

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯ  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 4(1)ಬಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ**

**ಖಾಯಂ ಮಾಹಿತಿ**

**(i) The particulars of Department organization, functions and duties:**

**(1) ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕಕ್ಕೆ ವೈಭವಯುತವಾದ ಪರಂಪರೆ ಇದೆ. ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾಂತದಲ್ಲಿ 1831ರ ನಂತರ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಕಮಿಷನರ್‌ಗಳ ಆಳ್ವಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೇಲೆ ಯೂರೋಪಿಯನ್ ಆಡಳಿತಗಾರರು ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯಾತ್ಮಕ ಗ್ರಂಥದ ಕೊರತೆಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದರು. ಜೂನ್ 1867ರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಬಿ.ಸೌಂಡರ್ಸ್ ಮೈಸೂರಿನ ಚೀಫ್ ಕಮಿಷನರ್ ಆಗಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಿ “ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾಂತದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ, ಆಗ ತಾನೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪ್ರಾಂತದ ಬಾಂದರಾ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ನ ಮಾದರಿಯಲ್ಲೇ ಒಂದೊಂದು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ” ಆದೇಶಿಸಿದನು. ಈ ಆದೇಶದನ್ವಯ 1868-1869ರಲ್ಲಿ ಎಚ್.ವೆಲ್ಲೆಸ್ಲಿ ಅವರು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ‘ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್’ ಹಾಗೂ ಕೋಲಾರ ಕೃಷ್ಣ ಐಯ್ಯಂಗಾರ್ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ‘ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್’ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಯಿತು. ಈವರೆಗೆ ಇವೆರಡೂ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಂಪುಟಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವಾಗಿವೆ. ಇದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಗಾರ್ಡನ್ ಕಮಿಂಗ್ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೇಜರ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ. ಹಿಲ್ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೇಜರ್ ಸಿ. ಪಿಯರ್ಸ್ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣರಾವ್ ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ತಯಾರಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಳ್ಳದೇ ಉಳಿದುವೆಂದು ಬೆಂಜಮಿನ್ ಲೂಯಿ ರೈಸ್ ತಮ್ಮ ಸಂಪುಟದ ಮುನ್ನುಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನಂತರ, 1873ರಲ್ಲಿ ಅಂದಿನ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಬೆಂಜಮಿನ್ ಲೂಯಿ ರೈಸ್ ಅವರನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿ ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕೂರ್ಗ್ ಪ್ರಾಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು (1876) ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. ಇದಕ್ಕೂ ಮೊದಲೇ ಕೂರ್ಗ್ ಪ್ರಾಂತದ ಪ್ರಥಮ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಂಪುಟವನ್ನು ರೆವೆರಂಡ್ ಜಿ ರಿಚ್ಚರ್ ಅವರು ಸಂಪಾದಿಸಿ 1870ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಈಗ ಇದು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮರು ಮುದ್ರಣವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಈ ದಿನೆಯಲ್ಲಿ ಇದೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿತ್ತೆನ್ನಬಹುದಾಗಿದೆ. ತರುವಾಯ ಹಿಂದೆ 1876ರಲ್ಲಿ ತಾವೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕೂರ್ಗ್ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು 1898ರಲ್ಲಿ ಬಿ.ಎಲ್.ರೈಸ್ ಅವರೇ ಮೂರು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು. ಈ ವೇಳೆಗಾಗಲೇ ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಂತಗಳಾದ ಮುಂಬೈ ಮತ್ತು ಮದರಾಸ್ ಪ್ರಾಂತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಜೇಮ್ಸ್ ಎಂ.ಕ್ಯಾಂಬೆಲ್ ಅವರು 1883-1884ರ ನಡುವೆ ಮುಂಬೈ ಪ್ರಾಂತದ ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕೆನರಾ (ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದರು. ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ಅನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ (1894-1895) ಜಾನ್ ಸ್ಟ್ರೋಕ್ ಮತ್ತು ಹೆರಾಲ್ಡ್ ಎ ಸ್ಕೂವರ್ಡ್ ಅವರುಗಳು ಸಂಪಾದಿಸಿ ಮದರಾಸ್ ಪ್ರಾಂತದಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಯಿತು. ಹೈದರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕದ ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ನಿಜಾಮ್ ಸರ್ಕಾರವು 1909ರಲ್ಲಿ ಹೈದರಾಬಾದ್ ಪ್ರಾವಿನ್ಸಿಯಲ್ ಮಾಲಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ನವದೆಹಲಿಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳ ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿಸಿ ಪುನರ್ ಮುದ್ರಿಸಿದೆ. ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯವು ಆದ್ಯತೆ ಪಡೆದಿತ್ತೆಂಬುದು ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಮೈಸೂರು

ಪ್ರಾಂತದಲ್ಲಿ ರಾವ್ ಬಹದ್ದೂರ್ ಸಿ. ಹಯವದನರಾವ್ ಅವರು 1927 ರಿಂದ 1930ರ ನಡುವೆ ಮೈಸೂರು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಐದು ಸಂಪುಟಗಳ (ಎಂಟು ಗ್ರಂಥಗಳು)ಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಮಹಾರಾಜರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಸಂಪಾದಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದರು.

### ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು 1958ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಿವಿಡಿ ಇರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಘಟಕವು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿತು.

ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಂತೆ 1990ರವರೆಗೆ ಆಗ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ 19 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಧಾರವಾಡ, ಕೊಡಗು, ಬಿಜಾಪುರ, ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಮಂಡ್ಯ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ರಾಯಚೂರು, ಹಾಸನ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಬೀದರ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯಂತೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇದುವರೆಗೆ ಈ ಮಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಗು, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲಬರ್ಗಾ, ಬಿಜಾಪುರ, ಮಂಡ್ಯ, ಕೋಲಾರ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿತು. ಈ ಮಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಈವರೆಗೆ ಕೊಡಗು, ಧಾರವಾಡ, ಗುಲಬರ್ಗಾ, ವಿಜಾಪುರ, ಮಂಡ್ಯ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಕೋಲಾರ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಎ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಪುಟವನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ 1996ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ನಂತರ 2020 ರಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಪುಟದ ಆರನೇ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಈ ಸಂಪುಟವು ಸೃಧಾರ್ಥಕ ಪರಿಷ್ಕೃತ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾದುದ್ದರಿಂದ, ಇದನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ.

## 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ 1) ಜಗಳೂರು 2) ಚನ್ನಗಿರಿ ಮತ್ತು 3) ಹೊನ್ನಾಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳು

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ 1) ಕುಷ್ಟಗಿ, 2) ಕೊಪ್ಪಳ, 3) ಯಲಬುರ್ಗಾ ಮತ್ತು 4) ಗಂಗಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳು

### ವಿಶೇಷಯೋಜನೆಯಡಿ

ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ 1) ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್

### **(ii) The powers and duties of its officers and employees:**

- 1) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ
- 1) **ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ಹುದ್ದೆ ಬಹು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪುಟಗಳ ಸಂಪಾದನೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ರೂಪಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಬಾರದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವರು. ಇದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇಡೀ ವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಸ್ವರೂಪ, ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಯೋಜಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ವಿಶೇಷಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ, ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕಾದುದು ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಸಂಪಾದಕರ, ಇತರೆ ಸಂಪಾದಕರ, ಅನ್ವೇಷಕರ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅವರವರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತಹ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಯ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಪಾದಕರ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು.
- 4) ವಿವಿಧ ಆಕರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ರಚನೆ, ಭೌಗೋಳಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಹವಾಗುಣ ಮುಂತಾದವು ಏಕರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಂಘಗಳಿಗೆ, ತಜ್ಞರಿಗೆ, ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳು ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಲವೊಮ್ಮೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮನವೊಲಿಸುವ, ವಿನಂತಿಸುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- 5) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯಾದ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಮೂಲಾಗ್ರ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಪುರಾತನ ಅವಶೇಷಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ, ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳಿಗೆ, ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ನ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ, ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ವಿವಿಧ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು, ತಜ್ಞರನ್ನು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಿ, ಸಂಭಾಷಣೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

- 6) ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧೆಡೆ ಅಥವಾ ದೇಶದ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಕಮ್ಮಟ, ಅಧಿವೇಶನ, ಗೋಷ್ಠಿ, ಚರ್ಚಾಕೂಟ ಹಾಗೂ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 7) ಹಲವಾರು ಸರಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ವಿದ್ವಾಂಸರು, ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರತರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 8) ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯ ಸುಲಲಿತಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 9) ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪಾದಕ ಹಾಗೂ ಅನ್ವೇಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ತಾಣ, ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- 10) ಈ ರೀತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮೌಲಿಕವಾಗಿಸಲು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಪಾದಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಾಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ/ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ಪಾತ್ರ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಸಂಪಾದನೆ, ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್, ಅಡೆಂಡಾ, ಕೋರಿಜೆಂಡಾ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿ, ಅನಾವಶ್ಯಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ, ಪುನರ್ರಚನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳ ನಿಖರತೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ತೃಪ್ತಿಹೊಂದಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗರೂಕತೆ ವಹಿಸಿ ಅನುಮಾನ ಬಂದೆಡೆ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಂಡು, ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಯಗಳೂ ವ್ಯಾಕರಣಬದ್ಧ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಅಧ್ಯಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮವಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮರು ರಚನೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 12) ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ವಿಶೇಷ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಬೇಕು. ಅಖಿಲ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಥವಾ ಅಖಿಲ ಭಾರತದ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮಹತ್ವದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಯಾಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳ ಮೂಲಾಧಾರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ರಾಜಕೀಯ ಇತಿಹಾಸವೇ ಅಲ್ಲದೆ ಜನರ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಬದುಕಿನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರಣ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿತವಾಗಬೇಕು.
- 13) ಹಲವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು. ಜನರ ಜಾತಿ, ಕುಲ, ಗೋತ್ರ, ಸಂಪ್ರದಾಯ, ಭಾಷೆ, ಅವರ ಧಾರ್ಮಿಕ

ಬದುಕಿನ ಬಗ್ಗೆಯ ಬರವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಯಾರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೂ ಘಾಸಿಯಾಗದಂತೆ, ಚರ್ಚೆಗೆ ಒಳಪಡದಿರುವಂತೆ, ಸರಕಾರವನ್ನು ಇಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಸದಂತೆ, ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ತೊಡಕಾಗದಂತೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಬೇಕು. ಸರಕಾರಿ ಗೆಜೆಟಿಯರುಗಳು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಪುರಾವೆಗಳಾಗಿ ನಿಲ್ಲಬಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಾದ್ದರಿಂದ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

- 14) ಸಂಪಾದನೆಗೊಂಡ ಕರಡು ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನೆ ಮಾಡಿ, ಅವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು, ಅದರಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಪಾಲ್ಗೊಂಡು, ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ, ಅವರ ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಮೂಲಾಗ್ರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- 15) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಭೂಪಟವನ್ನು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಅವಶ್ಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 16) ಮುದ್ರಣಾಲಯದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕರಡು ತಿದ್ದುವ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ, ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸಿ, ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
- 18) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು, ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಇತರರಿಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಬೇಕು.
- 19) ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ರವಾನಿಸಬೇಕು.
- 20) ಇಲಾಖೆಯ ಹಣ ಆಯಾಯ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯದ ಸದುದ್ದೇಶ ಈಡೇರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

## II ಹಿರಿಯ ಸಂಪಾದಕರು

- 1) ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸರಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಜ್ಜರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಮಾಲಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಬರೆದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- 2) ಅನ್ವೇಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಅವರ ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- 3) ಎರಡು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ತಜ್ಜರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 4) ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧೆಡೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇತರೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಮಾವೇಶ, ಕಮ್ಮಟ, ಗೋಷ್ಠಿ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.
- 5) ವಿವಿಧೆಡೆಗಳಿಂದ ಪುಸ್ತಿಕೆ, ಕೈಪಿಡಿ, ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 6) ವಿವಿಧೆಡೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ನೆನಪೋಲೆ ಬರೆಯಿಸಿ, ಸಂದರ್ಭಬಿದ್ದರೆ ಅನ್ವೇಷಕರನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ, ಬಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಧಿಕೃತತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 7) ಹೀಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

- 8) ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಈ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನರ್ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- 9) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- 10) ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ, ಅನ್ವೇಷಕರ ಹಾಗೂ ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಗತಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- 11) ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ಎಲ್ಲಾ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಿ ಅವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### III ಸಂಪಾದಕರು:

1. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪಾದಕರು ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಂಪಾದಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2. ವಿವಿಧ ಆಕರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ವಿವಿಧೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿ, ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
4. ಅನ್ವೇಷಕರ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿ ಗಮನಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
5. ಎರಡು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು, ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ, ತಜ್ಞರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಕಮ್ಮಟ, ಗೋಷ್ಠಿ, ಸಮಾವೇಶ ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.
7. ವರದಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದೆಡೆ ಗ್ರಾಸೆಟಿಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.
9. ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ನೀಡಿ, ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
10. ಅಧ್ಯಾಯಗಳು ಮುದ್ರಣಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೂಲಂಕಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನ್ವೇಷಕ/ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ನೆರವಾಗಬೇಕು.
11. ತಂತಮ್ಮ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಇಂಡೆಕ್ಸ್, ಅಡೆಂಡಾ, ಕೋರಿಜೆಂಡಾ, ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣೆ ಭೂಪಟ ಹಾಗೂ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು.
12. ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

### IV ಅನ್ವೇಷಕರು:

ಇಲಾಖೆಯ ಅನ್ವೇಷಕರ ಕೆಲಸ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಹೊರಗೆ ತಿರುಗಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆ ಅಥವಾ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯ ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಇವರು ಮುಖ್ಯ/ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಪಾದಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ಸಿಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಎಡೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ, ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ, ಛಾಯಾಚಿತ್ರ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ತರುವ ಗುರುತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

## V ಲೈಬ್ರರಿ-ಕಂ-ಜನರಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್

ಲೈಬ್ರರಿ ಸಹಾಯಕರ, ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

1. ಲೈಬ್ರರಿ ವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ, ಪಾಕ್ಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಒಪ್ಪವಾಗಿಡುವುದು.
2. ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಕೆಟಲಾಗ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
3. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸೊವೆನೀರ್‌ಗಳು, ಪೀರಿಯಾಡಿಕಲ್ಸ್, ಜರ್ನಲ್ಸ್ ಮ್ಯಾಗಜೀನ್ಸ್ ಇವುಗಳ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ತಃಖ್ತೆ ಇಡುವುದು.
4. ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಎಲ್ಲ ಪುಸ್ತಕ, ಜರ್ನಲ್ಸ್, ಬುಕ್‌ಲೆಟ್, ಪೀರಿಯಾಡಿಕಲ್ಸ್ ಇವುಗಳ ಭದ್ರತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ, ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್, ಅಬ್ಸ್ಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗಳ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಕ್ಲಿಪಿಂಗ್ಸ್ ತೆಗೆದು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಮಾರಾಟ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗೌರವಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ರೆಸಿಪ್ತುಕಲ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ಸಂಪಾದಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

## VI ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಎಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು.

- 1) ಕ್ಯಾಷ್ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು, ವೋಚರ್‌ಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 2) ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ದರ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣ ಬಿಲ್‌ಗಳು.
- 3) ಫ್ಲೋಚರ್, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 4) ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.
- 5) ಬಡ್ಡೆಟ್, ರಿಅಪ್ರೋಪ್ರಿಯೇಷನ್, ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳು.
- 6) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು.
- 7) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ;
- 8) ಗೌಪ್ಯವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ, ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ;

ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಮೂರು ಜನ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಮೂರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕು ಮಂದಿ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

## VII ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- 1) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದುಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಇವರನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- 2) ಸ್ವೇಷನರಿ ಫಾರಂಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ವೇಷನರಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ಫ್ಲರ್ಟಿಚರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಕ್ಸೆಂಜ್ ಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಟೈಪ್‌ಆದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಳೆ ನೋಡುವ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### **VIII ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು**

ಓಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟೈಪ್ ಆದ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### **IX ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು**

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಮುಖ್ಯಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಲೇಖನ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೀಇನ್ ಮಾಡಿ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅದರ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ಡೈರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಇವರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ನಿಖರತೆಯಿಂದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನವಹಿ ಪ್ರಗತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

### **X ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್**

ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೀಇನ್‌ಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ರಚನೆಯಾದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೀಇನ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪಾದಕರು/ಅನ್ವೇಷಕರು ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಹೀಗೆ ತಯಾರಾದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಅನುಮಾಡಿ ಕಚೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪಾದಕರ/ಅನ್ವೇಷಕರುಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

(iii) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability:



3) ಕೈಪಿಡಿ 3 ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಒಂಭತ್ತು ಮಂದಿ ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಅನ್ವೇಷಕರು ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಮೂರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಇಬ್ಬರು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕು ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**(iv) The norms set by it for the discharge of its functions:**

**4) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು**

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಮೂಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರಿನಲ್ಲಿ 17 ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಕರು ರಚಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿ, ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತಜ್ಞರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಮೂಲ್ಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಪುನರ್ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದಂತೆ ಈ ಸಂಪುಟಗಳ ದರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ, ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:**

**(5) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ**

ಇಲಾಖೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ,

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ, (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.) (1958)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು (1966)
- 4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು (1977)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) (ನಿಯಮಗಳು) 1957
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು (1999)
- 7) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು
- 11) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು,
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1956
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು
- 14) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಮಾ ಇಲಾಖೆ ನಿಯಮಗಳು
- 16) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control:**

(6) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (1)**

ಸೇವಾವಹಿಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು, ವಿಷಯವಹಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳು, ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕಡತ, ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು (ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು), ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಕಡತ, ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತಗಳು, 371 ಜೆ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಕಡತ, ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು.

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (2)**

ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಕಡತ, ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳು, ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಕಡತಗಳು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳು (24Q & 26Q) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, Online DSS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಇತರೆ ಕಡತಗಳು,

**ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ**

ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

**ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಡತ, ವೇತನ ಬಟಾವಡೆ ವಹಿಗಳು, HRMS ಕಡತ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ವಹಿ ಕಡತಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳು,

## ಅರೆ ಖಾಯಂ ಮಾಹಿತಿ

**(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of:**

(7) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಮೂಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರಿನಲ್ಲಿ 17 ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಕರು ರಚಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಹಲವಾರು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನ ವಿದ್ವಾಂಸರುಗಳಿಂದ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

(8) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಗಮ : ಪರಿಷತ್ತು : ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರುಗಳ ಕರಡು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳಿವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಹೀಗಿವೆ.

**ආර්ථික ප්‍රවර්ධන කොමිෂන් සභාව**

සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන

- 1. සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022
- 2. සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022
- 3. සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022

පිටුව 1

**සභාව**

සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022

සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022

සභා මණ්ඩලයේ සභා සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛන  
නිකුත් කළ දිනය: 2022

...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...  
 ...

№	...	...
1	...	...
1	...	...
2	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...

සමස්තයෙන්, මෙහිදී මෙම වාර්තාව සකස් කිරීමේදී  
සහතික කර ඇති සියලුම තොරතුරු සත්‍ය සහ නිවැරදි බවට  
නිදහසින් පරීක්ෂා කළාය.

මෙහිදී සකස් කළ  
වාර්තාව

සකස් කළ  
(සකස් කළ)  
සකස් කළ  
සකස් කළ  
සකස් කළ

මෙහිදී  
සකස් කළ, මෙහිදී සකස් කළ සහ සකස් කළ  
සකස් කළ

අනුමැතිය

1. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
2. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
3. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
4. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
5. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
6. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
7. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
8. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
9. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ
10. මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ මෙහිදී සකස් කළ

**SECRET**

This document is classified as **SECRET**  
 unless it is shown otherwise by the  
 markings on the document.

**SECRET**

This document is classified as **SECRET** because it contains information the disclosure of which would be injurious to the national defense.

This document is classified as **SECRET** because it contains information the disclosure of which would be injurious to the national defense.

Approved for Release by NSA on 05-08-2014 pursuant to E.O. 13526

REF ID: A66666

SECRET

This document is classified as **SECRET** because it contains information the disclosure of which would be injurious to the national defense.

*Handwritten:* 10/10/50  
 [Circular stamp]

	Description	Classification
1	This document is classified as <b>SECRET</b> because it contains information the disclosure of which would be injurious to the national defense.	<b>SECRET</b>
2	This document is classified as <b>SECRET</b> because it contains information the disclosure of which would be injurious to the national defense.	<b>SECRET</b>

1	the ... ..	...
2	the ... ..	...
3	the ... ..	...
4	the ... ..	...
5	the ... ..	...
6	the ... ..	...
7	the ... ..	...
8	the ... ..	...
9	the ... ..	...

... ..  
 ... ..  
 ... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..



**QUESTION**

1. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
2. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
3. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
4. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
5. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
6. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
7. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
8. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
9. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?
10. What is the difference between a **primary** and a **secondary** cell?

WORLD WIDE HISTORY

Date: \_\_\_\_\_

Lesson: \_\_\_\_\_

Ques:

Ques: \_\_\_\_\_

Ques: \_\_\_\_\_

1/11/21



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1/11/21

Ques	_____	_____
Ans	_____	_____

1/11/21

12	the ... .. ... .. ... ..	...
13	the ... .. ... .. ... ..	...
14	the ... .. ... .. ... ..	...
15	the ... .. ... .. ... ..	...
16	the ... .. ... .. ... ..	...
17	the ... .. ... .. ... ..	...
18	the ... .. ... .. ... ..	...
19	the ... .. ... .. ... ..	...

... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

... ..  
... ..  
... ..

**ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಶ್ರೀಯುತರು	ಇಂದ	ವರಿಗೆ
ಬಿ.ಎನ್.ಸತ್ಯನ್	26-02-1958	31-01-1967
ಕೆ.ಅಭಿಶಂಕರ್	24-05-1967	31-07-1980
ಎನ್.ವಿ.ರಂಗನಾಥರಾವ್ (ಪ್ರಭಾರ)	31-07-1980	07-09-1982
ಡಾ.ಸೂರ್ಯನಾಥ ಕಾಮತ್	08-09-1981	30-04-1995
ಡಾ.ಆರ್.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ)	30-04-1995	14-12-1995
ಎಂ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ (ಪ್ರಭಾರ)	14-12-1995	09-01-1996
ಎಂ.ಜಿ.ಹಾಲಪ್ಪನವರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್	09-01-1996	27-06-1996
ಪಿ.ಜಿ.ನಾಯಕ್ ಐ.ಎ.ಎಸ್.,	08-07-1996	27-07-1996
ಎಂ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ (ಪ್ರಭಾರ)	27-07-1996	17-01-1998
ಡಾ.ಆರ್.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	17-01-1998	30-08-2000
ಡಾ.ಎಸ್.ಆರ್.ಹೊನ್ನಲಿಂಗಯ್ಯ	30-08-2000	26-08-2001
ಕೆ.ಸಿ.ರಾಮಮೂರ್ತಿ ಐ.ಪಿ.ಎಸ್.,	27-08-2001	29-10-2001
ಟಿ.ಎ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., (ಪ್ರಭಾರ)	30-10-2001	07-07-2002
ಟಿ.ಎ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	08-07-2002	21-04-2003
ಪರಮೇಶ್ ಪಾಂಡೆ, ಐ.ಎ.ಎಸ್.,	21-04-2003	14-07-2003
ವೈ.ಕೆ.ಮುದ್ದುಕೃಷ್ಣ	15-07-2003	25-08-2003
ಎಸ್.ಎ.ಜಗನ್ನಾಥ್ (ಪ್ರಭಾರ)	25-08-2003	09-01-2004
ಎಚ್.ಚಿತ್ತರಂಜನ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	09-01-2004	13-09-2005
ಎಸ್.ಎ.ಜೀಲಾನಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	13-09-2005	01-07-2010
ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	01-07-2010	26-08-2010
ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	26-08-2010	24-10-2011
ಬಿ.ಎ.ನಾಗೇಶ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	24-10-2011	31-10-2011
ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	31-10-2011	26-03-2012
ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ್ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	26-03-2012	23-07-2013
ಯು ಬಿ ಉಳವಿ (ಪ್ರಭಾರ)	22-08-2013	30-09-2013
ಎನ್ ಟಿ ಅಬ್ದು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	30-09-2013	07-07-2014
ಎನ್ ಆರ್ ವಿಶುಕುಮಾರ್ (ಪ್ರಭಾರ)	24-07-2014	03-09-2014
ಇತೇಶ್‌ಮುಲ್ ಹಕ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	03-09-2014	31-12-2015
ಟಿ.ಜಿ. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ. (ಪ್ರಭಾರ)	31-12-2015	29-02-2016
ಕೆ. ಎ. ದಯಾನಂದ. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. (ಪ್ರಭಾರ)	29-02-2016	30-05-2016
ಸಿ ಸತ್ಯಭಾಮಾ. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	30-05-2016	23-06-2016
ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎನ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.	27-06-2016	18-03-2019
ಎಸ್.ವೈ, ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ (ಪ್ರಭಾರ)	18-02-2019	12-02-2020
ಎ.ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	12-02-2020	28-06-2021
ಎಸ್.ವೈ. ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ	28-06-2021	30-06-2021
ಡಾ.ಗವಿಸಿದ್ದಯ್ಯ (ಪ್ರಭಾರ)	30-06-2021	06-07-2021
ಎ.ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	06-07-2021	

**(ix) A directory of its officers and employees:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ
1	ಎ ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	74400-109600
2	ಗೀತಾ ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	27650-52650
3	ಸಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	27650-52650
4	ಲಾವಣ್ಯ ಸಿ.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	21400-42000
5	ಸೋಹೆಲ್ ಅತ್ತಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21400-42000
6	ವಿ ಇಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	25800-51400
7	ಸಿ.ಸುಗುಣಮ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	18600-32600

**(9) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ \***

**\* ಮಾರ್ಚ್ 2023ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ.**

**ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ.**

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಗುಂಪು	ಮನೆ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ		
				ಕಚೇರಿ	ಮನೆ	ಮೊಬೈಲ್
ಎ ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	ಎ	04, A2, ಶರಾವತಿ ಬ್ಲಾಕ್, NGV ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು-47.	080-22213474	-	9606589091
ಗೀತಾ ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಸಿ	ನಂ-3, 13/8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನಿಲಯ, ವೆಂಕಟಾಪೂರ, ಕೋರಮಂಗಲ 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-34	- ,, -		9844767467
ಲಾವಣ್ಯ ಸಿ.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸಿ	ವಾರ್ಡ್ ನಂ-2, ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಾಲೋನಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ-562101	- ,, -	-	9535819166
ಸಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಸಿ	# 74, ಚೈತನ್ಯ ನಿಲಯ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ನಂಜಪ್ಪ ಸರ್ಕಲ್, ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು	- ,, -	-	9980853108
ಸೋಹೆಲ್ ಅತ್ತಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಸಿ	S/o ಹುಸೇನ್ ಸಾಬ್ ಅತ್ತಾರ್, ಸಹೀದಿ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಹಿಂಭಾಗ, ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಶೋರಾಪುರ ತಾ. ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ-585224	- ,, -	-	8050444286
ವಿ ಇಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್	ವಾಹನಚಾಲಕ	ಸಿ	ನಂ 110, ರಾಮಚಂದ್ರಪುರ, ದೇವಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	- ,, -		9972109349
ಸಿ.ಸುಗುಣಮ್ಮ	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	ಖ	C/o ವಿ.ಚೌಡಯ್ಯ, # 32, ಮುನೇಶ್ವರ ನಗರ, ನ್ಯೂ ಬಾಲ್ಡವಿನ್ ಶಾಲೆ ಹತ್ತಿರ, ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 91	- ,, -	23287040	-

**ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ 2021-22 ನೇ ಸಾಲನ ವೇತನ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಏಪ್ರಿಲ್-21	ಮೇ-21	ಜೂನ್-21	ಜುಲೈ-21	ಆಗಸ್ಟ್-21	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-21	ಅಕ್ಟೋಬರ್-21	ನವೆಂಬರ್-21	ಡಿಸೆಂಬರ್-21	ಜನವರಿ-22	ಫೆಬ್ರವರಿ-22	ಮಾರ್ಚ್-22
1	ಎ ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಆ.ಸೇ.,	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	120026	120026	120026	129077	129077	129077	129077	131726	131726	134993	134993	134993
2	ಎಸ್.ವೈ.ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	104421	104421	104102	30-06-2021 ರಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.								
3	ಎಸ್.ಸಿ.ಅನುಪಮಚಂದ್ರ	ಅನ್ವೇಷಕರು	52545	52545	52545	57909	57909	57909	57909	40068	20-11-2021 ರಂದು ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.			
4	ಶಶಿಕಲಾ ಆರ್.ಹೆಚ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	53320	53320	39122	22-06-2021 ರಂದು ಮಾತೃ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.								
5	ಎಸ್.ಗೀತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	41748	41748	41748	45951	45951	45951	45951	46884	46884	46884	46884	46884
6	ಸಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	47441	47441	47441	52193	52193	52193	52193	53248	53248	53248	53248	53248
7	ಲಾವಣ್ಯ ಸಿ.ಎಂ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29996	29996	29996	32292	32292	32292	32292	33964	33964	33964	33964	33964
8	ಶ್ರೀ ಸೋಹೆಲ್ ಅತ್ತಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	29944	29944	29944	32137	32137	32137	32137	32779	32779	34264	34264	34264
9	ವಿ.ಇಮ್ಮಾನುಯಲ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	50375	50375	50375	54162	54162	54162	54162	56271	56271	56682	56682	56682
10	ಸಿ.ಸುಗುಣಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	35083	35083	35083	38539	38539	38539	38539	39313	39313	39313	39313	39313
11	ಎಂ.ಎನ್.ಪದ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	32784	32784	32784	30-06-2021 ರಂದು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.								
		ಒಟ್ಟು	597683	597683	583166	442260	442260	442260	442260	434253	394185	399348	399348	399348

**ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ 2022-23 ನೇ ಸಾಲನ ವೇತನ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಏಪ್ರಿಲ್-22	ಮೇ-22	ಜೂನ್-22	ಜುಲೈ-22	ಆಗಸ್ಟ್-22	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-22	ಅಕ್ಟೋಬರ್-22	ನವೆಂಬರ್-22	ಡಿಸೆಂಬರ್-22	ಜನವರಿ-23	ಫೆಬ್ರವರಿ-23	ಮಾರ್ಚ್-23
1	ಎ ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	137481	137481	137481	137481	137481	140875	140875	140875	140875	144285	144285	144285
2	ಭಾನುಪ್ರಿಯ ಹೆಚ್.	ಸಂಪಾದಕರು	69116	69116	69116	70815	70815	70815	70815	70815	9189	ದಿ. 05/23/2023 ರ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.		
5	ಎಸ್.ಗೀತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	47739	47739	47739	48873	48873	48873	50068	50068	50068	50068	50068	50068
6	ಸಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	54214	54214	54214	55500	55500	55500	56850	56850	56850	56850	56850	56850
7	ಲಾವಣ್ಯ ಸಿ.ಎಂ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	34580	34580	34580	36244	36244	36244	37125	37125	37125	37125	37125	37125
8	ಶ್ರೀ ಸೋಹೆಲ್ ಅತ್ತಾರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	34880	34880	34880	34880	34880	34880	35720	35720	35720	35720	35720	35720
9	ವಿ.ಇಮ್ಮಾನುಯಲ್	ವಾಹನಚಾಲಕರು	57724	57724	57724	57724	57724	57724	59145	60145	60145	60145	60145	60145
10	ಸಿ.ಸುಗುಣಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	40023	40023	40023	40930	40930	40930	41920	41920	41920	41920	41920	41920
		ಒಟ್ಟು	475757	475757	475757	482447	482447	485841	492518	493518	431892	426113	426113	426113



**Page 10/10**  
**Final Report on the State of the Environment**

Source of Emission	Estimated Emissions (tCO <sub>2</sub> e)	Estimated Emissions (tCH <sub>4</sub> e)	Estimated Emissions (tN <sub>2</sub> Oe)	Estimated Emissions (tHFCe)	Estimated Emissions (tPFCe)
1. Residential	1000	50	10	5	2
2. Commercial	2000	100	20	10	5
3. Industrial	15000	800	150	80	40
4. Transport	10000	500	100	50	25
5. Electricity Generation	30000	1500	300	150	75
6. International Aviation and Shipping	5000	250	50	25	12
7. Land Use Change and Forestry	1000	50	10	5	2
<b>Total</b>	<b>62000</b>	<b>3100</b>	<b>600</b>	<b>300</b>	<b>150</b>

**STATE OF TEXAS**  
**COMMISSION ON GOVERNMENTAL ETHICS**  
**FINANCIAL DISCLOSURE REPORT**

Report of: **\_\_\_\_\_**  
 Title: **\_\_\_\_\_**  
 Office: **\_\_\_\_\_**

Item	Description	2011		2012	
		Income	Assets	Income	Assets
1	Salary	100,000	1,000,000	100,000	1,000,000
2	Spouse Salary	0	0	0	0
3	Spouse Assets	0	0	0	0
4	Other Income	0	0	0	0
5	Other Assets	0	0	0	0
6	Gifts	0	0	0	0
7	Travel	0	0	0	0
8	Other Expenses	0	0	0	0
9	Net Worth	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
10	Spouse Net Worth	0	0	0	0
11	Other Net Worth	0	0	0	0
12	Total Net Worth	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

**BEWAART DEZE TOEGESCHRIJVEN**

**Zaken:** ...  
**Landen:** ...

**Opzigt**

...  
...  
...

**Opzichten, vóór de afrekening uitbrengen:**

**Overzicht van de, vóór de afrekening uitbrengen.**  
**Overzicht van de**

...  
...  
...

**Opzichten - Overzichten:**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...



in addition, there are also very few of these in the  
 literature, and the results are very mixed.

There are also some  
 very few of these in the  
 literature, and the results are very mixed.

There are also some  
 very few of these in the  
 literature, and the results are very mixed.

**References:**

1. [Reference 1]
2. [Reference 2]
3. [Reference 3]
4. [Reference 4]
5. [Reference 5]
6. [Reference 6]
7. [Reference 7]
8. [Reference 8]
9. [Reference 9]
10. [Reference 10]


Bitte die unten stichpunktartig zusammengefassten Ergebnisse, die Sie bei der Bearbeitung der Aufgabenstellungen erhalten haben, in der folgenden Tabelle zusammenfassen.

Die Punkte sind in der Tabelle angegeben.

Bitte die Tabelle vollständig ausfüllen!

Bitte jede Aufgabe einzeln in der Tabelle zusammenfassen!

Nr.	Bitte die Aufgabenstellung zusammenfassen!	Punkte
1	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 5x + 6$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
2	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 4x + 4$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
3	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 9$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
4	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 10x + 25$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
5	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 16$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
6	Bestimmen Sie die Nullstellen der Funktion $f(x) = x^2 - 25$ und zeichnen Sie den Graphen der Funktion in das Koordinatensystem ein.	4,00
<b>Gesamt</b>		<b>24,00</b>

  
 Hochschule Niederrhein  
 Fachbereich Wirtschaftswissenschaften  
 Fachhochschule für Angewandte Wissenschaften  
 47689 Mehring, Tel. 02131 655-1000  
 www.hn.de

**(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:**

(10) ಕೈಪಿಡಿ 12 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ  
Not applicable

**(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.**

(11) ಕೈಪಿಡಿ 13 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ  
Not applicable

**(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.**

(14) ಕೈಪಿಡಿ 14 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ರಚನೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಳಿಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಖಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳಾದ ಮೈಸೂರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ಇದುವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಭಾರತದ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್, ಹಿಸ್ಟರಿ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಮಾಡರ್ನ್ ಮೈಸೂರು ಮುಂತಾದ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಂಪುಟಗಳನ್ನು ಸಹ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

**(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.**

(15) ಕೈಪಿಡಿ 15 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳ ರಚನೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತನ್ನದೇ ಆದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ರಚನೆಗೆ ಅಮೂಲ್ಯ ಆಕರಗಳಾಗುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಖರೀದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ಇತಿಹಾಸ, ಜನತೆ, ಸಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಣಿ ಸಂಪತ್ತು, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಗಳು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಏಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ

ಮಾನೋಗ್ರಾಫ್‌ಗಳೂ, ಹಲವು ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು, ಸ್ಮರಣಸಂಚಿಕೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ಹಾಗೂ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿವೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆಯು 1958 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಯವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಸಂಪುಟಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಹೆಸರು	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	ಭಾಷೆ	ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವರ್ಷ
1	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಂ ಆರ್ ಪಲಂದೆ	ಆಂಗ್ಲ	1959
2	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಬಿ. ಎನ್. ಶ್ರೀಸತ್ಯನ್	ಆಂಗ್ಲ	1965
3	ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಬಿ. ಎನ್. ಶ್ರೀಸತ್ಯನ್	ಆಂಗ್ಲ	1966
4	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಬಿ. ಎನ್. ಶ್ರೀಸತ್ಯನ್	ಆಂಗ್ಲ	1967
5	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಬಿ. ಎನ್. ಶ್ರೀಸತ್ಯನ್	ಆಂಗ್ಲ	1967
6	ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1968
7	ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1968
8	ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1969
9	ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1970
10	ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1971
11	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1972
12	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1973
13	ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1976
14	ಬೀದರ್	ಕೆ. ಅಭಿಶಂಕರ್	ಆಂಗ್ಲ	1977
15	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1981
16	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಗ 1	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1982
17	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಗ 2	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1983
18	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಗ 1	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1984
19	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಗ 2	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1985
20	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಗ 3	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1986
21	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1985
22	ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1987
23	ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1988
24	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1989
25	ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1990
26	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1992
27	ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1993
28	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ದಶವಾರ್ಷಿಕ ಪುರವಣಿ (Supplement)	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1994
29	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1995
30	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಆಂಗ್ಲ	1996
31	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ದಶವಾರ್ಷಿಕ ಪುರವಣಿ	ಸೂರ್ಯನಾಥ ಯು ಕಾಮತ್	ಕನ್ನಡ	1996
32	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿ	ಎಂ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	ಕನ್ನಡ	1996
33	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಂ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	ಕನ್ನಡ	1997
34	ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಆರ್ ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	ಕನ್ನಡ	1999
35	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ	ಎಸ್ ಆರ್ ಹೊನ್ನಲಿಂಗಯ್ಯ	ಆಂಗ್ಲ	2001
36	ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1884	ಎಸ್ ಆರ್ ಹೊನ್ನಲಿಂಗಯ್ಯ	ಆಂಗ್ಲ	2001
37	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್-ಭಾಷಾಂತರ	ಟಿ ಎ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಆಂಗ್ಲ	2003

38	ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಟಿ ಎ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಕನ್ನಡ	2003
39	ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1884	ಟಿ ಎ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಆಂಗ್ಲ	2003
40	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1884	ಟಿ ಎ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಆಂಗ್ಲ	2003
41	ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1884	ಟಿ ಎ ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಆಂಗ್ಲ	2003
42	ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1884	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಆಂಗ್ಲ	2004
43	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ 1872	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಆಂಗ್ಲ	2004
44	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕೂರ್ಗ ಭಾಗ 1, ಭಾಗ 2 ಮತ್ತು ಭಾಗ 3 (1898)	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಆಂಗ್ಲ	2004
45	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ 2005	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಆಂಗ್ಲ	2005
46	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಷಾಂತರ	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಆಂಗ್ಲ	2005
47	ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಚ್ ಚಿತ್ತರಂಜನ್	ಕನ್ನಡ	2005
48	ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಷಾಂತರ	ಎಸ್.ಎ.ಜಿಲಾನಿ	ಆಂಗ್ಲ	2007
49	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಸ್.ಎ.ಜಿಲಾನಿ	ಕನ್ನಡ	2007
50	ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಭಾಷಾಂತರ	ಎಸ್.ಎ.ಜಿಲಾನಿ	ಆಂಗ್ಲ	2009
51	ಎ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ 2010	ಎಸ್.ಎ.ಜಿಲಾನಿ	ಆಂಗ್ಲ	2010
52	ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಏಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳು	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಕನ್ನಡ	2011
53	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿ 2011	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಕನ್ನಡ	2011
54	ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಕನ್ನಡ	2011
55	A Journey from Madras through the countries of Mysore, Canara & Malabar	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಕನ್ನಡ	2011
56	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಆಂಗ್ಲ	2011
57	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿ 2012	ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಕನ್ನಡ	2012
58	ಮೈಸೂರು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಮುರು ಮುದ್ರಣ 9 ಸಂಪುಟಗಳು	ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಆಂಗ್ಲ	2012
59	ಇಂಪಿರಿಯಲ್ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ (ಬೀದರ್, ಗುಲಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ರಾಯಚೂರು)	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಆಂಗ್ಲ	2012
60	ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಆಂಗ್ಲ	2012
61	ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಆಂಗ್ಲ	2012
62	ಗ್ಲಿಂಪ್ಸ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ	ಎಸ್.ಅನೀಸ್ ಸಿರಾಜ್	ಆಂಗ್ಲ	2012
63	ಜುವೆಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಎಡ್ಮಿನ್ಸ್ಟ್ರೇಷನ್	ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಆಂಗ್ಲ	2014
64	ಟಿಪ್ಪು ಸುಲ್ತಾನ	ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಆಂಗ್ಲ	2014
65	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಿನುಗು ನೋಟ	ನೀಲಾ ಮಂಜುನಾಥ	ಕನ್ನಡ	2014
66	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ	ಇತೇಷ್‌ಮುಲ್ ಹಕ್	ಆಂಗ್ಲ	2015
67	ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಇತೇಷ್‌ಮುಲ್ ಹಕ್	ಕನ್ನಡ	2016
68	ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಕನ್ನಡ	2017
69	ಹಿನ್ನರಿ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು (ಮರು ಮುದ್ರಣ)	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಆಂಗ್ಲ	2017
70	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಪಿಡಿ	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಕನ್ನಡ	2017
71	Historical Sketches of the South of India in an attempt to trace the History of Mysore (by Mark Wilks) Edited by Murray Hammick (ಮರುಮುದ್ರಣ)	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಆಂಗ್ಲ	2018
72	“Karnataka through the Ages Edited by R R Diwakar” (ಮರುಮುದ್ರಣ)	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಆಂಗ್ಲ	2018
73	ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಆಂಗ್ಲ	2019
74	ದಾವಣಗೆರೆ, ಹರಿಹರ, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ, ಹಿರಿಯೂರು, ಹೊಸದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಎನ್	ಕನ್ನಡ	2019
75	ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬುಕ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ	ಎಸ್.ವೈ.ಬೆಟ್ಟೇಗೌಡ	ಆಂಗ್ಲ	2020



76	ಚನ್ನಗಿರಿ, ಹೊನ್ನಾಳಿ, ಜಗಳೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಕುಷ್ಟಗಿ, ಗಂಗಾವತಿ ಹಾಗೂ ಯಲಬುರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್‌ಗಳು	ಎ.ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ	ಕನ್ನಡ	2022
77	ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್	ಎ.ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ	ಕನ್ನಡ	2023

### ಪ್ರತಿಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಮಳಿಗೆ\*, ಡಾ|| ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.  
ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಖಾ ಮುದ್ರಣಾಲಯಗಳು, ಮೈಸೂರು, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ.

### ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾಸೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ

8ನೇ ಮಹಡಿ, ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

ದೂರವಾಣಿ: 080-22213474,

ಇಮೇಲ್: [karnatakagazetteer@gmail.com](mailto:karnatakagazetteer@gmail.com)

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: <https://gazetteer.karnataka.gov.in>

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

(16) ಕೈಪಿಡಿ 16 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

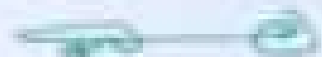
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ 26(3) (ಬಿ) ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ**

ಅ. ನಂ.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ ಮೇಲ ವಿಳಾಸ	ವೆಬ್ ಸೈಟ್
1	2	3	4	5	6	8	9
1	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ ರಾಜಮ್ಮ ಚೌಡರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.,	ಮುಖ್ಯ ಸಂಪಾದಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ಯಾನೆಟಿಯರ್ ಇಲಾಖೆ, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ (ಜಲಮಂಡಳಿ ಕಟ್ಟಡ) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560009	22213474	karnatakagazetteer@gmail.com	<a href="https://gazetteer.karnataka.gov.in">https://gazetteer.karnataka.gov.in</a>
2	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಗೀತಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸದರ	22213474	karnatakagazetteer@gmail.com	<a href="https://gazetteer.karnataka.gov.in">https://gazetteer.karnataka.gov.in</a>
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸೋಹೆಲ್ ಅತ್ತಾರ್	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಸದರ	22213474	karnatakagazetteer@gmail.com	<a href="https://gazetteer.karnataka.gov.in">https://gazetteer.karnataka.gov.in</a>



ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

1. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2014-15
2. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2015-16
3. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2016-17
4. History of Mysore (1) 2016-17
5. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2016-17
6. Historical sketches of the south of India in an attempt to trace the History of Mysore (By Mark Wilkes edited by Murray Hammick) (1) 2017-18
7. Karnataka Through the ages edited by RR Dhwajar (1) 2017-18
8. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2017-18
9. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2018-19
10. ಇತಿಹಾಸ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2018-19
11. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2018-19
12. ಇತಿಹಾಸ, ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2018-19
13. ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ (1) 2018-19



ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ  
ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ  
ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

Handwritten text, possibly a title or header, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a name or date, located in the center of the page.

Handwritten text, possibly a signature or a specific note, located in the lower right quadrant of the page.