318

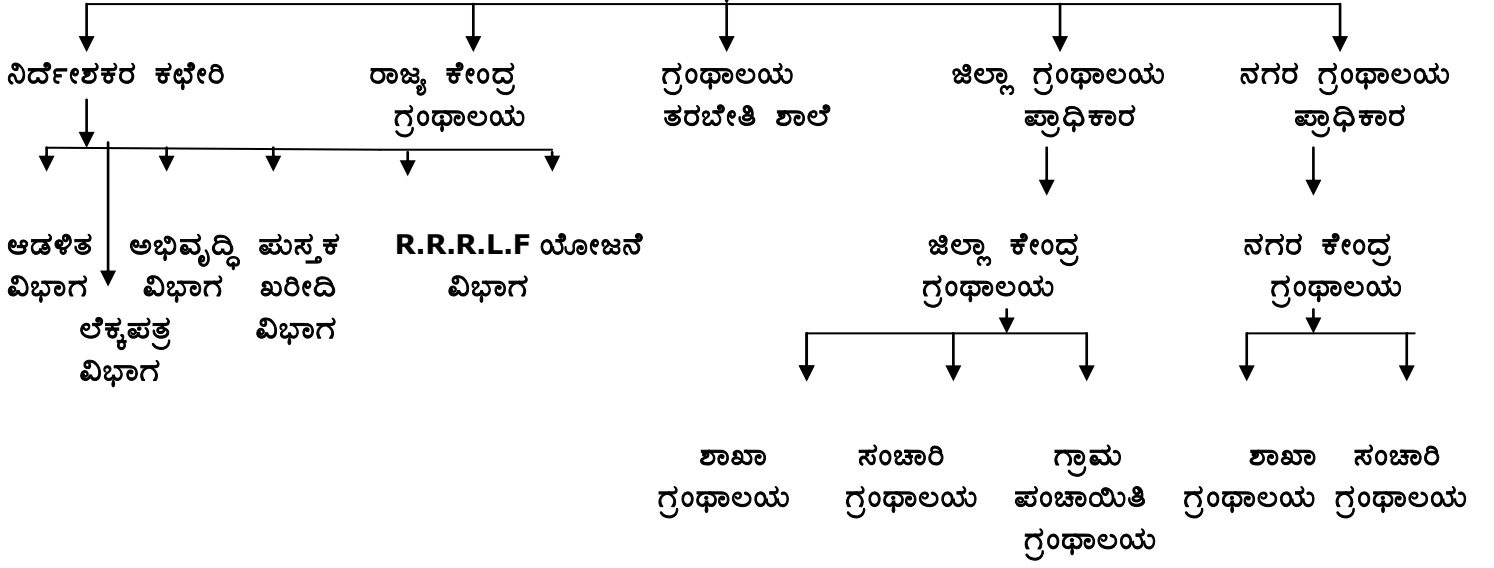
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 22867358

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

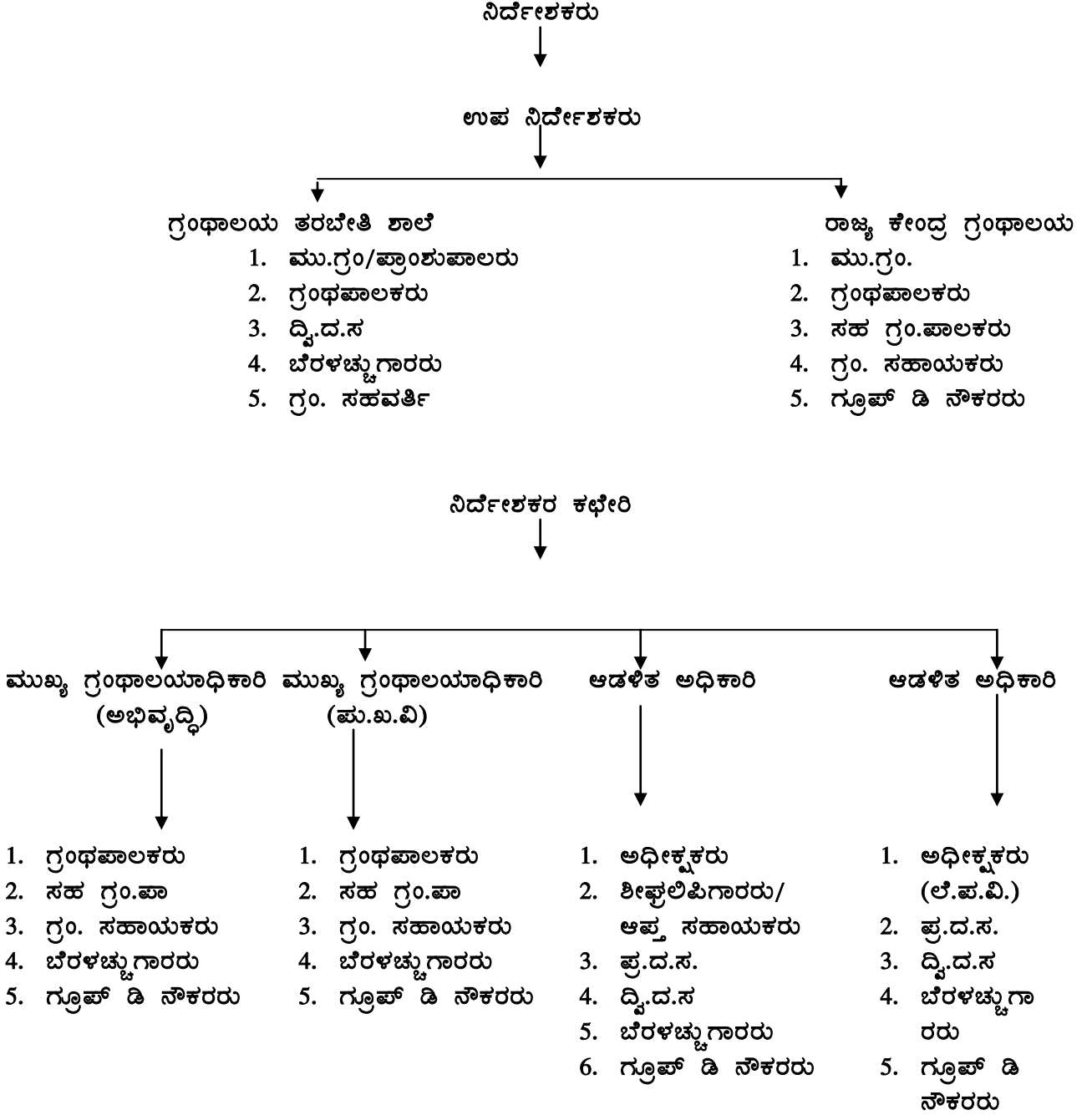
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
(ಇಲಾಖಾ ಸಂಘಟನೆ) (1)

ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

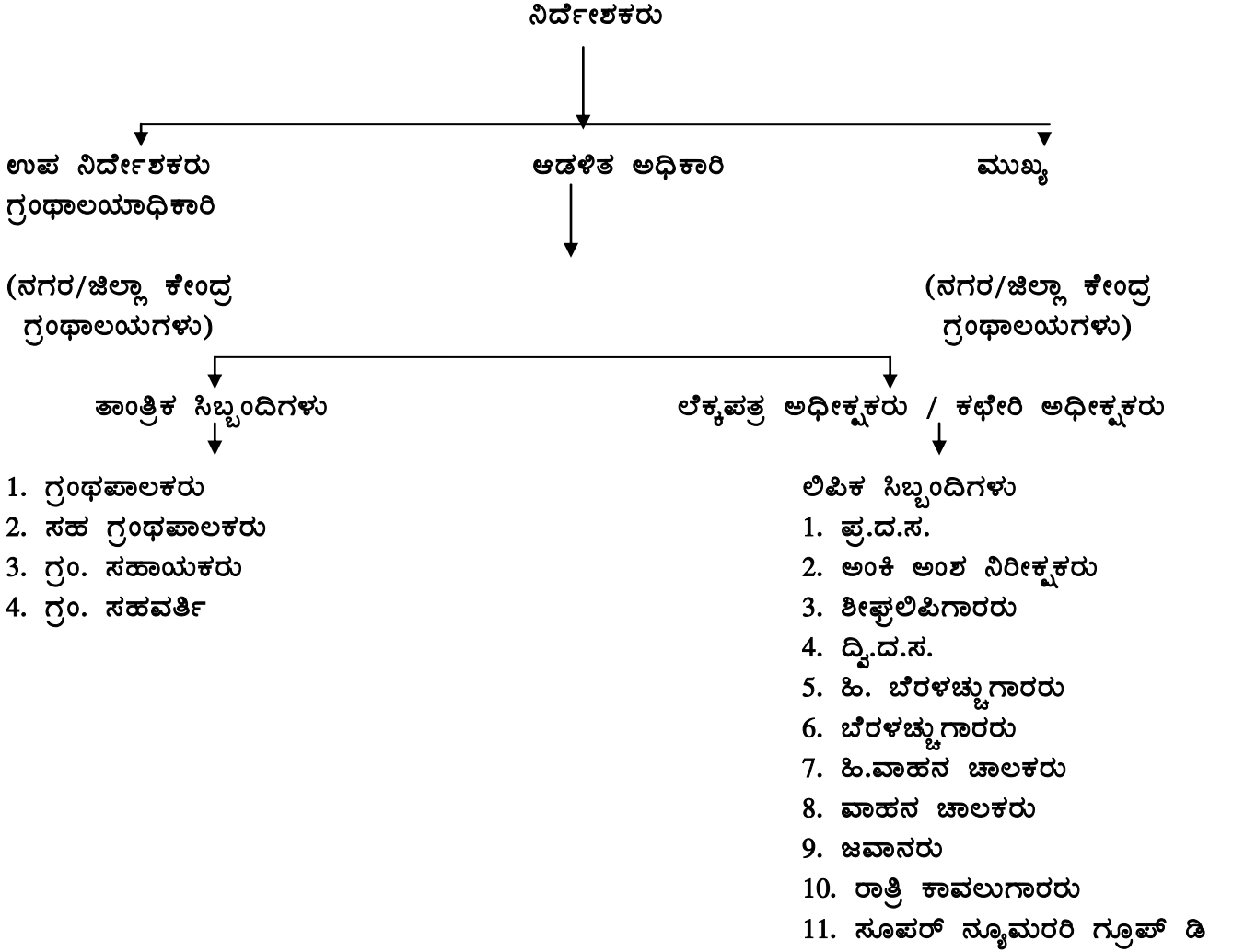
ನಿರ್ದೇಶಕರು



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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ;
- (e) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಚಲಾಯಿಸಲ್ಪಡುವ 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 ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ 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 ನಿರ್ದರಿಸಬಹುದಾದಂಥ 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 ರಾಮ್‌ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು.
- 2) ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಧುನೀಕರಣ-ಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- 4) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- 5) ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ನಿಯಮ 4(i)(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.

ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ.
4. ಟಿಪಾಲು 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.ರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸವಿವರವಾದ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಭಿಲೇಖನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು

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

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ
ಸಹಾಯಕರು

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮಹತ್ವವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ
ಸಹಾಯಕರು

4. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ 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.

ಜಿಲ್ಲಾ/ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ:-

1. ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ 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. ಸಂಚಿತ 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು - ನಿವೇಶನ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು: ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ.
12. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ: ದಿನಪತ್ರಿಕೆ: ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ 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 ಬಿಲ್ಲನ್ನು 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:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಓದಲು 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, ಬಡ್ತಿ 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. ಅಪ್ರೆಂಟೀಸ್ / ಇತರೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9. ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ
11. ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ

1. ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಿಕೆಯ ಕಡತಗಳು, ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

**ಮುಖ್ಯ
ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ**

- (ಅ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 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. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತು.
 3. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
 4. ರಾಜಾರಾಂ ಮೋಹನ್‌ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಪಾಲು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು.
 5. ರಾಜಾರಾಂ ಮೋಹನ್‌ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಪಾಲು ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6. ರಾಜಾರಾಂ ಮೋಹನ್‌ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಕೋಲ್ಕತ್ತಾ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಲಾಗುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮುಖಾಂತರ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂದು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
8. 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).
9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್.ಎ. ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಡತಗಳು.
10. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(ಆ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ 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. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(ಇ) ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇ (1) : 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.

ಇ (2) 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.

ಇ (3). 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 ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ರಿಪೇರಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ ರಿಪೇರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಪೀಠೋಪಕರಣ, ವಿದ್ಯುತ್‌ಮಾನ ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಈ) 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.

(ಉ) 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 ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ-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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ 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 ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ 14 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಇಡೀ ವರ್ಷ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
13. ರಾಜಾ ರಾಮ ಮೋಹನರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಕೊಲ್ಕತ್ತಾ ಇದರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯಿದೆ 1965 ಇಸವಿಯ 10ನೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತಮಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 4 (i)(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 ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು 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(i) (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.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕ (ಪ್ರ.ದ.ಸ.) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮ (31) ರಂತೆ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು 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.ಪಿ.ಪಿ. ಕಾಯಿದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- 9) ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 1 ಎಲ್‌ಬಿಪಿ 2004 ದಿ: 7-2-2005, ಮುಂದುವರೆದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ನಿಯಮ 4(i) (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(i) (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(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.

ಸಮಿತಿಗಳು		ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
1)	ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (1)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಚಿವರು	
2)	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು (30)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು	
3)	ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು (27)	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(i)(b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ: ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್. ಹೊಸಮನಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	22864990,22867358
2.	ಸರೋಜಮ್ಮ ಎಂ.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
3.	ಬಿ.ಬಿ. ತೇಜವಾರ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
4.	ಮನು ಎಂ.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	22864990,22867358
5.	ಉಮಾದೇವಿ ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
6.	ಎಂ.ಎಸ್. ಶೈಲಜ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
7.	ಅಶೋಕ್ ನಡಕಟ್ಟನ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
8.	ಚನ್ನಕೇಶವ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
9.	ಕೆ.ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
10.	ಶಿಲ್ಪ.ಸಿ.ವಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
11.	ಪದ್ಮನಾಭ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
12.	ಅನಿತ ಎಂ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
13.	ಗಂಗಪ್ಪ ಜಿ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
14.	ಕಮಲಾ.ವೈ.ಹೆಚ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
15.	ಶಾರದ.ಬಿ.ವಿ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
16.	ಬಿ.ಬಿ. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	22864990,22867358
17.	ಕಾವೇಲಿ ಕೆ.ಇ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22864990,22867358
18.	ಅಷಾ.ಎನ್	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	22864990,22867358
19.	ಕೆ.ಸಿ. ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
20.	ಮಂಜುನಾಥ ನಾಗಪ್ಪ ಸುರೇಬಾನು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
21.	ನೂತನ್ ನಾಯಕ್ ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
22.	ಸುಭದ್ರ. ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
23.	ಭೀಮರಾಜ.ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
24.	ಕುರ್ಲ.ಜಿ.ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
25.	ಮಂಜುಳ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
26.	ಕಮಲ.ಎಸ್	ಶಿಷ್ಟಪರಿಗಾರರು	22864990,22867358
27.	ಕೋಮಲ.ಯು	ಹಿಲಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
28.	ವನಜ.ಬಿ.ಕೆ.	ಹಿಲಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
29.	ಪ್ರೇಮಮೂರ್ತಿ.ಜಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
30.	ಶೇಖಪ್ಪ ಬಗಲ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
31.	ಸುಜ್ಯೋತಿ ಭಟ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
32.	ವನಂತಿ ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
33.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ವಿ.ಸಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
34.	ಪುನೀತ್ ಎನ್.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
35.	ಕಾವ್ಯ.ಸಿ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
36.	ಕಮಲ. ಬಿ.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
37.	ವಿನಯ ಶಿವಪ್ಪ ಶೆಲವಡಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22864990,22867358
38.	ಪೂರ್ಣಿಮ ಮರಳಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
39.	ಶುಭ ಹೆಚ್.ಬಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
40.	ಜಿ.ಎಸ್.ರುಕ್ಮಿಣಿಯಮ್ಮ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22864990,22867358
41.	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
42.	ಇನಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
43.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ವೈ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
44.	ಮೂರ್ತಿ. ಎ.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
45.	ರವಿಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
46.	ಶ್ರೀಧರ್ ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	22864990,22867358
47.	ಪಾರ್ಥ ಸಾರಥಿ	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	22864990,22867358
48.	ಬಸವಣ್ಣಿ ವಾರದ್	ಜವಾನರು	22864990,22867358
49.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಬಿ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
50.	ಮೋಹಿನಿ ಡಿ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
51.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
52.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
53.	ಯತೀಶ್ ಕೆ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
54.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಸಾಳುಂಕೆ	ಜವಾನರು	22864990,22867358
55.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಆರ್.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
56.	ಮಧು.ಬಿ.ಎಂ.	ಜವಾನರು	22864990,22867358
57.	ಅಬಿಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358
58.	ಗೌರಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358
59.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	22864990,22867358

ನಿಯಮ 4(i)(b)(x) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ: (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಎಫ್‌ಡಿ 06 ಎಸ್‌ಆರ್‌ಪಿ 2018, ದಿನಾಂಕ 19-04-2018 ರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1.	ಡಾ: ಸತೀಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಹೊಸಮನಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	74400-109600	83900
2.	ಸರೋಜಮ್ಮ ಎಂ.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	43100-83900	59700
3.	ಬಿ.ಬಿ. ತಟವಾರ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	40900-78200	55350
4.	ಮನು ಎಂ.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	40900-78200	53900
5.	ಉಮಾದೇವಿ ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	43100-83900	59700
6.	ಎಂ.ಎಸ್. ಶೈಲಜ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	43100-83900	59700
7.	ಅಶೋಕ ನಡಕಟ್ಟನ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	40900-78200	51400
8.	ಚನ್ನಕೇಶವ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	40900-78200	51400
9.	ಕೆ.ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	37900-70850	47650
10.	ಶಿಲ್ಪ.ಸಿ.ವಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	40900-78200	51400
11.	ಪದ್ಮನಾಭ.ವಿ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	40900-78200	51400
12.	ಅನಿತ ಎಂ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	30350-58250	34300
13.	ಗಂಗಪ್ಪ ಜಿ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	33450-62600	37900
14.	ಕಮಲಾ.ವೈ.ಹೆಚ್.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	33450-62600	37900
15.	ಶಾರದ.ಬಿ.ವಿ.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	30350-58250	44200
16.	ಬಿ.ಬಿ. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	30350-58250	56800
17.	ಕಾವೇಲಿ ಕೆ.ಬಿ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	37900-70850	39800
18.	ಅಷಾ.ಎನ್,	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	27650-52650	28950
19.	ಕೆ.ಸಿ. ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	47650
20.	ಮಂಜುನಾಥ ನಾಗಪ್ಪ ಸುರೇಬಾನು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	31850
21.	ನೂತನ್ ನಾಯಕ್ ಎಸ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	32600
22.	ಸುಭದ್ರ. ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	31100
23.	ಭೀಮರಾಜ.ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	46400
24.	ಕುರ್ನಿ.ಬಿ.ವಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	37900
25.	ಮಂಜುಳ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	36950
26.	ಕಮಲ.ಎಸ್	ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ	27650-52650	40900
27.	ಕೋಮಲ.ಯು	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27650-52650	40900
28.	ವನಜ.ಬಿ.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27650-52650	40900
29.	ಪ್ರೇಮಮೂರ್ತಿ.ಬಿ.ಎಸ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	45300
30.	ಶೇಖರ್ಪ್ಪ ಬಗಲ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	28950
31.	ಸುಜ್ಯೋತಿ ಭಟ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	25800-51400	26400
32.	ವಸಂತಿ ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	25800-51400	29600

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
33.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ವಿ.ಸಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650	36950
34.	ಪುನೀತ್ ಎಸ್.ವಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650	25800
35.	ಕಾವ್ಯ.ಸಿ.ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	23500
36.	ಕಮಲ. ಬಿ.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	23500
37.	ವಿನಯ್ ಶಿವಪ್ಪ ಶಿಲವಡಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000	25200
38.	ಜಿ.ಎಸ್.ರುಕ್ಮಿಣಿಯಮ್ಮ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	23500-47650	27650
39.	ಪೂರ್ಣಿಮ ಮರಳಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	23500-47650	27650
40.	ಶುಭ ಹೆಚ್.ಬಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	23500-47650	27650
41.	ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	21400-42000	28300
42.	ಇನಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	18600-32600	24050
43.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ವೈ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	18600-32600	24050
44.	ಮೂರ್ತಿ. ಎ.ಸಿ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	18600-32600	24050
45.	ರವಿಕುಮಾರ್. ಎನ್.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	18600-32600	24050
46.	ಶ್ರೀಧರ್ ಎಂ.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	19950-37900	23350
47.	ಹಾರ್ಡ್ ಸಾರಥಿ	ರಾತ್ರಿಕಾವಲುಗಾರರು	17000-28950	22400
48.	ಬಸವಣ್ಣಿ ವಾರದ್	ಜವಾನರು	19950-37900	25800
49.	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಪ್ಪ.ಬಿ.	ಜವಾನರು	19950-37900	25800
50.	ಮೋಹಿನಿ ಡಿ.	ಜವಾನರು	18600-32600	25800
51.	ರತ್ನಮ್ಮ	ಜವಾನರು	19950-37900	25200
52.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ.	ಜವಾನರು	19950-37900	25800
53.	ಯತೀಶ್ ಕೆ.	ಜವಾನರು	19950-37900	25200
54.	ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್ ಸಾತುಂಕೆ	ಜವಾನರು	17000-28950	22400
55.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಆರ್.	ಜವಾನರು	17000-28950	22400
56.	ಮಧು.ಬಿ.ಎಂ.	ಜವಾನರು	17000-28950	21400
57.	ಅಬಿಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶುಚಿಗಾರರು	19950-37900	31100
58.	ಗೌರಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	19950-37900	33450
59.	ಮುನಿಯಮ್ಮ	ಶುಚಿಗಾರರು	19950-37900	36950

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

2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯ	ವ್ಯಯ	ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅದೃಷ್ಟವಶದಿಂದ ಮೊತ್ತ	ಷರಾ
1.	2205-00-105--0-01	559468000.00	472256729.00	92544701.00	ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು & ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚಗಳು
2.	2205-00-105-0-04	245103000.00	239769570.00		

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

- a) ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಆಯಾ ವರ್ಷ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅನುದಾನಿತ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- b) ರಾಜಾ ರಾಮ್‌ಮೋಹನ್ ರಾಯ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವತಿಯಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ (Private Organizations)ಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ / ಪೀಠೋಪಕರಣ / ಕಟ್ಟಡ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

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

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದೆ.

website Address : dpl.karnataka.gov.in

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

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

**ನಿಯಮ 4(i) (b)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು(2021-22ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹಾಗೂ ದಿ: 31-03-2022ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್	ವೆಬ್ ಸೈಟ್
1.	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ.ಸಿ.ವಿ, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪು)	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	080-22864990 8951196665		dpl_dir_acts@yahoo.co.in	
2.	ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ.ಎಂ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪು)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ರಾಜ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	080-22212128 9980306950		ddsciban@gmail.com	
3.	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ.ಎನ್ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ದಕ್ಷಿಣದ ಕೊನೆಯ ವೃತ್ತ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 011.	080-26548829 9742833025		cclsouthzone@gmail.com	
4.	ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎಸ್. ಪೂರ್ಣಿಮ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪೂರ್ವ ವಲಯ, ಆರ್.ಟಿ.ನಗರ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗಂಗಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560032.	080-23430305 9449452008		eastzonertnagar@gmail.com	

5.	ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಹೆಚ್. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉತ್ತರ ವಲಯ, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 003.	080- 23567065 9448447225		cclnzlibrary@gmail.com	
6.	ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಹೆಚ್. ಕೇಸರಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಶ್ಚಿಮ ವಲಯ, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 104.	080- 23209691 9448394553		westzone_hampinagar@rediffmail.com	
7.	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ನಂ. 35, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 027.	080- 22240920 9481289869		cclczone@gmail.com	
8.	ಮೈಸೂರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಯ್ಯಾಜಿ ರಾವ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು 570 001.	0821- 2423678 8277058489		ddcclmys@gmail.com	
9.	ಮಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ರಾಘವೇಂದ್ರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬಾವುಟಗುಡ್ಡೆ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಗಳೂರು 575 003.	0824- 2425873 9845444765		cclmangalore@gmail.com	
10.	ತುಮಕೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ, ಎಂ.. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ),	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,ಎಸ್‌ಐಟಿ, ಎಸ್.ಐ.ಟಿ ಬಡಾವಣೆ, ತುಮಕೂರು-572101.	08162- 256036 9980306950		tumccllib@yahoo.co.in	

11.	ದಾವಣಗೆರೆ	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹೆಚ್. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಕ್ಕೇಶ್ವರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪದ ಹತ್ತಿರ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಯು. ಕಾಲೇಜು ಹಿಂಭಾಗ, ಎಸ್.ನಿಜಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ 577 004.	08192- 270912 9113873830		ccldv@gmail.com	
12.	ಧಾರವಾಡ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಕರಿಗಾರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ),	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಧಾರವಾಡ 580 001.	0836- 2441683 9535008789		cclddharwad08@gmail.com	
13.	ಹಾಸನ	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಹಾವೀರ ವೃತ್ತ, ಹಾಸನ 573 201.	08172- 260308 9481289869		cclhassan@yahoo.co.in	
14.	ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಆವರಣ, ಬೆಳಗಾವಿ 590 002.	0831- 2422667 9845838376		cclbgm@gmail.com	
15.	ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಅಜಯಕುಮಾರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನೆಹರು ನಗರ, ಗಾಂಧಿಚೌಕ, ವಿಜಯಪುರ 586 101.	08352- 251964 9880160042		cclbijapur@gmail.com	
16.	ಕಲಬುರಗಿ	ಶ್ರೀ ಅಜಯಕುಮಾರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜಗತ್ ವೃತ್ತ, ಕಲಬುರಗಿ 585 101.	08472- 221543 9880160042		cckalaburagi@yahoo.com	

17.	ಬೀದರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಎನ್.ಎಂ ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನ.ಕೇ.ಗ್ರಂ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಚೌಕ ಹತ್ತಿರ, ಜನವಾಡ ರಸ್ತೆ, ಬೀದರ್-585401.	08482- 220086 8746906232		cclbdr@yahoo.com	
18.	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಶ್ರೀ ಶಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಆರ್, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತ.ರಾ.ಸು ರಂಗಮಂದಿರ ಎದುರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577501.	08194- 220618 8722313666		ccllibrary2007@gmail.com	
19.	ರಾಯಚೂರು	ಕು ನಿರ್ಮಲ.ಹೆಚ್.ಹೊಸೂರು, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ,	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪಂಡಿತಸಿದ್ದರಾಮ ಜಂಬಲದಿನ್ನಿ ರಂಗಮಂದಿರ ಹಿಂಭಾಗ, ಸ್ಟೇಷನ್‌ರೋಡ್, ರಾಯಚೂರು-584101.	08532- 234223 8147271189		cclrcr@yahoo.com	
20.	ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೆ.ಎಂ.ಮಾರ್ಗ, ಉಡುಪಿ-576101.	0820- 2523395 9342326112		ccludupi@gmail.com	
21.	ಭದ್ರಾವತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಸನ್ನ ಸೌಮ್ಯಲತಾ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬಸವೇಶ್ವರ ವೃತ್ತ, ಹಳೇನಗರ, ಭದ್ರಾವತಿ-577302	0828- 2298093 9480297708		ccl.dplib.kar.bdvt@gmail.com	
22.	ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್.	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ವಚಲವಾಸಂತಿ ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರಾಬರ್ಟ್‌ಸನ್ ಪೇಟೆ, ಕೆ.ಜಿ.ಎಫ್ 563 122.	08153- 261180 9945700974		cclkgf123@gmail.com	

23.	ಗದಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಿ ಜಿ.ಎಸ್., ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನ.ಕೇ.ಗ್ರಂ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಆವರಣ, ರಡ್ಡಿ ಕಾಲೇಜು ಎದುರು, ಗದಗ- 582101.	08372- 220919 9481524511		cclgadag@gmail.com	
24.	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಕೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಿರಣ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ.ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583101.	08392- 274113 7795328559		cclbellary@gmail.com	
25.	ಮಂಡ್ಯ	ಶ್ರೀ ವಜ್ರಮುನಿ ಜಿ.ಎಂ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಗುರುಭವನದ ಹತ್ತಿರ, ರಾಜೇಂದ್ರಪ್ರಸಾದ್ ರಸ್ತೆ, ಮಂಡ್ಯ-571401.	08203- 2220304 9036124043		cclmandya@gmail.com	
26.	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್.ಎಂ.ಆರ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೆ.ಟಿ. ಶಾಮಯ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577201.	08182- 224905 9880118529		clcl.dplib.karshm@gmail.com	
27.	ಹೊಸಪೇಟೆ	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ರಾಜ್.ಎಸ್, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ,	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಳೇ ನಗರಸಭಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎದುರುಗಡೆ, ಹೊಸಪೇಟೆ-583201	08394- 221155 8123890903		cclhospet@gmail.com	
28.	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಜಿ., ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹೊಸಮನೆ ಬಡಾವಣೆ ರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 577101.	08262- 235721 8123874564		cclckm@gmail.com	

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್	ವೆಬ್ ಸೈಟ್
1)	ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಮ್ಮ.ಸಿ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ. 627/98, ಡಾ ರಾಜಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 010.	080-23127376 9449889861		udc_library@yahoo.in	
2)	ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ)	ಶ್ರೀ ದಿವಾಕರ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಕೇ.ಗ್ರಂ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಂ.714, ನೆಲಮಹಡಿ, 5ನೇ ಮೇನ್, 10ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎಂ.ಸಿ. ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 040.	080-23352460 9900787376		rdclbangalore@gmail.com	
3)	ತುಮಕೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಜಮ್ಮ ಎಂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರ),	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಕೇ.ಗ್ರಂ, ಟೌನ್ ಹಾಲ್ ವೃತ್ತ. ಬಿ.ಹೆಚ್ ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572104	0816-2278063 9980306950		tumdccllib@yahoo.co.in	
4)	ಕೋಲಾರ	ಶ್ರೀ ದಿವಾಕರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಕೇ.ಗ್ರಂ, ಡಿ.ವಿ. ಗುಂಡಪ್ಪ ರಸ್ತೆ, ಹಳೇ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಪಕ್ಕ ಕೋಲಾರ 563 101.	08152-222821 9900787376		dcl_kolar@ymail.com	
5)	ಮೈಸೂರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಈಜುಕೊಳದ ರಸ್ತೆ, ಸರಸ್ವತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570 009.	0821-2425875 8277058489		cldclmys@gmail.com	


6)	ಕಾರವಾರ	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಎಂ.ಜಿ. ರೋಡ್, ಕಾರವಾರ 581 201. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	08382- 226564 9845444765		cldclkwr@gmail.com	
7)	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಸಿ.ಎಸ್., ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶೇಷಪ್ಪ ಬೀದಿ ಕೋಟೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು 577 101.	08262- 235845 8867782004		dclckm@gmail.com	
8)	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಶ್ರೀ ನರಸಣ್ಣ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮುಚ್ಚಯ ಆವರಣ, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಡಾ. ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ-583 101.	08392- 276887 9739485864		dclbellary@gmail.com	
9)	ಹಾಸನ	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಹಾವೀರ ವೃತ್ತ, ಮುಖ್ಯ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದ ಹತ್ತಿರ, ಹಾಸನ 573 201.	08172- 268608 9481289869		dclhsn2008@yahoo.com	
10)	ಶಿವಮೊಗ್ಗ	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಜೆ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಿವಮೊಗ್ಗ 577 501.	08182- 222905 9481289869		dddcl.dplib.karshm@gmail.com	
11)	ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ ರಾಮಯ್ಯ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಆವರಣ,ಬೆಳಗಾವಿ 590 002.	0831- 2424231 9845838376		dcl.bgm11@gmail.com	

12)	ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಅಜಯಕುಮಾರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೆಹರು ಮಾರ್ಕೆಟ್, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಗಾಂಧಿಚೌಕ, ವಿಜಯಪುರ-586 101.	08352- 250644 9880160042		dcl.bijapur@gmail.com	
13)	ಕಲಬುರಗಿ	ಶ್ರೀ ಅಜಯಕುಮಾರ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ.26, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಕಲಬುರಗಿ-585 102.	08472- 221069 9880160042		dclgulbarga@yahoo.in	
14)	ಬೀದರ್	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಾರ್ಥ ಭಾವಿಕಟ್ಟೆ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ದೂರದರ್ಶನ ಪ್ರಸಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಎದುರು, ಜನವಾಡ ರಸ್ತೆ, ಬೀದರ್-585 401.	08482- 226401 9916125822		dclbdr@yahoo.com	
15)	ಕೊಪ್ಪಳ	ಶ್ರೀ ಯಮನೂರಪ್ಪ, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ,	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಡಾ ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರೀಡಿಂಗ್ ಸೆಂಟರ್, ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಕಾಲೋನಿ, ಕಿನ್ನಾಳ ರಸ್ತೆ, ಕೊಪ್ಪಳ-583231.	08539- 231003 7795474575		granthalaya058@gmail.com	
16)	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಆರ್, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೃಷ್ಣರಾಜೇಂದ್ರ, ತ.ರಾ.ಸು ರಂಗಮಂದಿರ ಎದುರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ-577 501.	08194- 222518 8722313666		dcllibrary1925@gmail.com	

17)	ಹಾವೇರಿ	ಶ್ರೀ ಕೊಳ್ಳಿ ಬಸವರಾಜ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಗರಸಭೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಿಂಭಾಗ, ಹಾವೇರಿ-581 110.	08375- 236022 9449644142		dcl.haveri@gmail.com	
18)	ರಾಯಚೂರು	ಶ್ರೀ ರೆಬಿನಾಳ ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪಂಡಿತ ಸಿದ್ದರಾಮ ಜಂಬಲದಿನ್ನಿ ರಂಗಮಂದಿರ ಹಿಂಭಾಗ, ಸ್ಟೇಷನ್ ರೋಡ್, ರಾಯಚೂರು-584 101.	08532- 231094 9901567144		chief librarianraichur@yahoo.com	
19)	ಯಾದಗಿರಿ	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಹೆಚ್, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ,	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಮರ ಲೇಔಟ್, ಮೆಥೊಡಿಸ್ಟ್ ಚರ್ಚ್ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆ.ಇ.ಬಿ ಹತ್ತಿರ, ಯಾದಗಿರಿ 585202.	08473- 253719 8867111850		clyadgir@gmail.com	
20)	ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಶ್ರೀ ರೆಬಿನಾಳ ಎಂ.ಎಸ್. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸೆಕ್ಟರ್ ನಂ.19, ರಸ್ತೆ ಸಂ.6, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ-587103.	08354- 295068 9901567144		cldclbgk@yahoo.in	
21)	ಮಂಗಳೂರು (ದ.ಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯತ್ರಿ ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಡಿ.ಸಿ. ಆಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಮಂಗಳೂರು 575 001 ದ.ಕ.	0824- 2441905 8971219149		dclmangalore@gmail.com	

22)	ಮಡಿಕೇರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾವತಿ ಎನ್, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಡಾವಣೆ, ಮಡಿಕೇರಿ 571210. (ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ)	0827- 225463 9480237009		dclkodagu@hotmail.com	
23)	ರಾಮನಗರ	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಕೇಶವ.ಹೆಚ್.ಆರ್ ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಶ್ವನಾಥ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಐಜೂರು ಪೊಲೀಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಎದುರು, ಬಿ.ಎಂ. ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ-562159	080- 29575084 9611077744		dclramanagara@gmail.com	
24)	ಉಡುಪಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಿನಿ ಜಿ.ಐ. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,ಕೆ.ಎಂ. ಮಾರ್ಗ, ಉಡುಪಿ 576 101.	0820- 2523438 9449067755		dcludupi@gmail.com	
25)	ಗದಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರಿ ಜಿ.ಎಸ್., ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,ಕೆ.ಹೆಚ್.ಪಾಟೀಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣ ಆವರಣ, ಗದಗ 582 101.	08372- 220085 9481524511		dclgdg@gmail.com	
26)	ದಾವಣಗೆರೆ	ಶ್ರೀ ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ.ಪಿ.ಆರ್, ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಂ.283, ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ. ಕಟ್ಟಡ, ನಿಟುವಳ್ಳಿ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ 577 004.	08192- 257916 8722313666		dcldv@gmail.com	

27)	ಮಂಡ್ಯ	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ.ವಿ. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ)	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಆರ್.ಪಿ. ರೋಡ್, ಸ್ವೇಡಿಯಂ ರಸ್ತೆ, ಗುರುಭವನ ಎದುರು ಮಂಡ್ಯ 571401	08232- 220187 9945420685		dclmandya@gmail.com	
28)	ಧಾರವಾಡ	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾ ಸಿ. ಸಾಲಗಟ್ಟಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಡಿ.ಸಿ. ಆಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಧಾರವಾಡ 580001.	0836- 2442465 9880366215		cdldharwad@gmail.com	
29)	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಶಂಕರಪ್ಪ ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬಿ.ಬಿ. ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಬಸ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಎದುರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ 562 101.	08156- 275088 8453237374		librarycbpura60@gmail.com	
30)	ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಶ್ರೀ ಶಿವಸ್ವಾಮಿ ಆರ್. ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ(ಪ್ರ),	ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸತ್ಯಮಂಗಲ ರಸ್ತೆ, ಬಿ.ಇ.ಓ. ಆಫೀಸ್ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಚಾಮರಾಜನಗರ 571 313.	08226- 225009 9481531134		dclchnagar@gmail.com	


 ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
 ಬೆಂಗಳೂರು.