

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಜಿಲ್ಲೆ : ಹಾಸನ

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ :

5	7	3	2	0	1
---	---	---	---	---	---

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08172-268608

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4(i) ಬಿ

2019-20ರ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ

ಪೀಠಿಕೆ :-

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 :-

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965ನೇ ಇಸವಿಯ 10ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ (18)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಅಲೆಮಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

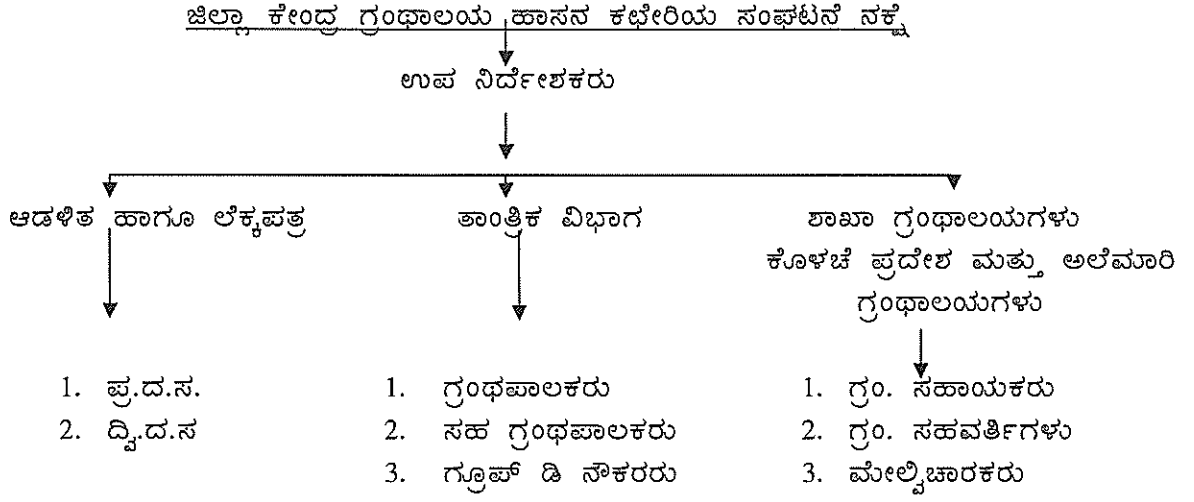
ಕಛೇರಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಾರದ 6 ದಿನಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಲಿವೆ.

- | | | |
|--|---|--|
| 1) ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು | - | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 12.30 ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ |
| 2) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಅಲೆಮಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ | - | ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ 11.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 6.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ |

4(i) (b)(i)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:



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

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

4(i) (b)(ii)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜವಾನ

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು : ಟಿಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ:

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಓದುಗರಿಗೆ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಣೆ, ಮರುಜೋಡಣೆ, ಹಳೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಓದುಗಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ವಾಪಸ್ಸು ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಓದುಗರು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮರು ಜೋಡಿಸಿ ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್, ಹಾಕುವುದು. ರ್ಯಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

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

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು.

1. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ, ವ್ಯವಹಾರದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲದೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಸೂಚಿಕರಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸದಸ್ಯರ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರ.ದ.ಸ.

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
3. ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು: ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಪಾವತಿ.
5. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಹಾಗೂ ಅಲೆಮಾರಿಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಾವತಿ.
9. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ : ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಸಹಾಯಕರು

1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉದಾ: ಸಂಧರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗ, ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗ (ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ) ಅಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ 25,000 ದಿಂದ 50,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರೂ ಸಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ 3ನೇ ಹಂತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಓದುಗರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
3. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ಸಹ
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

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

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು.

1. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಶಾಖೆಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಸಿ ನಂತರ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸೂಚೀಕರಣ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಇತರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್‌ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೆಟ್ ಹಾಕುವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
2. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರ ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪತ್ರಿಕೆ:ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಓದಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
4. ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡುವುದು. ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಎರವಲು ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರಿಗಿಸದವರಿಗೆ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥ ಠೇವಣಿ ಹಣ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಕೆಲವು ಓದುಗರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
6. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲೇಖಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
8. ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗಿಸಿ (ಭಾಷಾವಾರು) ದಾಖಲಿಸುವುದು.
9. ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
10. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ಸಾದಾ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಓದುಗರಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಹಾಳಾಗಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಲು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ, ಸೂಚೀಕರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದ ಆಯಾ ಶಾಖಾ:ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ಪರಿವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಸ್ಥಾನ-ಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
9. ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅಲೆಮಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ಓದುಗರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸುವುದು.
11. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 23ರಂದು ವಿಶ್ವ ಪುಸ್ತಕ ದಿನಾಚರಣೆ, ಆಗಸ್ಟ್ 12ರಂದು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ನವೆಂಬರ್ 14 ರಿಂದ 20 ರವರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇಡೀ ವರ್ಷ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು

4(i) (b)(iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಸಹವರ್ತಿ:

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಸಹಾಯಕ

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

ಸಹ
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಇವರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ತಪಾಸಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕಾಟ್ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
3. ಹರಿದು ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು.
2. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(i) (b)(iv)

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಜವಾನ

ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.

ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
(ಪ್ರ.ದ.ಸ.)

ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(i) (b)(v)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

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

4(i) (b)(vi)

ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ.
2. ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
5. ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ.
6. ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ.
7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

4(i) (b)(vii)

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

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

4(i) (b)(viii)

ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ರಚಿಸಿದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಸಮಿತಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

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

4(i) (b)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ):
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ)	ಸಿ.ಜೆ.ವೆಂಕಟೇಶ	9481289869
2.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಕೆ.ಹಸೀನಾತಾಜ್	9740612344
3.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಬಿ.ಕೆ.ಲತ	9964460849
4.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಸವರಾಜ್ ವಿ.ಹೆಚ್	9844217454
5.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ದೇವರಾಜ್.ಎಂ.ಎಸ್	8710862360
6.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಜಯಲಿಂಗಪ್ಪ.ಕೆ.ಸಿ.	9902309568
7.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ನಾಗರಾಜ್.ಟಿ.ಕೆ.	8722034182
8.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ದೇವರಾಜ್.ಹೆಚ್.ಕೆ.	9481965338
9.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಜಯಪ್ಪ.ಸಿ.ಎಸ್.	9164413674
10.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಸೋಮಶೇಖರ್.ಜಿ.ಹೆಚ್.	9901541014
11.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	6360130280
12.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಹೇಮಂತಕುಮಾರ್ ಎಲ್	9739118796
13.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
14.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ	ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜಿ.ಸಿ.	-
15.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ	ಗಾಯತ್ರಿ.ಕೆ.	6363593681
16.	ಜವಾನರು	ಅನಿತಾ ವೈ.ಡಿ	7996920243
17.	ಕಾವಲುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಭಾವನೆ ರೂ.
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ)	ಸಿ.ಜಿ.ವೆಂಕಟೇಶ	-
2.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಕೆ.ಹಸೀನಾತಾಜ್	65,236-00
3.	ಸಹ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಬಿ.ಕೆ.ಲತೆ	40,447-00
4.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಬಸವರಾಜ್ ವಿ.ಹೆಚ್	33,348-00
5.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ದೇವರಾಜ್.ಎಂ.ಎಸ್	49,625-00
6.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಜಯಲಿಂಗಪ್ಪ.ಕೆ.ಸಿ.	49,550-00
7.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ನಾಗರಾಜ್.ಟಿ.ಕೆ.	34,951-00
8.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ದೇವರಾಜ್.ಹೆಚ್.ಕೆ.	31,115-00
9.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಜಯಪ್ಪ.ಸಿ.ಎಸ್.	31,115-00
10.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಸೋಮಶೇಖರ್.ಜಿ.ಹೆಚ್.	29,054-00
11.	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್	30,566-00
12.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಹೇಮಂತಕುಮಾರ್ ಎಲ್	27,108-00
13.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-
14.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ	ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮೀ ಜಿ.ಸಿ.	33,004-00
15.	ಗ್ರಂ. ಸಹವರ್ತಿ	ಗಾಯತ್ರಿ.ಕೆ.	26,878-00
16.	ಜವಾನರು	ಅನಿತಾ ವೈ.ಡಿ	20523-00
17.	ಕಾವಲುಗಾರರು	ಖಾಲಿ	-

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

ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸನ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಹಂಚಿಕೆ ಮೊತ್ತ
ಯೋಜನೇತರ	--
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ	ರೂ. 40.00 ಲಕ್ಷ (ಅಂದಾಜು)
ಒಟ್ಟು:	ರೂ. 40.00 ಲಕ್ಷ

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

ಯಾವುದು 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 : <https://dclhasandigitallibrary.com>

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. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
4. ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
5. ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
1.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಸಿ.ಜೆ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹೆ.ಪ್ರ) ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಸನ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08172-268608 ಇಮೇಲ್ dclhsn2008@yahoo.com

4(i)(b)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿ :

ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
1)	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲೆ : ಹಾಸನ ದೂರವಾಣಿ : 08172-268608 ಇಮೇಲ್:dclhsn2008@yahoo.com	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆ.ಪ್ರ)
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಹಾಸನ.

ಬಿನ್ನಾಂಕ : 01-04-2019 ಲಿಂದ 30-08-2019ರವರೆಗೆ ಮೂಹತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಲ ಲಿಲೇವಾಲಿ ಲಿನರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಢಲಿ	ಪೂರಂಱಕ ಶುಲ್ಕು	ಸ್ಲೀಕ್ಯತೆ	ಒಟ್ಟು	ಲಿಲೇವಾಲಿ	ಬಾಕಿ	1 ತಿಂರಳ ತಿಂರಳ ಒಳಪಟ್ಟು	1 ತಿಂರಳ ಮೂಲ್ಟುಟ್ಟು
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ಜಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಸನ	-	01	01	01	-	01	-

ಬಿನ್ನಾಂಕ : 01-04-2019 ಲಿಂದ 30-08-2019ರವರೆಗೆ ಮೂಹತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲ್ಟುಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಲ ಲಿಲೇವಾಲಿ ಲಿನರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಢಲಿ	ಪೂರಂಱಕ ಶುಲ್ಕು	ಸ್ಲೀಕ್ಯತೆ	ಒಟ್ಟು	ಲಿಲೇವಾಲಿ	ಬಾಕಿ	1 ತಿಂರಳ ತಿಂರಳ ಒಳಪಟ್ಟು	1 ತಿಂರಳ ಮೂಲ್ಟುಟ್ಟು
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ಜಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಸನ	-	-	-	-	-	-	-

2019ನೇ ಮೂಹತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಱ)ರಡಿ ಪೂರಂಱಕ ಮೂಹತಿ

1	ಪೂರಂಱಕ ಬಿನ್ನಾಂಕ	03-09-2019	ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಲಿಲಾಸ	www.hassan.nic.in
---	-----------------	------------	-----------------	-------------------

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್) ಜಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಸನ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

4(1)(ಎ) ನಿಯಮ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ವಿಷಯ	ತೆರೆದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತದ ಸ್ಥಿತಿ	ಷರಾ
1	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಅ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/01/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅರಸೀಕೆರೆ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
2	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಅ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/02/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅರಕಲಗೂಡು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
3	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಅ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/03/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅಲೂರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
4	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಪೇ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/04/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಬೇಲೂರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
5	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಪ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/05/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಚೆನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
6	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಹೂ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/06/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹೂಳನರಸೀಕೆರೆ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
7	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಎ4/ಪ.ಆ/ಪ.ಶಾ.ಗ್ರಂ/07/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನೆಕ್ಕಲೇಶ್ವರ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ಕುರಿತು.	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
8	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಆ2/ಮಾ.ಹ.ಆ/08/2019-20	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು,	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
9	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಆ2/ಶಾ.ಗ್ರಂ.ಸು/09/2019-20	ಅಧೀನ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	20-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
10	ಜಕೇಗ್ರಂಥಾ/ಆ2/ಶಾ.ಗ್ರಂ.ಸಕಾಲ/09/2019-20	ಸಕಾಲ ಕಡತ	01-04-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	

11	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ4/ಹ.ಪ.ವಿ/1/2019-20	ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕುಬಿಡುಪುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಯಿತ್ತಕಾಲಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಕಡತ	06-06-2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
12	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಗ್ರಾ.ಸಂ.ಗ್ರಂ./01/2019-20	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ವತ್ತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಡತ	01/06/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
13	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಕೊ.ಪ್ರ.ಗ್ರಂ./02/2019-20	ಕೊಟಚಿ ಪ್ರದೇಶ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ವತ್ತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಡತ	01/05/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
14	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಆ.ಗ್ರಂ./03/2019-20	ಅಲೆಮಾಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ವತ್ತಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಡತ	01/05/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
15	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಸಿ.ವೈ.ವೆ/04/2019-20	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
16	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಸಿ.ವಾ.ವೇ/05/2019-20	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತ	20/05/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
17	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಹ.ಮು/06/2019-20	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡತ	01/07/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
18	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಗ.ರ./07/2019-20	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ ಕಡತ	01/07/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
19	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಉ.ನಿ.ಜಿ/08/2019-20	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾಸಿಕ ಉಪಜಿ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
20	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಸಂ.ನಿ/09/2019-20	ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಮಾಸಿಕ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
21	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಪ್ರಾ.ನಿ/10/2019-20	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನಿಧಿಯ ಮಾಸಿಕ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
22	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಪ್ರಾ.ನಿ/11/2019-20	ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನಿಧಿಯ ಕಡತ	01/06/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
23	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ನ.ಕಟ್ಟಣೆ/11/2019-20	ನಕಲೇಶಪುರ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ	01/06/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
24	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಆ.ಕಟ್ಟಣೆ/12/2019-20	ಅಲೂರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ	01/06/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
25	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಗ್ರಂ.ಕರ/13/2019-20	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
26	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಗ್ರಂ.ಕರ.ನಿ/14/2019-20	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ ನಿರೀಕ್ಷಾ ವತ್ತಿಗೆಗಳ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
27	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ1/ಭೂ.ಕಂ.6%/15/2019-20	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಶೇ.6ರ ಕಡತ	01/07/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
28	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಗ್ರಂ.ಮೇ.ನಿ/16/2019-20	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
29	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ2/ಸಿ.ನೂ/17/2019-20	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನುತ್ಕೋಟಿ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	
30	ಜಕೇಶ್ರಂಹಾ/ಎ3/ಗ್ರಾ.ಸಂ.ಗ್ರಂ/17/2019-20	ನುತ್ಕೋಟಿ ಕಡತ	01/04/2019	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದೆ	

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್)
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಹಾನನ.