

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 77 ಸಗ್ರಇ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16-6-2003.

### ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000 ಸೆಕ್ಷನ್ 2 ರನ್ವಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಗ್ರಂಥಾಲಯ) ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶಾಖೆ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ.	ಸಿಆಸುಇ (ಗ್ರಂಥಾಲಯ) ವಿಧಾನಸೌಧ. ಸಿಆಸುಇ (ಗ್ರಂಥಾಲಯ) ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.	ಅಪರ/ಸಹ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು).

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,  
ಸಹಿ/-  
(ಡೇನಿಯಲ್ ಬರೆಟ್ಟೊ)  
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆ.ಸು).
2. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು).
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ವಿಭಾಗ, ವಿ.ವಿ. ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ.
5. ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಹೊರವಲಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-59 (ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು).
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 77 ಸಗ್ರಇ 2002

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಧಾನ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 16-6-2003.

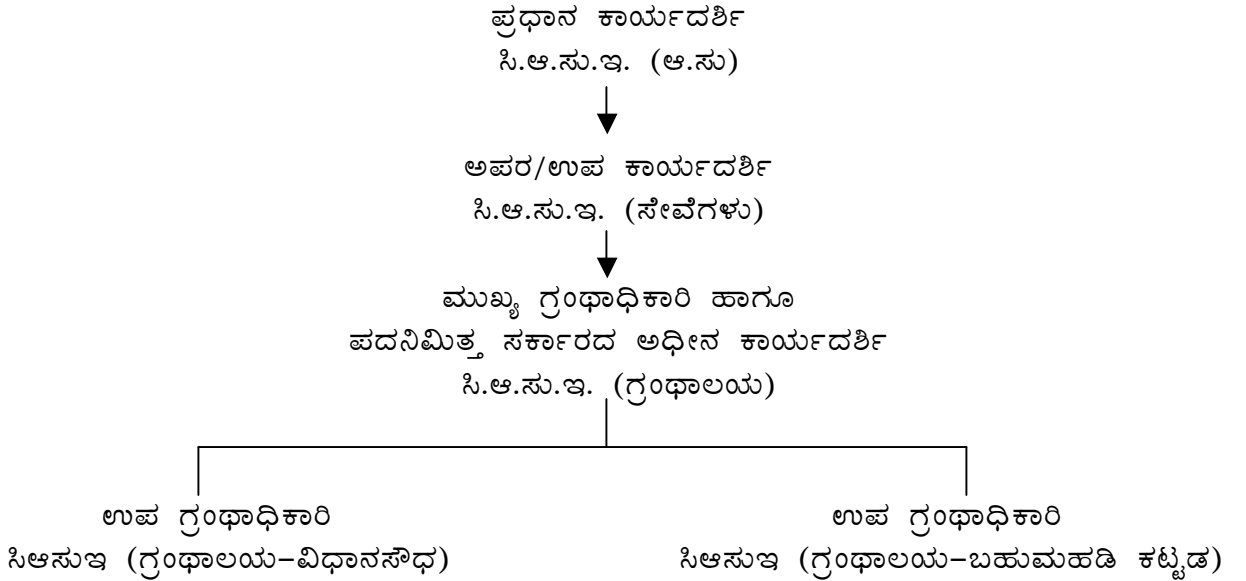
### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2000ದ (2000ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 28) ಸೆಕ್ಷನ್ 3 (ಬಿ) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಸಿಆಸುಇ (ಗ್ರಂಥಾಲಯ)

#### 1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಎ) ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ (ಗ್ರಂಥಾಲಯ) ವಿಭಾಗದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ.



ಬಿ) ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- 1) ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಿತಿಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿಟ್ಟು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು (ಪುಸ್ತಕಗಳು/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು/ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂ/ಮುಖ್ಯ ಆಯೋಗ ವರದಿಗಳು/ಇಲಾಖಾ ವರದಿಗಳು) ತರಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು (classification) ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿ (catalogue) ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ N.I.C. ರವರಿಂದ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ website ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

- 5) ಸಚಿವಾಲಯದ ನೌಕರರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ.
- 6) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಗಡುವು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅವರಿಂದ ವಿಳಂಬಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು, ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮೌಲ್ಯ + ವಿಳಂಬಿತ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.
- 7) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 160 ಸಗ್ರಇ 93 ದಿನಾಂಕ: 16-11-93 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಳಂಬಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಸಚಿವಾಲಯ ಕಚೇರಿ ವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಿತಿಯು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯೀ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾನದಂಡವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

4. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ

ನಾಗರಿಕರು ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್

<http://vslib.kar.nic.in> ರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

#### ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ/ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನ.
2. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಆಗದಂತಹ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕಿರು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಕೊಂಡ ಹಳೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ/ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಯೋಗಗಳ ವರದಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಗಳು/ ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.
6. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡಲು ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಮಿತಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು.
7. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ/ಫ್ಲಾಪಿಗಳಲ್ಲಿ/ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
8. ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇಳೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ.
3. ಪ್ರತಿ ಎ4 ಸೈಜಿನ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ರೂ. 5.00 ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಸಹಿ/-

(ಡೇನಿಯಲ್ ಬರೆಟ್ಟೊ)

ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಆ.ಸು).
2. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು).
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ವಿಭಾಗ, ವಿ.ವಿ. ಗೋಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸೂಚನಾ ಫಲಕ.
5. ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಹೊರವಲಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-59. (ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು)
6. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ.
7. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.