



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ
(ಜೂನ್-2023ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28,
ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560233.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅಪ್ಯಾಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತತ್ತು. 1935ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹಾಗೂ ಮದ್ರಾಸ್ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತ್ತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಆಗಿನ ಬ್ರಿಟಿಷ್-ಇಂಡಿಯನ್ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ಪದಕೋಶ, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಚುನಾವಣಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು. ಸಾಫ್ತಾರ್ಯಿ ಆದೇಶಗಳಂಥ ಕೆಲವು ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತ್ತು. 1939ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್-ಇಂಡಿಯಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚರ್ಚಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. 1941ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಉತ್ತಮ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಟ್ಟುಕೊಂಡಿತು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ 6 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಅಡ್-ಹ್ಯಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿತ್ತು.

ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತೀವ್ರ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮ 371ರಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಏದು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮುಸ್ತಕಗಳ ಆಯ್ದುಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಗಳ ಸಲಹೆಯಂತೆ

ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಧಾನ ಮಂಡಳ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆಯ್ದು ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂರು ವಿವಿಧ ಸ್ಫ್ರೇಷಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಿಧಾನಸೌಧದ ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 28ರಲ್ಲಿದೆ. ವಾಚನಾಲಯವು ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸದನದ ಎಡಬದಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಶಾಸಕರ ಭವನ ಕಟ್ಟಡ-2ರಲ್ಲಿಯೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಾಸಕರ ಭವನ ಕಟ್ಟಡ-2ರಲ್ಲಿ 1984 ಜನವರಿ 16ರಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಾಮರ್ಶಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲೇ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದನದ ಮೊಗಸಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಹ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಇತಿಹಾಸ, ರಾಜಕೀಯ, ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳ ಸಂವಿಧಾನ, ಕಾನೂನು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೂಗೋಳ, ಸಂಸದೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಧರ್ಮ, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಮುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸಂಸತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸನಬಧ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೇಮಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರಿಗೆ

ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಇತರ ಮಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗೃಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆ, ಆತ್ಮಕಥೆ ಮತ್ತು ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನು ಡ್ಯೂಯಿ ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ(Dewey Decimal Classification)ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗೃಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಪರಾಮರ್ಶನೇಗೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 1919 ರಿಂದ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಲಾಡ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 1947ರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗೃಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

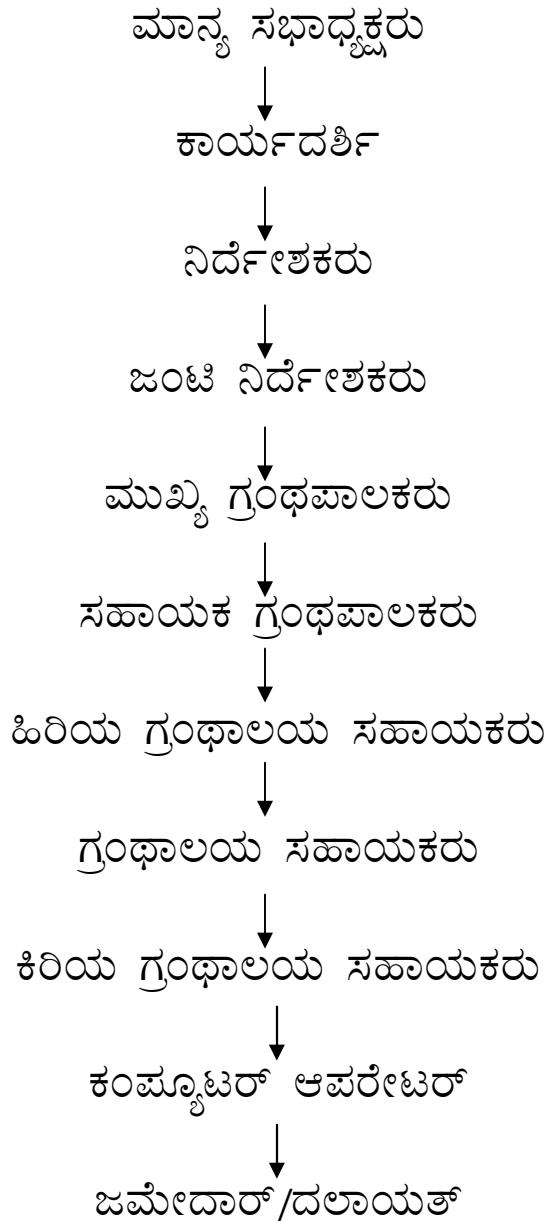
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವಿಧ ಮಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಗಳು
1.	ಎರೀದಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮಸ್ತಕಗಳು	52,092
2.	ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳು	C-9834
3.	ಮೈಸೂರು ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಕನಾರಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು(1881 ರಿಂದ 2016)ರವರೆಗೆ.	7,150
4.	ಲೋಕಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು (1955 ರಿಂದ 2014 ರ ವರೆಗೆ)	13,200
5.	ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು (1953 ರಿಂದ 2020 ರವರೆಗೆ)	11,650
6.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು (1935 ರಿಂದ 2015ರವರೆಗೆ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.	5,050
7.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು (1952 ರಿಂದ 2019ರವರೆಗೆ)	10,390
8.	ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳು	550 ಸಂಪುಟಗಳು
9.	ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಲಾಡ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳು	350 ಸಂಪುಟಗಳು
10.	ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಾತಿಯ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ವರದಿಗಳು	8,000
11.	ಶಾಸಕಾಂಗ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಚಯ ಮಸ್ತಕ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಬಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ...,	200
12.	ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು (ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪಾಕ್ಸಿಕ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ದ್ವಯಾಷಿಕ, ವಾಷಿಕ)	41
13.	ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು	19

ವಿಧಾನ ಮಂಡಳ ಹಾಲಿ/ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸದರು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯ ಇಬ್ಬರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಂಪಾದಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ವರದಿಗಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇರೆ ಹಿರಿಯ ವರದಿಗಾರರೊಬ್ಬರು (ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಕ್ಕ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಭವವುಳ್ಳವರಿಗೆ), ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರೈಸ್ ಕ್ಲಬ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕನಾಟಕ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಸಂಘ ಇವರುಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಎರಡು ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹದಿನ್ಯೇದು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿಧಾನಮಂಡಳ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಸ್ತಕ ಎರವಲು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್‌ರಮೆಟಿಕ್ ಸೆಂಟರ್(ಎನ್‌ಎಸ್), ನವದೆಹಲಿ ಇವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ‘ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ’ ಇನ್-ಹೌಸ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಆಪರೇಷನ್ ಸಾಪ್ತ್ವವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಆರ್ಕ್ಸ್‌ಸ್ ಕೆಟಲಾಗ್(ಒಪ್ಪ್ಯಾಕ್)ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಂತೆ ಎಲ್ಲಿಂದಾದರೂ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಈವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಖ್ಯಾತ ಸಂಸದೀಯ ಪಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು
ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಖ್ಯಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುರಿತು
“ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಸಂಸದೀಯ ಪಟುಗಳು” ಮಾಲಿಕೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 93 ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು
ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆಯವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ 14 ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು
ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು
ಡಿಜಿಟಲ್‌ಜೇಷನ್ ಮಾಡಿದ್ದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಈವರೆಗೂ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ
ಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಹ
ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಂತರಂಗ ತಾಂ www.kar.nic.in
ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ
 ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
 ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ



(ii) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕನಾಂಟಿಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
2.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ, ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
6.	ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಕರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದಾರಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ದಲಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀವ್ರಾನ
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು:

ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ, ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ

	ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

(iv) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಪರೇಟರ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೇಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೇಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೇಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂಡೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೇಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಹೊಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ಮೈಚಾರಣೆ, ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕೀರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

(V) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೇರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ದೋಧಿಗಳು ಒಳಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೃಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಕನಾರ್ಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕನಾರ್ಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು.

(vi) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಶ್ವತ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಚುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕನಾರ್ಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ನಡಾವಳಿಗಳು.
2. ಕನಾರ್ಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡಾವಳಿಗಳು.
3. ಲೋಕಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳು.
4. ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳು.
5. ಕನಾರ್ಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು.
6. ಭಾರತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು.
7. ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಇತಿಹಾಸ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಸ್ತಕಗಳು.
8. ವರದಿಗಳು.

(vii) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದ್ಯೇವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವೃಕ್ಷಿಗಳೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

(ix) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಚಿ.ಎಸ್.ಮಹಾಲಿಂಗೇಶ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಚಿ.ಎಂ.ಶಂಭು
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

ಲೋಕೇಶ್ವರ.ಜೆ.ಎಲ್.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

ವೆಂಕಟರಾಮು.ಟಿ.ಆರ್.
ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಮಹಂತಪ್ಪ.ಕೆ.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಸಂದೀಪ ನಾ ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶಂಕರಪ್ಪ.ಚಿ.ಎನ್.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಅಭಿಷೇಕ್.ಎಂ.ಎ.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಬಣ್ಣೇಗೌಡ.ಎಂ.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಚಂದ್ರ.ಜಿ.ಕೆ.
ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ನವನೀತ ಕುಮಾರ.ಬಿ.ವೈ.
ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಬಾಲಾಚಿ.ಕೆ.ವಿ.
ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು

ಅಶ್ವಿನಿ ಡಿವಳೇಶ್ವರ್
ಕಂಪೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್

ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್

(x) ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ,
ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ
ಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಂಬಳ(ಮೂಲ ವೇತನ)
1.	ಬಿ.ಎಸ್. ಮಹಾಲಿಂಗೇಶ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು	90,500/-
2.	ಬಿ.ಎಂ.ಶಂಭು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	74,400/-
3.	ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	53,900/-
4.	ಲೋಕೇಶ್ವರ ಜೆ.ಎಲ್., ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	50,150/-
5.	ವೆಂಕಟರಾಮು ಟಿ.ಆರ್., ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	50,150/-
6.	ಮಹಂತಪ್ಪ ಕೆ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	37,900/-
7.	ಸಂದೀಪ.ನಾ.ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	34,300/-
8.	ಶಂಕರಪ್ಪ ಬಿ.ಎನ್., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	34,300/-
9.	ಅಭೀಷ್ಠೇಶ್ ಎಂ.ಎ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	34,300/-
10.	ಬಣ್ಣೇಗೌಡ ಎಂ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	34,300/-
11.	ಚಂದ್ರ ಜಿ.ಕೆ., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	24,050/-
12.	ನವನೀತ ಕುಮಾರ ಬಿ.ವೈ.., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	24,050/-
13.	ಬಾಲಾಚಿ ಕೆ.ವಿ., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	24,050/-
14.	ಅಶ್ವಿನಿ ಧವಲೇಶ್ವರ್, ಕಂಪೂಟರ್ ಆಪ್ಲೇಟರ್	34,300/-
15.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎನ್., ಜಮೀದಾರ್	31,100/-
16.	ಮಹದೇವಮೃ ಎಂ., ಜಮೀದಾರ್	30,350/-
17.	ಧನಮೃ, ಜಮೀದಾರ್	29,600/-
18.	ಆದಮೃ, ಜಮೀದಾರ್	30,350/-
19.	ಸುಧಾವಾಣಿ ಕೋಲಾ, ಜಮೀದಾರ್	22,950/-
20.	ಜಶ್ಮಿ ಕೆ.ವಿ., ದಲಾಯತ್	21,400/-
21.	ಕರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಟಿ., ದಲಾಯತ್	22,400/-
22.	ವೀರೇಶ್.ಟಿ, ದಲಾಯತ್	21,400/-
23.	ಅಲಕ್ ಸ್ವಾಮಿ.ಎನ್.ಎಸ್., ದಲಾಯತ್	19,050/-
24.	ಅಜುಂನ್.ಎನ್., ದಲಾಯತ್	17,000/-

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟ್ಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್‌ಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಂಶವ್ಯಾಯ:

—ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಿಲಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

—ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು,ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು
ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ:

—ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

(xiv) ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಶೀಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯನ್ನಾನ್ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕನಾಂಟಿಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ವೇಳಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು **ಬೆಳಿಗ್ಗೆ:10:00** ರಿಂದ **ಸಂಚೇ:05:30** ಗಂಟೆಯರೆಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೊರಾಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಮೂವಾರ್ನುಮತಿಯೋಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಸ್ತಕಗಳನ್ನು **ಬೆಳಿಗ್ಗೆ:10:00** ರಿಂದ **ಸಂಚೇ:05:30** ಗಂಟೆಯರೆಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೊರಾಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ವಿಳಾಸ
1.	ಬಿ.ಎಂ.ಶಂಭು., ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಲುನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕೋಟಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 151ಡಿ ,ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ,ಬೆಂಗಳೂರು-560233 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22354116
2.	ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 28, ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೆಲಮಹಡಿ, ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-560233 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22381350

(ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ)
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಕನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ.