നിയമസഭയിൽ അംഗങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങളും, നിയമസഭാ നടപടിക്രമങ്ങളും - ഒരു ചെറുവിവരണം

നിയമസഭയിൽ അംഗങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങളുടെയും ചില നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണമാണ് ഈ ചെറുപുസ്തകം ഉൾക്കൊള്ളുന്നത്

സഭയിൽ അംഗങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ

- ഓരോ അംഗവും സഭയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ ഇരിക്കുന്നതിനു മുമ്പും സഭയിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് പോകുമ്പോഴും സഭാദ്ധ്യക്ഷനെ വണങ്ങേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ അംഗവും അവർക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനത്ത് നിന്നുകൊണ്ട് സഭാദ്ധ്യക്ഷനെ സംബോധന ചെയ്തുവേണം സംസാരിക്കുവാൻ.
- സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ സംസാരിക്കുന്ന വേളയിൽ ആരും സഭ വിട്ടു പോകരുത്.
- ഒരംഗം സംസാരിച്ചു നിൽക്കുമ്പോൾ ആ അംഗത്തിന്റെയും സഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെയും ഇടയിലൂടെ ആരും നടക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- സഭ സമ്മേളിക്കുമ്പോൾ സഭയിലിരുന്ന് പത്രമാസികകൾ വായിക്കുന്നതും, സഭയുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റു പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളോ വായിക്കുന്നതും, മറ്റൊരംഗത്തിന്റെ പ്രസംഗത്തിനു തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ പെരുമാറുന്നതും, അപശബ്ദങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും ഗ്യാലറികളിൽ ഇരിക്കുന്ന ആരെയെങ്കിലും കുറിച്ച് പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്നതും, ഗ്യാലറികളിലേക്ക് ആരെങ്കിലും പ്രവേശിക്കുന്നതു കണ്ട് കയ്യടിക്കുന്നതും മറ്റും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

സഭയിൽ പ്രസംഗിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ

- കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ മുൻകൂറായി സഭാദ്ധ്യക്ഷന് എഴുതികൊടുത്ത് അനുമതി വാങ്ങിക്കാതെ മറ്റൊരംഗത്തിനെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങളെക്കുറിച്ചോ പ്രസംഗങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- പാർലമെന്റിനെക്കുറിച്ചോ മറ്റു സംസ്ഥാന നിയമസഭകളെക്കുറിച്ചോ ദുഃസൂചന ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരാമർശങ്ങളൊന്നും നടത്തരുത്.

- സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെ റദ്ദാക്കാനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ സംസാരിക്കുമ്പോഴല്ലാതെ ഒരിക്കലും സഭയുടെ തീരുമാനത്തെ പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- തന്റെ പ്രസംഗത്തിനു ആക്കം പകരാൻ അകാരണമായി ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതി, ഗവർണ്ണർമാർ എന്നിവരുടെ പേരുകൾ പ്രസംഗങ്ങളിൽ വലിച്ചിഴയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- രാജ്യദ്രോഹപരവും അപകീർത്തിപരവുമായ വാക്കുകളും പ്രയോഗങ്ങളും പ്രസംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- തന്റെ പ്രസംഗ സ്വാതന്ത്ര്യം സഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
- സഭാനടപടിക്രമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ സംസാരിക്കുമ്പോഴല്ലാതെ ഉന്നത അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉള്ളവരുടെ പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കാവുന്നതല്ല.

നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ

ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ ഭരണാധികാരികളുടെമേൽ നിയമസഭയുടെ നിയന്ത്രണം പ്രായോഗികമാക്കുന്ന നിരവധി മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ഒന്നാണ് ചോദ്യോത്തരം. ഓരോ ദിവസത്തെയും സമ്മേളനത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ ചോദ്യോത്തരത്തിനായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരിൽ നിന്ന് അറിയുന്നതിനാണ് പ്രധാനമായും ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നത്. ചോദ്യോത്തരവേളയിൽ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഉപചോദ്യങ്ങൾ മന്ത്രിമാരെ അവരവരുടെ വകുപ്പുകളിൽ കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുവാനും കാര്യക്ഷമമായി ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുവാനും നിർബന്ധിതരാക്കുന്നു.

സാധാരണയായി പന്ത്രണ്ടു ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ചോദ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ചോദ്യങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസത്തോടുകൂടി ഏതു ദിവസത്തേക്കാണ് മറുപടി പറയേണ്ടത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നിയമസഭാസെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കണം. സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ ചോദ്യം അനുവദിച്ചതായുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി അതാതു മന്ത്രിക്കു നൽകിയശേഷം, എട്ടു ദിവസം കഴിയുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു ചോദ്യവും ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതും നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ

ചോദ്യങ്ങളെ നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ടതെന്നും, നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്തതെന്നും തരംതിരിക്കാം, സഭാതലത്തിൽവെച്ച് വാക്കാൽ മറുപടി നൽകുന്ന ചോദ്യങ്ങളാണ് നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ, ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസത്തെ വാക്കാൽ മറുപടി നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ (പരമാവധി മുപ്പതു ചോദ്യങ്ങൾ) ഒരേ അംഗത്തിന്റെ രണ്ടിൽ കൂടുതൽ ചോദ്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല. പ്രാദേശികകാര്യങ്ങളെയോ വ്യക്തികളെയോ

സംബന്ധിക്കുന്നതാണ് നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യങ്ങൾ, അവക്ക് സഭാതലത്തിൽ വെച്ച് മറുപടി നല്കുകയില്ല. എന്നാൽ അവയ്ക്ക് രേഖാമൂലം മറുപടി നല്കുന്നതാണ് ഒരേ അംഗത്തിന്റെ രണ്ടിൽകൂടുതലുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യങ്ങളുടെ കൂടെ ചേർക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യങ്ങളുടെ അനുവദനീയത തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ഇരുപത്തിയൊന്ന് നിബന്ധനകൾ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 36, ഉപചട്ടം (2)-ൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ടതും, നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്തതുമായ അഞ്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ ഒരംഗത്തിന് ഒരു ദിവസത്തേക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാനാവൂ. അംഗം നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട രണ്ടു ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നല്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ദിവസത്തേക്ക് നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത മൂന്നു ചോദ്യങ്ങൾക്കുകൂടി നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അംഗം നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അഞ്ച് നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഒരു ചോദ്യം നക്ഷത്രചിഹ്നമിടേണ്ടതോ അല്ലയോ എന്ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. വാക്കാൽ മറുപടിക്കുള്ള ഒരു ചോദ്യത്തിന് രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്. കൂടുതൽ ഉചിതമെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ചോദ്യം രേഖാമൂലം മറുപടി നൽകേണ്ട ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 39)

ചോദ്യം ചോദിക്കേണ്ട വിധം

ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ക്രമമനുസരിച്ച് ഓരോ അംഗത്തെയും സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ വിളിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരം പേര് വിളിക്കപ്പെട്ട അംഗം (ചോദ്യം ചോദിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുമ്പോളൊഴികെ) സ്വസ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേറ്റുനിന്ന് ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചശേഷം തന്റെ ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. ചോദ്യം ചോദിച്ച അംഗം ഹാജരാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ അഭ്യർത്ഥനയനുസരിച്ച് മറുപടി നൽകാൻ സഭാദ്ധ്യക്ഷന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 43)

ഉപചോദ്യങ്ങൾ

മറുപടി നൽകിക്കഴിഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം തേടുന്നതിനായി ഏതംഗത്തിനും സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ വിളിക്കുമ്പോൾ ഉപചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. ചോദ്യം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് ഉപചോദ്യങ്ങളും അനുവദനീയമാണോ എന്നു തീരുമാനിക്കുന്നത്.

അടിയന്തിര ചോദ്യം

പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച ചോദ്യം പന്ത്രണ്ട് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളിൽ കുറവായി നോട്ടീസ് നൽകി ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചോദ്യം

അടിയന്തിരസ്വഭാവമുള്ളതാണെന്ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷന് അഭിപ്രായമുള്ള പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് മറുപടി നൽകാൻ കഴിയ ുമോ എന്നും, കഴിയുമെങ്കിൽ ഏതു തീയതിയിൽ നൽകും എന്നും അന്വേഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മറുപടി നൽകാമെന്നു സമ്മതിച്ചാൽ, അദ്ദേഹം സൂചിപ്പിക്കുന്ന ദിവസം അന്നേദിവസത്തെ വാക്കാൽ മറുപടിക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകിയ ഉടനെ ആ ചോദ്യത്തിനു മറുപടി നൽകുന്നതുമാണ്.

ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസ് മുഖേനയുള്ള ഒരു ചോദ്യത്തിന് മറുപടി ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം, ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസ് മുഖേന ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കത്തിൽ വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം കാണിച്ചിട്ടില്ലാത്ത നോട്ടീസുകൾ അംഗത്തിന് തിരിച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ഒരു ചോദ്യത്തിനുള്ള ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസിൽ ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ചോദ്യം ആദ്യം ഒപ്പിട്ട അംഗം നൽകിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

അടിയന്തിരപ്രമേയം (ചട്ടം 50)

ഒരു പ്രമേയമോ, ഉപക്ഷേപമോ മുഖാന്തിരം, സാധാരണഗതിയിൽ സഭയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്നാൽ കാലതാമസം നേരിടുമെന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ളതും, അടിയന്തിര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയാകർഷിച്ച് സത്വരമായ പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കുകയെന്നതാണ് അടിയന്തിര പ്രമേയത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ഉദ്ദേശം.

നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടവിധം

പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം രാവിലെ സഭായോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് സഭാദ്ധ്യക്ഷനും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും അടിയന്തിര പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ, അതിൽ താഴെ പറയുന്ന അവശ്യഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം : -

(i) <u>ഒരു പ്രത്യേക കാര്യമായിരിക്കണം</u>

ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം വഴി ഉന്നയിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം ഒരൊറ്റ സംഗതിയെക്കുറിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം. വിശാലമായതും പൊതുവായതുമായ കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കരുത്.

(ii) <u>അടിയന്തിരമായ സംഗതി ആയിരിക്കണം</u>

സമീപകാലത്ത് നടന്നാൽ മാത്രമേ ഒരു സംഗതി അടിയന്തിരമാകൂ. അത് ആദ്യാവസരത്തിൽ തന്നെ ഉന്നയിക്കുകയും വേണം. സമ്മേളനകാലത്തല്ലാതെ ഉണ്ടാകുന്ന സംഗതികൾ സഭ സമ്മേളിക്കുന്ന ആദ്യ ദിവസം തന്നെ ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ്. തുടരെയുള്ള ഒരു സംഗതിക്ക് അതിന്റെ അടിയന്തിര സ്വഭാവം നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനാൽ ഉന്നയിക്കുവാൻ

സാധിക്കുകയില്ല. സമീപകാലത്തുണ്ടായ ഒരു സംഗതി ചുരുങ്ങിയ കാലയളവിനുള്ളിൽ സാധാരണ നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകുമെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി കണക്കാക്കുകയില്ല.

(iii) സംഗതി പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതായിരിക്കണം

സഭാനടപടികൾക്ക് തടസ്സം സൃഷ്ടിച്ചും ഉന്നയിക്കത്തക്ക പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതി ആയിരിക്കണം അടിയന്തിരപ്രമേയം. പൊതുപ്രാധാന്യം ഉള്ളവ ഏതാണെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കാൻ വ്യക്തമായ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടില്ല. ഓരോ സംഗതിയുടെയും യോഗ്യതയെ ആസ്പദമാക്കി പൊതു പ്രധാന്യമുള്ളതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നു.

അടിയന്തിര പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തിൻ മേലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ

(i) ഒരേ യോഗത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കരുത്.

(ii) ഒരേ പ്രമേയത്തിൽ ഒന്നിലധികം സംഗതികളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യരുത്

(iii) ഒരു അവകാശ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്ന പ്രമേയമാകരുത്

(iv) അതേ സമ്മേളനത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ഒരു സംഗതിയെക്കുറിച്ച് വീണ്ടും ചർച്ച ആവർത്തിക്കുന്ന പ്രമേയമാകരുത്.

(v) സഭയുടെ മുമ്പാകെ ചോദ്യങ്ങൾ, അര മണിക്കൂർ ചർച്ച എന്നിവ മുഖേന കൊണ്ടുവരാവുന്ന സംഗതികൾ ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം മുഖേന ഉന്നയിക്കരുത്.

(vi) നേരത്തെ തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ച ഒരു സംഗതിയെ പ്രമേയത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കരുത്. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ പ്രമേയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി നീക്കിവച്ച ദിവസം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയത്തെയോ, അടുത്തുതന്നെ സഭ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കാവുന്ന ഒരു സംഗതിയെയോ ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിൻമേലുള്ള നന്ദിപ്രമേയത്തിന്റെ ഭേദഗതികൾ മുഖേന ചർച്ച ചെയ്ത സംഗതിയെയോ അതേ സമ്മേളനത്തിൽ നടക്കാൻ പോകുന്ന ബഡ്ജറ്റ് ധനവിനിയോഗ ബിൽ എന്നിവയുടെ ചർച്ചയ്ക്കിടയിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്ന ഒരു സംഗതിയെയോ പ്രതിപാദിക്കുന്നതാകരുത്.

(vii) ഇന്ത്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഒരു നിയമ കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെക്കുറിച്ചാകരുത്.

(viii) ഭരണഘടനയേയോ, നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകി, ഒരു പ്രത്യേക പ്രമേയം വഴി മാത്രം ഉന്നയിക്കാവുന്ന ഒരു പ്രശ്നമാകരുത്.

(ix) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാകരുത്.

സഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി

ഉന്നയിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതി നിശ്ചിതവും അടിയന്തിരവും പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതുമാണെന്ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷന് ബോദ്ധ്യമായാൽ, ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹം അനുമതി നൽകുന്നതാണ്. സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അനുമതി നൽകിയാൽ, സഭയുടെ അറിവിനായി അദ്ദേഹം ആ നോട്ടീസ് വായിക്കുന്നു. പക്ഷേ അനുമതി നിഷേധിച്ചാൽ പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് സഭാദ്ധ്യക്ഷന് വായിക്കുകയോ വായിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യാം. നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ പോലും വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ അദ്ദേഹത്തിന് വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്. അനുമതി നിഷേധിക്കുമ്പോൾ, ആ കാര്യം അവിടെ അവസാനിക്കുന്നു.

സഭയുടെ അനുമതി

സഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതി കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം, അടിയന്തിരപ്രമേയത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗത്തിന് സഭാനടപടികൾ നിർത്തിവയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നില്ല. സഭയുടെ അനുമതി കൂടി ആവശ്യമാണ്.

ഒരു അടിയന്തിരപ്രമേയം, അവതരിപ്പിക്കുവാൻ സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ, അദ്ദേഹം ഉചിതമായ ഒരു സമയത്ത് അതായത് ചോദ്യോത്തരവേളയ്ക്കുശേഷം, കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ സ്വസ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കാൻ വിളിക്കുന്നതും സഭാനടപടികൾ നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയത്തിന് അവതരണാനുമതി നേടാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമാണ്. അടിയന്തിര പ്രമേയത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗം സഭ അക്കാര്യം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായിരിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം എതിർ പറയുകയാണെങ്കിൽ, അനുമതി നൽകുന്നതിനോട് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ സ്വസ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കാൻ സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നതും, അപ്രകാരം പതിനഞ്ചിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേറ്റു നിന്നാൽ അനുമതി നൽകിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ ചർച്ച അനുവദിക്കുകയില്ല.

പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്ന സമയം

അവതരണാനുമതി ലഭിച്ച ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം ഉച്ചയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടരയ്ക്കോ, സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന് മുമ്പ് അന്നത്തെ സഭാനടപടികൾ അവസാനിക്കാവുന്ന ഒരു സമയത്തോ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ചർച്ചയുടെ രീതിയും വ്യാപ്തിയും

നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത്, നേരത്തെതന്നെ സഭയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച അംഗം "സഭ ഇപ്പോൾ നിർത്തി വയ്ക്കണം" എന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

പ്രമേയാവതാരകൻ സംസാരിച്ചശേഷം മറ്റ് അംഗങ്ങളും തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയും

സംസാരിക്കുന്നതാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസംഗം നടത്താതെ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അവതാരകന് സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ അനുവാദം നൽകുന്നതും, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയോട് സംസാരിക്കുവാനും, തുടർന്നുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക് സഹായകമാവത്തക്കവിധം തന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ സഭയ്ക്ക് നൽകുവാനും ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരത്തിൽ, മന്ത്രി സംസാരിച്ചതിനുശേഷം അവതാരകൻ പ്രസംഗിക്കുന്നതും, മന്ത്രിക്ക് വീണ്ടും സംസാരിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതുമാണ്.

ചർച്ചയുടെ സമാപനം

മതിയായ ചർച്ച നടന്നു എന്ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷന് ബോദ്ധ്യമായാൽ, ഉച്ചയ്ക്ക് രണ്ടരയ്ക്കോ, ചർച്ച തുടങ്ങിയതിനുശേഷം രണ്ടു മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത മറ്റൊരു സമയത്തോ, അതിനുമുമ്പ് ചർച്ച തീരുകയാണെങ്കിൽ ചർച്ച അവസാനിക്കുന്ന സമയത്തോ പ്രശ്നം വോട്ടിനിടുന്നതാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് രണ്ടരയ്ക്കോ, ചർച്ച തുടങ്ങിയതിനുശേഷം രണ്ടു മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത മറ്റു സമയത്തോ ചർച്ച അവസാനിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ചർച്ച സ്വയം അവസാനിക്കുന്നതും പ്രശ്നം വോട്ടിനിടുകയില്ലാത്തതുമാണ്.

ഒരു അടിയന്തിര പ്രമേയം സഭയുടെ വോട്ടിനിടാവുന്നതും ഡിവിഷനുവേണ്ടി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. എങ്കിലും സർക്കാരും പ്രതിപക്ഷവും തമ്മിൽ കഠിനമായ വിയോജിപ്പുള്ള അവസരത്തിലൊഴികെ, പ്രമേയം ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം പിൻവലിക്കുന്നു.

അടിയന്തിര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കൽ

സഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരംഗത്തിന് അടിയന്തിര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിലേക്ക് ഒരു മന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കാവുന്നതും മന്ത്രി ഒരു ചെറിയ പ്രസ്താവന നടത്തുകയോ, പിന്നീടുള്ള ഒരു സമയത്തോ തീയതിയിലോ പ്രസ്താവന നടത്താൻ സമയം ചോദിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഒരേ യോഗത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള രണ്ടിൽ കൂടുതൽ സംഗതികൾ ഉന്നയിക്കരുത്. ആദ്യത്തെ സംഗതി ഉന്നയിച്ച അതേ അംഗം തന്നെ രണ്ടാമത്തെ സംഗതി ഉന്നയിക്കരുത്. (ചട്ടം 62).

നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട വിധം

ഒരു മന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. (1968 ഏപ്രിൽ 22-ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശം-3) മന്ത്രിക്ക് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം, അദ്ദേഹത്തിനെ മുൻകൂട്ടി വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, നോട്ടീസിന്റെ അനുവദനീയത തീരുമാനിക്കുന്നതിന് സഭാദ്ധ്യക്ഷനെ സഹായിക്കുവാനായി അതിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന സംഗതിയുടെ വസ്തുതകൾ അദ്ദേഹത്തെ ധരിപ്പിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നതിനുമാണ്.

അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ

ഒരു ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കൽ നോട്ടീസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മുഖ്യഘടകങ്ങൾ അടിയന്തിരസ്വഭാവവും പൊതുപ്രാധാന്യവുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് അനുവദനീയമാണോ എന്ന് സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കുന്നു. ഒരു നോട്ടീസ് അനുവദിക്കാനും നിരാകരിക്കുവാനുമുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരം അനിയന്ത്രിതമാണ്. ഒരു നോട്ടീസ് അനുവദിച്ചു എന്നത് അതുപോലുള്ള ഒരു കാര്യം മറ്റൊരു സന്ദർഭത്തിൽ നിരാകരിക്കുമ്പോൾ കീഴ്വഴക്കമായി കണക്കാക്കരുത്. ഒരു നോട്ടീസ് അനുവദനീയമാണോ അല്ലയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് സഭാദ്ധ്യക്ഷന്റെ വികാരവിചാരങ്ങളും, വിവേചനവും (യുക്തി) നോട്ടീസ് ലഭിച്ച ദിവസം അദ്ദേഹത്തിന് ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ സാഹചര്യങ്ങളും മുഖ്യപങ്ക് വഹിക്കുന്നു. നോട്ടീസിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതിയുടെ പ്രാധാന്യവും അടിയന്തിര സ്വഭാവവും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടാണ് സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ നോട്ടീസ് അനുവദിക്കുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്.

ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കലിന്റെ നടപടിക്രമം

ചോദ്യോത്തരസമയം കഴിഞ്ഞ് കാര്യപരിപാടികളിലെ മറ്റിനങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുമ്പല്ലാതെ മറ്റൊരു സമയത്തും അനുമതി നൽകിയ നോട്ടീസുകൾ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുകയില്ല. [ചട്ടം 62 (5)]. സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ വിളിക്കുമ്പോൾ നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗം സ്വസ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേറ്റ് നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധ പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള അടിയന്തിര സംഗതിയിലേക്ക് ക്ഷണിക്കുന്നതാണ്. സംഗതിയുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും മന്ത്രിയുടെ പക്കലുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഒരു ചെറിയ പ്രസ്താവന നടത്തുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം മന്ത്രിയുടെ കൈവശം അപ്പോൾ ഇല്ലെങ്കിൽ, പിന്നീടുള്ള ഒരു സമയത്തോ, തീയതിയിലോ, പ്രസ്താവന നടത്തുവാൻ സമയം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്. മന്ത്രി പ്രസ്താവന നടത്തുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ശ്രദ്ധക്ഷണിച്ച അംഗത്തിന് ഒരു ചോദ്യം കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയോട് ചോദിക്കാവുന്നതും മന്ത്രി മറുപടി നൽകുന്നതുമാണ്. ഒരു സംഗതി നടക്കുകയോ പൊതുവായി വെളിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നൽകാൻ താമസിച്ചാൽ ഏറ്റവും ആദ്യത്തെ അവസരത്തിൽ ഉന്നയിച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അത് നിരാകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ബഡ്ജറ്റ്

ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ

ഭരണഘടനയിലെ 202-ാം അനുച്ഛേദത്തിൽ താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു :-

"(1) സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെയോ, സഭകളുടെയോ മുമ്പാകെ, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെയും 'വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക' എന്ന് ഈ ഭാഗത്ത് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ആ വർഷത്തെ മതിപ്പ് വരവുചെലവുകളുടെ ഒരു പത്രിക, ഗവർണ്ണർ വയ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ മതിപ്പുചെലവു കണക്കുകളിൽ താഴെപറയുന്നവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം :-

(a) ഈ ഭരണഘടനയിൽ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് നടത്തേണ്ട ചെലവ് എന്ന് വിശേഷിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ നടത്താനാവശ്യമായ തുകകൾ; (b) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് വഹിക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചെലവുകൾ നടത്താനാവശ്യമായ തുകകൾ.

റവന്യൂ കണക്കിൽപ്പെടുന്ന ചെലവ്, മറ്റ് ചെലവുകളിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ച് കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്."

265-ാം അനുച്ഛേദ പ്രകാരം നിയമാധികാരത്തോടെയല്ലാതെ നികുതി ചുമത്തുകയോ, പിരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. ചെലവുകളിൻ മേലുള്ള നിയന്ത്രണത്തെ സംബന്ധിച്ച് 266(3)-ാം അനുച്ഛേദത്തിൽ പറയുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നുള്ള തുക നിയമാനുസൃതമായും, ഭരണഘടനയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിലും അല്ലാതെ ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ല എന്നാണ്. നിയമസഭയ്ക്ക് ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയെ നിരസിക്കാനോ, കുറയ്ക്കാനോ ഉള്ള അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അത് വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ പാടില്ലെങ്കിലും, 267-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം നിയമസഭയ്ക്ക് ഒരു ആകസ്മികനിധി (Contingent Fund) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. വാർഷിക ധനകാര്യപത്രികയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ ധനവിനിയോഗങ്ങൾ പോരാ എന്നു കാണുമ്പോഴും, പുതിയതോ അല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി കാണാത്തതോ ആയ സേവനമേഖലകളിലെ ചെലവുകൾ നിയമസഭയുടെ അനുമതി ലഭിക്കും എന്ന പ്രതീക്ഷയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുമ്പോഴും നിയമസഭ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ അത്തരം ചെലവുകൾ ആക്സിമ നിധിയിൽ നിന്ന് വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ആകസ്മിക നിധിയിൽ നിന്നെടുത്തുപയോഗിച്ച പണം ഒരു ഉപധനാഭ്യർത്ഥന മുഖേന തിരികെ ഇടാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ നിയമസഭയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ ഒരു തുകയും ചെലവഴിക്കാനോ സ്വരൂപിക്കാനോ സാധിക്കുകയില്ല എന്നതിനാൽ ധനവിനിയോഗത്തിൻമേൽ നിയമസഭയ്ക്ക് പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് നിയമസഭയുടെ മേധാവിത്വം സ്ഥാപിക്കുന്നു. നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ ബഡ്ജറ്റ്, നിയമസഭയുടെ അഭിപ്രായം പ്രതിഫലിപ്പിക്കുകയും, നിയമസഭ മുൻകൈ എടുക്കുന്ന നയപരിപാടികളെ ആസ്പദമാക്കിയിട്ടുള്ള പല സേവനമേഖലകൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബഡ്ജറ്റിന്റെ പ്രാധാന്യം

ഒരു നിശ്ചിത ഭാവികാലയളവിലേക്കുള്ള (സാധാരണയായി ഒരു കൊല്ലത്തേക്ക്) സർക്കാരിന്റെ ധനസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സാമ്പത്തിക രൂപരേഖ എന്നാണ് ബഡ്ജറ്റിനെ നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നത്. എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാകുന്ന

തരത്തിൽ പണമിടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണമായതും ശരിയായതുമായ ഒരു ചിത്രീകരണം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ ആവശ്യഘടകമാണ് നികുതി വരുമാനത്തിന്റെയും ചെലവിന്റെയും സമനില. മറ്റുവാക്കുകളിൽ പറഞ്ഞാൽ, ഒരു സർക്കാരിന്റെ വരവ് അതായത് റവന്യൂ നടപ്പുചെലവുകളും ബാദ്ധ്യതകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥിരചെലവുകളും വഹിക്കുവാൻ പര്യാപ്തമായിരിക്കണം. കടം വാങ്ങിയ തുക മൂലധനചെലവുകൾക്കോ അനിവാര്യമായ ദേശീയ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്കോ അല്ലാതെ നടപ്പു ചെലവുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കരുത്. നടപ്പുവരുമാനത്തിൽ നിന്ന് പലിശയും പിൻവലിക്കുന്ന നിക്ഷേപങ്ങളും വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാരിന്റെ കഴിവിനപ്പുറം കടം വാങ്ങരുത്. സർക്കാരിന്റെ ധനസംബന്ധമായ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങളും, ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും ബഡ്ജറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങൾ (Directive Principles) അനുസരിച്ച് മുമ്പത്തെപ്പോലെ ഇനിമേൽ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒതുങ്ങേണ്ട കാര്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രയോഗക്ഷമവും സൃഷ്ടിപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പൊതുനൻമ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു പ്രതിനിധി സ്ഥാപനമായി സർക്കാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നികുതിദായകന്, സർക്കാരിൽനിന്നും നിയമസഭയിൽനിന്നും രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. (a) പണം എന്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന്; (b) നികുതിദായകന് എന്ത് ലഭിക്കുമെന്ന്. ദേശീയസമ്പദ്ഘടനയുടെ വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുമേഖലകളുടെ നിയന്ത്രിത വികസനം സംസ്ഥാനനയത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേകസ്വഭാവമാണ്. രാജ്യത്തോടുള്ള കർത്തവ്യം നിർവഹിക്കുന്നതിനും ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആളുകൾക്ക് നൻമ ചെയ്യുന്നതിനും അടുത്ത വർഷം ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ എപ്രകാരം ചൂഷണം ചെയ്യുവാനും നിയന്ത്രിക്കുവാനും സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്ന് നിയമസഭയ്ക്കും പൗരനും അറിയുവാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നത് ബഡ്ജറ്റിൽ കൂടിയാണ്. ബഡ്ജറ്റ് എല്ലാ മേഖലകളിലെയും സർക്കാർ നടപടികളെ വെളിപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു രേഖ ആയാൽ മാത്രമേ സർക്കാരിന്റെ ചെലവുകളിൻമേൽ ശരിയായ രീതിയിൽ നിയന്ത്രണം ചെലുത്തുന്നതിന് നിയമസഭയ്ക്ക് കഴിയുകയുള്ളൂ.

ബഡ്ജറ്റിന്റെ രൂപവും ഉള്ളടക്കവും

ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്കുള്ള സർക്കാരിന്റെ ധനസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളുടെ രൂപരേഖ കഴിയുന്നതും നന്നായി ചിത്രീകരിക്കുക എന്നതാണ് ബഡ്ജറ്റ് രേഖകൾ കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഭാരതത്തിൽ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകൾ സാധാരണയായി മൊത്ത ബഡ്ജറ്റുകളാണ് അവതരിപ്പിക്കുന്നത്. മൊത്ത ബഡ്ജറ്റ് എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധമുള്ള മൊത്തം വരുമാനവും മൊത്തച്ചെലവും ചുരുക്കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന "ധനാഭ്യർത്ഥനകളും വിശദമായ മതിപ്പ് ബഡ്ജറ്റ് തുകയും" മുഖേന എല്ലാ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തുന്ന ഒന്നാണ്.

ബഡ്ജറ്റ് രേഖകൾ

ബഡ്ജറ്റ് അവതരണത്തിന് നീക്കിവച്ച ദിവസം ധനകാര്യമന്ത്രി ഒരു പ്രസംഗത്തോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്:—

1. വാർഷിക സാമ്പത്തിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്;
2. റവന്യൂ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്സ്;
3. ധനാഭ്യർത്ഥനകളും വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും;
4. കടമിനങ്ങളിലുള്ള വരവ് ചെലവുകളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ്;
5. പഞ്ചവൽസരപദ്ധതിയുടെ തന്നാണ്ടത്തെ പരിപാടികൾ;
6. വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ അനുബന്ധം 1 (ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചത്);
7. മരാമത്ത് പണികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുബന്ധം 2 (2 വാല്യം);
8. ബഡ്ജറ്റിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നഗരപാലികാസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള തുകകളുടെ വിശദവിവരം-അനുബന്ധം 4;
9. ബഡ്ജറ്റ് വിശദീകരണ പത്രിക;
10. ബഡ്ജറ്റ് ചുരുക്കത്തിൽ;
11. വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്;
12. ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം (ഇംഗ്ലീഷും മലയാളവും) .

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു ചർച്ചയ്ക്ക് മുഖ്യപശ്ചാത്തലം നൽകുന്നു എന്നതിനാൽ ഈ രേഖകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമായത് ധനകാര്യമന്ത്രിയുടെ പ്രസംഗമാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികനില, മുഖ്യ ആസൂത്രിത പരിപാടികൾ, നികുതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നടപ്പുവർഷത്തേക്കുള്ള മതിപ്പു തുക, മൂലധനച്ചെലവുകൾ, ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പരിപാടികൾ, മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപാധികളും, സർക്കാരിന്റെ പൊതുവായ നയം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു അവലോകനം സാധാരണയായി പ്രസംഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ രണ്ട് രേഖകൾ കൂടി, അതായത് കഴിഞ്ഞ കൊല്ലത്തെ സാമ്പത്തിക അവലോകനം, പ്രവർത്തന ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയും സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നു. സാമ്പത്തിക അവലോകനം രാജ്യത്തെ സാമ്പത്തിക നിലയുടെ വ്യക്തമായ ചിത്രം നൽകുവാൻ സഹായിക്കുകയും കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ തുക വിനിയോഗിച്ച് അഭിവൃദ്ധി വരുത്താൻ ഗവൺമെന്റ് കൈക്കൊണ്ട ശ്രമങ്ങളെ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ചശേഷം, സാധാരണയായി മൂന്ന് ദിവസത്തേക്ക് ബഡ്ജറ്റിൻമേൽ പൊതുചർച്ച ഉണ്ടായിരിക്കും.

വിഷയ നിർണ്ണയസമിതികൾ മുഖേനയുള്ള ബഡ്ജറ്റിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന

ബഡ്ജറ്റിൻമേലുള്ള പൊതുചർച്ചക്കുശേഷം ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും റിപ്പോർട്ടിനുമായി ഏൽപ്പിക്കുന്നു. ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയും അതാതു സമിതിയുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന

ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നു. സാധാരണയായി സൂക്ഷ്മപരിശോധന, മുൻകൊല്ലത്തെ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ നിന്നുള്ള വ്യത്യാസങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് വർദ്ധനവ്, സമ്പദ്ഘടനയുടെയും കഴിവിന്റെയും ആവശ്യകത, പുതിയ സേവന മേഖലകൾ, ആവശ്യങ്ങളും ചെലവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം എന്നിവയിൽ ഒതുങ്ങുന്നു. നാലാഴ്ചത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ എല്ലാ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയും സൂക്ഷ്മപരിശോധനാഫലം സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

നിയമസഭയിലെ ചർച്ചയും വോട്ടെടുപ്പും

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടെ ബഡ്ജറ്റിനെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ നിയമസഭയ്ക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്.

സഞ്ചിതനിധിയിൽനിന്ന് നിർവ്വഹിക്കാത്ത ചെലവുകളുടെ മതിപ്പുകണക്കുകൾ ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയിൻമേലുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ എന്ന രീതിയിൽ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഓരോ മുഖ്യകണക്ക് ശീർഷകത്തിനും സാധാരണയായി ഓരോ ധനാഭ്യർത്ഥന ഉണ്ടാകണം. എന്നാൽ ചില അവസരങ്ങളിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ ഒരു മുഖ്യശീർഷകത്തിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും, മറ്റു ചിലപ്പോൾ രണ്ടോ അതിലധികമോ മുഖ്യ ശീർഷകങ്ങളോ, മുഖ്യശീർഷകങ്ങളുടെ ഭാഗങ്ങളോ ഒറ്റ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. ചെലവു കുറയ്ക്കുന്നതിനെടുത്തിട്ടുള്ള തിര്യെപിടുത്തം കണക്കിലെടുക്കാതെ മൊത്തച്ചെലവിനാണ് ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ, സഭ ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുകയോ നിരസിക്കുകയോ, ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുക കുറച്ചുകൊണ്ട് അനുമതി നൽകുകയോ ചെയ്യാം.

ധനവിനിയോഗ നിയമം

ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സഭ പാസ്സാക്കിയശേഷം ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ, ധനകാര്യമന്ത്രി : (a) സഭ അനുവദിച്ച ഗ്രാന്റുകൾ; (b) നിയമസഭയുടെ മുമ്പാകെ നേരത്തെവച്ച പത്രികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ കവിയാതെ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ വഹിക്കാനുള്ള ചെലവ് [ഭരണഘടനയുടെ 204(1) അനുച്ഛേദ പ്രകാരം] എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

നിയമസഭ, ബിൽ പാസാക്കിയതിനുശേഷം ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതിക്കായി ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം, ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റിൽ നിയമം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്. (ഭരണഘടനയിലെ 200-ാം അനുച്ഛേദം).

ഭരണഘടനയിലെ 205, 206 എന്നീ അനുച്ഛേദങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഉപധനാഭ്യർത്ഥനകൾ, കൂട്ടിച്ചേർത്ത ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ, അധിക ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ, ചെലവിനുള്ള വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്, വോട്ട് ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്, പ്രത്യേക ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ധനവിനിയോഗ നിയമമനുസരിച്ചല്ലാതെ, സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ

സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ല. [ഭരണഘടനയിലെ 204(3), 266(3) എന്നീ അനുച്ഛേദങ്ങൾ കാണുക].

ചെലവുകളുടെ ഒരു ഉപപത്രിക

ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന ധനവിനിയോഗനിയമം ആധാരമാക്കിയാണ് ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. അതിനോടുകൂടി ചേർത്തിട്ടുള്ള അനുബന്ധത്തിൽ വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെലവുകളല്ലാതെ മറ്റൊരു ചെലവും വഹിക്കരുത്. ഈ നിയമം മുഖേന ഒരു പ്രത്യേക സേവനമേഖലയുടെ നടപ്പു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ചെലവുകൾക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ തുക അപര്യാപ്തമാണെന്നു തോന്നുമ്പോഴും, ആ വർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും പുതിയ സേവന മേഖലയിലെ അനുബന്ധമോ, കൂടുതലോ ആയ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ നടപ്പുസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരാവശ്യം ഉണ്ടാകുമ്പോഴും ആ ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മതിപ്പു തുക കാണിക്കുന്ന മറ്റൊരു പത്രിക നിയമസഭയുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചെലവുകളുടെ മതിപ്പുതുകയും ഈ പത്രികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയ്ക്കും (അതായത് ബഡ്ജറ്റിനും) ധനവിനിയോഗ നിയമം പാസ്സാക്കുന്നതിനും ബാധകമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉപപത്രികയ്ക്കും ബാധകമാണ്.

അധിക ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് ഏതെങ്കിലും സേവനമേഖലയ്ക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ പണം അക്കൊല്ലം ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള അധികച്ചെലവുകൾക്കുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥന സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (അതായത് ബഡ്ജറ്റിനെ) സംബന്ധിച്ച ധനാഭ്യർത്ഥനകൾക്കും ധനവിനിയോഗനിയമം പാസ്സാക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അധിക ധനാഭ്യർത്ഥനകൾക്കും ബാധകമാണ്.

ചെലവിനുവേണ്ടിയുള്ള വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്

ഭരണഘടനയിലെ 203, 204 എന്നീ അനുച്ഛേദങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള, അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (ബഡ്ജറ്റ്)യെ സംബന്ധിച്ച ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ വോട്ടെടുപ്പും, ധനവിനിയോഗനിയമം പാസ്സാക്കലും സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീരുകയില്ല എന്ന് കരുതുന്നുണ്ടെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഭാഗത്തെ ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ക്ലിപ്തകാല ചെലവിനുള്ള തുകയ്ക്ക് മുൻകൂട്ടി ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിയ്ക്കാവുന്നതാണ്. വാർഷിക ധനകാര്യപത്രികയിലെ ചെലവുകൾക്കുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും അതിനുള്ള നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ ധനാഭ്യർത്ഥനകൾക്കും ബാധകമാണ്..

വോട്ട് ഓഫ് ക്രെഡിറ്റും പ്രത്യേക ധനാഭ്യർത്ഥനകളും

കാർഷിക ധനകാര്യപത്രികയിൽ സാധാരണ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മുഖേന പ്രസ്താവിക്കാൻ കഴിയാത്ത (ഒരു സേവന മേഖലയുടെ വ്യാപ്തിയും അനന്തതയും മൂലം) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ധനവിഭവശേഷിയിൽ നിന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അപ്രതീക്ഷിതമായ അഭ്യർത്ഥന ഉണ്ടാകുമ്പോഴും, ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ നടപ്പുസേവനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ലാത്ത ഒരു പ്രത്യേക ഗ്രാന്റ് അനുവദിയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടാകുമ്പോഴും, അത്തരം ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ നിയമസഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അതിനുശേഷം ഭരണഘടനയിലെ 203, 204 എന്നീ അനുച്ഛേദങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് അവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ധന പുനർവിനിയോഗം

ധനവിനിയോഗ നിയമം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ പട്ടികയോടൊപ്പം വിശദമായ മതിപ്പുചെലവുതുകയും ഉണ്ടായിരിക്കുമെങ്കിലും ഈ മതിപ്പുചെലവുതുകയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പട്ടികപോലെ കർശനമല്ല. വർഷാരംഭത്തിന് ചില മാസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ബഡ്ജറ്റിലെ ഓരോ ഇനത്തിനുമുള്ള മതിപ്പുതുകയിൽ ചെലവ് ഒതുക്കാൻ വളരെ പ്രയാസമാണ്. ഒരു ഇനത്തിൽ കൂടുതലും മറ്റൊരിനത്തിൽ കുറവും ചെലവാക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടാകാം.

അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ, സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്ന് വഹിക്കേണ്ട തുകയുടെയോ, സഭ പാസ്സാക്കിയ ഗ്രാന്റിന്റെയോ ഒരേ ഗ്രാന്റിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താമെങ്കിലും ഒന്നിൽനിന്ന് വേറെ ഒന്നിലേക്ക് മാറ്റം വരുത്തരുത്. ഇങ്ങനെ തുക മാറ്റുന്നതിന് ധന പുനർവിനിയോഗം എന്നറിയപ്പെടുന്നു. ധന പുനർവിനിയോഗം അനുവദനീയമല്ലാത്ത ചില പ്രത്യേക കാര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഒരു ഗ്രാന്റിനുള്ളിലെ പുനർവിനിയോഗം നടത്തുന്നതിന് ധനകാര്യവകുപ്പിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ട്. അതേ സമയം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റ് ഭരണവകുപ്പുകൾ, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻമാർ എന്നിവർക്ക് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പുനർവിനിയോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള പരിമിതമായ അധികാരങ്ങളുണ്ട്.

നിയമ നിർമ്മാണം

പാർലമെന്റിന്റെയും സംസ്ഥാന നിമസഭകളുടെയും മുഖ്യകർത്തവ്യം നിയമനിർമ്മാണമാണ്. പൊതുവെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നിർവ്വചനമനുസരിച്ച് നിയമം എന്നാൽ മുറ പ്രകാരം സംഘടിപ്പിച്ച നിയമസഭയോ, പാർലമെന്റോ നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പാസ്സാക്കിയതും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാനത്തലവൻ അനുമതി നൽകിയതും, എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ബാധകമായതും, നിയമം പരിരക്ഷിക്കുവാനുള്ള കർത്തവ്യം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കോടതികൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമായ ഒരു ബില്ലിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഉടൻ നടപടിയെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

ബില്ലുകൾ

എല്ലാ നിയമനിർമ്മാണ നിർദ്ദേശങ്ങളും ബില്ലുകളുടെ രൂപത്തിൽ സഭയുടെ മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഒരു ബില്ലിന് ശീർഷകം (long title), ചുരുക്കപ്പേര് (short title), ഒരു നിയമപ്രഖ്യാപന വാക്യം (enacting formula), എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ ബാധകമായ വ്യാപ്തിയും, ചിലപ്പോൾ എന്നുമുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരും എന്നും പ്രത്യേകം എടുത്തുപറയുന്നു. തീയതി കാണിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ഗവൺമെന്റ്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ് എന്ന് ചില ബില്ലുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കും.

വകുപ്പുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്ന സ്വയം പര്യാപ്തമായ ഖണ്ഡികകളായി ഒരു ബില്ലിനെ ഭാഗിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ വകുപ്പിലും ബില്ലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഓരോ പ്രത്യേക കാര്യം അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഒരു വകുപ്പ് പല ഉപവകുപ്പുകളായും ഒരു ഉപവകുപ്പ് പല ഭാഗങ്ങളായും വേർതിരിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പുകൾക്ക് ക്രമമായി നമ്പരിടുന്നു. ഒരു ബില്ലിൽ പട്ടിക എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന അനുബന്ധവും ഉണ്ടാകാം.

നിയമം

ഒരു ബില്ല്, നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയശേഷം ഗവർണ്ണർ അനുമതി നൽകുമ്പോൾ നിയമമാകുന്നു.

വിവിധതരം ബില്ലുകൾ

ബില്ലുകൾ മൂന്നു വിധത്തിലാകാം.

(എ) പുതിയ നിർദ്ദേശങ്ങളോ, ആശയങ്ങളോ, നയങ്ങളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ബില്ലുകൾ.

(ബി) നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിലെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ, ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനോ, പുതുക്കുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള ബില്ലുകൾ.

(സി) അപ്രധാനമോ, ഔപചാരികമോ ആയ സ്വഭാവമുള്ള ബില്ലുകൾ ഉദാ:- നിലവിലുള്ള ഒരു നിയമത്തിന്റെ വ്യാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ അതിന്റെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ, നടപടിക്രമം പുതുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ.

അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ബില്ലുകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം

ഒരു ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും ഒരു ബിൽ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ സഭാദ്ധ്യക്ഷന് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരത്തിൽ, ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ബിൽ പിന്നീട് അവതരിപ്പിച്ചാൽ, വീണ്ടും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യവുമില്ല. (69-ാം ചട്ടം).

ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ നോട്ടീസ്

ഒരു ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ മന്ത്രിയല്ലാത്ത ഒരംഗം ആഗ്രഹിക്കുന്നു എങ്കിൽ നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ബില്ലിന്റെ ഒരു പകർപ്പും ഉദ്ദേശകാരണങ്ങളുടെ വിശദീകരണകുറിപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്. എങ്കിലും യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം സഭാദ്ധ്യക്ഷന് ഉദ്ദേശകാരണങ്ങളുടെ വിവരണം പുതുക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോ, ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയോ ഇല്ലാതെ അവതരിപ്പിച്ചുകൂടാത്ത ഒരു ബില്ലാണെങ്കിൽ, നോട്ടീസിന് അനുബന്ധമായി അപ്രകാരമുള്ള അനുമതിയോ, ശുപാർശയോ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള നോട്ടീസ് പതിനഞ്ച് പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുള്ള ഒരു പ്രമേയം എതിർക്കപ്പെട്ടാൽ, യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തെയും എതിർക്കുന്ന അംഗത്തെയും ഒരു ചെറിയ വിശദീകരണ പ്രസ്താവന നടത്താൻ അനുവദിച്ചശേഷം, തുടർന്ന് ചർച്ച അനുവദിക്കാതെ, സഭാദ്ധ്യക്ഷന് പ്രശ്നം വോട്ടിനിടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സഭയുടെ നിയമ നിർമ്മാണ പരിധിക്ക് വെളിയിൽ വരുന്ന നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച ബില്ലാണെന്ന കാരണത്താലാണ് പ്രമേയം എതിർക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ, അതിൻമേൽ ഒരു പൂർണ്ണമായ ചർച്ച സഭാദ്ധ്യക്ഷന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷമുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണം

ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം, ആ ബിൽ നേരത്തെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

ബില്ലിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ചെലവ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ബില്ലിനോടൊപ്പം, ചെലവ് ഉൾപ്പെടുന്ന ഖണ്ഡങ്ങളിലേക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നതും, ബിൽ നിയമമായി പാസാക്കുന്നപക്ഷം അതിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആവർത്തകവും അനാവർത്തകവുമായ അടങ്കൽ ചെലവും നൽകുന്നതുമായ ഒരു ധനകാര്യ മെമ്മോറാണ്ടം കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. നിയമനിർമ്മാണാധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുവാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു ബില്ലിനോടൊപ്പം അപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുകയും, അവയുടെ വ്യാപ്തിയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുകയും അവ സാധാരണയോ പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ളതോ എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു മെമ്മോറാണ്ടം കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഒരു ഓർഡിനൻസിനുപകരമായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ബിൽ ഭേദഗതിയോടെയോ, അല്ലാതെയോ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഓർഡിനൻസ് മുഖേന അടിയന്തിര നിയമമുണ്ടാക്കേണ്ടി വന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന കൂടി ബില്ലിനോടൊപ്പം സഭയുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സഭയുടെ മുമ്പാകെ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുവാനുള്ള ഒരു ബില്ലിലെ

വ്യവസ്ഥകൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഭേദഗതിയോടെയോ ഒരു ഓർഡിനൻസിൽ ഉൾക്കൊള്ളുമ്പോഴെല്ലാം, ഓർഡിനൻസുവഴി അടിയന്തിര നിയമമുണ്ടാക്കേണ്ടിവന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞുള്ള സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

രണ്ടാം വായന

ബില്ലിന്റെ അവതരണത്തെ സാധാരണയായി ബില്ലിന്റെ ഒന്നാം വായന എന്നു പറയുന്നു. രണ്ടാം വായന രണ്ടുഘട്ടങ്ങളിലായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ ബില്ലിന്റെ പൊതുചർച്ചയും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ വകുപ്പുകളെയും, പട്ടികകളെയും, ഭേദഗതികളെയും സംബന്ധിച്ച ചർച്ചയുമാണ്. രണ്ടാം വായനയുടെ ഒന്നാം ഘട്ടത്തിൽ, ധനവിനിയോഗ ബിൽ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയനിർണ്ണയ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് അയയ്ക്കണമെന്നോ, ഒരു നിയോഗിത സമിതിക്ക് വിടണമെന്നോ, പൊതുജനാഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യണമെന്നോ ഉള്ള പ്രമേയം അതിന്റെ ചുമതലവഹിക്കുന്ന അംഗം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം ബില്ലിന്റെ ഉദ്ദേശവും ആവശ്യവും വിശദീകരിക്കുകയും, നിർദ്ദിഷ്ട ബില്ലിന്റെ പശ്ചാത്തലം വിവരിക്കുകയും ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, ബില്ലിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വിശദീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇരുപക്ഷങ്ങളിലേയും അംഗങ്ങൾ ബില്ലിന്റെ പൊതു സ്വഭാവത്തിലും തത്വത്തിലും ഒതുക്കി നിർത്തി ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നു. ഈ ഘട്ടത്തിൽ ബില്ലിനുള്ള ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ പ്രമേയത്തിനുള്ള ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാം. മുഖ്യപ്രമേയത്തിന്റെയും, അതിന്റെ ഭേദഗതികളുടെയും ചർച്ചയ്ക്കുശേഷം മുഖ്യപ്രമേയവും ഭേദഗതി പ്രമേയവും സഭയുടെ വോട്ടിനിടുന്നതാണ്.

നടപടിക്രമം ചട്ടങ്ങളിലെ 82-ാം ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഉണ്ട്.

വകുപ്പുതിരിച്ചുള്ള പരിഗണന

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയോ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞ് ബില്ലിന്റെ വകുപ്പുതിരിച്ചുള്ള പരിഗണന ആരംഭിക്കുന്നു. ഓരോ വകുപ്പും ചർച്ചയ്ക്കായി സഭയുടെ മുമ്പാകെ വച്ചശേഷം, ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നു. ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പ് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ഒരു ദിവസം മുമ്പു തന്നെ ഭേദഗതികളുടെ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിലെ വകുപ്പുകളുടെ ക്രമമനുസരിച്ച് അതാതു വകുപ്പിന്റെ ഭേദഗതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം "ഈ വകുപ്പ് - ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള വകുപ്പ് - ബില്ലിന്റെ ഭാഗമായി തീർന്നിരിക്കുന്നു" എന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗം ഭേദഗതി വിശദീകരിക്കുകയും മറ്റംഗങ്ങൾ ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം മറുപടി

പറഞ്ഞതിനുശേഷം, ഭേദഗതി വോട്ടിനിടുന്നതാണ്. എങ്കിലും ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തിന് അത് പിൻവലിക്കുവാൻ സഭയുടെ അനുമതി തേടാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ, ഒരു ഭേദഗതിക്ക് മറ്റൊരു ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുമ്പോൾ പിന്നീടുള്ള ഭേദഗതിയെക്കുറിച്ച് തീരുമാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ആദ്യ ഭേദഗതി പിൻവലിക്കാവൂ.

ബില്ലിന് പട്ടികകളുണ്ടെങ്കിൽ, വകുപ്പുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം വകുപ്പ്, നിയമപ്രഖ്യാപന വാക്യം, ആമുഖം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്, ബില്ലിന്റെ ശീർഷകം എന്നിവ പട്ടികകൾക്കുള്ള മറ്റു വകുപ്പുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതുവരെ നീട്ടിവയ്ക്കപ്പെടുന്നു. വകുപ്പുകൾക്കും പട്ടികകൾക്കുമുള്ള ഭേദഗതികൾ സഭ അംഗീകരിക്കുക ആണെങ്കിൽ അവയിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാവശ്യമായിവരും എന്നതിനാൽ അവ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ വോട്ടിനിടുന്നു.

മൂന്നാം വായന

മൂന്നാം വായന ബിൽ പാസ്സാക്കുന്നതിൽ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ മുഴുവനുമായി തിരസ്കരിക്കുന്നതിൽ ഒതുങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

ബില്ലിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും, പട്ടികകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും സഭ പരിഗണിക്കുകയും വോട്ടെടുക്കുകയും ചെയ്തശേഷം ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം "ഈ ബിൽ (ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ) പാസ്സാക്കണം" എന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നു. അപ്രകാരമുള്ള ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞ് ഔപചാരികമായതോ വാക്കാലുള്ളതോ, ഒരു ബില്ലിന്റെ ഭേദഗതിയുടെ ഫലമായുള്ളതോ അല്ലാത്ത ഒരു ഭേദഗതിയും അവതരിപ്പിച്ചുകൂടാ. "ഈ ബിൽ (ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ബിൽ) പാസ്സാക്കണം" എന്ന പ്രമേയത്തിൻമേലുള്ള ചർച്ച ബില്ലിനെ അനുകൂലിക്കുന്നതിലോ, തിരസ്ക്കരിക്കുന്നതിലോ ഒതുങ്ങിയിരിക്കണം. ചർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായതിൽ കവിഞ്ഞ് ബില്ലിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അംഗങ്ങൾ പരാമർശിക്കരുത്.

ക്രമപ്രശ്നം

നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളുടെയോ ഭരണഘടനയിൽ സഭയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണം ക്രമീകരിക്കുന്ന അനുച്ഛേദങ്ങളുടെയോ വ്യാഖ്യാനം, നടപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. സഭ മുമ്പാകെയുള്ള ബിസിനസ് സംബന്ധമായി ബിസിനസ് നടക്കുന്ന സമയം ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാം. ക്രമപ്രശ്നം സഭയിലെ ക്രമപാലനത്തെയോ, കാര്യപരിപാടിയെയോ സംബന്ധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലെ ഒരു ബിസിനസ് അവസാനിച്ചശേഷം മറ്റൊന്ന് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഇടവേളകളിലും ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. ഉന്നയിക്കുന്ന പ്രശ്നം ക്രമപ്രശ്നമാണോ അല്ലയോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണാധികാരം സ്പീക്കറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ക്രമപ്രശ്നത്തിൽ ചർച്ച അനുവദനീയമല്ല. സ്പീക്കർക്ക് വേണമെങ്കിൽ തന്റെ തീരുമാനം സഭയെ അറിയിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് എന്ത് പറയുവാനുണ്ടെന്ന് കേൾക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനോ, തന്റെ നിലപാട് വ്യക്തമാക്കുന്നതിനോ, സാങ്കൽപ്പിക കാര്യങ്ങളിലോ, ഒരു ഉപക്ഷേപം സഭയുടെ വോട്ടിന് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വേളയിലോ, ഡിവിഷൻ ബെൽ മുഴങ്ങിയില്ല അഥവാ കേട്ടില്ല എന്ന കാര്യമോ ക്രമപ്രശ്നമായി ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ല.

സബ്മിഷൻ

ക്രമപ്രശ്നം അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഗതി സഭയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗം, പ്രസ്തുത സംഗതി, ആയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കത്തിൽ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട്, ഒരു നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകണം. അംഗത്തിന്റെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ഇതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ മതിയാകും. സ്പീക്കർ പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അനുമതി നൽകിയ തീയതിയിലും സമയത്തും അംഗത്തിന് പ്രസ്തുത കാര്യം സഭയിൽ ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

നിയമസഭാ സമിതികൾ

സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിലയിരുത്തേണ്ടത് നിയമസഭയുടെ മുഖ്യകർത്തവ്യമാണ്. ഇതിന് വിവിധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് തങ്ങളുടെ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

ഇരുപത്തിയൊൻപത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഇപ്പോൾ കേരള നിയമസഭയ്ക്കുള്ളത്. ഇവയിലേക്കുള്ള അംഗങ്ങളെ സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ആണ് ചെയ്യുന്നത്.

<u>സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളെ താഴെപ്പറയും വിധം തരംതിരിക്കാം:-</u>

I **ധനകാര്യ സമിതികൾ** (സഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്)

(i) പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി

(ii) എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി

(iii) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള സമിതി

II **സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സമിതികൾ**
(സഭാ നടപടി ചട്ടം അനുസരിച്ച്)

1. (i) കാര്യോപദേശക സമിതി

(ii) അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളും ബില്ലുകളും സംബന്ധിച്ച സമിതി

(iii) ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

(iv) പ്രിവിലേജസ്, എത്തിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമിതി

(v) സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ സമിതി

(vi) ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

(vii) പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി

(viii) സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികലാംഗരുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി

(ix) പരിസ്ഥിതി സമിതി

(x) പിന്നോക്ക സമുദായ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി

(xi) മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

(xii) ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് സമിതി

(xiii) ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സമിതി

(xiv) ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

2. വിഷയ നിർണയ സമിതികൾ (സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ)

പത്ത് വിഷയ നിർണ്ണയ സമിതികൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

III സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന സമിതികൾ

(i) ഹൗസ് കമ്മിറ്റി

(ii) ലൈബ്രറി ഉപദേശക കമ്മിറ്റി

എല്ലാ നിയമസഭാ സമിതികൾക്കും ബാധകമായ ചില പൊതുചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ട്. (ചട്ടം 180 മുതൽ 211 വരെ), ധനകാര്യ സമിതികളിലേക്ക് അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയും, മറ്റ് സമിതികളിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ സഭ നിയമിക്കുന്നു.

സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒരാളെ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായി സഭാദ്ധ്യക്ഷൻ നിയമിക്കുന്നു. അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നായിരിക്കും കോറം. സമിതിയുടെ മുമ്പാകെ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സമിതിയിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ തീരുമാനപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉപസമിതികളെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം ഓരോ സമിതിക്കുമുണ്ടായിരിക്കും. സമിതിയോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും

നിശ്ചയിക്കുവാനുള്ള അധികാരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിയമസഭയ്ക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും നിയമസഭാ സമിതികൾക്കും ഉണ്ടായിരിക്കും. സമിതിയുടെ മുമ്പാകെ തെളിവ് നൽകുന്നതിനായി ഹാജരാകാനും ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനും സമിതിക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഇതിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള സമിതി എന്നിവയുടെ കാലാവധി 30 മാസവും ഹൗസ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷവും എന്ന് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

●●●