ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಇಲಾಖೆ	:	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	:	ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾವುಟಗುಡ್ಡೆ, ಮಂಗಳೂರು-575 003
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	:	0824-2425873

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005

ಅಧ್ಯಾಯ II ನಿಯಮ 4 (i) ಬಿ
2024-25 ರ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಮಂಗಳೂರು-575 003

ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಕರಣ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
4(i) (b)(i)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	04
4(i) (b)(ii)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	05
4(i) (b)(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ	10
4(i) (b)(iv)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು	10
4(i) (b)(v)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	11
4(i) (b)(vi)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	11
4(i) (b)(vii)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು	11
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	11
4.(i) (b)(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)	12
4.(i) (b)(x)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ, ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ	12
4.(i) (b)(xi)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಖರ್ಚು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರ	13
4.(i) (b)(xii)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊಬಲಗು ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.	13
4.(i) (b)(xiii)	ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು	13
4.(i) (b)(xiv)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು	13
4.(i) (b)(xv)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿವರ	13
4.(i) (b)(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	14
4.(i) (b)(xvii)	ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು	14

ಪೀಠಿಕೆ :

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

ಸ್ಥಾಪನೆ :-

ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯು ಆಯುಕ್ತರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ 1965 ನೇ ಇಸವಿಯ 10 ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮ (17)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಚನೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 01 ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ 17 ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, 01 ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, 01 ಸಮುದಾಯ ಮಕ್ಕಳ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಈ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಕಛೇರಿಯು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.15 ರಿಂದ 5.30ರ ವರೆಗೆ ವಾರದ 6 ದಿನಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಲಿವೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
2. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ರಿಂದ 11.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
   ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 8.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
3. ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ : ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
4. ಸಮುದಾಯ ಮಕ್ಕಳ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ದಿನಗಳು	ಸಮಯ	
ಮಂಗಳವಾರ, ಬುಧವಾರ, ಗುರುವಾರ ಮತ್ತು ಶುಕ್ರವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 7.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 6.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

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

ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ನಕ್ಷೆ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

↓

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಶಾಖಾ ಗ್ರಂ.ಗಳು
1) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1) ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1) ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
2) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	2) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
3) ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	3) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	3) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ
4) ಜವಾನ	4) ಶುಚಿಗಾರರು	4) ಶುಚಿಗಾರರು
5) ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ		
6) ಶುಚಿಗಾರರು		

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

1. ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿವೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಭೂಪಟಗಳು 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. ಆಯುಕ್ತರವರ 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/ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಓದುಗರಿಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಜೋಡಣೆ, ಮರುಜೋಡಣೆ, ಹಳೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು, ವಾಪಸ್ಸು ಬರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಿಡುವ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಓದುಗರು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮರು ಜೋಡಿಸಿ ಮೇಲ್ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, ಬುಕ್ ಪಾಕೇಟ್ ಹಾಕುವುದು, ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ದ್ವಿ. ದ. ಸ	1. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 3. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ / ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಬಿಲ್ಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

	5. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ / ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಅಂಕಿ –ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರ.ದ.ಸ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ	1. ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧತೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಖಜಾನೆ-2 ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. 5. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಜಿಐಡಿ, ಎಲ್.ಐಸಿ, ಜಿಪಿಎಫ್, ಗುಂಪುವಿಮೆ ಮತ್ತು ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧತೆ. 9. ಸಮುದಾಯ ಮಕ್ಕಳ ಕೇಂದ್ರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರ ಸಹಕಾರ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ತರಬೇತಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 13. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ. 15. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. 16. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನಸಾಮಾಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹಣ ಪಾವತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

	17. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 18. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 19. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ದೊಡ್ಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉದಾ: ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಕೌಂಟರ್ ವಿಭಾಗ (ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ) ಅಲ್ಲದೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 2. ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಕನಿಷ್ಟ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ 25,000 ರಿಂದ 50,000 ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ನೇರವಾಗಿ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ 3ನೇ ಹಂತದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಗ್ರಹಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಿಕೆ/ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಓದುಗರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಓದುಗರ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಈ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಆಯಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತಹ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 2. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಓದುಗರು ಕೇಳುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪುಸ್ತಕ/ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. 5. ಶಾಖಾ / ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು.

6. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಹಣಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪಾವತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರ ವಿಭಾಗಿಸಿ (ಭಾಷಾವಾರು) ದಾಖಲಿಸುವುದು.
7. ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಕಡತ
8. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ/ನಿವೇಶನ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಗ್ರಂಥಗಳ ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ
10. "ಸಕಾಲ" ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
11. ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳು
12. ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
13. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಓದುಗರಿಂದ ಬರುವ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
14. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ
16. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದವರು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು)
17. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳು
18. ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳು
19. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
20. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಾಟುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು
21. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
22. ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಜಿಟಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
23. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
24. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
25. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಾಗೂ ದಾನದ ರೂಪದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ
26. ಅನುಪಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
27. ಆರ್.ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
28. ಆರ್.ಆರ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಫ್ ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
29. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
30. ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೋಂದಣಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

	31. ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ / ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕ ಸಿಂಪಡನೆ ದರಪಟ್ಟಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 32. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1. ಆಯಾ ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ರಜೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ-ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. 6. ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಾ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. 7. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೬೫ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಸ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 9. ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾ / ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ / ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. 10. ಓದುಗರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸುವುದು. 11. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 12. ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇದರ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನವೆಂಬರ್ ೧೪ ರಿಂದ ೨೦ ರವರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಪ್ತಾಹ ಆಚರಣೆ ಕುರಿತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು 13. ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	1. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತೆರೆಯುವುದು 2. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮೊಹರು ಹಾಕುವುದು. 3. ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ	1. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. 2. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಶಾಖಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿದ್ಧತೆಗಳಾದ ಬುಕ್ ಟ್ಯಾಗ್, Book Pocket ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರ್‍ಯಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. 3. ಹರಿದು ಹಾಳಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು.
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅವರ ಪ್ರವಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. 3. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ಜವಾನ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ. ದ. ಸ	ವಹಿಸಲಾದ ಅಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಪ್ರ. ದ. ಸ)	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	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. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. 5. ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ. 6. ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ-1-ಎಲ್ಪಿ-2004, ದಿನಾಂಕ 07-02-2005
4(i) (b)(vi)	**ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ :** 1. ಗ್ರಂಥಗಳ ಪರಿಗ್ರಹಣ ವಹಿ. 2. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ. 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ. 4. ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ. 5. ವರ್ಗೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು (Colon Classification & Decimal Classification) 6. 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:** ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ - ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

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

<u>ಸಮಿತಿ</u>	<u>ಅಧ್ಯಕ್ಷರು</u>
ಮಂಗಳೂರು ನಗರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮಹಾಪೌರರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ.	9845444765
2	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ರೈ	9606313705
		ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ	9686138372
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಂತಿ ಯು.	7026055445
4	ಗ್ರಂ.ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ	8197356769
		ಶ್ರೀಮತಿ ಫರ್ಝಾನ	7760585624
		ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಕನ್ಯ (ದಿ: 31-05-2025ರಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ)	8660778738
		9 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
5	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಸಲಾವುದ್ದೀನ್ ಅಲಿಮ ಕೋತ್ವಾಲ	9742743575
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
8	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಬಿ.ಸಿ	9901151627
		4 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
9	ಜವಾನ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-
10	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ	-

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಒಟ್ಟು ರೂ.
1	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ.	1,46,417.00
2	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ರೈ	1,29,791.00
		ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ	1,20,311.00
3	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಂತಿ ಯು.	76,299.00
4	ಗ್ರಂ.ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರಸ್ವತಿ	70,955.00
		ಶ್ರೀಮತಿ ಫರ್ಝಾನ	58,380.00
		ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಕನ್ಯ	76,299.00
5	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಸಲಾವುದ್ದೀನ್ ಅಲಿಮ ಕೋತ್ವಾಲ	53,035.00
6	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹವರ್ತಿ	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಬಿ.ಸಿ	53,435.00

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಸಾಧನೆ
1	2205~00~105~0~01~051	4,64,800.00	100%
2	2205~00~105~0~01~015	3,37,155.00	100%
3	2205~00~105~0~01~195	30,000.00	86.73
4	2205~00~105~0~01~021	13,491.00	100%
5	2205~00~105~0~01~041	8,370.00	100%
6	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ	4,70,60,649.00	84.01%

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

ನಗರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಖಾಸಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊತ್ತ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
------- 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 : **https://www.citycentrallibrarymangalore.com**

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

1) ಕಛೇರಿ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
2) ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

4) ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
5) ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ರೈ, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಬಾವುಟಗುಡ್ಡ, ಮಂಗಳೂರು-575003 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 0824-2425873, E-mail : cclmangalore@gmail.com

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ರೈ, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾವುಟಗುಡ್ಡ, ಮಂಗಳೂರು-575003 ದೂ.ಸಂ. : 0824-2425873 E-mail : cclmangalore@gmail.com	ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತಾ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾವುಟಗುಡ್ಡ, ಮಂಗಳೂರು-575003 ದೂ.ಸಂ. : 0824-2425873 E-mail : cclmangalore@gmail.com	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾವುಟಗುಡ್ಡ, ಮಂಗಳೂರು-575003 ದೂ.ಸಂ. : 0824-2425873 E-mail : cclmangalore@gmail.com

(ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೆ.ವಿ.)
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ನಗರ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಂಗಳೂರು