ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

(ಜುಲೈ–2025ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದೆ.)

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

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28,

ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–560233.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಅವುಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. 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. ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳಂಥ ಕೆಲವು ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿತ್ತು. 1939ರಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್-ಇಂಡಿಯಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚರ್ಚಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. 1941ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಉತ್ತಮ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿತು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ 6 ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಅಡ್-ಹ್ಯಾಕ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿತ್ತು.

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮ **371**ರಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಐದು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಆಯ್ದ 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 ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಿಧಾನಸೌಧದ ಕೊಠಡಿ 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 ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದನದ ಮೊಗಸಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಹ ತೆರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಇತಿಹಾಸ, ರಾಜಕೀಯ, ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳ ಸಂವಿಧಾನ, ಕಾನೂನು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೂಗೋಳ, ಸಂಸದೀಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಧರ್ಮ, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸಂಸತ್ತಿನ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೇಮಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಇತರ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆ, ಆತ್ಮಕಥೆ ಮತ್ತು ಕಾದಂಬರಿಗಳನ್ನೂ ಡ್ಯೂಯಿ ದಶಮಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ(Dewey Decimal Classification)ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಪರಾಮರ್ಶನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 1919 ರಿಂದ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಲಾರ್ಡ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 1947ರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಗ್ರಹಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹಗಳು
1.	ಖರೀದಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳು	52,406
2.	ಗೌರವ ಪ್ರತಿಗಳು	C-10,070
3.	ಮೈಸೂರು ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು 2024ರವರೆಗೆ.	7,750
4.	ಲೋಕಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು (1955 ರಿಂದ 2014ರವರೆಗೆ)	13,200
5.	ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು (1953 ರಿಂದ 2020 ರವರೆಗೆ)	11,650
6.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು (1935 ರಿಂದ 2015ರವರೆಗೆ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೂಂಡಂತೆ.	5,050
7.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು (1952 ರಿಂದ 2019ರವರೆಗೆ)	10,390
8.	ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಕಾಮನ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳು	550 ಸಂಪುಟಗಳು
9.	ಹೌಸ್ ಆಫ್ ಲಾರ್ಡ್ಸ್ ನಡವಳಿಗಳು	350 ಸಂಪುಟಗಳು
10.	ಶಾಸಕಾಂಗ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ವರದಿಗಳು	8,000
11.	ಶಾಸಕಾಂಗ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಚಯ ಪುಸ್ತಕ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಬಜೆಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ..,	200
12.	ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು (ವಾರ ಪತ್ರಿಕೆ, ಪಾಕ್ಷಿಕ, ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ದ್ವೈವಾರ್ಷಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ)	41
13.	ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು	19

ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಹಾಲಿ/ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸದರು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ 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 ಪಕ್ಷ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಅನುಭವವುಳ್ಳವರಿಗೆ),ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರೆಸ್ ಕ್ಲಬ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪತ್ರಕರ್ತರ ಸಂಘ ಇವರುಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು

ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಎರಡು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಎರವಲು ಪಡೆಯಬಹುದು. ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಎರವಲು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಮ್ಮ ಪರಾಮರ್ಶನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಭಾಗವಾಗಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇನ್ಫಾರಮೆಟಿಕ್ ಸೆಂಟರ್(ಎನ್ಐಸಿ), ನವದೆಹಲಿ ಇವರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ 'ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ' ಇನ್-ಹೌಸ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಆಪರೇಷನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಕೆಟಲಾಗ್(ಒಪ್ಯಾಕ್)ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಎಲ್ಲಿಂದಾದರೂ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಬಹುದಾಗಿದೆ.

ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಈವರೆಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಖ್ಯಾತ ಸಂಸದೀಯ ಪಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಖ್ಯಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುರಿತು **"ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಸಂಸದೀಯ ಪಟುಗಳು"** ಮಾಲಿಕೆಯಡಿ ಸುಮಾರು 93 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆಯವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ 14 ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೈಜೇಷನ್ ಮಾಡಿದ್ದು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಈವರೆಗೂ ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ www.kla.kar.nic.in ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

- ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
- ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
- ಜಮೇದಾರ್/ ದಲಾಯತ್

(ii) ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.
2.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3.	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4.	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 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.	ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ದಲಾಯತ್	ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ 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 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

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

ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಯ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ, ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.

(V) ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

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

(vi) ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

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

(**vii**) **ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:**

–ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ–

(**viii**) **ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಳಗೊಂಡ 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 ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಎಂ.ಕೆ.ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

↓

ಬಿ.ಎಸ್.ಮಹಾಲಿಂಗೇಶ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

↓

ಎಸ್.ಶೋಭಾವತಿ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

↓

ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

↓

ಲೋಕೇಶ್ವರ.ಜೆ.ಎಲ್.
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

↓

- ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
  - ವೆಂಕಟರಾಮು.ಟಿ.ಆರ್.
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
  - ಮಹಂತಪ್ಪ.ಕೆ
  - ಸಂದೀಪ. ನಾ.ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ
  - ಶಂಕರಪ್ಪ.ಬಿ.ಎನ್.
  - ಅಭಿಷೇಕ್.ಎಂ.ಎ.
  - ಬಣ್ಣೇಗೌಡ.ಎಂ.
  - ನವನೀತ ಕುಮಾರ.ಬಿ.ವೈ.
- ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
  - ಚಂದ್ರ.ಜಿ.ಕೆ.
  - ಬಾಲಾಜಿ.ಕೆ.ವಿ
  - ಶಾಂತನಗೌಡ ಸುಗ್ನಳ್ಳಿ
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
  - ರೇಣುಕಾ ಶಂಕರಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್
- ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್

(X) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ, ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಂಬಳ(ಮೂಲ ವೇತನ)
1.	ಬಿ.ಎಸ್. ಮಹಾಲಿಂಗೇಶ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು	1,51,700/–
2.	ಎಸ್.ಶೋಭಾವತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,28,000/–
3.	ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	87,900/–
4.	ಲೋಕೇಶ್ವರ ಜೆ.ಎಲ್., ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	83,650/–
5.	ವೆಂಕಟರಾಮು ಟಿ.ಆರ್., ಹಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	83,700/–
6.	ಮಹಂತಪ್ಪ ಕೆ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	62,800/–
7.	ಸಂದೀಪ.ನಾ.ಕೋಡಿಹಳ್ಳಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	58,300/–
8.	ಶಂಕರಪ್ಪ ಬಿ.ಎನ್., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	58,300/–
9.	ಅಭೀಷೇಕ್ ಎಂ.ಎ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	58,300/–
10.	ಬಣ್ಣೇಗೌಡ ಎಂ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	58,300/–
11.	ನವನೀತ ಕುಮಾರ ಬಿ.ವೈ., ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	50,300/–
12.	ಚಂದ್ರ ಜಿ.ಕೆ., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	40,300/–
13.	ಬಾಲಾಜಿ ಕೆ.ವಿ., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	40,300/–
14.	ಶಾಂತನಗೌಡ ಸುಗ್ನಳ್ಳಿ., ಕಿರಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	34,100/–
15.	ರೇಣುಕಾ ಶಂಕರಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	37,500/–
16.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎನ್., ಜಮೇದಾರ್	51,550/–
17.	ಮಹದೇವಮ್ಮ ಎಂ., ಜಮೇದಾರ್	51,550/–
18.	ಧನಮ್ಮ, ಜಮೇದಾರ್	49,050/–
19.	ಗಂಗಲಕ್ಷ್ಮೀ, ಜಮೇದಾರ್	38,400/–
19.	ಸುಧಾವಾಣಿ ಕೋಲಾ, ಜಮೇದಾರ್	38,400/–
20.	ಜಶ್ಮಿ ಕೆ.ವಿ., ದಲಾಯತ್	36,600/–
21.	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಟಿ., ದಲಾಯತ್	37,500/–
22.	ವೀರೇಶ್.ಟಿ, ದಲಾಯತ್	36,600/–
23.	ಅಲಕ್ ಸ್ವಾಮಿ.ಎನ್.ಎಸ್., ದಲಾಯತ್	31,775/–
24.	ಪ್ರಭಾಕರ್.ಬಿ.ಜಿ.	27,000/–

(**xi**) **ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯ:**

–ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ–

(xii)ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು 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 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ e-Granthalaya (Library in-house operation software) ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲೆಡೆಯೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸುಲಬವಾಗಿ ಹುಡುಕುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ Online Public Access Catalogue (OPAC) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಸಂಸದೀಯ ಪಟು ಪುಸ್ತಕ ಮಾಲಿಕೆಯಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು **ಬೆಳಿಗ್ಗೆ:10:00** ರಿಂದ **ಸಂಜೆ:05:30** ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು **ಬೆಳಿಗ್ಗೆ:10:00** ರಿಂದ **ಸಂಜೆ:05:30** ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಚನಾಲಯವು **ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00** ಗಂಟೆಯಿಂದ **ರಾತ್ರಿ 7.00** ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ		ವಿಳಾಸ
1.	ಎಸ್.ಶೋಭಾವತಿ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	**ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 151ಬಿ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–560233 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22383793**
2.	ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ, ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	**ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:28, ಇ–ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನೆಲಮಹಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–560233 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ: 22381350**

(ಕನಕಪ್ಪ ನಲವಾಗಲ)
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ.