അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടി ക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2016

429/2016.

അംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടി ക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2016

429/2016.

ആമുഖം

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളുടെ മലയാള വിവർത്തനം നിയമസഭാംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിച്ചതനുസരിച്ച് അത് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നിയമ വകുപ്പിനോടഭ്യർത്ഥിക്കുകയും അവിടെനിന്ന് തയ്യാറാക്കി നൽകിയ മലയാള തർജ്ജമ 1998-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുമുണ്ടായി. അതിനുശേഷമുള്ള ഭേദഗതികളും സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി 2000-ത്തിൽ അത് പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. തുടർന്ന് പതിനൊന്നാം കേരളനിയമസഭയിൽ 2003 ഫെബ്രുവരി 13 മുതൽ നിലവിൽവന്ന ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ കമ്മിറ്റി ഇവയുടെ ചട്ടങ്ങൾ, പന്ത്രണ്ടാം കേരളനിയമസഭയിൽ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി, ലോക്കൽ ഫണ്ട്സ് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ ചട്ടങ്ങളിലും നാലാം പട്ടികയിലും വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ, നിയമസഭാനടപടികൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി 2008-ൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട അഡ്ഹോക് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളുടെ എണ്ണം പത്തിൽ നിന്നും പതിനാലായി വർദ്ധിപ്പിച്ചതുൾപ്പെടെ ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ, പുതിയതായി നിലവിൽവന്ന മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധതൊഴിലാളികളുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി, പ്രവാസിമലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി, യുവജനക്ഷേമവും യുവജന കാര്യവും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി എന്നീ കമ്മിറ്റികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധം I-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നതും ബഹു. സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വരുത്തിയ കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ, അനുബന്ധം II ആയി കൂട്ടിച്ചേർത്ത കേരളനിയമസഭാംഗങ്ങൾക്കായുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 2010 ഏപ്രിൽ മാസം വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഭേദഗതികൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പരിഷ്ക്കരിച്ച പതിപ്പാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഇത് മൂലഭാഷയായ ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ പരിഭാഷ മാത്രമായതിനാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഒരു ആധികാരികരേഖയല്ല.

തിരുവനന്തപുരം,
2016 മേയ് 5.

പി. ഡി. ശാരംഗധരൻ,
സെക്രട്ടറി.

ഉള്ളടക്കം

ചട്ടം പേജ്

അദ്ധ്യായം I

ചുരുക്കപ്പേരും നിർവ്വചനങ്ങളും

1. ചുരുക്കപ്പേരും ആരംഭവും 1
2. നിർവ്വചനങ്ങൾ 1

അദ്ധ്യായം II

അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമൻസ്, ഇരിപ്പിടം, സത്യപ്രതിജ്ഞ അഥവാ സത്യവാചകം, അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ പട്ടിക എന്നിവ

3. അംഗങ്ങൾക്ക് സമൻസയയ്ക്കൽ 3
4. അംഗങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം നിശ്ചയിക്കൽ 3
5. സത്യപ്രതിജ്ഞ അഥവാ സത്യവാചകം 3
6. അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ പട്ടിക 3

അദ്ധ്യായം III

സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പും ചെയർമാൻമാരുടെ പാനലിലേക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശവും

7. നിയമസഭ സ്പീക്കറെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 4
8. ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 5
9. ചെയർമാൻമാരുടെ പാനൽ 6
10. ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളുടെ അധികാരങ്ങൾ 6

അദ്ധ്യായം IV

നിയമസഭയുടെ യോഗം ചേരൽ

11. സഭയുടെ യോഗം ചേരൽ എപ്പോൾ ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാകുമെന്ന് 6
12. യോഗസമയം 6

ചട്ടം പേജ്

13. സഭയുടെ യോഗം ചേരൽ 6
14. സഭ നിർത്തിവയ്ക്കൽ 6

അദ്ധ്യായം V

ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗവും സഭയ്ക്ക് നൽകുന്ന സന്ദേശങ്ങളും

15. ഭരണഘടന, 176-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച 7
16. പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാവുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ 7
17. ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക് സമയം നീക്കി വയ്ക്കൽ 8
18. ഗവർണ്ണർ നൽകുന്ന സന്ദേശം 8

അദ്ധ്യായം VI

ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കലും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും

19. ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കൽ 8
20. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾക്ക് സമയം നീക്കി വയ്ക്കലും കാര്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമവും 8
21. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബില്ലുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം 9
22. പ്രമേയങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം 10
23. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പ്രമേയങ്ങൾ 10
24. ദിവസാവസാനം തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ 10
25. കാര്യവിവരപ്പട്ടിക 10

അദ്ധ്യായം VII

ചോദ്യങ്ങളും അടിയന്തിര ചോദ്യങ്ങളും

(എ) <u>ചോദ്യങ്ങൾ</u>

26. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയം 11
27. ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് 11
27എ. ഒരംഗത്തിന് ചോദിക്കാവുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം 11
28. ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസിന്റെ രൂപം 11
28എ. ചോദ്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കൽ 12

ചട്ടം		പേജ്
29.	ചോദ്യം അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മന്ത്രിമാർക്കുള്ള നോട്ടീസ്	12
30.	നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ടതും നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ	12
31.	സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ	12
32.	ഒരു ദിവസം മൂന്ന് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വാങ്മൂലം മറുപടി ലഭിക്കുവാൻ ഒരു അംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടെന്ന്	12
33.	ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വാങ്മൂലം മറുപടി നൽകാൻ ദിവസങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കൽ	13
34.	വാങ്മൂലം മറുപടി നൽകാത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലമായ മറുപടികൾ	13
35.	അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ	13
36.	ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ	13
37.	സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ	15
38.	ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന്	15
39.	ചോദ്യം നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതോ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതോ ആയി കണക്കാക്കേണ്ട കാര്യം സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണെന്ന്	16
40.	ചോദ്യപ്പട്ടിക	16
41.	ചോദ്യങ്ങൾ വിളിക്കേണ്ട ക്രമം	16
42.	ചോദ്യങ്ങൾ പിൻവലിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യൽ	16
43.	ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കേണ്ട വിധം	17
44.	ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ	17
45.	ഉപചോദ്യങ്ങൾ	17
46.	യോഗം റദ്ദാക്കുമ്പോഴോ, മാറ്റിവയ്ക്കുമ്പോഴോ ചോദ്യങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ	18
47.	ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ കൈമാറേണ്ടസമയവും മറുപടികൾ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിയന്ത്രണവും	18
	(ബി) അടിയന്തിര ചോദ്യങ്ങൾ	
48.	അടിയന്തിര ചോദ്യങ്ങൾ	19

ചട്ടം പേജ്

അദ്ധ്യായം VIII

അരമണിക്കൂർ ചർച്ച

49. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയുമ്പോൾ ഉൽഭവിക്കുന്ന പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യത്തിൻമേൽ ചർച്ച 19

അദ്ധ്യായം IX

പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതി സംബന്ധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രമേയം

50. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്പീക്കറുടെ സമ്മതം ആവശ്യമാണെന്ന് 20

51. നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ട വിധം 20

52. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തിൻമേൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ 21

53. ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളെപ്പറ്റി ചർച്ചയ്ക്കുള്ള പ്രമേയം 21

54. അടിയന്തിര പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ട വിധം 22

55. പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയം 22

56. ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കൽ 22

57. പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയപരിധി 22

അദ്ധ്യായം X

അടിയന്തിര പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള സംഗതികൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച

58. ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് 23

59. അനുമതി നൽകണമോ എന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന് 23

60. ഔപചാരിക പ്രമേയം പാടില്ലെന്ന് 23

61. പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയ പരിധി 23

ചട്ടം പേജ്

അദ്ധ്യായം XI

അടിയന്തിര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ

62. അടിയന്തിര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ 23

അദ്ധ്യായം XII

മന്ത്രിസഭക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയവും രാജിവച്ച മന്ത്രിയുടെ പ്രസ്താവനയും

63. മന്ത്രിസഭക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയം 24

64. രാജിവച്ച മന്ത്രി ചെയ്യുന്ന പ്രസ്താവന 25

അദ്ധ്യായം XIII

സ്പീക്കറെയോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെയോ ആ സ്ഥാനത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം

65. സ്പീക്കറെയോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെയോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് 25

66. പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുമ്പോൾ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് ആരെന്ന് 26

67. പ്രമേയം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ 26

68. പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയപരിധി 26

അദ്ധ്യായം XIV

നിയമനിർമ്മാണം

69. അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുൻപ് ബില്ലുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ 27

70. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്ന ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് 27

71. ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം 28

72. അവതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണം 28

ചട്ടം			പേജ്
73.	ബില്ലിനോടൊപ്പം ധനകാര്യമെമ്മോറാണ്ടം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന്	.....	28
74.	ബില്ലുകളിൽ നിയമനിർമ്മാണാധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണ മെമ്മോറാണ്ടം	.....	28
75.	ഓർഡിനൻസുകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന	.....	29
76.	അവതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ	.....	29
77.	ബില്ലിന്റെ തത്വത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ചർച്ച	.....	29
78.	ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടത് ആരെന്ന്	.....	30
79.	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷമുള്ള നടപടിക്രമം	.....	31
80.	സെലക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ചർച്ചയുടെ പരിധി	.....	32
81.	ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്	.....	32
82.	ഭേദഗതികളുടെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	.....	32
83.	ഭേദഗതികളുടെ ക്രമീകരണം	.....	33
84.	ഭേദഗതികളുടെ ക്രമം	.....	33
85.	ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി	.....	33
86.	ഭേദഗതികൾ പിൻവലിക്കൽ	.....	33
87.	ബില്ലുകൾ ഖണ്ഡം ഖണ്ഡമായി സമർപ്പിക്കൽ	.....	34
88.	ഖണ്ഡത്തിന്റെ പരിഗണന മാറ്റിവയ്ക്കൽ	.....	34
89.	പട്ടികയുടെ പരിഗണന	.....	34
90.	ബില്ലിന്റെ ഒന്നാം ഖണ്ഡവും നിയമ പ്രഖ്യാപന വാക്യവും പീഠികയും പേരും	.....	34
91.	ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കൽ	.....	35
92.	ചർച്ചയുടെ പരിധി	.....	35
93.	പ്രകടമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ	.....	35
94.	ബിൽ പിൻവലിക്കൽ	.....	35
95.	പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ അതിനെ എതിർക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന്റെ വിശദീകരണ പ്രസ്താവന	.....	36

ചട്ടം			പേജ്
96.	ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ബിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ	.....	36
97.	ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ	.....	37
98.	ബില്ലുകളുടെ പ്രമാണീകരണം	.....	37
99.	ഗവർണ്ണറുടെ സന്ദേശം	.....	37
100.	പുനഃപരിഗണനയ്ക്കുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ നോട്ടീസ്	.....	37
101.	പുനഃപരിഗണനയ്ക്കുള്ള പ്രമേയം	.....	37
102.	ചർച്ചയുടെ പരിധി	.....	38
103.	ഭേദഗതികളുടെ പരിഗണന	.....	38
104.	ബിൽ വീണ്ടും പാസ്സാക്കൽ	.....	38
105.	സഭയ്ക്ക് സന്ദേശത്തോടുള്ള വിയോജിപ്പ്	.....	38
106.	ഭരണഘടന 201-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം സന്ദേശത്തോടുകൂടി മടക്കി അയച്ച ബില്ലുകളുടെ പുനഃപരിഗണന	.....	38

അദ്ധ്യായം XV

ഹർജികൾ

| | | |
---|---|---|---
107. | ഹർജികളുടെ പരിധി | ..... | 39
108. | ഹർജിയുടെ പൊതുവായ ഫാറം | ..... | 39
109. | ഹർജിയുടെ പ്രമാണീകരണം | ..... | 39
110. | ചേർക്കേണ്ടതല്ലാത്ത രേഖകൾ | ..... | 40
111. | ഹർജികളിൽ മേലൊപ്പിടൽ | ..... | 40
112. | ഹർജി അയയ്ക്കേണ്ടത് സഭയ്ക്കാണെന്ന് | ..... | 40
113. | ഹർജി സമർപ്പിക്കൽ | ..... | 40

ചട്ടം

		പേജ്
114.	സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം	 40
115.	ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിക്ക് അയക്കുന്നത്	 40

അദ്ധ്യായം XVI

പ്രമേയങ്ങൾ

116.	പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്	 40
117.	പ്രമേയത്തിന്റെ രൂപം	 41
118.	പ്രമേയത്തിന്റെ വിഷയം	 41
119.	പ്രമേയത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	 41
120.	ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളിൻമേൽ ചർച്ച ഉന്നയിക്കൽ	 41
121.	സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന്	 42
122.	പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കൽ	 42
123.	ഭേദഗതികൾ	 42
124.	പ്രസംഗങ്ങളുടെ സമയപരിധി	 43
125.	ചർച്ചയുടെ പരിധി	 43
126.	പ്രമേയവും ഭേദഗതിയും പിൻവലിക്കൽ	 43
127.	പ്രമേയം വിഭജിക്കൽ	 43
128.	പ്രമേയത്തിന്റെ ആവർത്തനം	 43
129.	പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രിക്കും പാർലമെന്ററികാര്യത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിക്കും അയയ്ക്കണമെന്ന്	 43

അദ്ധ്യായം XVII

ഉപക്ഷേപങ്ങൾ

130.	പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ മേലുള്ള ചർച്ച	 44
131.	ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്	 44
132.	ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	 44
133.	ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളിൻമേൽ ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപക്ഷേപം	 44

ചട്ടം			പേജ്
134.	ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുമെന്ന്	.....	45
135.	ദിവസം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉപക്ഷേപങ്ങളുടെ സർക്കുലേഷൻ	.....	45
136.	സമയം നീക്കിവയ്ക്കലും ഉപക്ഷേപങ്ങളുടെ ചർച്ചയും	.....	45
137.	സ്പീക്കർ നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രശ്നം വോട്ടിനിടണമെന്ന്	.....	45
138.	പ്രസംഗങ്ങളുടെ സമയപരിധി	.....	45

അദ്ധ്യായം XVIII

ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം

139.	ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ	.....	46
140.	ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ	.....	46
141.	ബഡ്ജറ്റിൻമേലുള്ള പൊതുചർച്ച	.....	46
142.	ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്	.....	47
143.	ധനാഭ്യർത്ഥനകളിൻമേലുള്ള വോട്ടെടുപ്പ്	.....	47
144.	ഭാഗങ്ങളായി ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ	.....	47
145.	ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങൾ	.....	47
146.	ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വീകാര്യയോഗ്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ	.....	48
147.	ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന്	.....	49
148.	ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്	.....	49
149.	വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്	.....	49
150.	സപ്ലിമെന്ററിയും, അധീഷണലും, അധികമായതും പ്രത്യേകമായതുമായ ഗ്രാന്റുകളും വോട്ട്സ് ഓഫ് ക്രഡിറ്റുകളും	.....	50
151.	സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റിൻമേലുള്ള ചർച്ചയുടെ പരിധി	.....	50
152.	ടോക്കൺ ഗ്രാന്റ്	.....	50
153.	ധനവിനിയോഗ ബിൽ	.....	50
153എ.	ധനകാര്യ ബിൽ	.....	51

ചട്ടം | പേജ്

അദ്ധ്യായം XIX

പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ

154. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ 52

155. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് 53

156. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ 53

157. ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കേണ്ട രീതി 53

158. അനുമതി ലഭിച്ച പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ പരിഗണന 54

159. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യണമെന്ന് 54

160. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം 54

161. അംഗത്തിന്റെ അറസ്റ്റ്, തടവിലാക്കൽ മുതലായവയെപ്പറ്റി മജിസ്ട്രേറ്റ് സ്പീക്കർക്ക് നൽകുന്ന അറിയിപ്പ് 54

162. അംഗത്തിനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സ്പീക്കറെ അറിയിക്കൽ 54

163. മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അറിയിപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 54

164. നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽവച്ചുള്ള അറസ്റ്റ് 55

165. നിയമപരമായ പ്രോസസ് നടത്തൽ 55

അദ്ധ്യായം XX

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ

166. റഗുലേഷൻ, ചട്ടം മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ 55

167. ഭേദഗതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ സമയം നീക്കിവയ്ക്കൽ 55

168. ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷൻ, ചട്ടം എന്നിവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് 56

അദ്ധ്യായം XXI

സഭയിലെ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കലും ഒഴിയലും സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവധിയും

169. സഭയിലെ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കൽ 56

ചട്ടം			പേജ്
170.	സഭയുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	.....	57
171.	സഭയിലെ സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിയൽ	.....	58
172.	അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ	.....	58

അദ്ധ്യായം XXII

ഗവർണ്ണറും നിയമസഭയും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ

173.	നിയമസഭയ്ക്കുള്ള ഗവർണ്ണറുടെ കത്തുകൾ	.....	59
174.	നിയമസഭയിൽ നിന്നും ഗവർണ്ണർക്കുള്ള കത്തുകൾ	.....	59

അദ്ധ്യായം XXIII

സഭയുടെ രഹസ്യയോഗം

175.	രഹസ്യയോഗം	.....	59
176.	നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട്	.....	59
177.	മറ്റു കാര്യങ്ങളിലുള്ള നടപടിക്രമം	.....	59
178.	രഹസ്യസ്വഭാവം നീക്കൽ	.....	59
179.	നടപടികളുടെയോ തീരുമാനങ്ങളുടെയോ വെളിപ്പെടുത്തൽ	.....	60

അദ്ധ്യായം XXIV

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ

(എ) <u>പൊതുവായി</u>

180.	നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ നിയമനം	.....	60
181.	കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപം	.....	60
182.	സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി	.....	61
183.	കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് രാജിവയ്ക്കൽ	.....	61
184.	കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ	.....	62
185.	കോറം	.....	62
186.	കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളെ മാറ്റുന്നത്	.....	62
187.	കമ്മിറ്റിയിലെ വോട്ടെടുപ്പ്	.....	62

ചട്ടം			പേജ്
188.	ചെയർമാന്റെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്	.....	62
189.	സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം	.....	63
190.	കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീയതിയും സമയവും	.....	63
191.	കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത	.....	63
192.	യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം	.....	63
193.	കമ്മിറ്റി കൂടുമ്പോൾ അന്യരെല്ലാം പിൻവാങ്ങണമെന്ന്	.....	63
194.	തെളിവെടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം	.....	63
195.	ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താനുള്ള അധികാരം	.....	63
196.	സാക്ഷിക്കുള്ള നിയമ ഉപദേഷ്ടാവ്	.....	64
197.	തെളിവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രതിജ്ഞ	.....	64
198.	സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	.....	64
199.	തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്	.....	65
200.	തെളിവും റിപ്പോർട്ടും നടപടികളും രഹസ്യമായി കരുതണമെന്ന്	.....	65
201.	സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ	.....	65
202.	കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	.....	65
203.	സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുൻപ് റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ	.....	65
204.	റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	.....	65
205.	റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുൻപുള്ള അതിന്റെ അച്ചടിയും പ്രസിദ്ധീകരണവും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലേഷനും	.....	65
205എ.	റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകളിന്മേൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ	.....	66
205ബി.	റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ച	.....	66
206.	നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം	.....	67
207.	വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം	.....	67
208.	നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം	.....	67
209.	സഭ പ്രൊറോഗ് ചെയ്യുന്നതുമൂലം കമ്മിറ്റി മുൻപാകെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കാലഹരണപ്പെടില്ലെന്ന്	.....	67

ചട്ടം		പേജ്
210.	കമ്മിറ്റിയുടെ പൂർത്തിയാകാത്ത ജോലി	 67
211.	പൊതു ചട്ടങ്ങൾ കമ്മിറ്റികൾക്ക് ബാധകമാക്കൽ	 67
	(ബി) കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും	
	(i) കാര്യോപദേശകസമിതി	
212.	കാര്യോപദേശക സമിതിയുടെ ഘടന	 68
213.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	 68
214.	കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട്	 68
215.	റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കൽ	 68
216.	സമയം നീക്കിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	 68
217.	തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തീർപ്പാക്കൽ	 69
218.	സമയം നീക്കിവച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	 69
	(ii) അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സമിതി	
219.	അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ഘടന	 69
220.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	 69
221.	റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഉപക്ഷേപം	 69
222.	തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തീർപ്പാക്കൽ	 69
	(iii) ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി	
223.	ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ	 70
224.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	 71
	(iv) ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച സെലക്റ്റ് കമ്മിറ്റി	
225.	സെലക്റ്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം	 72
226.	മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാമെന്ന്	 72

ചട്ടം | | പേജ്

227. ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും പൊതുവെയുള്ള നടപടി ക്രമവും 72
228. കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന ഭേദഗതി നോട്ടീസുകൾ 72
229. തെളിവെടുക്കാൻ കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അധികാരം 73
230. കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 73
231. റിപ്പോർട്ട് അച്ചടിക്കുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യൽ 74

(v) സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ

232. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ 74
233. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം 74
234. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ 74
235. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 74
235എ. കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം ചേരൽ 75
236. ധനാഭ്യർത്ഥനകളെ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ 76
237. ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ 77
238. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങൾ 77
239. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ 78
240. കമ്മിറ്റി നടപടികളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം 78
241. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ സ്പീക്കർക്കുള്ള അധികാരം 78

(vi)പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി

242. പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 79
243. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 80

(vii)എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി

244. എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 81
245. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 81
246. കമ്മിറ്റി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കൽ 81

(viii) പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

247. പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 82
248. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 83

ചട്ടം | | പേജ്

(ix) പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

249. പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 83

250. കമ്മിറ്റി പ്രശ്നം പരിശോധിക്കൽ 83

251. റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കൽ 84

252. പരിഗണനയ്ക്കുള്ള മുൻഗണന 84

(x) സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി

253. സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 84

254. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 84

255. ഉത്തരവുകൾക്ക് നമ്പരിടുകയും അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യൽ 85

256. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 85

257. കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 86

(xi) ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

258. ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 86

259. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 86

(xiഎ) മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

259എ. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 87

259ബി. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 87

(xii) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

260. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 87

261. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 88

(xiiഎ) സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

261എ. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 88

261ബി. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 88

ചട്ടം		പേജ്
	(xiiബി) പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261സി.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	90
261ഡി.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	90
	(xiiസി) പിന്നോക്ക സമുദായ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261ഇ.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	91
261എഫ്.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	91
	(xiiഡി) ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി	
261ജി.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	93
261എച്ച്.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	94
	(xiiഇ) ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261ഐ.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	94
261ജെ.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	94
	(xiiഎഫ്) മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധ തൊഴിലാളികളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261കെ.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	95
261എൽ.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	96
	(xiiജി) പ്രവാസിമലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261എം.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	97
261എൻ.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	97
	(xiiഎച്ച്) യുവജനക്ഷേമവും യുവജനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261ഒ.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	97
261പി.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	98
	(xiiഐ) മുതിർന്നപൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി	
261ക്യൂ.	കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം	98
261ആർ.	കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	98

ചട്ടം | | പേജ്

(xiii) ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

262. ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 98
263. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം 99
264. റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ 99

അദ്ധ്യായം XXVI

നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച സാമാന്യ ചട്ടങ്ങൾ

265. അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന നോട്ടീസുകൾ 100
266. നോട്ടീസുകളുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള പ്രചാരണം പാടില്ലെന്ന് 100
267. നോട്ടീസുകളും കടലാസുകളും അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യൽ 100
268. തീർപ്പാകാതെ നിലവിലിരിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ സഭ നിറുത്തി വയ്ക്കുന്നതോടുകൂടി ലാപ്സാകുമെന്ന് 100
269. അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉപക്ഷേപമോ, പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ ലാപ്സാകുകയില്ലെന്ന് 101
270. ചോദ്യങ്ങൾ, ഉപക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ സ്പീക്കർക്ക് ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 101
271. ഉപക്ഷേപങ്ങൾ ആവർത്തിക്കൽ 101
272. ഉപക്ഷേപം പിൻവലിക്കൽ 101
273. ഉപക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച നീട്ടിവയ്ക്കൽ 101
274. സഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം വരുത്താനായി കൊണ്ടുവരുന്ന ഉപക്ഷേപം 101
275. നയമോ സ്ഥിതിയോ സ്റ്റേറ്റുമെന്റോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതിയോ പരിഗണിക്കണമെന്നുള്ള ഉപക്ഷേപം 102
276. ചർച്ച ഉണ്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കൽ 102
277. ഭേദഗതികളെപ്പറ്റിയുള്ള നോട്ടീസ് 102
278. ഭേദഗതികളുടെ പരിധി 103
279. ഭേദഗതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ 103
280. ഭേദഗതികൾ പരിഗണിക്കൽ 103

ചട്ടം		പേജ്
281.	സഭയിൽ ഹാജരുണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ	 103
282.	സ്പീക്കർ വിളിക്കുമ്പോൾ അംഗം സംസാരിക്കേണ്ടതാണെന്ന്	 104
283.	സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ട രീതി	 104
284.	സംസാരിക്കുമ്പോൾ അനുസരിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ	 104
285.	ഒരാൾക്കെതിരായുള്ള ആരോപണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം	 105
286.	ചോദ്യങ്ങൾ സ്പീക്കർ മുഖേന ചോദിക്കേണ്ടതാണെന്ന്	 105
287.	അസംഗതത്വവും ആവർത്തനവും	 105
288.	വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം	 106
289.	പ്രസംഗങ്ങളുടെ ക്രമവും മറുപടി പറയുവാനുള്ള അവകാശവും	 106
290.	അവതാരകന്റെ മറുപടിയോടുകൂടി ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കുമെന്ന്	 106
291.	സ്പീക്കർ സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യൽ	 106
292.	സ്പീക്കർ എഴുന്നേൽക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	 107
293.	സമാപനം	 107
294.	ചർച്ച പരിമിതപ്പെടുത്തൽ	 107
295.	ഏതു കടലാസുകളെപ്പറ്റി എടുത്തുപറയുന്നുവോ ആ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന്	 107
296.	മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	 108
297.	മന്ത്രി, തനിക്കു നൽകപ്പെട്ട ഉപദേശമോ അഭിപ്രായമോ ഏത് മാർഗ്ഗത്തിൽ കൂടിയാണ് കിട്ടിയത് എന്നത് വെളിവാക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം	 108
298.	സഭയുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുവാനുള്ള നടപടിക്രമം	 108
299.	പ്രശ്നം നിർദ്ദേശിക്കുകയും വോട്ടിനിടുകയും ചെയ്യൽ	 108
300.	മന്ത്രി ചെയ്യുന്ന പ്രസ്താവന	 108
301.	ഡിവിഷൻ	 108
302.	അംഗം പുറത്തുപോകുവാൻ ആജ്ഞാപിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം	 109

ചട്ടം		പേജ്
303.	ക്രമപ്രശ്നങ്ങളും അതിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങളും	 109
304.	ക്രമപ്രശ്നമല്ലാത്ത സംഗതി ഉന്നയിക്കൽ	 110
305.	സഭയിലെ ഭാഷ	 111
306.	നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട്	 111
307.	ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വാക്കുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ	 111
308.	സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	 111
309.	സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുടെ പ്രവേശനം	 112
310.	സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ പുറത്താക്കൽ	 112
311.	സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയും കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യൽ	 112
312.	അസംബ്ലി ചേമ്പർ ഉപയോഗിക്കൽ	 112
313.	ചട്ടങ്ങൾ സസ്പെന്റ് ചെയ്യൽ	 113
314.	ശിഷ്ടാധികാരങ്ങൾ	 113

പട്ടിക

ഒന്നാം പട്ടിക	:	ഹർജികളുടെ മാതൃകാ ഫോറം	 114
രണ്ടാം പട്ടിക	:	ഹർജി ലഭിച്ച വിവരം സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള മാതൃകാ ഫാറം	 115
മൂന്നാം പട്ടിക	:	അംഗത്തെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുക, തടവിലാക്കുക തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനുള്ള മാതൃകാ ഫാറം	 116
നാലാം പട്ടിക	:	പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക	 118
അഞ്ചാം പട്ടിക	:	സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ	 125

അനുബന്ധം I

കേരള നിയസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 129

അനുബന്ധം II

കേരള നിയമസഭാംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം 145

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം I

ചുരുക്കപ്പേരും നിർവ്വചനങ്ങളും

1. ചുരുക്കപ്പേരും ആരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് "കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ" എന്നു പേർ പറയാം.

(2) ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിയിൽ അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ,—"അസംബ്ളി" (സഭ) എന്നാൽ, കേരള ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി (കേരള നിയമസഭ) എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ബുള്ളററിൻ" എന്നാൽ, (എ) അസംബ്ലിയുടെ ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിയുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത വിവരണവും ;

(ബി) അസംബ്ലിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതോ അതുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീക്കറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന മററു സംഗതിയെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരവും അടങ്ങിയ അസംബ്ളി ബുള്ളററിൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ഭരണഘടന" എന്നാൽ, ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടന എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ" എന്നാൽ, ഭരണഘടന 178-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ധനകാര്യമന്ത്രി" എന്നാൽ, ധനകാര്യത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന മന്ത്രി എന്നർത്ഥമാകുന്നതും, ധനകാര്യ മന്ത്രിയുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതൊരു മന്ത്രിയും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു ;

"ഗസററ്" എന്നാൽ, കേരള ഗവൺമെന്റ് ഗസററ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"സഭാനേതാവ്" എന്നാൽ, സഭയിലെ ഒരംഗമാണെങ്കിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയെന്നോ അഥവാ സഭയിലെ ഒരംഗമായിരിക്കുകയും സഭാ നേതാവായി പ്രവർത്തിക്കാൻ മുഖ്യമന്ത്രി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു മന്ത്രിയെന്നോ അർത്ഥമാകുന്നു ;

"പ്രതിപക്ഷനേതാവ് " എന്നാൽ, പ്രതിപക്ഷത്തെ ഏററവും വലിയ കക്ഷിയുടെ നേതാവായിരിക്കുകയും അപ്രകാരമാണെന്ന് സ്പീക്കർ അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്ത നേതാവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"നിയമസഭാ കമ്മിററി" എന്നാൽ, അസംബ്ലി നിയമിക്കുകയോ, തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതും സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുകയും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മററുതരത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം അസംബ്ലിക്കോ സ്പീക്കർക്കോ റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുമായ കമ്മിററി എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ലെജിസ്ലേച്ചർ കോംപ്ലക്സ്" എന്നാൽ, ലെജിസ്ലേച്ചർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മതിൽകെട്ടിനുള്ളിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും അവയ്ക്കുചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു ;

"അംഗം" എന്നാൽ, അസംബ്ലിയിലെ (സഭയിലെ) ഒരു അംഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം" എന്നാൽ, ഗവൺമെന്റ് ബില്ലിന്റെ സംഗതിയിൽ ഏതെങ്കിലും മന്ത്രിയെന്നും, മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ബിൽ അവതരിപ്പിച്ച അംഗമെന്നും അർത്ഥമാകുന്നു ;

"മന്ത്രി" എന്നാൽ, മന്ത്രിസഭയിലെ ഒരംഗമെന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

[1]["അസംബ്ലി പരിസരങ്ങൾ" എന്നാൽ, നിയമസഭാ കോംപ്ലക്സിന്റെയും സാമാജികരുടെ ഹോസ്റ്റലിന്റെയും ചുറ്റുമതിലിനുള്ളിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും അവയെ ചുറ്റിയുള്ള സ്ഥലങ്ങളും എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു. ഇത്, സാമാജികരുടെ ഹോസ്റ്റലിൽ നിന്നും സ്റ്റേഡിയം ഗേറ്റ് (നമ്പർ IV) ലേക്കു നയിക്കുന്ന റോഡും ഗേറ്റ് നമ്പർ II B-ൽ നിന്നും 6 മീറ്ററും കിഴക്കോട്ടുള്ള സെറിമോണിയൽ ഗേറ്റിൽ നിന്നും 18 മീറ്ററും ആയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിലെ മുൻവശത്തെ പ്രദേശം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമസഭാ കോംപ്ലക്സിലേക്കുള്ള പ്രവേശനഭാഗങ്ങളും ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളിലെ പഴയ അസംബ്ലി ചേമ്പറും സ്പീക്കർ അതതു സമയം വിനിർദ്ദേശിയ്ക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങളും എന്നുകൂടി അർത്ഥമാകുന്നതും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു ;]

"അനൗദ്യോഗിക അംഗം" എന്നാൽ, മന്ത്രി അല്ലാത്ത ഒരംഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"സെക്രട്ടറി" എന്നാൽ, നിയമസഭാ സെക്രട്ടറി എന്നർത്ഥമാകുന്നതും സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ തൽക്കാലം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു ;

"നിയമസഭാ സമ്മേളനകാലം" എന്നാൽ, അസംബ്ലി കൂടുന്നത് മുതൽ അത് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ കാലം എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

"സ്പീക്കർ" എന്നാൽ, ഭരണഘടന 178-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം സ്പീക്കറുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

"മേശ" എന്നാൽ, സഭയിലെ മേശ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(2) ഭരണഘടനയിലും കൂടാതെ ഈ ചട്ടങ്ങളിലും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും, സന്ദർഭം മററു പ്രകാരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, ഭരണഘടനയിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) പൂർണ്ണദിവസങ്ങൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഞായറാഴ്ചയും ഒഴിവു ദിവസങ്ങളും ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ല ; എന്നാൽ യോഗം ചേരുന്ന ദിവസവും സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് കിട്ടുന്ന ദിവസവും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം II

അംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമൻസ്, ഇരിപ്പിടം, സത്യപ്രതിജ്ഞ അഥവാ സത്യവാചകം, അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ പട്ടിക എന്നിവ

3. അംഗങ്ങൾക്ക് സമൻസ് അയയ്ക്കൽ.—(1) നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിനുള്ള തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും പ്രത്യേകം കാണിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി ഓരോ അംഗത്തിനും സമൻസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

[1][(2) ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരമുള്ള സമൻസ്, സാധാരണയായി, അങ്ങനെ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് :]

എന്നാൽ, ഹ്രസ്വകാലത്തേക്കുള്ള നോട്ടീസ് കൊണ്ടോ അടിയന്തിരമായോ ഒരു സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടുമ്പോൾ, ഓരോ അംഗത്തിനും വെവ്വേറെ സമൺസ് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും, എന്നാൽ സമ്മേളനത്തിന്റെ തീയതിയും സ്ഥലവും സംബന്ധിച്ച പ്രഖ്യാപനം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും അംഗങ്ങളെ കമ്പി സന്ദേശം മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

4. അംഗങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം നിശ്ചയിക്കൽ.—സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് അംഗങ്ങൾ ഉപവിഷ്ടരാകേണ്ടതാണ്.

5. സത്യപ്രതിജ്ഞ അഥവാ സത്യവാചകം.—ഭരണഘടനയുടെ 188-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നേരത്തെ സത്യപ്രതിജ്ഞയോ സത്യവാചകമോ ചൊല്ലി അതിൽ ഒപ്പ് വച്ചിട്ടില്ലാത്ത അംഗത്തിന് സഭ യോഗം ചേരുന്നതിന്റെ ആരംഭത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷം സഭ യോഗം ചേർന്നിരിക്കുമ്പോൾ സ്പീക്കർ ഏതെങ്കിലും ദിവസം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സമയത്തോ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു.

6. അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ പട്ടിക.—നിയമസഭാംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു ഹാജർ പട്ടിക ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, ഓരോ അംഗവും ഉപവിഷ്ടനാകുന്നതിനുമുമ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അതിൽ കൈയൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

അദ്ധ്യായം III

സ്പീക്കറുടേയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പും ചെയർമാൻമാരുടെ പാനലിലേക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശവും

7. നിയമസഭ സ്പീക്കറെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.—(1) ഗവർണ്ണർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന തീയതിയിൽ സ്പീക്കറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും, അങ്ങനെ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി ഓരോ അംഗത്തിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കു തലേദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുമുമ്പ് ഏതു സമയത്തും, ഏതൊരംഗത്തിനും നിയമസഭാ സ്പീക്കറായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ വേറൊരംഗത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊണ്ട് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതും, നോട്ടീസ് മൂന്നാമതൊരംഗം പിൻതാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സ്പീക്കറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ താൻ ഒരുക്കമാണെന്നുള്ളതിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന സമ്മതം കൂടി അതോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ, ഒരംഗം തന്റെ പേരുതന്നെ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശത്തെ പിൻതാങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടത്തുകയോ പിൻതാങ്ങുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ പേർ നിർദ്ദേശിച്ചവരുടേയും പിൻതാങ്ങിയവരുടേയും പേരുകൾ സഹിതം ഭരണഘടന 180 (1)-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആൾ സഭയെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം ഒരംഗത്തെ മാത്രമേ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളുവെങ്കിൽ ആ അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്തതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങളെ അപ്രകാരം നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സഭ ബാലറ്റുമൂലം സ്പീക്കറെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നടപടി തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

(4) (3)-ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഒരംഗത്തെ, അദ്ദേഹവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേർ നിർദ്ദേശിച്ച ആളും പിൻതാങ്ങിയ ആളും ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആൾ പേരു വായിക്കുന്നതിനു മുൻപ് സഭയിലെ അംഗങ്ങളായി സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുകയോ സത്യവാചകം ചൊല്ലുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് വോട്ടുചെയ്യാൻ അവകാശമുള്ളതായോ കരുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(5) രണ്ടിലധികം സ്ഥാനാർത്ഥികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിരിക്കുകയും ആദ്യത്തെ ബാലററിൽ ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്കും മറ്റു സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് മൊത്തമായി കിട്ടിയ വോട്ടിൽ കൂടുതൽ കിട്ടിയിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ഏററവും കുറവായി വോട്ടു ലഭിച്ച ആളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിക്ക്, അതതു സംഗതിപോലെ, ബാക്കിയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളെക്കാൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് മൊത്തമായി ലഭിക്കുന്ന വോട്ടുകളെക്കാൾ

കൂടുതൽ വോട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതുവരെ ഓരോ ബാലററിലും ഏററവും കുറവായി വോട്ടുലഭിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥിയെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ബാലറ്റ് തുടർന്ന് നടത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(6) ഏതെങ്കിലും ബാലറ്റിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാനാർത്ഥികൾക്ക് വോട്ടുകൾ തുല്യമായി ലഭിക്കുകയും, (5)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അവരിലൊരാളെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, വോട്ട് തുല്യമായി വരുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികളിൽ ആരെയാണ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതെന്നത് ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം നറുക്കിട്ട് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(7) സഭയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സ്പീക്കർ സ്ഥാനം ഒഴിവു വരികയാണെങ്കിൽ, ഇതിനുമുൻപ് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് പുതിയ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

8. <u>ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്</u>.—(1) സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന തീയതിയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും, അപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറി ഓരോ അംഗത്തിനും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) അപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിക്കു മുമ്പുവരുന്ന ദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുമുമ്പ് ഏതുസമയത്തും ഏതൊരംഗത്തിനും, നിയമസഭാ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാൻ വേറൊരംഗത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തുകൊണ്ട് രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതും, നോട്ടീസ് മൂന്നാമതൊരംഗം പിന്താങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കാൻ താൻ ഒരുക്കമാണെന്നുള്ളതിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ആൾ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന സമ്മതംകൂടി അതോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ, ഒരംഗം തന്റെ പേരുതന്നെ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നാമനിർദ്ദേശത്തെ പിന്താങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം നാമനിർദ്ദേശങ്ങൾ നടത്തുകയോ പിന്താങ്ങുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) യഥാവിധി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേര്, അവരുടെ പേരുകൾ നിർദ്ദേശിച്ചവരുടേയും പിന്താങ്ങിയവരുടേയും പേരുകൾ സഹിതം, സ്പീക്കർ സഭയെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഒരംഗത്തെ മാത്രമേ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളുവെങ്കിൽ, ആ അംഗത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്തതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം ഒന്നിലധികം അംഗങ്ങളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, സഭ ബാലറ്റുമൂലം ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നടപടി തുടരേണ്ടതാണ്.

(4) 7-ാം ചട്ടം, (4), (5), (6) എന്നീ ഉപചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അപ്രകാരമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബാധകമാണ്.

(5) സഭയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെ സ്ഥാനം ഒഴിവു വരികയാണെങ്കിൽ, ഇതിനുമുൻപ് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് പുതിയ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

9. ചെയർമാൻമാരുടെ പാനൽ.—സഭയുടെ ഓരോ സമ്മേളനവും ആരംഭിക്കുമ്പോൾ, സ്പീക്കർ സഭാംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ചെയർമാൻമാരുടെ മൂന്നിൽ കവിയാത്ത ഒരു പാനൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും, അവരിലേതെങ്കിലുമൊരാൾ സ്പീക്കറുടേയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടേയും അഭാവത്തിലും സ്പീക്കറോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപ്രകാരമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിലും സഭയിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളുടെ അധികാരങ്ങൾ.—ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണഘടനയോ ഈ ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരം സഭയുടെ യോഗത്തിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കാൻ അധികാരമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ, അപ്രകാരം ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന സമയത്ത്, സ്പീക്കർ അങ്ങനെ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുമ്പോഴുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സ്പീക്കറെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ പരാമർശങ്ങളും ഈ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപ്രകാരം ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ഏതൊരാളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാമർശങ്ങളായി കരുതേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം IV

നിയമസഭയുടെ യോഗം ചേരൽ

11. സഭയുടെ യോഗം ചേരൽ എപ്പോൾ ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാകുമെന്ന്.—സ്പീക്കറോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണഘടനയോ ഈ ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരം സഭായോഗത്തിൽ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കാനധികാരമുള്ള മററംഗമോ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുമ്പോൾ സഭയുടെ യോഗം ക്രമപ്രകാരം ചേർന്നതായിരിക്കുന്നതാണ്.

12. യോഗസമയം:—സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി, സാധാരണയായി, വെള്ളിയാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8.30-ന് സഭ യോഗം ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഇടവേള കൂടാതെ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30-ന് അവസാനിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ സഭ രാവിലെ 8.30-ന് ആരംഭിച്ച് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30-ന് അവസാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

13. സഭയുടെ യോഗം ചേരൽ.—(1) സഭയുടെ കാര്യപരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് സ്പീക്കർ അപ്പോഴപ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ സഭ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(2) സഭ മററുപ്രകാരം തീരുമാനിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ശനിയാഴ്ചയും ഞായറാഴ്ചയും മററു പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിലും യോഗം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

14. സഭ നിർത്തിവയ്ക്കൽ.—സഭായോഗം എപ്പോഴാണ് അനിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതേ ദിവസം വേറൊരു സമയത്തേക്കോ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതെന്ന് സ്പീക്കർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, സഭായോഗം നിർത്തിവയ്ക്കപ്പെട്ട തീയതിക്കോ സമയത്തിനോ മുൻപോ അല്ലെങ്കിൽ അസംബ്ലി അനിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിർത്തിവച്ചതിനുശേഷം ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ സഭായോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാവുന്നതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം V

ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗവും അദ്ദേഹം സഭയ്ക്ക് നൽകുന്ന സന്ദേശങ്ങളും

15. ഭരണഘടന, 176-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച.—(1) ഭരണഘടന 176-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ സ്പീക്കർ സഭാനേതാവുമായും പ്രതിപക്ഷനേതാവുമായും കൂടിയാലോചിച്ചുകൊണ്ട് സമയം നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സഭാനേതാവോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ അവതരിപ്പിക്കുന്ന നന്ദി പ്രമേയത്തിൻമേൽ അങ്ങനെയുള്ള പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ സഭയ്ക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രമേയത്തെ പിൻതാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

(3) അങ്ങനെയുള്ള നന്ദിപ്രമേയത്തിന്, യുക്തമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന രീതിയിൽ ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്, സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തിന് മുൻപായി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(4) മുഖ്യമന്ത്രിക്കോ മററ് ഏതെങ്കിലും മന്ത്രിക്കോ, ചർച്ചയിൽ അദ്ദേഹം നേരത്തെ പങ്കെടുത്തിരുന്നാലും ഇല്ലെങ്കിലും ചർച്ചയുടെ അവസാനം ഗവൺമെന്റിനു വേണ്ടി, ഗവൺമെന്റിന്റെ നില വിശദീകരിക്കാനുള്ള സാമാന്യാവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ഏത് സമയത്തോടുകൂടി ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ളത് സ്പീക്കർക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

[1][(5) അവതരിപ്പിച്ച ആൾക്കോ പിൻതാങ്ങിയ ആൾക്കോ, ചർച്ചയുടെ അവസാനം മുഖ്യമന്ത്രിയോ മറ്റേതെങ്കിലും മന്ത്രിയോ സർക്കാരിന്റെ നിലപാട് വിശദീകരിച്ചതിനുശേഷം, മറുപടിക്കുള്ള യാതൊരവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.]

(6) സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, സഭയുടെ അഭിമതം മനസ്സിലാക്കിയശേഷം, പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കാം.

(7) ഭേദഗതിയോടു കൂടിയോ അല്ലാതെയോ പ്രമേയം അംഗീകരിച്ചാൽ സ്പീക്കർ അത് ഗവർണ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഗവർണ്ണറുടെ മറുപടി സ്പീക്കർ സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

16. പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാവുന്ന മററു കാര്യങ്ങൾ.—(1) ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തെപ്പററിയുള്ള ചർച്ചയ്ക്കായി ഒരു ദിവസം നീക്കിവച്ചാൽ തന്നെയും ;

(എ) അങ്ങനെയുള്ള ദിവസം ബില്ലോ ബില്ലുകളോ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അനുവാദത്തിനുവേണ്ടി പ്രമേയമോ പ്രമേയങ്ങളോ കൊണ്ടുവരാവുന്നതും ബില്ലോ ബില്ലുകളോ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(ബി) അങ്ങനെയുള്ള ദിവസം സഭ പ്രസംഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപോ തുടരുമ്പോഴോ ഔപചാരിക സ്വഭാവമുള്ള മററു കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(2) പ്രസംഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പിന്നീടുള്ള ഒരു ദിവസത്തേക്ക് മാററിവയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഗവൺമെന്റ് ബില്ലിനോ ഒരു ഗവൺമെന്റ് കാര്യത്തിനോവേണ്ടി ചർച്ച മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ ഭേദഗതിയോ ചർച്ചയോ അനുവദിക്കാതെ പ്രസ്തുത പ്രശ്നം ഉടനടി സ്പീക്കർ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(3) സഭായോഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ 54-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു അടിയന്തിരപ്രമേയം വഴി പ്രസംഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ച നിറുത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

17. ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തെപ്പററിയുള്ള ചർച്ചയ്ക്ക് സമയം നീക്കി വയ്ക്കൽ.— ഭരണഘടന 175(1)-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യാൻ സ്പീക്കർക്ക് സമയം നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

18. ഗവർണ്ണർ നൽകുന്ന സന്ദേശം.—ഭരണഘടന 175 (2)-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറിൽ നിന്ന് സഭയ്ക്കുള്ള ഒരു സന്ദേശം സ്പീക്കർക്ക് ലഭിക്കുമ്പോൾ, അദ്ദേഹം ആ സന്ദേശം സഭയെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും, ആ സന്ദേശത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാനോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്താനോ സ്പീക്കർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം VI

ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കലും കാര്യവിവരപ്പട്ടികയും

19. ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കൽ.—ഗവൺമെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നടത്താനായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ സഭാനേതാവുമായി ആലോചിച്ച് സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന മുറയ്ക്ക്, ആ കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, കാര്യങ്ങളുടെ അത്തരം ക്രമം, അവ തീർപ്പാക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം, വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുവാൻ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

20. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾക്ക് സമയം നീക്കിവയ്ക്കലും കാര്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമവും.—വെള്ളിയാഴ്ച കൂടുന്ന യോഗത്തിന്റെ ഒടുവിലത്തെ രണ്ടര മണിക്കൂർ സമയം അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾ നടത്താനായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് വിവിധ തരങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആവക കാര്യങ്ങൾ തീർപ്പാക്കാൻ വ്യത്യസ്ത വെള്ളിയാഴ്ചകൾ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതും, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക തരത്തിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി അങ്ങനെ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ ആ തരത്തിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, സ്പീക്കർക്ക് അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾ നടത്താനായി സഭാനേതാവും പ്രതിപക്ഷനേതാവുമായി കൂടിയാലോചിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ളിയാഴ്ചയല്ലാതെയുള്ള ഏതൊരു ദിവസവും നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാകുന്നു :

എന്നുതന്നെയുമല്ല, ഒരു വെള്ളിയാഴ്ച നിയമസഭായോഗം ചേരുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ ആഴ്ചയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും ദിവസം രണ്ടര മണിക്കൂർ സമയം, അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവയ്ക്കണമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

21. <u>അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബില്ലുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം</u>.—(1) അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന നോട്ടീസുകളുടെ ആപേക്ഷിക മുൻഗണനാക്രമം, സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന ദിവസം നടത്തുന്ന നറുക്കെടുപ്പുമൂലം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ദിവസം, അങ്ങനെയുള്ള ബില്ലുകൾക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ ആപേക്ഷിക മുൻഗണനാക്രമം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്,

അതായത്:—

(എ) ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കണമെന്ന അടുത്ത പ്രമേയം ഏതു ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ചാണോ ആ ബില്ലുകൾ ;

(ബി) ഭരണഘടന 200-ാം അല്ലെങ്കിൽ 201-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരമുള്ള സന്ദേശത്തോടുകൂടി ഗവർണ്ണർ മടക്കി അയയ്ക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ;

(സി) ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം ഏതു ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ചാണോ പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ളത്, ആ ബില്ലുകൾ ;

(ഡി) ഏതു ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ചാണോ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഒരു സെലക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയോ അഥവാ ഒരു സബ്ജക്ററ് കമ്മിറ്റിയോ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്, ആ ബില്ലുകൾ ;

(ഇ) അഭിപ്രായം ആരായാനായി സർക്കുലേററ് ചെയ്യപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ ;

(എഫ്) അവതരിപ്പിച്ചതും, കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രമേയവും അവതരിപ്പിക്കുകയോ പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ബില്ലുകൾ ;

(ജി) ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുവാദം നൽകണമെന്ന പ്രമേയം ഏതു ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ചാണോ ഉള്ളത് ആ ബില്ലുകൾ ;

(എച്ച്) മററു ബില്ലുകൾ.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ ഒരേ തരത്തിൽപ്പെടുന്ന ബില്ലുകളുടെ ആപേക്ഷിക മുൻഗണനാക്രമം, സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന സമയത്തും രീതിയിലും നടത്തുന്ന നറുക്കെടുപ്പുമൂലം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, (2)-ാം ഉപചട്ടം (എഫ്) ഖണ്ഡത്തിൽപ്പെടുന്ന ബില്ലുകൾ അവ അവതരിപ്പിക്കുന്ന തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിക്കേണ്ടതും, ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലേയും ആപേക്ഷിക മുൻഗണന നറുക്കിട്ട് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

22. <u>പ്രമേയങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം</u>.—അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രമേയങ്ങളുടെ ആപേക്ഷിക മുൻഗണന, സ്പീക്കറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്, അദ്ദേഹം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന ദിവസം നടത്തുന്ന നറുക്കെടുപ്പുമൂലം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

23. <u>സ്റ്റാററ്യൂട്ടറി പ്രമേയങ്ങൾ</u>.—(1) ഭരണഘടനയിലെയോ നിയമസഭയുടെ ആക്റ്റിലെയോ വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ 22-ാം ചട്ടപ്രകാരം നറുക്കിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) അപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സ്പീക്കർ അനുവദിക്കുന്നതായാൽ അത് ഉടൻതന്നെ "സ്റ്റാററ്യൂട്ടറി പ്രമേയങ്ങൾ" എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടി ബുള്ളറ്റിനിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതിന്റെ ഒരു പ്രതി ഗവൺമെന്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) സ്പീക്കർക്ക് സഭ മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യങ്ങളുടെ സ്ഥിതി പരിഗണിച്ചശേഷവും സഭാനേതാവുമായി കൂടിയാലോചിച്ചുകൊണ്ടും അപ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയത്തിന്റെയും ചർച്ചയ്ക്കായി ഒരു ദിവസമോ, ദിവസങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ദിവസത്തിന്റെ ഭാഗമോ നീക്കി വയ്ക്കാവുന്നതാകുന്നു.

24. <u>ദിവസാവസാനം തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ</u>.—അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾക്കായുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ദിവസത്തേക്ക് വച്ചിട്ടുള്ളതും, ആ ദിവസം തീർപ്പു കല്പിക്കാത്തതുമായ അത്തരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ, പിന്നീടൊരു ദിവസത്തേക്ക് ആ ദിവസത്തേക്ക് വേണ്ടി നടത്തുന്ന നറുക്കെടുപ്പിൽ മുൻഗണന ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, വയ്ക്കാൻ പാടില്ല :

എന്നാൽ, 21-ഉം 22-ഉം ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ആ ദിവസത്തിന്റെ അവസാനം ചർച്ചയിലിരിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യവും ആ തരത്തിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള അടുത്ത ദിവസത്തേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും അതിന് ആ ദിവസത്തേക്ക് വച്ചിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളെക്കാളും മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

25. <u>കാര്യവിവരപ്പട്ടിക</u>.—(1) അതതു ദിവസത്തേക്കുള്ള കാര്യവിവര പട്ടിക സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ ഓരോ പ്രതി ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും ഉപയോഗത്തിനു നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മററു പ്രകാരം വ്യവസ്ഥചെയ്തിരിക്കും പ്രകാരമൊഴികെ ഒരു ദിവസത്തെ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു കാര്യവും, സ്പീക്കറുടെ അനുമതി കൂടാതെ ഒരു യോഗത്തിലും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മററുപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കും പ്രകാരമൊഴികെ, നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട ആവശ്യമുള്ള യാതൊരു കാര്യവും, ആ തരത്തിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ഒരു ദിവസം കഴിയുന്നതിനു മുൻപുള്ള ദിവസത്തേക്ക് വയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(4) സ്പീക്കർ മററു തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം, അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്ന പ്രമേയങ്ങളുടെ കാര്യങ്ങൾ തീർപ്പു കല്പിക്കാൻ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തേക്കുള്ള കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ 24-ാം ചട്ടത്തിന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമേയത്തിനു പുറമേ മൂന്നിലധികം പ്രമേയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം VII

ചോദ്യങ്ങളും അടിയന്തിരചോദ്യങ്ങളും

(എ) ചോദ്യങ്ങൾ

26. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയം.—സ്പീക്കർ മററുപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം, ഏതൊരു യോഗത്തിന്റെയും ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനും മറുപടി പറയുവാനുമായി ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

27. ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.—സ്പീക്കർ മറ്റുപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം ഒരു ചോദ്യത്തിന് [1][പത്ത്] പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

27എ. ഒരംഗത്തിന് ചോദിക്കാവുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം.—ഒരംഗത്തിന് നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതും നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതുമുൾപ്പെടെ ഒരു ദിവസം [2][ഏഴ്] ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസത്തെ രേഖാമൂലം ഉത്തരത്തിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ, അതേ അംഗത്തിന്, വാക്കാൽ ഉത്തരത്തിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ [3][മൂന്ന്] ചോദ്യങ്ങളുള്ളപക്ഷം [4][നാലിൽ] കവിയാത്ത ചോദ്യങ്ങളും വാക്കാൽ ഉത്തരത്തിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ യാതൊന്നുമില്ലാത്തപക്ഷം [5][ഏഴിൽ] കവിയാത്ത ചോദ്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

28. ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസിന്റെ രൂപം.—ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതും അതിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) ഏത് മന്ത്രിക്കാണോ ചോദ്യങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നത് ആ മന്ത്രിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര് ;

(ബി) മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ചോദ്യം ചേർക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി ;

---

1 മുതൽ 5 വരെ 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം പകരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

[1][28എ. ചോദ്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കൽ.—ഓരോ ദിവസവും കൈപ്പറ്റുന്ന നോട്ടീസിന്റെ മുൻഗണന ഒരു നറുക്കെടുപ്പ് വഴി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഓരോ ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെ കൈപ്പറ്റുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസുകളും അതേ ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് കൈപ്പറ്റിയതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവയുടെ പരസ്പര മുൻഗണന ഒരു നറുക്കെടുപ്പ് വഴി തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.]

29. ചോദ്യം അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മന്ത്രിമാർക്കുള്ള നോട്ടീസ്.—സ്പീക്കർ മററു പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം യാതൊരു ചോദ്യവും അപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യം അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്, ആ ചോദ്യം ഏതു മന്ത്രിക്ക് അയച്ചുവോ, ആ മന്ത്രിക്ക് സെക്രട്ടറി നൽകിയതിനുശേഷം [2][ആറു]ദിവസം കഴിയുന്നതിനുമുമ്പ് ഒരു ചോദ്യവും ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ മറുപടിക്കുവേണ്ടി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

30. നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതും നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ.—ഏതു ചോദ്യത്തിനാണോ നിയമസഭാതലത്തിൽ വെച്ച് വാക്കാൽ മറുപടി ലഭിക്കണമെന്ന് ഒരംഗം ആഗ്രഹിക്കുന്നത്, അങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യത്തിന്റെ മുൻപിൽ ഇങ്ങനെ * ഒരു നക്ഷത്രചിഹ്നം ഇടേണ്ടതാണ്. ഉപചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനിടയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നേരേ മാത്രമേ നക്ഷത്രചിഹ്നം ഇടാൻ പാടുള്ളു ; അല്ലാതെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളോ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നേരേ നക്ഷത്രചിഹ്നം ഇടാൻ പാടുള്ളതല്ല. തദ്ദേശകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിക്കുന്നതോ, വ്യക്തികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന സംഗതികൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നതോ ആയ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സാധാരണയായി നക്ഷത്രചിഹ്നം ഇടാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

31. സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ.—സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നതിനുമുൻപുതന്നെ ഒരംഗത്തിന് ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നൽകാൻ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അംഗത്തിന് നിയമസഭാംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള തന്റെ യാതൊരു ജോലിയും നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അതിനാൽ അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തിന്റെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനോ, അല്ലെങ്കിൽ അവ സഭാനടപടികളുടെ കൂട്ടത്തിൽ അച്ചടിക്കാനോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

32. ഒരുദിവസം മൂന്ന് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വാങ്മൂലം മറുപടി ലഭിക്കാൻ ഒരു അംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടെന്ന്.—[3][(1) ഒരേ അംഗത്തിന്റെ നക്ഷത്രചിഹ്നം ഇട്ട് പ്രത്യേകം തിരിച്ചിട്ടുള്ള മൂന്നിൽ കൂടുതലല്ലാത്തതും ആകെ മുപ്പതു ചോദ്യങ്ങളിൽ കവിയാത്തതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം വാക്കാൽ മറുപടിക്കായുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേ അംഗത്തിന്റെ മൂന്നിൽ കൂടുതലുള്ള ചോദ്യങ്ങളും ആദ്യത്തെ മുപ്പതിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ചോദ്യങ്ങളും എഴുതിത്തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മറുപടിക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.]

(2) വാക്കാൽ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടുന്ന ക്രമം നോട്ടീസ് നൽകുന്ന അംഗം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും, അങ്ങനെ യാതൊരു ക്രമവും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, ആ ചോദ്യങ്ങൾ വാക്കാൽ മറുപടി പറയേണ്ടുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ, നോട്ടീസ് ലഭിച്ച സമയത്തിന്റെ ക്രമമനുസരിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

[2], [3] } മേല്പറഞ്ഞ ബുള്ളറ്റിൻ പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

33. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വാങ്മൂലം മറുപടി നൽകാൻ ദിവസങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കൽ .— ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയാനുള്ള സമയം സ്പീക്കർ അപ്പപ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപ്രകാരമുള്ള ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനെയോ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയാനായി പല ദിവസങ്ങളിൽ മാറിമാറി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ ദിവസവും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി സ്പീക്കർ മററു പ്രകാരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം, ആ ദിവസം സമയം അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിനെയോ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ മാത്രമേ വാക്കാൽ മറുപടി പറയാനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളു.

34. വാങ്മൂലം മറുപടി നൽകാത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് രേഖാമൂലമായ മറുപടികൾ .—ഏതെങ്കിലും ദിവസം വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിന് ചോദ്യ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ചോദ്യം ആ ദിവസം ചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി പറയാനായി വിളിക്കാതിരുന്നാൽ, ഏത് മന്ത്രിയോട് ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നുവോ ആ മന്ത്രി ഉടനെതന്നെ ആ ചോദ്യത്തിന് രേഖാമൂലമായ മറുപടി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

35. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ .—ചോദ്യത്തിനാധാരമായ വിഷയം നിയമസഭയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ബില്ലോ പ്രമേയമോ മററു സംഗതിയോ സംബന്ധിച്ചതായിരിക്കുകയും, ആയതിന് ഒരു അനൗദ്യോഗികാംഗം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ചോദ്യം ആ അംഗത്തോട് ചോദിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം കഴിയുന്നിടത്തോളം, മന്ത്രിയോട് ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ അനുവർത്തിക്കുന്നതുതന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതും, എന്നാൽ സ്പീക്കർ, ആവശ്യമെന്നോ സൗകര്യപ്രദമെന്നോ കരുതുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ അതിൽ വരുത്താവുന്നതുമാകുന്നു.

36. ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ.—(1) ഈ ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു ചോദ്യം പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതും സംബോധന ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മന്ത്രിയുടെ പ്രത്യേക അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ടതുമായ സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചോദിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(2) ചോദ്യം അനുവദിക്കുന്നത് ഇനി പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കണം,—

(എ) ചോദ്യം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവശ്യം വേണ്ടതല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും പേരോ, സ്റ്റേററുമെന്റോ അതിൽ ഉണ്ടാകരുത് ;

(ബി) അതിൽ ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് അടങ്ങിയിട്ടുള്ളപക്ഷം ആ സ്റ്റേറ്റുമെന്റിന്റെ കൃത്യതയ്ക്ക് ആ അംഗംതന്നെ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം ;

(സി) വാദങ്ങളോ, അഭ്യൂഹങ്ങളോ, വ്യാജോക്തികളോ, ആരോപണങ്ങളോ, വിശേഷണങ്ങളോ, അപകീർത്തികരങ്ങളായ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളോ ഉണ്ടാകരുത് ;

(ഡി) അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിനാകട്ടെ, അല്ലെങ്കിൽ കാൽപ്പനിക സിദ്ധാന്തത്തിനോ നിഗൂഢമായ നിയമപ്രശ്നത്തിനോ പരിഹാരം കാണുന്നതിനാകട്ടെ അതിൽ ആവശ്യപ്പെടരുത് ;

(ഇ) ആരുടെയെങ്കിലും സ്വഭാവത്തെയോ പെരുമാററത്തെയോ കുറിച്ച് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക നിലയിലോ, പൊതുകാര്യനിലയിലോ അല്ലാതെ അതിൽ ആവശ്യപ്പെടരുത് ;

(എഫ്) അത് ഒരൊററ സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കണം ;

(ജി) വിവരം അറിയുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരപേക്ഷയായിട്ടുമാത്രം അത് രൂപപ്പെടുത്തണം ;

(എച്ച്) അതിനു വേണ്ടതിലധികം ദൈർഘ്യമുണ്ടായിരിക്കരുത് ;

(ഐ) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനെ സംബന്ധിക്കാത്ത യാതൊരു സംഗതിയും അതിൽ പരാമർശിക്കരുത് ;

(ജെ) ഒരു നിയമകോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിലിരിക്കുന്ന യാതൊരു സംഗതിയും അതിൽ പരാമർശിക്കരുത് ;

(കെ) ആരുടെ പെരുമാററത്തെപ്പററി ഒരു സബ്സ്റ്റാന്റീവ് മോഷൻമൂലം മാത്രം ചോദ്യം ചെയ്യാമോ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളുടെ സ്വഭാവത്തെയോ പെരുമാറ്റത്തെയോപററി അതിൽ പരാമർശിക്കരുത് ;

(എൽ) ചോദ്യത്തിനുള്ള മറുപടിയുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തവിധം അത്രയ്ക്ക് വിപുലമായ നയപ്രശ്നങ്ങൾ അതിൽ ഉന്നയിക്കരുത് ;

(എം) നേരത്തെ മറുപടി നൽകിയതോ മറുപടി നിഷേധിച്ചതോ ആയ ചോദ്യങ്ങൾ സാരാംശത്തിൽ ഒന്നുതന്നെയാണെങ്കിൽ അതിൽ ആവർത്തിക്കരുത് ;

(എൻ) നിസ്സാര സംഗതികളെപ്പററിയുള്ള വിവരത്തിനുവേണ്ടി അതിൽ ആവശ്യപ്പെടരുത് ;

(ഒ) സാധാരണയായി വളരെമുമ്പ് നടന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരത്തിനുവേണ്ടി അതിൽ ആവശ്യപ്പെടരുത് ;

(പി) ലഭ്യമായ പ്രമാണങ്ങളിൽനിന്നോ, സാധാരണ റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങളിൽനിന്നോ കിട്ടാവുന്ന വിവരത്തിനുവേണ്ടി അതിൽ ആവശ്യപ്പെടരുത് ;

(ക്യു) മന്ത്രിക്ക് ഔദ്യോഗികമായി ബന്ധമില്ലാത്ത സംഗതിയുമായി അതിന് ബന്ധമുണ്ടായിരിക്കരുത് ;

(ആർ) വ്യക്തിപരമായ സ്വഭാവത്തെപ്പററി അതിൽ ആരോപണം കൊണ്ടുവരികയോ സൂചിപ്പിക്കുകയോ അരുത് ;

(എസ്) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനോട് പ്രാഥമികമായി ഉത്തരവാദിത്വമില്ലാത്ത സമിതികളുടെയോ ആളുകളുടെയോ അധീനതയിലുള്ള സംഗതികൾ അതിൽ ഉന്നയിക്കരുത് ;

(റ്റി) നീതിന്യായ സംബന്ധമായ ഏതെങ്കിലും ജോലികളോ അല്ലെങ്കിൽ അർദ്ധ നീതിന്യായ കോടതിസംബന്ധമായ ഏതെങ്കിലും ജോലികളോ നിർവ്വഹിക്കാനായി നിയമപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിററിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെപ്പററി അന്വേഷണ വിചാരണയോ, അന്വേഷണമോ നടത്താനായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കമ്മീഷന്റെയോ അന്വേഷണ വിചാരണകോടതിയുടെയോ മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതെ നിലവിലിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പററി സാധാരണയായി ചോദ്യം ചോദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ആ ട്രൈബ്യൂണലോ കമ്മീഷനോ അന്വേഷണ വിചാരണക്കോടതിയോ അക്കാര്യം പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഹാനികരമാകാനിടയില്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണവിചാരണയുടെ നടപടിക്രമമോ, വിഷയമോ ഘട്ടമോ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പററി പരാമർശിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു ;

(യു) ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിററിയിലെ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച്, പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് സഭ മുമ്പാകെ വച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ചോദിക്കരുത്.

37. <u>സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾ</u>.—സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റും ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടിനു വിഷയമായതോ, വിഷയമായിരുന്നതോ ആയ കാര്യങ്ങളിൽ അവയിലെ വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള യാതൊരു ചോദ്യവും ചോദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, മറുപടി വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേററ്മെന്റ് മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

38. <u>ചോദ്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്ന കാര്യം സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന്</u>.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു ചോദ്യമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അനുവദിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്ന കാര്യം സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, അത് ചോദ്യം ചോദിക്കാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ദുരുപയോഗമാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമ സഭയുടെ നടപടിക്രമത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുകയോ ചെയ്യത്തക്ക വിധത്തിലുള്ളതാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധ മാണെന്നോ അദ്ദേഹത്തിനഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, ഏതെങ്കിലും ചോദ്യമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അദ്ദേഹത്തിന് അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

(2) 38-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, സ്പീക്കർക്ക് ഒരു ചോദ്യം അനുവദിക്കണമോ വേണ്ടയോ എന്ന കാര്യം തീരുമാനിക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമാണെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അംഗം അദ്ദേഹത്തിന്റെ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞ തീയതി കഴിഞ്ഞുള്ള ഒരു തീയതിയിൽ മറുപടി പറയുന്നതിനായി ചോദ്യം ചോദ്യപ്പട്ടികയിൽ ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(3) ചോദ്യമോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ അനുവദിക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോടുകൂടി അനുവദിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 39-ാം ചട്ടപ്രകാരം നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യം നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യമായി മാററുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ വസ്തുത ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

39. ചോദ്യം നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതോ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തതോ ആയി കണക്കാക്കേണ്ട കാര്യം സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണെന്ന് .—സ്പീക്കറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ വാക്കാൽ മറുപടി നൽകുന്നതിന് കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചോദ്യത്തിന് രേഖാമൂലമായ മറുപടി നൽകുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമെങ്കിൽ, സ്പീക്കർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യം രേഖാമൂലമായ മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നെങ്കിൽ ചോദ്യത്തിന് വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിന് നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടുള്ള അംഗത്തോട് വാക്കാൽ മറുപടി കിട്ടുവാനാഗ്രഹിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കത്തിൽ പ്രസ്താവിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും, അവ പരിഗണിച്ചശേഷം, ആ ചോദ്യം വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനോ, രേഖാമൂലമായി മറുപടി പറയുന്നതിനോ ഉള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

40. ചോദ്യപ്പട്ടിക .—(1) അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, വാക്കാലോ, രേഖാമൂലമോ മറുപടി പറയുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ച ദിവസത്തേക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ സ്പീക്കറുടെ ആജ്ഞാനുസരണം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഓരോ ദിവസവും വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഓരോ അംഗത്തിന്റെയും പേരിലുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് ഒന്നോ രണ്ടോ തവണകളായി അച്ചടിക്കേണ്ടതാകുന്നു. നോട്ടീസ് കിട്ടിയ സമയവും തീയതിയും അനുസരിച്ച് ഓരോന്നിലും ഉള്ള ചോദ്യങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് തമ്മിലുള്ള മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

41. ചോദ്യങ്ങൾ വിളിക്കേണ്ട ക്രമം .—യോഗത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ പട്ടികയിൽ കാണുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് വിളിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നതിനുമുൻപ് സമയം കഴിയുന്ന പക്ഷം, ആ ചോദ്യത്തിനുള്ള മറുപടി താൻ മറുപടി പറയാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ചോദ്യം പ്രത്യേകം പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള ഒന്നാണെന്ന് മന്ത്രി സ്പീക്കറോട് പറയുകയാണെങ്കിൽ സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ചോദ്യോത്തര സമയത്തിനുശേഷം പറയാവുന്നതാകുന്നു.

42. ചോദ്യങ്ങൾ പിൻവലിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മാററിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യൽ .—ഒരംഗത്തിന് തന്റെ ചോദ്യം ഏതുയോഗം സംബന്ധിച്ച പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നുവോ ആ യോഗത്തിനുമുൻപ് ഏതൊരു സമയത്തും നോട്ടീസ് നൽകി പിൻവലിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന പിന്നീടുള്ള ഒരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും, അങ്ങനെ പിന്നീടുള്ള ആ ദിവസം ആ ചോദ്യം 33-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അങ്ങനെ മാറ്റിവയ്ക്കാത്ത എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും ശേഷം പട്ടികയിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ, മാറ്റിവച്ച ചോദ്യം, മാററിവയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നോട്ടീസ് സെകട്ടറിക്ക് കിട്ടി രണ്ട് പൂർണ്ണ ദിവസം കഴിയുന്നതുവരെ പട്ടികയിൽ ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

43. ചോദ്യം ചോദിക്കേണ്ട വിധം.—(1) സ്പീക്കർ ചോദ്യപ്പട്ടികയിൽ ആരുടെ പേരിൽ ചോദ്യം കാണുന്നുവോ, ആ ഓരോ അംഗത്തെയും അനുക്രമമായി വിളിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അങ്ങനെ വിളിക്കപ്പെടുന്ന അംഗം അദ്ദേഹത്തിന്റെ സീററിൽനിന്ന് എഴുന്നേററ് നിൽക്കേണ്ടതും, ചോദ്യം ചോദിക്കണമെന്നുള്ളതല്ല തന്റെ ഉദ്ദേശ്മെന്ന് അദ്ദേഹം പ്രസ്താവിക്കാത്തപക്ഷം, ചോദ്യപ്പട്ടികയിലെ അതിന്റെ നമ്പർ പറഞ്ഞുകൊണ്ട് ചോദ്യം ചോദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ചോദ്യം വിളിക്കുമ്പോൾ അത് ആരുടെ പേരിൽ കാണുന്നുവോ ആ അംഗം ഹാജരില്ലാതിരുന്നാൽ, മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷപ്രകാരം സ്പീക്കർക്ക് അതിന് മറുപടി നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാകുന്നു.

44. ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ.—വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ചോദ്യങ്ങളും വിളിച്ചതിനുശേഷം, സ്പീക്കർക്ക്, സമയം അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം, ഒരംഗത്തിന്റെ പേരിൽ കാണുന്നതും ആ അംഗം ഹാജരില്ലാതിരുന്നതിനാൽ ചോദിക്കപ്പെടാതിരുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും ചോദ്യം വീണ്ടും വിളിക്കാവുന്നതും ഒരംഗത്തിന്റെ പേരിൽ കാണുന്ന ചോദ്യം അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചോദിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരംഗത്തെ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

45. ഉപചോദ്യങ്ങൾ.—(1) സ്പീക്കർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഏതൊരംഗത്തിനും ഏതൊരു വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് മറുപടി നൽകിയോ ആ വസ്തുത കൂടുതൽ വിശദമാക്കുന്നതിലേക്ക് ഉപചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

[1][(2) സ്പീക്കർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഉപചോദ്യം :—

(i) അത് മുഖ്യ ചോദ്യത്തിൽനിന്നോ അതിന്റെ ഉത്തരത്തിൽ നിന്നോ ഉയരുന്നില്ലെന്നോ ;

(ii) വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുപകരം വിവരം നൽകുന്നെന്നോ ;

(iii) അത് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ വ്യത്യസ്തമായ സംഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നോ ;

(iv) അത് ഒരു അഭിപ്രായത്തിന്റെ സ്ഥിരീകരണമോ നിരാകരണമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നെന്നോ ;

(v) അത് ചോദ്യങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതിനെയെങ്കിലും അതിലംഘിക്കുന്നുവെന്നോ അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹം അത്

ക്രമത്തിൽ അല്ലായെന്ന് വിധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.]

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം പകരം ചേർത്തത്.

[1][(3) 26-ാം ചട്ടപ്രകാരം ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ചോദ്യമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ചോദ്യത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും മറുപടിയോ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.]

46. യോഗം റദ്ദാക്കുമ്പോഴോ, മാറ്റിവയ്ക്കുമ്പോഴോ ചോദ്യങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ.—[2][സഭയുടെ ഒരു യോഗം റദ്ദാക്കുമ്പോഴോ യാതൊരു കാര്യവും നടത്താതെ മാറ്റിവയ്ക്കുമ്പോഴോ ആ ദിവസത്തേക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ആദ്യമേ തന്നെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ടതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ ചോദ്യങ്ങളും അടുത്ത യോഗത്തിലേക്കുള്ള നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യങ്ങളായി കരുതപ്പെടുന്നതും അടുത്ത ദിവസത്തേക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക റിപ്പോർട്ടിൽ അവയുടെ മറുപടികളോടൊപ്പം അച്ചടിക്കുന്നതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ, വാക്കാലുള്ള മറുപടിക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എടുക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം ചോദ്യോത്തരസമയം തടസ്സപ്പെടുകയും ലിസ്റ്റ് ഭാഗികമായി തീരുമാനിക്കുകയും യോഗം തുടരുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിലും വാക്കാൽ മറുപടിക്കുള്ള ലിസ്റ്റ് എടുക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം ചോദ്യോത്തരസമയം തടസ്സപ്പെടുകയും ലിസ്റ്റ് ഭാഗികമായി തീരുമാനിക്കുകയും യോഗം തുടരുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ വാക്കാൽ മറുപടിക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടിയും ആ ദിവസത്തിനുള്ള മറുപടികളും നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യമായി കരുതപ്പെടുന്നതും ആ ദിവസത്തിന്റെ നടപടികളുടെ ഭാഗമായും തീരുന്നതുമാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഒരു സമ്മേളനത്തിന്റെ അവസാന യോഗമോ യോഗങ്ങളോ റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നെങ്കിൽ ആ ദിവസത്തിനോ ദിവസങ്ങൾക്കോ ഉള്ള വാക്കാലും രേഖാമൂലവുമുള്ള മറുപടിയ്ക്കായുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിലെ ചോദ്യം ലാപ്സാകുന്നതുമാണ്.]

[3][47. ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ കൈമാറേണ്ട സമയവും മറുപടികൾ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിയന്ത്രണവും.—(1) ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മന്ത്രിമാർ സഭയിൽ നൽകുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മറുപടികൾ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്ന ദിവസത്തിന്റെ തൊട്ടു മുൻപത്തെ ദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കു മുമ്പായി സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു ചോദ്യത്തിനുള്ള മറുപടി ഒരു ഇടക്കാല മറുപടി ആണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത ചോദ്യത്തിനുള്ള അന്തിമ മറുപടി എത്രയും നേരത്തേ നൽകേണ്ടതും എന്നാൽ ആ ചോദ്യം ലിസ്റ്റിൽ ചേർത്ത തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം വൈകിയായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ് :

എന്നാൽ, അത്തരം മറുപടികൾ ഉപചട്ടം (2)-ൻകീഴിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി അതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു പ്രസ്താവന നടപ്പുസമ്മേളനത്തിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെ അടുത്ത സമ്മേളനത്തിലോ, ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത്, അതിൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.]

(3) മന്ത്രിമാർ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സഭയിൽ നൽകുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മറുപടികൾ, യഥാർത്ഥത്തിൽ സഭാതലത്തിൽ നൽകിക്കഴിയുന്നതുവരെയോ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നതുവരെയോ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

2 ഉം 3 ഉം മേല്പറഞ്ഞ ബുള്ളറ്റിൻ പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(ബി) അടിയന്തിര ചോദ്യങ്ങൾ

48. അടിയന്തിര ചോദ്യങ്ങൾ.—(1) പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതി സംബന്ധിച്ച ഒരു ചോദ്യം പത്ത് പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസോടുകൂടി ചോദിക്കാവുന്നതും, ചോദ്യം അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയതാണെന്ന് സ്പീക്കർക്കഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് അതിനു മറുപടി നൽകാൻ സാധിക്കുമോ എന്നും അങ്ങനെയാണെങ്കിൽ ഏത് തീയതിക്ക് സാധിക്കുമെന്നും അദ്ദേഹത്തോട് അന്വേഷിച്ചറിയാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മറുപടി നൽകാമെന്ന് സമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള ചോദ്യത്തിന് അദ്ദേഹം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ദിവസം മറുപടി നൽകേണ്ടതും വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയശേഷം ഉടൻതന്നെ ആ ചോദ്യം വിളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസുകൊണ്ട് മന്ത്രിക്ക് ചോദ്യത്തിന് മറുപടി പറയാൻ സാധിക്കാതിരിക്കുകയും ആ ചോദ്യം സഭയിൽ വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിന് മതിയായ പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ആ ചോദ്യം 27-ാം ചട്ടപ്രകാരം മറുപടി പറയേണ്ട ദിവസത്തേക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഒന്നാം ചോദ്യമായി ചേർക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാകുന്നു :

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ദിവസത്തേക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒന്നിലധികം ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(4) ഒരംഗം ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസുമൂലം ചോദ്യത്തിന് മറുപടി കിട്ടണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസുമൂലം ആ ചോദ്യം ചോദിക്കുന്നതിന് തനിക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ ചുരുക്കമായി പ്രസ്താവിക്കണം. ചോദ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസിൽ യാതൊരു കാരണവും പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ചോദ്യം ആ അംഗത്തിന് മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഒരു അടിയന്തിര ചോദ്യത്തിനുള്ള നോട്ടീസിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അത് ആദ്യം ഒപ്പിട്ട ആൾമാത്രം നൽകിയതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം VIII

അരമണിക്കൂർനേരത്തെ ചർച്ച

49. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയുമ്പോൾ ഉത്ഭവിക്കുന്ന പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യത്തിൻമേൽ ചർച്ച.—(1) ചോദ്യത്തിന് വാക്കാൽ മറുപടി നൽകിയിരുന്നാലും അല്ലെങ്കിൽ മറുപടി മേശമേൽ വച്ചിരുന്നാലും ശരി, വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നതും സഭയുടെ അതേ സമ്മേളനത്തിൽ ചോദ്യവിഷയമായതും ആയ കാര്യം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽ മൂന്നു ദിവസം, അര മണിക്കൂർ വീതം സമയം സ്പീക്കർക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ഉന്നയിക്കുവാനാഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം, ആ കാര്യം ഉന്നയിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് രണ്ടു പൂർണ്ണദിവസം മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും, താൻ ഉന്നയിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന കാര്യത്തേയോ കാര്യങ്ങളേയോ പറ്റി ചുരുക്കമായി വിവരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസോടുകൂടി പ്രസ്തുത കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. സ്പീക്കർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി, നോട്ടീസിന്റെ കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധന വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(4) ചർച്ചയ്ക്ക് വയ്ക്കത്തക്കവണ്ണം ആ കാര്യം മതിയായ പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതാണോ എന്നത് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ നോട്ടീസുകൾ കിട്ടുകയും സ്പീക്കർ അനുവദിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ആ ദിവസത്തേക്ക് ഏതു നോട്ടീസിനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതെന്ന കാര്യം തീരുമാനിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നറുക്കെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(6) സഭയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഔപചാരികമായ യാതൊരു പ്രമേയമോ വോട്ടെടുപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. നോട്ടീസ് കൊടുത്ത അംഗത്തിന് ഒരു ലഘു വിവരണം നൽകാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി ചുരുക്കത്തിൽ ഒരു മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. നേരത്തെ സ്പീക്കറെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരംഗത്തേയും ഏതെങ്കിലും വസ്തുത കൂടുതൽ വിശദീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ചോദ്യം ചോദിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) നോട്ടീസുകൊടുത്ത അംഗം ഹാജരില്ലെങ്കിൽ, ഈ ആവശ്യാർത്ഥം അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് ഏതൊരംഗത്തിനും സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ചർച്ച ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം IX

പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതി സംബന്ധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രമേയം

50. പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്പീക്കറുടെ സമ്മതം ആവശ്യമാണെന്ന്.— പൊതുപ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതും അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയതും നിയതവും ആയ സംഗതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ സഭയുടെ കാര്യങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രമേയം സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

51. നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ട വിധം.—അടിയന്തിര പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് ആ പ്രമേയം, അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തെ യോഗം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് സ്പീക്കർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച് ഒരു ചുരുങ്ങിയ വിവരണവും നോട്ടീസോടുകൂടി ഉണ്ടായിരിക്കണം.

52. <u>പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തിൻമേൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ</u>.— പൊതുപ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതും നിയതവും ആയ അടിയന്തിര സംഗതിയുടെ ചർച്ചയ്ക്ക് സഭ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്നതിന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അവകാശം ഇനിപ്പറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.

അതായത് :—

(i) ഒരേ യോഗത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒന്നിലധികം പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ല ;

(ii) ഒരേ പ്രമേയത്തിൻമേൽ ഒന്നിലധികം സംഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടില്ല ;

(iii) പ്രമേയം അടുത്ത കാലത്തുണ്ടായ ഒരു പ്രത്യേക സംഗതിയെക്കുറിച്ച് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കണം ;

(iv) ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത ഒരു സംഗതിയെപ്പററിയുള്ള ചർച്ച ആ പ്രമേയം വഴി പുനരാരംഭിക്കാൻ പാടില്ല ;

(v) പ്രമേയത്തിൽ വാദങ്ങളോ അഭ്യൂഹങ്ങളോ, വ്യാജോക്തികളോ ആരോപണങ്ങളോ അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകളോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും വ്യക്തികളുടെ ഔദ്യോഗിക നിലയിലോ, പൊതുക്കാര്യ നിലയിലോ അല്ലാതെയുള്ള അവരുടെ സ്വഭാവത്തെയോ നടപടിയെയോ കുറിച്ച് പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു ;

(vi) പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കായി നേരത്തേ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംഗതി മുൻകൂട്ടി അറിഞ്ഞുകൊണ്ടാകരുത്. സംഗതി മുൻകൂട്ടി അറിഞ്ഞ കാരണത്താൽ ചർച്ച ക്രമവിരുദ്ധമാണോ എന്നു തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ ന്യായമായ സമയത്തിനകം സഭ മുൻപാകെ അപ്രകാരം മുൻകൂട്ടി അറിഞ്ഞ സംഗതി കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യത സ്പീക്കർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(vii) ഇൻഡ്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് വിചാരണാധികാരമുള്ള ഒരു നിയമകോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിലിരിക്കുന്ന സംഗതി പ്രമേയത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(viii) പ്രമേയം വഴി പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നമൊന്നും ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല ;

(ix) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനു കാര്യമില്ലാത്ത ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചാകരുത് പ്രമേയം ;

(x) ഭരണഘടനയോ, ഈ ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് കൊടുത്തുകൊണ്ടുള്ള പ്രത്യേക പ്രമേയത്തിൽക്കൂടി മാത്രം ഉന്നയിക്കാവുന്ന യാതൊരു കാര്യവും പ്രമേയം വഴി ഉന്നയിക്കരുത്.

53. <u>ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളെപ്പറ്റി ചർച്ചയ്ക്കുള്ള പ്രമേയം</u>.—നീതിന്യായപരമോ അർദ്ധനീതിന്യായപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും കൃത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയുടേയോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും

സംഗതിയെപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുന്നതിനോ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കമ്മീഷന്റെയോ അന്വേഷണ കോടതിയുടെയോ മുൻപാകെ തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെക്കുറിച്ച് ഒരു ചർച്ച ഉന്നയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയവും അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധാരണ ഗതിയിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല :

എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയോ കമ്മീഷനോ അന്വേഷണക്കോടതിയോ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഹാനികരമാകാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അന്വേഷണവിചാരണയുടെ നടപടിക്രമത്തേയോ വിഷയത്തേയോ അവസ്ഥയേയോ സംബന്ധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സംഗതി സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

54. <u>അടിയന്തിരപ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ട വിധം</u>.—(1) സ്പീക്കർ 50-ാം ചട്ടപ്രകാരം സമ്മതം നൽകുകയും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതായാൽ, ചോദ്യങ്ങൾക്കുശേഷം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ വിളിക്കേണ്ടതും, അദ്ദേഹം തന്റെ സ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേററുനിന്ന് സഭ തൽക്കാലം നിറുത്തിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) സ്പീക്കർ 50-ാം ചട്ടപ്രകാരം തന്റെ സമ്മതം നിരസിച്ചിരിക്കുകയോ, ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അഭിപ്രായമുണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആവശ്യമെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് തോന്നുന്നതായാൽ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് വായിക്കാവുന്നതും അനുമതി നിഷേധിക്കുന്നതിനോ പ്രമേയം ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള കാരണങ്ങൾ പ്രസ്താവിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(3) അനുമതി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നപക്ഷം, അനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങളോട് അവരുടെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേററു നിൽക്കുവാൻ സ്പീക്കർ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് പതിനഞ്ചിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേററു നിൽക്കുന്നപക്ഷം, അനുമതി നൽകിയതായി സ്പീക്കർ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പതിനഞ്ചിൽ കുറവായ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേററ് നിൽക്കുന്നപക്ഷം സഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലെന്ന് സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

55. <u>പ്രമേയം പരിഗണനക്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയം</u>.—"സഭ ഇപ്പോൾ നിറുത്തി വയ്ക്കുന്നു" എന്ന പ്രമേയം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30-നോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയിലെ കാര്യപരിപാടികൾ പരിശോധിച്ചശേഷം സ്പീക്കർ അപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നപക്ഷം അതിനു മുൻപുള്ള ഒരു സമയത്തോ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

56. <u>ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കൽ</u>.—വേണ്ടത്ര ചർച്ച നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2.30-നോ ചർച്ച തുടങ്ങി രണ്ട് മണിക്കൂറിൽ കുറയാതെയുള്ള മററു സമയത്തോ പ്രശ്നം വോട്ടിനിടാവുന്നതാകുന്നു.

57. <u>പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയ പരിധി</u>.—പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സമയ പരിധി സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം X

അടിയന്തിര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികൾ സംബന്ധിച്ച ചർച്ച

58. ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് .—(1) അടിയന്തിര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതി സംബന്ധിച്ച ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിന് ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗത്തിനും, ഉന്നയിക്കാനുള്ള സംഗതി വ്യക്തമായും കൃത്യമായും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രസ്തുത സംഗതി സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് നോട്ടീസിന്റെ കൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

59. അനുമതി നൽകണമോ എന്നത് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന് .—(1) നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗത്തിൽനിന്നും, മന്ത്രിയിൽനിന്നും ആവശ്യമെന്ന് താൻ കരുതുന്ന വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടശേഷം ആ സംഗതി അടിയന്തിരവും സഭയിൽ എത്രയും നേരത്തെ ഉന്നയിക്കത്തക്ക പ്രാധാന്യം ഉള്ളതാണെന്നും സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് നോട്ടീസിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

[1][(2) സ്പീക്കർക്ക്, അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികൾ ചർച്ചയ്ക്ക് എടുക്കപ്പെടാവുന്ന ഒരു സമ്മേളനത്തിൽ രണ്ടു യോഗങ്ങൾ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതും ആ സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഉചിതമെന്ന് അദ്ദേഹം കരുതുന്ന ഒരു മണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത അങ്ങനെയുള്ള സമയം, യോഗാവസാനമോ അതിനുമുമ്പോ ചർച്ചയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.]

60. ഔപചാരിക പ്രമേയം പാടില്ലെന്ന് .—ഇത് സംബന്ധിച്ച് സഭയിൽ ഔപചാരികമായ യാതൊരു പ്രമേയമോ, വോട്ടെടുപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗത്തിന് ഒരു ലഘു പ്രസ്താവന നടത്താവുന്നതും, മന്ത്രി ചുരുക്കത്തിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. മുൻകൂട്ടി സ്പീക്കറെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരംഗത്തേയും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

61. പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയ പരിധി .—സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XI

അടിയന്തിര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ

62. അടിയന്തിര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കൽ .—(1) സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതിയോടുകൂടി ഒരംഗത്തിന് അടിയന്തിര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള ഏത് സംഗതിയിലേക്കും മന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കാവുന്നതും, മന്ത്രി ചുരുക്കത്തിൽ ഒരു പ്രസ്താവന നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പിന്നീടൊരു സമയത്തോ തീയതിയിലോ പ്രസ്താവന നടത്തുന്നതിന് സമയം ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവന നടത്തുന്ന സമയത്ത് അത് സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ, കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ പ്രസ്തുത ഇനം ചേർത്തിരിക്കുന്നത്, അദ്ദേഹത്തിന് സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഒരു ചോദ്യം ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഒരേ യോഗത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള രണ്ടിലധികം സംഗതികൾ ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു :

എന്നാൽ ആദ്യത്തെ സംഗതി ഉന്നയിച്ച അംഗംതന്നെ രണ്ടാമത്തെ സംഗതിയും ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല.

(4) ഒരേ ദിവസം ഒന്നിലധികം സംഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നപക്ഷം കൂടുതൽ അടിയന്തിരവും പ്രാധാന്യമുള്ളതും ആണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള സംഗതിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ഉന്നയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതികൾ ചോദ്യങ്ങൾക്കുശേഷം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്പീക്കർ വിളിക്കുമ്പോൾ ഉന്നയിക്കേണ്ടതും സഭ യോഗം ചേർന്നിരിക്കുന്ന മറ്റൊരു സമയത്തും ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം XII

മന്ത്രിസഭക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസപ്രമേയവും രാജിവച്ച മന്ത്രിയുടെ പ്രസ്താവനയും

63. മന്ത്രിസഭക്കെതിരെയുള്ള അവിശ്വാസ പ്രമേയം.—(1) മന്ത്രിസഭയിൽ അവിശ്വാസം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രമേയം ഇനിപറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത് :—

(എ) ചോദ്യങ്ങൾക്കുശേഷം ആ ദിവസത്തെ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലെ ഇനങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അനുമതി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ബി) അനുമതി ആവശ്യപ്പെടുന്ന അംഗം, താൻ അവതരിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ്, താൻ അത് അവതരിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മൂന്ന് പൂർണ്ണദിവസം മുൻപ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) പ്രമേയം ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് സ്പീക്കർക്കഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹം പ്രമേയം സഭയെ വായിച്ചുകേൾപ്പിക്കേണ്ടതും അനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങളോട് അവരവരുടെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേററ് നിൽക്കുവാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതും അതനുസരിച്ച് ഇരുപതിൽ കുറയാതെ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേററ് നിൽക്കുന്നപക്ഷം, അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്നും, അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള താൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം

പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതാണെന്നും സ്പീക്കർ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും ആണ്. ഇരുപതിൽ കുറവായ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേററ് നിൽക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് സഭയുടെ അനുവാദമില്ലെന്ന് സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അനുവാദം നൽകുന്നപക്ഷം സ്പീക്കർക്ക് സഭയിലെ കാര്യങ്ങളുടെ സ്ഥിതി പരിഗണിച്ചശേഷം പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ദിവസമോ ദിവസങ്ങളോ അനുവദിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

(4) നീക്കിവച്ച ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ നീക്കിവച്ച ദിവസങ്ങളിൽ ഒടുവിലത്തെ ദിവസമോ നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രമേയത്തെപ്പററി സഭയുടെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏതൊരു പ്രശ്നവും ഉടനടി സ്പീക്കർ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(5) സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നിയാൽ പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

64. രാജിവച്ച മന്ത്രി ചെയ്യുന്ന പ്രസ്താവന.—(1) മന്ത്രിസ്ഥാനം രാജിവച്ച അംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി തന്റെ രാജിയെപ്പററിയുള്ള വിശദീകരണമെന്ന നിലയ്ക്ക് വ്യക്തിപരമായ ഒരു പ്രസ്താവന നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) പ്രസ്താവനയുടെ ഒരു പ്രതി അത് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കു ഒരു ദിവസം മുമ്പ് സ്പീക്കർക്കും സഭാനേതാവിനും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ രേഖാമൂലമായ പ്രസ്താവനയുടെ അഭാവത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവനയിലെ കാര്യങ്ങളോ അതിന്റെ സാരാംശമോ, പ്രസ്താവന ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കു ഒരു ദിവസം മുമ്പ് സ്പീക്കറെയും സഭാനേതാവിനെയും അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ശേഷം ആ ദിവസത്തെ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവനയിൻമേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല :

എന്നാൽ അംഗം തന്റെ പ്രസ്താവന നടത്തിക്കഴിഞ്ഞ് ഒരു മന്ത്രിക്ക് അതു സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രസ്താവന ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XIII

സ്പീക്കറെയോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെയോ ആ സ്ഥാനത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം

65. സ്പീക്കറെയോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെയോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.—(1) ഭരണഘടന 179-ാം അനുച്ഛേദം (സി) ഖണ്ഡപ്രകാരം സ്പീക്കറെയോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറെയോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രമേയത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം നോട്ടീസ് കിട്ടിയാൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുവാദത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസത്തെ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ പതിനാലു ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസമായിരിക്കണം.

66. പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുമ്പോൾ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടത് ആരെന്ന്.—(1) ഭരണഘടന 181-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, സ്പീക്കറോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറോ അല്ലെങ്കിൽ ഭരണഘടന 180-ാം അനുച്ഛേദം (2)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മററ് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ 65-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുമ്പോൾ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഏതു അംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ പ്രമേയം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആ അംഗം, അത് പിൻവലിക്കാനാഗ്രഹിക്കുമ്പോളൊഴികെ, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ തന്നോട് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതും, എന്നാൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ യാതൊരു പ്രസംഗവും ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(3) സ്പീക്കറോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറോ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളോ, അതതു സംഗതിപോലെ അതിനുശേഷം, പ്രമേയം സഭയുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതും, അനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങളോട് അവരവരുടെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേററ് നിൽക്കാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇരുപതിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ അപ്രകാരം എഴുന്നേററ് നിൽക്കുന്നെങ്കിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ സ്പീക്കറോ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറോ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളോ അനുമതി നൽകുന്നുവെന്നും അനുമതി ചോദിച്ച തീയതി മുതൽ പത്തു ദിവസത്തിൽ കവിയാതെ താൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം പ്രമേയം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതാണെന്നും പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇരുപതിൽ കുറവായ അംഗങ്ങൾ എഴുന്നേററ് നിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അംഗത്തിന് സഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലെന്ന് അതതു സംഗതിപോലെ സ്പീക്കറോ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറോ, ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളോ അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

67. പ്രമേയം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.—നിശ്ചിത ദിവസം ചോദ്യോത്തരങ്ങൾക്കുള്ള സമയത്തിനുശേഷം ആ ദിവസത്തെ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടിയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാനായി പ്രമേയം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

68. പ്രസംഗങ്ങൾക്കുള്ള സമയപരിധി.— സ്പീക്കറുടേയോ ആദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്ന ആളുടെയോ അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ പ്രമേയത്തിൻമേലുള്ള പ്രസംഗം പതിനഞ്ചു മിനിററിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു:

എന്നാൽ, പ്രമേയാവതാരകന്, അത് അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ, സ്പീക്കറോ ആദ്ധ്യക്ഷ്യം വഹിക്കുന്ന ആളോ അനുവദിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കൂടുതൽ സമയം സംസാരിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XIV

നിയമനിർമ്മാണം

69. അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ബില്ലുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തൽ.—(1) ഏതൊരു ബില്ലും, (അതോടുകൂടി ചേർക്കുന്ന ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണവും ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരം സംബന്ധിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം, ധനകാര്യ മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സഹിതം) ആയത് അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള അനുമതിക്കായി യാതൊരു പ്രമേയവും കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ തന്നെയും, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ സ്പീക്കർക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാകുന്നു. പ്രസ്തുത സംഗതിയിൽ ബില്ല് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതും, ബില്ല് പിന്നീട് അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അത് വീണ്ടും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യമില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

[1][(2) ഇംഗ്ലീഷിൽ അധിനിയമം ചെയ്യപ്പെട്ട പാരന്റ് ആക്റ്റിന്റെ ഭേദഗതി ബില്ലുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും മലയാള ഭാഷയിൽ മാത്രം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബില്ലിന്റെ ചുമതലയുള്ള അംഗത്തിന്, ബില്ല് മലയാള ഭാഷയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം, അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ട്, അദ്ദേഹത്തിന് ബില്ല്, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടാവുന്നതാണ്.

(4) കാരണങ്ങൾ പര്യാപ്തമാണെന്ന് സ്പീക്കർ കരുതുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്, ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ചുമതലയുള്ള അംഗത്തെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഒരു ബിൽ മലയാളത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നിടത്ത് അതിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് പരിഭാഷ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 348(3)-ന് അനുസൃതമായി ഗവർണ്ണറുടെ അധികാരിതയ്ക്കുകീഴിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ബില്ലിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ബില്ലിന്റെ അവതരണ തീയതിക്കു മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബിൽ ഇംഗ്ലീഷിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നിടത്ത്, ബില്ലിന്റെ മലയാളം പരിഭാഷ അതേ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.]

70. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്ന ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.—(1) ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതി ചോദിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മന്ത്രിയൊഴികെയുള്ള ഏതൊരു അംഗവും തന്റെ ഉദ്ദേശത്തെപ്പറ്റി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ബില്ലിന്റെ ഒരു പ്രതിയും വാദമുഖങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത, ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിവരണവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക് ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണം ഭേദപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(2) പ്രസ്തുത ബിൽ ഭരണഘടനപ്രകാരം പ്രസിഡന്റിന്റെ മുന്നനുമതിയോ ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയോ കൂടാതെ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത ഒരു ബില്ലാണെങ്കിൽ അംഗം, നോട്ടീസിനോടൊപ്പം അപ്രകാരമുള്ള അനുമതിയോ ശുപാർശയോ ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതും, ഈ നിബന്ധന പാലിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ നോട്ടീസിന് സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(3) ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതിക്കുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി, ഹ്രസ്വകാല നോട്ടീസ് കൊടുത്ത് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ സ്പീക്കർ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, പതിനഞ്ചു പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

[1][(4) ബിൽ അവതരണത്തിനായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ദിവസത്തിൽ ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരം ഒരു മെമ്പർക്ക് രണ്ടിൽ കൂടുതലല്ലാത്ത പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.]

71. <u>ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം</u>.—ബില്ലിന്റെ അവതരണാനുമതിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം എതിർക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, സ്പീക്കർക്ക് തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തിനും പ്രമേയത്തെ എതിർക്കുന്ന അംഗത്തിനും സംക്ഷിപ്ത വിശദീകരണ പ്രസ്താവന നടത്താൻ അനുവദിച്ചശേഷം കൂടുതൽ ചർച്ച കൂടാതെ പ്രശ്നം വോട്ടിനിടാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ ബിൽ നിയമസഭയുടെ നിയമനിർമ്മാണാധികാര പരിധിക്കു വെളിയിലുള്ള നിയമം കൊണ്ടുവരുന്നു എന്ന കാരണത്തിൻമേലാണ് പ്രമേയം എതിർക്കപ്പെടുന്നത് എങ്കിൽ അതിൻമേൽ സ്പീക്കർക്ക് പൂർണ്ണമായ ഒരു ചർച്ച അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

72. <u>അവതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണം</u>.—ബിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം, ആ ബിൽ നേരത്തെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ഗസററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

73. <u>ബില്ലിനോടൊപ്പം ധനകാര്യമെമ്മോറാണ്ടം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്ന്</u>.—പണ ചെലവ് അന്തർഭവിക്കുന്ന ബില്ലിനോടുകൂടി ഒരു ധനകാര്യ മെമ്മോറാണ്ടം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അത്, ചെലവ് അന്തർഭവിക്കുന്ന ഖണ്ഡങ്ങളിലേക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കേണ്ടതും, ബിൽ നിയമമായി പാസ്സാക്കുന്നപക്ഷം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ആവർത്തകവും അനാവർത്തകവുമായ മതിപ്പു ചെലവു കൂടി അതിൽ നൽകേണ്ടതും ആകുന്നു.

74. <u>ബില്ലുകളിൽ നിയമനിർമ്മാണാധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണ മെമ്മോറാണ്ടം</u>.—നിയമനിർമ്മാണാധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന ബില്ലിനോടൊപ്പം, അപ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതും, അവയുടെ വ്യാപ്തിയിലേക്ക് ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നതും അവ സാധാരണമോ പ്രത്യേക സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയതോ എന്ന് പ്രസ്താവിക്കുന്നതുമായ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

75. <u>ഓർഡിനൻസുകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന</u> :—(1) ഒരു ഓർഡിനൻസിന് പകരം വയ്ക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്, ഭേദഗതിയോടു കൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു ബിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോഴെല്ലാം ഓർഡിനൻസ് മുഖേന അടിയന്തിര നിയമനിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതാവശ്യമാക്കിത്തീർത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന ബില്ലിനോടൊപ്പം നിയമസഭയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിയമസഭയുടെ മുൻപാകെ നിലവിലുള്ള ബില്ലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ, അഥവാ ഭേദഗതിയോടുകൂടിയോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു ഓർഡിനൻസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോഴെല്ലാം, ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ, ഓർഡിനൻസ് വഴി അടിയന്തിര നിയമനിർമ്മാണം നടത്തേണ്ടതാവശ്യമാക്കിത്തീർത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു പ്രസ്താവന മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

76. <u>അവതരണത്തിനുശേഷമുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ</u> .—(1) ധനവിനിയോഗബിൽ അല്ലാതെയുള്ള ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോഴോ അഥവാ അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിലോ, അതിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രമേയങ്ങളിലൊന്ന് അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത് :—

(എ) അത് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വിടണമെന്ന് ;

(ബി) അത് സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് വിടണമെന്ന് ; അല്ലെങ്കിൽ,

(സി) അതിൻമേൽ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിന് അത് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന്.

(2) ഒരു ധനവിനിയോഗ ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോഴോ അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിലോ അതിന്റെ ചുമതലയുള്ള അംഗത്തിന് ബിൽ പരിഗണന യ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, അംഗങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനായി ബില്ലിന്റെ പ്രതികൾ ലഭ്യമാക്കി കഴിയുന്നതുവരെ ഈ ചട്ടത്തിലെ (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലോ (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിലോ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു പ്രമേയവും അവതരിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് [1][മൂന്ന്] പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് ബില്ലിന്റെ പ്രതികൾ അപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കാത്തപക്ഷം ഏതൊരു അംഗത്തിനും അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനെ എതിർക്കാവുന്നതും സ്പീക്കർ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം ആ എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ്.

77. <u>ബില്ലിന്റെ തത്വത്തെപ്പററിയുള്ള ചർച്ച</u>.—(1) 76-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ദിവസമോ അഥവാ അതിനെപ്പററിയുള്ള ചർച്ച മാററിവയ്ക്കപ്പെടുന്ന പിന്നീടുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസമോ ബില്ലിന്റെ തത്വവും അതിലെ വ്യവസ്ഥകളും പൊതുവായി ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതും, എന്നാൽ ബില്ലിന്റെ തത്വങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായതിൽ കൂടുതലായി അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെപ്പററി ചർച്ച ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(2) ഈ ഘട്ടത്തിൽ, ബില്ലിനുള്ള യാതൊരു ഭേദഗതിയും അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതല്ല, എന്നാൽ,—

(എ) ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്ക് വിടണമെന്ന് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും, ബിൽ, പ്രമേയത്തിൽ പറയുന്ന ഒരു തീയതിക്കകം അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം ആരായാനായി സർക്കുലേററ് ചെയ്യണമെന്നോ ഒരു സെലക്ട് കമ്മിററിക്ക് അയയ്ക്കണമെന്നോ ഉള്ള ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം, ബിൽ ഒരു സെലക്ട് കമ്മിററിക്ക് അയയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്ക് വിടണമെന്നോ അഥവാ പ്രമേയത്തിൽ പറയുന്ന ഒരു തീയതിക്കകം അതിൻമേലുള്ള അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനായി സർക്കുലേററ് ചെയ്യണമെന്നോ ഒരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) അതതു സംഗതിപോലെ, ഒരു ഭേദഗതിയോ അല്ലെങ്കിൽ സെലക്ട് കമ്മിററിയെ നിയമിക്കണമെന്നോ ബിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്ക് വിടണമെന്നോ ഉള്ള പ്രമേയമോ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം, അതത് സംഗതിപോലെ ഏതൊരു സെലക്ട് കമ്മിററിക്കാണോ അഥവാ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്കാണോ ബിൽ അയയ്ക്കുന്നത് അതിന് ബില്ലിൽ പ്രത്യേകമായോ കൂടുതലായോ ഉള്ള വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്താനോ അഥവാ ബില്ലുകൊണ്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൂലനിയമത്തിനുള്ള ഭേദഗതികളെപ്പററി പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനോ നിയമസഭ നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന പ്രമേയം ഭേദഗതിയോ പ്രമേയമോ അവതരിപ്പിച്ച അംഗത്തിനോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.

(3) ബില്ലിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിലേക്കായി അത് സർക്കുലേററു ചെയ്യണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സാക്കുകയും ആ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബിൽ സർക്കുലേററ് ചെയ്യുകയും, അതിൻമേൽ അഭിപ്രായം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന്, അതിനുശേഷം ബില്ലിൻമേൽ അനന്തര നടപടികൾ അദ്ദേഹം ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ ബിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിററിക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്കോ വിടണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

78. <u>ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രമേയങ്ങൾ കൊണ്ടുവരേണ്ടത് ആരെന്ന്.</u>—ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നോ പാസ്സാക്കണമെന്നോ ഉള്ള യാതൊരു പ്രമേയവും ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗമല്ലാത്ത മറ്റേതെങ്കിലും അംഗം കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതും, ബിൽ അതതു സംഗതിപോലെ ഒരു സെലക്ട് കമ്മിററിക്കോ അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിററിക്കോ വിടണമെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൻമേൽ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിലേക്ക് സർക്കുലേററ് ചെയ്യണമെന്നോ ഉള്ള യാതൊരു പ്രമേയവും ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം കൊണ്ടുവന്ന പ്രമേയത്തിന്റെ ഭേദഗതിയെന്ന നിലയിലല്ലാതെ, ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗമല്ലാതെയുള്ള മറ്റൊരംഗവും കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു :

എന്നാൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന് തന്റെ ബില്ലിന്റെ അവതരണത്തിനുശേഷം പിന്നീടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ആ ബിൽ സംബന്ധിച്ച അടുത്ത പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമെന്ന് സ്പീക്കർ കരുതുന്നപക്ഷം, ആ അംഗത്തിന് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ആ പ്രത്യേക പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് വേറൊരംഗത്തെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

<u>വിശദീകരണം</u>.—ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്തുതന്നെ ആയിരുന്നാലും, ബിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഒരംഗം ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗമായി തുടരുന്നതാണ്.

(ബില്ലുകളിൻമേലുള്ള സെലക്ട് കമ്മിറ്റികളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ 24-ാം അദ്ധ്യായം നോക്കുക.)

79. <u>റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷമുള്ള നടപടിക്രമം</u>.—(1) ഒരു ബിൽ സംബന്ധിച്ച്, അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെയോ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം, ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്,—

(എ) അതതു സംഗതിപോലെ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ബിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കണമെന്ന് :

എന്നാൽ രണ്ടു പൂർണ്ണ ദിവസത്തേക്ക് അംഗങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പ്രതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും അത് അപ്രകാരം പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നത് എതിർക്കാവുന്നതും റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന്, സ്പീക്കർ തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, അപ്രകാരമുള്ള എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ് ; അഥവാ

(ബി) അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ,—

(i) പരിമിതി കൂടാതെയോ ; അഥവാ

(ii) പ്രത്യേക ഖണ്ഡങ്ങളെയോ ഭേദഗതികളെയോ സംബന്ധിച്ച് മാത്രമായോ ; അഥവാ

(iii) ബില്ലിൽ പ്രത്യേകമായ വ്യവസ്ഥയോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതലായ ഒരു വ്യവസ്ഥയോ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിന്, അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്കോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കോ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടോ തിരിച്ചയയ്ക്കണമെന്ന് ; അഥവാ

(സി) അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയോ റിപ്പോർട്ടുചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ബിൽ അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായമോ അല്ലെങ്കിൽ കൂടുതൽ അഭിപ്രായമോ ലഭിക്കുന്നതിനായി, അതതു സംഗതിപോലെ, സർക്കുലേററ് ചെയ്യുകയോ വീണ്ടും സർക്കുലേററ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യണമെന്ന്.

(2) ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും ബിൽ തിരിച്ച് അയയ്ക്കണമെന്നോ അതിനെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായമോ കൂടുതൽ അഭിപ്രായമോ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കുലേററ് ചെയ്യണമെന്നോ വീണ്ടും സർക്കുലേററ് ചെയ്യണമെന്നോ ഉള്ള ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

80. <u>സെലക്ട് കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൻമേലുള്ള ചർച്ചയുടെ പരിധി</u>.—അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിററിയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുന്നതിലും റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സംഗതികളിലും അഥവാ ബില്ലിന്റെ തത്വത്തിന് അനുയോജ്യമായ മറ്റേതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങളിലും ഒതുങ്ങി നിൽക്കേണ്ടതാണ്.

81. <u>ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്</u>.—(1) ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കേണ്ട ദിവസത്തിന് ഒരു പൂർണ്ണദിവസം മുൻപ് ഭേദഗതിയെപ്പററി നോട്ടീസ് കൊടുത്തില്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏതൊരംഗത്തിനും എതിർക്കാവുന്നതും, ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാൻ സ്പീക്കർ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, അപ്രകാരമുള്ള എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ് :

എന്നാൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിൽനിന്ന് ഭേദഗതിക്ക് നോട്ടീസ് കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഗവൺമെന്റ് ബില്ലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം മന്ത്രിയോ അംഗമോ അല്ലാതെയായിത്തീർന്നു എന്ന കാരണത്താൽ കാലഹരണ പ്പെടുന്നതല്ലാത്തതും അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പുതിയ അംഗത്തിന്റെ പേരിൽ അച്ചടിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഭരണഘടനപ്രകാരം, ഗവർണ്ണറുടെ മുൻഅനുമതിയോ ശുപാർശയോ കൂടാതെ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത ഒരു ഭേദഗതി ഏതെങ്കിലും അംഗം അവതരിപ്പിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം അങ്ങനെയുള്ള അനുമതിയോ ശുപാർശയോ നോട്ടീസിനോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതും, ഈ നിബന്ധന പാലിക്കപ്പെടുന്ന തുവരെ നോട്ടീസ് സാധുവായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

(3) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളുടെ ലിസ്ററ്, സമയം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം, സെക്രട്ടറി അപ്പപ്പോൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

82. <u>ഭേദഗതികളുടെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ</u>.—ഭേദഗതികളുടെ സ്വീകാര്യതയ്ക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്,—

(i) ഭേദഗതി ബില്ലിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഖണ്ഡത്തിലെ വിഷയത്തോട് സംഗതമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ഭേദഗതി അതേപ്രശ്നം സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭയുടെ ഏതെങ്കിലും മുൻതീരുമാനത്തിന് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതായിരിക്കണം.

(iii) ഭേദഗതിമൂലം ഏത് ഖണ്ഡമാണോ ഭേദഗതിചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ ഖണ്ഡത്തെ ആ ഭേദഗതി അസ്പഷ്ടമായോ വ്യാകരണ വിരുദ്ധമോ ആക്കിത്തീർക്കരുത്.

(iv) ഒരു ഭേദഗതി, പിന്നീടുള്ള ഒരു ഭേദഗതിയേയോ പട്ടികയേയോ പരാമർശിക്കുകയോ അഥവാ അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി വരുത്താതെ അസ്പഷ്ടമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നീടുള്ള ഭേദഗതിക്കോ പട്ടികയ്ക്കോ ഉള്ള നോട്ടീസ് തുടരെയുള്ള ഭേദഗതികൾ മുഴുവനായും സ്പഷ്ടമാകത്തക്കനിലയിൽ, ആദ്യത്തെ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(v) നിസാരമോ നിരർത്ഥകമോ എന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായം ഉണ്ടെങ്കിൽ, സ്പീക്കർക്ക് ആ ഭേദഗതി അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(vi) നേരത്തെ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഭേദഗതിക്ക് മറ്റൊരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

83. ഭേദഗതികളുടെ ക്രമീകരണം.—നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം, അപ്പപ്പോൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഭേദഗതികളുടെ ലിസ്ററിൽ അവ വിളിക്കപ്പെടാവുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഖണ്ഡത്തിലെ ഒരേ കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഒരേ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ, ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഭേദഗതിക്ക് മുൻഗണന കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. മുൻ പറഞ്ഞതിനു വിധേയമായി, ഭേദഗതികൾ അവയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് കിട്ടിയ ക്രമമനുസസരിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്.

84. ഭേദഗതികളുടെ ക്രമം.—ഭേദഗതികൾ സാധാരണയായി അവയുമായി ബന്ധമുള്ള ബില്ലിലെ ഖണ്ഡങ്ങളുടെ ക്രമമനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു ഖണ്ഡം സംബന്ധിച്ചും "ഈ ഖണ്ഡം ബില്ലിന്റെ ഭാഗമായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു" എന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചതായി കരുതേണ്ടതും ആകുന്നു.

85. ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കേണ്ട രീതി.—ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസായാൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും സ്പീക്കർ വിളിക്കുമ്പോൾ താൻ നേരത്തെതന്നെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടുള്ള ബില്ലിന്റെ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ ഭേദഗതിക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടുള്ള അംഗം ഹാജരില്ലാതിരുന്നാൽ, ഇതിനുവേണ്ടി അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി, ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, സമയം ലാഭപ്പെടുത്താനും വാദങ്ങളുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കാനുമായി, തുടരെത്തുടരെയുള്ളതും പരസ്പര ബന്ധമുള്ളതുമായ ഭേദഗതികൾക്കൊന്നിച്ച് ഒരൊററ ചർച്ച അനുവദിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

86. ഭേദഗതികൾ പിൻവലിക്കൽ.—അവതരിക്കപ്പെട്ട ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം, നിയമസഭയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ പിൻവലിക്കാവൂ. ഭേദഗതിക്ക് ഒരു ഭേദഗതി ഉന്നയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആദ്യത്തെ ഭേദഗതി, അതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ഭേദഗതിയെപ്പററി തീരുമാനമെടുത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

87. ബില്ലുകൾ ഖണ്ഡം ഖണ്ഡമായി സമർപ്പിക്കൽ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന് പ്രമേയം പാസായാൽ, സ്പീക്കർക്ക് നിയമസഭ മുമ്പാകെ ബില്ലോ ബില്ലിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ ഖണ്ഡം ഖണ്ഡമായി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പീക്കർക്ക് ഓരോ ഖണ്ഡവും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിളിക്കാവുന്നതും, അതു സംബന്ധിച്ച് ഭേദഗതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്തശേഷം അദ്ദേഹം "ഈ ഖണ്ഡം (അഥവാ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഈ ഖണ്ഡം) ബില്ലിന്റെ ഭാഗമായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു" എന്ന പ്രശ്നം വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നിയാൽ, യാതൊരു ഭേദഗതിയും അവതരിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഖണ്ഡങ്ങളെല്ലാം ചേർത്ത് ഒരൊററ പ്രശ്നമായി വോട്ടിനിടാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ ഒരംഗം ഏതെങ്കിലും ഖണ്ഡം പ്രത്യേകമായി വോട്ടിനിടണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചാൽ സ്പീക്കർ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

88. ഖണ്ഡത്തിന്റെ പരിഗണന മാററിവയ്ക്കൽ.—സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നിയാൽ, ഏത് ഖണ്ഡത്തിന്റെയും പരിഗണന മാററി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

89. പട്ടികയുടെ പരിഗണന.—പട്ടികയോ പട്ടികകളോ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ, അവ ഖണ്ഡങ്ങളുടെ പരിഗണനയെത്തുടർന്ന് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. പട്ടികകൾ അദ്ധ്യക്ഷൻ വോട്ടിനിടേണ്ടതും, ഖണ്ഡങ്ങളെന്നപോലെ അതേ രീതിയിൽത്തന്നെ അവയ്ക്ക് ഭേദഗതി വരുത്താവുന്നതും, പുതിയ പട്ടികകളെ പഴയ പട്ടികകളുടെ പരിഗണനയെത്തുടർന്ന് പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു. അതിനുശേഷം "ഈ പട്ടിക (അഥവാ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഈ പട്ടിക) ബില്ലിന്റെ ഭാഗമായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു" എന്ന പ്രശ്നം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന തരത്തിൽ, പട്ടികയോ പട്ടികകളോ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയെ, ഖണ്ഡങ്ങളെപ്പററി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, ഖണ്ഡത്തിന്റെകൂടെയോ അഥവാ മററു തരത്തിലോ, പരിഗണിക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

90. ബില്ലിന്റെ ഒന്നാം ഖണ്ഡവും നിയമ പ്രഖ്യാപന വാക്യവും പീഠികയും പേരും.— ബില്ലിന്റെ ഒന്നാം ഖണ്ഡവും നിയമ പ്രഖ്യാപന വാക്യവും, പീഠികയുണ്ടെങ്കിൽ അതും പേരും, മററു ഖണ്ഡങ്ങളും, പട്ടികകളും (പുതിയ ഖണ്ഡങ്ങളും പുതിയ പട്ടികകളും ഉൾപ്പെടെ) തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ മാററി വയ്ക്കേണ്ടതും, അതിനുശേഷം സ്പീക്കർ "ഒന്നാം ഖണ്ഡമോ, നിയമ പ്രഖ്യാപന വാക്യമോ പീഠികയോ അഥവാ പേരോ (അല്ലെങ്കിൽ അതതു സംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഒന്നാം ഖണ്ഡമോ നിയമപ്രഖ്യാപന വാക്യമോ പീഠികയോ അഥവാ പേരോ) ബില്ലിന്റെ ഭാഗമായിത്തീർന്നിരിക്കുന്നു" എന്ന പ്രശ്നം വോട്ടിനിടേണ്ടതും ആകുന്നു.

91. ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കൽ.—(1) ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സാകുകയും, ബില്ലിന് യാതൊരു ഭേദഗതിയും നിർദ്ദേശിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ചാർജ് വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന് ബിൽ പാസ്സാക്കണമെന്ന പ്രമേയം ഉടൻതന്നെ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ബില്ലിന് ഭേദഗതി വന്നിട്ടുള്ളപക്ഷം, ബിൽ പാസ്സാക്കണമെന്ന പ്രമേയം അതേ ദിവസംതന്നെ കൊണ്ടുവരുന്നത് ഏതൊരംഗത്തിനും എതിർക്കാവുന്നതും, സ്പീക്കർ തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് ആ പ്രമേയം കൊണ്ടുവരുന്നതിനു അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, അപ്രകാരമുള്ള എതിർപ്പു നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ്.

(3) എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നപക്ഷം, ബിൽ പാസ്സാക്കണമെന്ന പ്രമേയം അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസം കൊണ്ടുവരാവുന്നതാണ്.

(4) അങ്ങനെയുള്ള പ്രമേയത്തിന്, ഔപചാരികമോ വാക്കാലോ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുത്തശേഷമുള്ള ഒരു ഭേദഗതിയുടെ ഫലമായുള്ളതോ അല്ലാത്ത യാതൊരു ഭേദഗതിയും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

92. ചർച്ചയുടെ പരിധി.—ബിൽ പാസ്സാക്കണമെന്ന പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച, ബില്ലിനെ അനുകൂലിച്ചുള്ളതോ ബിൽ തള്ളണമെന്നുള്ളതോ ആയ വാദങ്ങളിൽ ഒതുങ്ങി നിൽക്കേണ്ടതാണ്. തന്റെ പ്രസംഗത്തിൽ, ഒരംഗം പൊതുസ്വഭാവത്തോടു കൂടിയ വാദത്തിനാവശ്യമായതിൽ കൂടുതലായി ബില്ലിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെപ്പററി പരാമർശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

93. പ്രകടമായ തെററുകൾ തിരുത്തൽ.—ബിൽ നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയാൽ, പ്രകടമായ തെററുകൾ തിരുത്താനും നിയമസഭ സ്വീകരിച്ച ഭേദഗതികളുടെ ഫലമായി ബില്ലിൽ വേണ്ട ഭേദഗതികൾ വരുത്താനും സ്പീക്കർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

94. ബിൽ പിൻവലിക്കൽ.—ബില്ലിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തിന്,—

(എ) ബില്ലിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിയമനിർമ്മാണനിർദ്ദേശം വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കണമെന്നോ ; അഥവാ

(ബി) ബില്ലിനുപകരം, അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് സാരമായ മാററം വരുത്തുന്ന ഒരു പുതിയ ബിൽ പിന്നീട് കൊണ്ടുവരാനുണ്ടെന്നോ ; അഥവാ

(സി) ബില്ലിനുപകരം, മററു വ്യവസ്ഥകൾക്കു പുറമേ അതിലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മറ്റൊരു ബിൽ പിന്നീട് കൊണ്ടുവരാനുണ്ടെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ ബിൽ പിൻവലിക്കാനുള്ള അനുവാദത്തിന് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതാണ്.

അങ്ങനെ അനുവാദം നൽകുകയാണെങ്കിൽ, ബിൽ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രമേയവും കൊണ്ടുവരാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ ബിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്റ്റ് കമ്മിററിക്കോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കോ അയച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം, ബിൽ പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രമേയത്തിന്റെ നോട്ടീസും കമ്മിറ്റിയ്ക്കയക്കപ്പെട്ടതായി തീരുന്നതും, നിയമസഭയ്ക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ അതിന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, പ്രമേയം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

95. <u>പിൻവലിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുകയോ അതിനെ എതിർക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന്റെ വിശദീകരണ പ്രസ്താവന</u> .—ബിൽ പിൻവലിക്കുന്നതിനു അനുമതിക്കുവേണ്ടിയുള്ള പ്രമേയം എതിർക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, സ്പീക്കർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നിയാൽ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തിനും അത് എതിർക്കുന്ന അംഗത്തിനും സംക്ഷിപ്തമായ വിശദീകരണ പ്രസ്താവനകൾ ചെയ്യാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതും, അതിനുശേഷം കൂടുതലായ ചർച്ച കൂടാതെ തന്നെ പ്രശ്നം വോട്ടിനിടാവുന്നതും ആകുന്നു.

96. <u>ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ബിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ</u> .—(1) ബിൽ സംബന്ധിച്ച്, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഇനിപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം നിയമസഭ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം, ആ ബിൽ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രമേയവും കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതും, അങ്ങനെയുള്ള ബിൽ നിയമസഭയിൽ നിലവിലുള്ള ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്, അതായത്,—

(i) ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകണമെന്നും,

(ii) അതതു സംഗതിപോലെ ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്കോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കോ അയയ്ക്കണമെന്നും ;

(iii) ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നും ;

(iv) അതതു സംഗതിപോലെ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നും ;

(v) ബിൽ (അല്ലെങ്കിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ബിൽ) പാസ്സാക്കണമെന്നും.

(2) നിയമസഭ മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള ഒരു ബിൽ, നിയമസഭയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന്, സാരമാംവിധം ഐകരൂപ്യമുള്ള ഒരു ബിൽ നിയമസഭ പാസ്സാക്കുകയോ, 94-ാം ചട്ടപ്രകാരം ബിൽ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, നീക്കിക്കളയേണ്ടതാണ്.

<u>വിശദീകരണം</u> .—നിയമസഭ മുൻപാകെ നിലവിലുള്ള ബില്ലിൽ,—

(i) നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതും ഈ ചട്ടത്തിലോ, 97-ാം ചട്ടത്തിലോ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ ഇനങ്ങളിൽപ്പെടാത്തതുമായ ബില്ലും ;

(ii) ഭരണഘടന 200-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഒരു സന്ദേശത്തോടുകൂടി ഗവർണ്ണർ തിരിച്ചയച്ച ബില്ലും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

97. <u>ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ.</u>—(എ) ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം നിയമസഭാംഗമല്ലാതായിത്തീരുകയോ ;

(ബി) ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയോ അഥവാ ;

(സി) രൂപത്തിൽ സാരമാംവിധം സമാനമായ ഒരു ബിൽ നിയമസഭ പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ;

നിയമസഭ മുൻപാകെ നിലവിലുള്ള അനൗദ്യോഗിക അംഗത്തിന്റെ ബില്ലും നിയമസഭയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന ബില്ലുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

98. <u>ബില്ലുകളുടെ പ്രമാണീകരണം.</u>— നിയമസഭ ബിൽ പാസ്സാക്കുമ്പോൾ ബില്ലിൽ സ്പീക്കർ കയ്യൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ഗവർണ്ണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

99. <u>ഗവർണ്ണറുടെ സന്ദേശം</u>.—ബില്ലോ അതിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ സന്ദേശത്തിൽ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതികളോ സഭ വീണ്ടും പരിഗണിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥന അടങ്ങിയ സന്ദേശത്തോടുകൂടി ഗവർണ്ണർ സഭ പാസ്സാക്കിയ ബിൽ തിരിച്ചയക്കുമ്പോൾ, സഭ സമ്മേളിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്പീക്കർ ഗവർണ്ണറുടെ സന്ദേശം സഭയിൽ വായിക്കേണ്ടതും സമ്മേളിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ബുള്ളറ്റിനിൽ അത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

100. <u>പുനഃപരിഗണനക്കുള്ള പ്രമേയത്തിന്റെ നോട്ടീസ്.</u>—99-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള സന്ദേശത്തോടുകൂടി ഗവർണ്ണർ ബിൽ തിരിച്ചയച്ചതിനുശേഷം ഏതൊരു സമയത്തും, ഗവൺമെന്റ് ബില്ലിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും മന്ത്രിക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അപ്രകാരം തിരിച്ചയയ്ക്കപ്പെട്ട ബിൽ, സന്ദേശത്തിലുൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാനുള്ള തന്റെ ഉദ്ദേശത്തെപ്പററി നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

101. <u>പുനഃപരിഗണനയ്ക്കുള്ള പ്രമേയം.</u>—പുനഃപരിഗണനയ്ക്കുള്ള പ്രമേയം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ചേർക്കുന്ന തീയതിയിൽ—സ്പീക്കർ മററു പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കാത്തപക്ഷം ഇത് നോട്ടീസ് കൈപ്പററുന്നതു മുതൽ രണ്ടു പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല—മന്ത്രിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്ന അംഗത്തിനോ സന്ദേശത്തിലുൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

102. ചർച്ചയുടെ പരിധി.—അങ്ങനെയുള്ള പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച ഗവർണ്ണറുടെ സന്ദേശത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളുടെ പരിഗണനയിലോ, ഗവർണ്ണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശത്തിലോ മാത്രം ഒതുങ്ങി നിൽക്കേണ്ടതാണ്.

103. ഭേദഗതികളുടെ പരിഗണന.—(1) ബിൽ പുനഃപരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സായാൽ, ഏതൊരംഗത്തിനും താൻ ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് നേരത്തെ തന്നെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതി, സ്പീക്കർ വിളിക്കുമ്പോൾ, അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഗവർണ്ണർ പ്രത്യേക ഭേദഗതികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ ഗവർണ്ണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധമുള്ള ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ ബില്ലിന് മററു യാതൊരു ഭേദഗതിയും, അത് ഗവർണ്ണർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭേദഗതിയുടെ ഫലമായിട്ടുള്ളതോ അതിന് ആനുഷംഗികമായിട്ടുള്ളതോ പകരമായിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തപക്ഷം, അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(3) ഗവർണ്ണർ യാതൊരു പ്രത്യേക ഭേദഗതിയും ശുപാർശ ചെയ്യാതിരിക്കുമ്പോൾ, ബില്ലിന്റെ പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സന്ദേശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത യാതൊരു ഭേദഗതിയും അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(4) ഗവർണ്ണർ ശുപാർശ ചെയ്ത ഭേദഗതികൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും, ബില്ലിന്റെ പുനഃപരിഗണന ശുപാർശ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഗവർണ്ണർ നൽകുന്ന സന്ദേശത്തിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന മററു ഭേദഗതികളും സ്പീക്കർ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

104. ബിൽ വീണ്ടും പാസ്സാക്കൽ.—എല്ലാ ഭേദഗതികളും തീർപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം, മന്ത്രിക്കോ 100-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രമേയത്തിന് നോട്ടീസ് കൊടുത്ത അംഗത്തിനോ, അതതു സംഗതിപോലെ ആദ്യമേ സഭ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബിൽ വീണ്ടും പാസ്സാക്കണമെന്നോ, ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരം വീണ്ടും പാസ്സാക്കണമെന്നോ ഉള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

105. സഭയ്ക്ക് സന്ദേശത്തോടുള്ള വിയോജിപ്പ്.—ഗവർണ്ണർ സന്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ചയച്ച ബിൽ, സന്ദേശത്തിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, മന്ത്രിക്കോ 100-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രമേയത്തിന് നോട്ടീസ് കൊടുത്ത അംഗത്തിനോ സഭ ആദ്യമേ പാസ്സാക്കിയ പ്രകാരമുള്ള ബിൽ ഭേദഗതി കൂടാതെ വീണ്ടും പാസ്സാക്കണമെന്ന പ്രമേയം ഉടൻതന്നെ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

106. ഭരണഘടന 201-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം സന്ദേശത്തോടുകൂടി മടക്കി അയച്ച ബില്ലുകളുടെ പുനഃപരിഗണന.—സഭ പാസ്സാക്കിയ ബിൽ, ഭരണഘടന 201-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയനുസരിച്ച് പുനഃപരിഗണനയ്ക്കുള്ള സന്ദേശത്തോടുകൂടി സഭയ്ക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കുമ്പോൾ, സഭ പാസ്സാക്കിയ ബിൽ ഭരണഘടന, 200-ാം അനുച്ഛേദത്തിലെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന പ്രകാരം പുനഃപരിഗണനയ്ക്കായി മടക്കി അയയ്ക്കുമ്പോഴുള്ള അതേ നടപടിക്രമം

സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ഭേദഗതി വഴിയായോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ, വിട്ടുകളയലോ വഴിയായോ ഏതു പ്രകാരേണ ആയിരുന്നാലും, സ്പീക്കർ ആവശ്യകമോ, യുക്തമോ ആണെന്നു കരുതുന്ന അനുയോജനങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ബാധകമാകുന്നതും ആകുന്നു.

അദ്ധ്യായം XV

ഹർജികൾ

107. ഹർജികളുടെ പരിധി.—(i) 69-ാം ചട്ടപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ബില്ലും ;

(ii) സഭയുടെ മുൻപാകെ നിലവിലുള്ള കാര്യപരിപാടിയുമായി ബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയും ;

(iii) (എ) ഇൻഡ്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തും വിചാരണാധികാരമുള്ള ഒരു നീതിന്യായക്കോടതിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അന്വേഷണക്കോടതിയുടെയോ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരർദ്ധ നീതിന്യായ സമിതിയുടെയോ കമ്മീഷന്റെയോ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്നതോ ;

(ബി) സാധാരണഗതിയിൽ ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടണം എന്നുള്ളതോ ;

(സി) മുഖ്യമായ ഒരു ഉപക്ഷേപമോ പ്രമേയമോ വഴി ഉന്നയിക്കാൻ കഴിയുന്നതോ ;

(ഡി) ചട്ടങ്ങൾ, റഗുലേഷൻ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമപ്രകാരം പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതും; സാമാന്യേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് താൽപ്പര്യമുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയും സംബന്ധിച്ച ഹർജികൾ സഭയിൽ സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി, ഹാജരാക്കുകയോ സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

108. ഹർജിയുടെ പൊതുവായ ഫാറം.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഒന്നാം പട്ടികയിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഹർജിയുടെ പൊതുവായ ഫാറം, ഓരോ സംഗതിയുടെയും സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെയുള്ള മാററങ്ങളോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് മതിയാവുന്നതും ആകുന്നു.

(2) ഓരോ ഹർജിയും മാന്യവും വിനീതവും മിതവുമായ ഭാഷയിൽ എഴുതിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

109. ഹർജിയുടെ പ്രമാണീകരണം.—ഹർജി അയയ്ക്കുന്ന ഓരോ ആളിന്റെയും പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും അയാളുടെ കയ്യൊപ്പുകൊണ്ടും അയാൾ നിരക്ഷരനാണെങ്കിൽ അയാളുടെ വിരലടയാളംകൊണ്ടും അത് പ്രമാണീകരിക്കേണ്ടതും ആണ്.

110. ചേർക്കേണ്ടതല്ലാത്ത രേഖകൾ.—ഏതെങ്കിലും ഹർജിയോടൊന്നിച്ച് എഴുത്തുകളോ സത്യവാങ്മൂലങ്ങളോ മററ് രേഖകളോ ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

111. ഹർജികളിൽ മേലൊപ്പിടൽ.—(1) അംഗം ഹാജരാക്കുന്ന ഏതൊരു ഹർജിയിലും അദ്ദേഹം മേലൊപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗം തന്റെ സ്വന്തം ഹർജി ഹാജരാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

112. ഹർജി അയയ്ക്കേണ്ടത് സഭയ്ക്കാണെന്ന്.—ഏതൊരു ഹർജിയും നിയമസഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും, അത് സംബന്ധിക്കുന്ന സംഗതിയെപ്പററി ഹർജിക്കാരന്റെ വ്യക്തമായ ഉദ്ദേശം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അഭ്യർത്ഥനയോടുകൂടി അത് ഉപസംഹരിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

113. ഹർജി സമർപ്പിക്കൽ.—ഹർജി ഒരംഗം സമർപ്പിക്കുകയോ അഥവാ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും, സെക്രട്ടറി അത് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നതിനെപ്പററിയോ അങ്ങനെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനെപ്പററിയോ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് രണ്ടാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിലായിരിക്കണം.

114. സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം.—ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗം ഇനി കാണുന്ന ഫാറത്തിലുള്ള സ്റ്റേററുമെന്റ് മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളു.

"ഹർജിക്കാരനായ(രായ)...
....കയ്യൊപ്പിട്ടിട്ടുള്ളതും..
...............................സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ഹർജി ഞാൻ സമർപ്പിക്കുന്നു".

ഈ സ്റ്റേററ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

115. ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കുന്നത്.—ഏതൊരു ഹർജിയും, അതതു സംഗതിപോലെ, അംഗം സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൻമേൽ സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററിക്ക് അയച്ചതായിത്തീരുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XVI

പ്രമേയങ്ങൾ

116. പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്.—[1][ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മന്ത്രിയല്ലാത്ത ഒരംഗം, ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് നറുക്കെടുപ്പിന്റെ തീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നോട്ടീസുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും പേരുകൾ നറുക്കിനിടേണ്ടതും നറുക്കെടുപ്പിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് സ്ഥാനങ്ങൾ നേടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും വോട്ടെടുപ്പ് തീയതിക്ക് ശേഷമുള്ള രണ്ട് ദിവസത്തിനകം ഓരോ പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ് :

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

എന്നാൽ, നറുക്കെടുപ്പ് തീയതി മുതൽ രണ്ടു ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ലഭിച്ച ഒരു പ്രമേയവും കാര്യനിർവ്വഹണ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ സ്പീക്കർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 213(2)(a)യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമേയത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധിയും അനുവർത്തിക്കേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമത്തിന്റെ രീതിയും സമ്മേളനത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കും കാര്യപരിപാടിയിലെ ഇനങ്ങൾക്കും അനുയോജ്യമായി സ്പീക്കർ തന്റെ വിവേചനാധികാരമുപയോഗിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.]

117. പ്രമേയത്തിന്റെ രൂപം.—ഒരു പ്രമേയം അഭിപ്രായ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെയോ ശുപാർശയുടെയോ രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ ഒരു പ്രവർത്തിയെയോ ഒരു നയത്തേയോ പററി സഭയുടെ അംഗീകാരമോ നിരാകരണമോ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വിവരം നൽകുന്ന രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രവർത്തിയെ ശ്ലാഘിക്കുന്നതോ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നടപടി ആവശ്യപ്പെടുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ഒരു സംഗതിയിലേക്കോ സ്ഥിതിയിലേക്കോ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നതോ ആയ രൂപത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ യുക്തമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രൂപത്തിലോ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്.

118. പ്രമേയത്തിന്റെ വിഷയം.—ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരംഗത്തിനോ ഒരു മന്ത്രിക്കോ സാമാന്യമായി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

119. പ്രമേയത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ.—ഒരു പ്രമേയം സ്വീകാര്യയോഗ്യമാകുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

(എ) അത് വ്യക്തമായും കൃത്യമായും പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതും മുഖ്യമായും ഒരു നിശ്ചിത വിഷയം ഉന്നയിക്കേണ്ടതായിരിക്കേണ്ടതുമാണ് ;

(ബി) അതിൽ വാദങ്ങളോ അഭ്യൂഹങ്ങളോ പരിഹാസദ്യോതകമായ പ്രയോഗങ്ങളോ ആരോപണങ്ങളോ അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകളോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ വ്യക്തികളുടെ ഔദ്യോഗികമോ സാമാന്യമോ ആയ നിലയിലല്ലാതെയുള്ള പെരുമാററത്തെയോ സ്വഭാവത്തെയോ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ് ;

(സി) അത്, ഒരു നിയമകോടതിയുടെ വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കരുത് ;

(ഡി) അത്, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് ബാധകമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കരുത്.

120. ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളിൻമേൽ ചർച്ച ഉന്നയിക്കൽ.—നീതിന്യായപരമോ അർദ്ധ നീതിന്യായപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും കൃത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിററിയുടെയോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെപ്പററി അന്വേഷണമോ അന്വേഷണ വിചാരണയോ നടത്തുന്നതിന് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്മീഷന്റെയോ അന്വേഷണക്കോടതിയുടെയോ മുൻപാകെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന സംഗതിയെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയവും അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധാരണ ഗതിയിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല :

എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലോ സ്റ്റാററ്യൂട്ടറി അതോറിററിയോ കമ്മീഷനോ അന്വേഷണക്കോടതിയോ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഹാനികരമാകാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച്, അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ നടപടിക്രമത്തെയോ വിഷയത്തെയോ അവസ്ഥയെയോ സംബന്ധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സംഗതി സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

121. സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന് .—(1) പ്രമേയത്തിന്റെ സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും പ്രമേയമോ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗമോ, അത് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെ ദുർവിനിയോഗപ്പെടുത്തുന്നതോ സഭയുടെ നടപടിക്രമത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്ന തിനോ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതോ അഥവാ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ തനിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) പ്രമേയമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയോടുകൂടി സ്വീകരിക്കുമ്പോഴോ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിനെ ആ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

122. പ്രമേയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കൽ .—(1) കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഏതംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ പ്രമേയം ചേർത്തിരിക്കുന്നത് ആ അംഗം അത് പിൻവലിക്കാനാ ഗ്രഹിക്കുമ്പോളൊഴികെ, പേരു വിളിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും, ഔപചാരികമായ ഉപക്ഷേപംമൂലം തന്റെ പ്രസംഗം ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി, ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ തൊട്ടുതാഴെയായി അതേ പ്രമേയം ചേർത്തിരിക്കുന്നത് അങ്ങനെയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തെ തനിക്കുവേണ്ടി അത് അവതരിപ്പിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതും, തദനുസരണം അപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അംഗത്തിന് അത് അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ ഒരംഗം ഹാജരില്ലെങ്കിൽ, ഇതിനുവേണ്ടി അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന് സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

123. ഭേദഗതികൾ .—(1) പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതൊരംഗത്തിനും, പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, പ്രമേയത്തിന് ഒരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ഒരു പൂർണ്ണദിവസം മുൻപ് അങ്ങിനെയുള്ള ഭേദഗതിക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനെ ഏതൊരംഗത്തിനും എതിർക്കാവുന്നതും, ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാൻ സ്പീക്കർ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, അങ്ങിനെയുള്ള എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ്.

(3) സമയമനുവദിക്കുന്നപക്ഷം, നോട്ടീസ് കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളുടെ ലിസ്ററ് സെക്രട്ടറി സമയാസമയം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

124. പ്രസംഗങ്ങളുടെ സമയപരിധി.—ഒരു പ്രമേയത്തിൻമേലുള്ള യാതൊരു പ്രസംഗവും, സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ, പതിനഞ്ചു മിനിട്ടിൽ കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

125. ചർച്ചയുടെ പരിധി.—പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച കൃത്യമായും അതിന് സംഗതമായിരിക്കേണ്ടതും പ്രമേയത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഒതുങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

126. പ്രമേയവും ഭേദഗതിയും പിൻവലിക്കൽ.—(1) കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിൽ ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പേരിലാണോ പ്രമേയം ചേർത്തിരിക്കുന്നത്, ആ അംഗത്തിന്, പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം പിൻവലിക്കാവുന്നതും അതിലേക്ക് ഒരു സ്റ്റേററ്മെന്റ് മാത്രം അദ്ദേഹം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു പ്രമേയമോ പ്രമേയത്തിന് ഒരു ഭേദഗതിയോ അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒരംഗം, സഭയുടെ അനുമതി കൂടാതെ അത് പിൻവലിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയല്ലാതെ, യാതൊരു ചർച്ചയും പാടുള്ളതല്ല.

127. പ്രമേയം വിഭജിക്കൽ.—വിവിധ കാര്യങ്ങൾ അന്തർഭവിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമേയം ചർച്ച ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ, യുക്തമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന തരത്തിൽ പ്രമേയത്തെ വിഭജിക്കാവുന്നതും, ഓരോ കാര്യവും അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യവും പ്രത്യേകമായി വോട്ടിനിടാവുന്നതുമാണ്.

128. പ്രമേയത്തിന്റെ ആവർത്തനം.—(1) ഒരു പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മുഖ്യമായും അതേ പ്രശ്നം തന്നെ ഉന്നയിക്കുന്ന യാതൊരു പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ നേരത്തേയുള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

(2) സഭയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരു പ്രമേയം പിൻവലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളപ്പോൾ മുഖ്യമായും അതേ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്ന യാതൊരു പ്രമേയവും അതേ സമ്മേളനത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

129. പാസ്സാക്കിയ പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രിക്കും പാർലമെന്ററി കാര്യത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിക്കും അയയ്ക്കണമെന്ന്.—സഭ പാസ്സാക്കിയ ഓരോ പ്രമേയത്തിന്റെറയും ഒരു പകർപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കും [1][പാർലമെന്ററികാര്യ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രിക്കും] അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

അദ്ധ്യായം XVII

ഉപക്ഷേപങ്ങൾ

130. പൊതുതാൽപ്പര്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിൻമേലുള്ള ചർച്ച.—ഭരണഘടനയിലോ ഈ ചട്ടങ്ങളിലോ മററു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള തരത്തിലൊഴികെ, സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിൻമേലല്ലാതെ, സാമാന്യമായി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതിയെ കുറിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

131. ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്.—ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

132. ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ.—ഒരു ഉപക്ഷേപം സ്വീകാര്യയോഗ്യമാകുന്നതിന് അത് ഇനിപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

(1) അത് മുഖ്യമായും ഒരു നിശ്ചിതമായ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കേണ്ടതാണ് ;

(2) അതിൽ വാദങ്ങളോ അഭ്യൂഹങ്ങളോ പരിഹാസദ്യോതകമായ പ്രയോഗങ്ങളോ ആരോപണങ്ങളോ അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകളോ ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ, അത് വ്യക്തികളുടെ ഔദ്യോഗികമോ സാമാന്യമോ ആയ നിലയിലല്ലാതെ ഉള്ള പെരുമാററത്തെയോ സ്വഭാവത്തെയോ പററി പരാമർശിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു ;

(3) അത്, അടുത്ത കാലത്ത് നടന്നതായ സംഗതിയെക്കുറിച്ച് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതാണ് ;

(4) അത്, പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതായിരിക്കരുത് ;

(5) അത്, അതേ സമ്മേളനത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു സംഗതിയിൻമേൽ ചർച്ച പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കരുത് ;

(6) അത്, അതേ സമ്മേളനത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യാനിടയുള്ള ഒരു സംഗതിയിൻമേലുള്ള ചർച്ചയെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടുകൊണ്ടായിരിക്കരുത് ;

(7) അത്, ഒരു നിയമക്കോടതിയുടെ വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കരുത് ;

(8) അത്, സംസ്ഥാന ഗവണ്മെന്റിന് ബാധകമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കരുത്.

133. ട്രൈബ്യൂണൽ, കമ്മീഷൻ മുതലായവയുടെ മുൻപാകെയുള്ള സംഗതികളിൻമേൽ ചർച്ച ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപക്ഷേപം.—നീതിന്യായപരമോ അർദ്ധ നീതിന്യായപരമോ ആയ ഏതെങ്കിലും കൃത്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയുടെയോ അഥവാ

ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുന്നതിനോ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കമ്മീഷന്റെയോ അന്വേഷണ കോടതിയുടെയോ മുൻപാകെ തീർപ്പാകാതെയിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ഉപക്ഷേപവും അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധാരണ ഗതിയിൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല :

എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയോ കമ്മീഷനോ അന്വേഷണ കോടതിയോ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഹാനികരമാകാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ നടപടിക്രമത്തേയോ വിഷയത്തേയോ അവസ്ഥയേയോ സംബന്ധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സംഗതി സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

134. <u>ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വീകാര്യ യോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുമെന്ന്</u> .—ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ സ്വീകാര്യ യോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ഉപക്ഷേപമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ, അത് ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നതോ സഭയുടെ നടപടിക്രമത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതിനോ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതോ അഥവാ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ തനിക്കഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

135. <u>ദിവസം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉപക്ഷേപങ്ങളുടെ സർക്കുലേഷൻ</u> :—ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് സ്പീക്കർ അനുവദിക്കുകയും എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് യാതൊരു തീയതിയും നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, "ദിവസം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉപക്ഷേപങ്ങൾ" എന്ന ശീർഷകത്തോടു കൂടി ഉടൻതന്നെ അത് നിയമസഭാ ബുള്ളററിനിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

136. <u>സമയം നീക്കിവയ്ക്കലും ഉപക്ഷേപങ്ങളുടെ ചർച്ചയും</u>.—സ്പീക്കർക്ക്, സഭയിലെ കാര്യങ്ങളുടെ സ്ഥിതി പരിഗണിക്കുകയും സഭാ നേതാവിനോട് ആലോചിക്കുകയും ചെയ്തതിനുശേഷമോ [1][കാര്യോപദേശക കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയിന്മേലോ,] അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ ചർച്ചയ്ക്ക് സമയം നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

137. <u>സ്പീക്കർ നിശ്ചിത സമയത്ത് പ്രശ്നം വോട്ടിനിടണമെന്ന്</u> .—മൂലപ്രശ്നത്തിൻമേൽ സഭയുടെ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട ആവശ്യമുള്ള ഏതൊരു പ്രശ്നവും, തീരുമാനം ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതുമ്പോൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസത്തിലെ നിശ്ചിത സമയത്തോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ അവസാനത്തെ ദിവസമോ, സ്പീക്കർ ഉടൻതന്നെ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

138. <u>പ്രസംഗങ്ങളുടെ സമയപരിധി</u> .—സ്പീക്കർക്ക്, അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

അദ്ധ്യായം XVIII

ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിലെ നടപടിക്രമം

139. ബഡ്ജററ് അവതരിപ്പിക്കൽ .—(1) കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയും സംബന്ധിച്ച മതിപ്പ് വരവ് ചെലവുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേററ്മെന്റ് (ഇതിനുശേഷം ബഡ്ജററ് എന്നാണ് പരാമർശിക്കപ്പെടുക) ഗവർണ്ണർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസം സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ബഡ്ജററ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന ദിവസം അതിൻമേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും നടത്താൻ പാടില്ല.

140. ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ .—(1) ഗവൺമെന്റിന്റെ ഓരോ വകുപ്പിനും വേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച് സാധാരണയായി പ്രത്യേക ധനാഭ്യർത്ഥന നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ധനകാര്യ മന്ത്രിക്ക്, രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ വകുപ്പുകൾക്കുവേണ്ടി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ പ്രത്യേക വകുപ്പുകളുടെകീഴിൽ പെട്ടെന്ന് തരംതിരിച്ച് ചേർക്കാൻ സാധിക്കാത്ത ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥന അവതരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ഓരോ ധനാഭ്യർത്ഥനയിലും ആദ്യം, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മൊത്തം ഗ്രാന്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റും, പിന്നീട് ഇനങ്ങളായി തിരിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ ഗ്രാന്റിന്റേയും വിശദമായ എസ്ററിമേററ് അടങ്ങിയ ഒരു സ്റ്റേററ്മെന്റും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടേയും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഗണിച്ചശേഷം ധനമന്ത്രി നിശ്ചയിക്കുന്ന രൂപത്തിൽ ബഡ്ജററ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

141. ബഡ്ജറ്റിൻമേലുള്ള പൊതുചർച്ച .—(1) ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തിനുശേഷം സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസവും, ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് സ്പീക്കർ നീക്കിവയ്ക്കുന്ന സമയത്തും, ബഡ്ജററ് മുഴുവനായോ അതിൽപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും നയപ്രശ്നമോ ചർച്ച ചെയ്യാൻ സഭയ്ക്ക് സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ യാതൊരു ഉപക്ഷേപവും അവതരിപ്പിക്കാനോ സഭയുടെ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്താനായി ബഡ്ജറ്റ് സമർപ്പിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ധനകാര്യമന്ത്രിക്ക് ചർച്ചയുടെ അവസാനം മറുപടി പറയാനുള്ള പൊതു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) സ്പീക്കർക്ക്, യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

142. ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് .—141-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ബഡ്ജററ് ചർച്ചയുടെ അവസാനം ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കും റിപ്പോർട്ടിനും വേണ്ടി അയച്ചുകൊടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബഡ്ജറ്റിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ചട്ടങ്ങൾ XXIV-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ കാണുക)

143. ധനാഭ്യർത്ഥനകളിൻമേലുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് .—(1) സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചശേഷം, സ്പീക്കർ, സഭാനേതാവിനോടും പ്രതിപക്ഷനേതാവിനോടും ആലോചിച്ച്, പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിനനുയോജ്യമായേക്കാവുന്നത്ര ദിവസങ്ങൾ, ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ ചർച്ചയ്ക്കും വോട്ടെടുപ്പിനുമായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അവസാന ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30-ന് സ്പീക്കർ ധനാഭ്യർത്ഥന സംബന്ധിച്ച് ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ സംഗതികളും തീരുമാനിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഉടൻതന്നെ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും ഗ്രാന്റ് വെട്ടിക്കുറയ്ക്കുന്നതിന് ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അത് ഗ്രാന്റ് വർദ്ധിപ്പിക്കാനോ അതിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ടലക്ഷ്യം മാറ്റാനോ വേണ്ടിയുള്ളതായിരിക്കരുത്.

(4) ഏതെങ്കിലും ഗ്രാന്റ് കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന് യാതൊരു ഭേദഗതിയും അനുവദനീയമല്ല.

(5) ഒരേ ധനാഭ്യർത്ഥന സംബന്ധിച്ച് അനേകം ഉപക്ഷേപങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, അവയെ സംബന്ധിച്ച ശീർഷകങ്ങൾ ഏതുക്രമത്തിലാണോ ബഡ്ജറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് ആ ക്രമത്തിൽ അവ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

144. ഭാഗങ്ങളായി ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കൽ .—ഇതിനുശേഷം പറയുന്ന യാതൊന്നും തന്നെ, രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ ഭാഗങ്ങളായി ബഡ്ജറ്റ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനെ തടയുന്നതായി കരുതപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതും, അപ്രകാരം അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഭാഗവും അത് ബഡ്ജറ്റായിരുന്നാലെന്നപോലെ, ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

145. ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങൾ .—ധനാഭ്യർത്ഥനയുടെ തുക കുറയ്ക്കാനുള്ള ഒരു ഉപക്ഷേപം ഇനിപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:—

(എ) ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് ആസ്പദമായിരിക്കുന്ന നയത്തിന്റെ നിരാകരണം സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് "ധനാഭ്യർത്ഥനയുടെ തുക ഒരു രൂപയായി കുറയ്ക്കണമെന്ന്" അങ്ങനെയുള്ള ഒരുപക്ഷേപത്തെ "നയനിരാകരണ ഖണ്ഡനം" എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഒരുപക്ഷേപത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകുന്ന ഒരംഗം താൻ ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നയത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിശ്ചിത വിഷയത്തിലോ വിഷയങ്ങളിലോ മാത്രം ചർച്ച ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതും അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു വ്യത്യസ്ത നയം മുന്നോട്ടുവയ്ക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(ബി) നടപ്പിൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്ന ചെലവു ചുരുക്കൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് "ധനാഭ്യർത്ഥനത്തുക ഒരു നിശ്ചിത തുക കണ്ട്കുറയ്ക്കണമെന്ന്". അങ്ങനെയുള്ള നിശ്ചിത തുക, ഒന്നുകിൽ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ നിന്നും മൊത്തമായുള്ള ഒരു തുക കുറയ്ക്കലോ അല്ലെങ്കിൽ ധനാഭ്യർത്ഥനയിലെ ഒരിനം വിട്ടുകളയലോ അതിന്റെ കുറയ്ക്കലോ ആകാവുന്നതാണ്. ഈ ഉപക്ഷേപം "ചെലവുചുരുക്കൽ ഖണ്ഡനം" എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതു സംഗതിയെക്കുറിച്ചാണോ ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ സംഗതി വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും, ചെലവു ചുരുക്കൽ എങ്ങനെ നടപ്പിൽ വരുത്താമെന്ന ചർച്ചയിൽ മാത്രം പ്രസംഗങ്ങൾ ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

(സി) കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്ന ഒരു പ്രത്യേക പരാതി തുറന്നുകാട്ടാൻ വേണ്ടി "ധനാഭ്യർത്ഥനത്തുക 100 രൂപാ കണ്ട് കുറയ്ക്കണമെന്ന്" അങ്ങനെയുള്ള ഒരുപക്ഷേപം "സൂചക ഖണ്ഡനം" എന്നറിയപ്പെടുന്നതും അതിൻമേലുള്ള ചർച്ച ഉപക്ഷേപത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പരാതിയിൽ ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

146. <u>ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വീകാര്യയോഗ്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ</u>.— ധനാഭ്യർത്ഥനത്തുകയിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ നോട്ടീസ് സ്വീകാര്യയോഗ്യമാകുന്നതിന്, അത് ഇനിപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

(i) അത് ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയെ മാത്രം സംബന്ധിക്കുന്നതായിരിക്കണം ;

(ii) അത് വ്യക്തമായി പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, അതിൽ വാദമുഖങ്ങളോ അഭ്യൂഹങ്ങളോ പരിഹാസദ്യോതകമായ പ്രസ്താവനകളോ ആരോപണങ്ങളോ വിശേഷണങ്ങളോ അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകളോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(iii) അത് വ്യക്തമായും സംക്ഷിപ്തമായും പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ട ഒരു നിശ്ചിത സംഗതിയിൽ ഒതുക്കിനിർത്തേണ്ടതാണ് ;

(iv) അത് ഒരു പ്രത്യേക ഉപക്ഷേപം വഴി മാത്രം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഒരാളുടെ സ്വഭാവത്തെയോ പെരുമാററത്തെയോ പ്രതിഫലിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(v) അത് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടെ ഭേദഗതിക്കോ റദ്ദാക്കലിനോ വേണ്ടിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ വയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(vi) അത് കേരള ഗവൺമെന്റിനെ മൗലികമായി ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്ത ഒരു സംഗതിയെ പരാമർശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(vii) അത് കേരള സഞ്ചിത നിധിയിൽ ചാർജ്ജ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെലവിനെ സംബന്ധിക്കുന്നതാകരുത് ;

(viii) അത് കേരളത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് അധികാരിതയുള്ള ഒരു നിയമക്കോടതിയുടെ വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതാകരുത് ;

(ix) അത് പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല ;

(x) അത്, അതേ സമ്മേളനത്തിൽതന്നെ ചർച്ച ചെയ്യുകയും തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്ത ഒരു സംഗതിയെക്കുറിച്ച് ചർച്ച പുനരാരംഭിക്കാൻ പാടില്ല ;

(xi) അത്, അതേ സമ്മേളനത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി നേരത്തെതന്നെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഒരു സംഗതി മുൻകൂട്ടികാണുന്നതായിരിക്കരുത് ;

(xii) അത് സാധാരണ ഗതിയിൽ, നീതിന്യായമോ അർദ്ധ നീതിന്യായമോ ആയ കൃത്യനിർവഹണത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റേയോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിററിയുടെയോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും സംഗതി അന്വേഷിക്കുന്നതിനോ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനോ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കമ്മീഷന്റേയോ അന്വേഷണ കോടതിയുടേയോ മുൻപിൽ തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്ന ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ചർച്ച ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതായിരിക്കരുത് :

എന്നാൽ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലോ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിറ്റിയോ കമ്മീഷനോ അന്വേഷണ കോടതിയോ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഹാനികരമാകാൻ സാദ്ധ്യതയില്ലെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യം വരുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ നടപടിക്രമത്തേയോ അതിന്റെ അവസ്ഥയേയോ സംബന്ധിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള സംഗതി സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് ;

(xiii) അത് ഒരു നിസ്സാര സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചാകരുത്.

147. ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വീകാര്യയോഗ്യത സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കണമെന്ന്.—ഈ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഒരു ഖണ്ഡനോപക്ഷേപം അനുവദനീയമാണോ അല്ലയോ എന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, ഖണ്ഡനോപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുന്നതോ അത് സഭാ നടപടി തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതിനോ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതോ അഥവാ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ തനിക്ക് അഭിപ്രായം ഉള്ളപ്പോൾ ഏത് ഖണ്ഡനോപക്ഷേപവും അനുവദിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

148. ഖണ്ഡനോപക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ്.—ധനാഭ്യർത്ഥന പരിഗണിക്കേണ്ട ദിവസത്തിന് ഒരു പൂർണ്ണദിവസം മുൻപ് ഏതെങ്കിലും ഗ്രാന്റ് വെട്ടിക്കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, ഏതൊരംഗത്തിനും ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനെ എതിർക്കാവുന്നതും ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാൻ സ്പീക്കർ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, അങ്ങിനെയുള്ള എതിർപ്പ് നിലനിൽക്കുന്നതുമാണ്.

149. വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്.—(1) വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ടിനുവേണ്ടിയുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിൽ ആവശ്യമുള്ള മൊത്തം തുക പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും ഓരോ വകുപ്പിനും ആവശ്യമായ വിവിധ തുകകളോ ആ തുക ഉൾപ്പെടുന്ന ചെലവിനമോ ഉപക്ഷേപത്തോട് ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) മുഴുവൻ ഗ്രാന്റും വെട്ടിക്കുറയ്ക്കുന്നതിനോ ഗ്രാന്റുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനോ വിട്ടുകളയുന്നതിനോ ഉള്ള ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഉപക്ഷേപത്തിൻമേലോ അതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതിയിൻമേലോ പൊതു സ്വഭാവത്തിലുള്ള ചർച്ച അനുവദിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമുള്ളതിൽ കവിഞ്ഞ് ഗ്രാന്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.

(4) വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ടിൻമേലുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാൻ പാടില്ല.

(5) മററു കാര്യങ്ങളിൽ, വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ടിനുള്ള ഒരു ഉപക്ഷേപം അതൊരു ധനാഭ്യർത്ഥനയായിരുന്നാലെന്നപോലെ അതേ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

150. സപ്ലിമെന്ററിയും, അഡീഷണലും, അധികമായതും, പ്രത്യേകമായതുമായ ഗ്രാന്റുകളും വോട്ട്സ് ഓഫ് ക്രെഡിററുകളും.—സപ്ലിമെന്ററിയും, അഡീഷണലും, അധികമായതും, പ്രത്യേകമായതുമായ ഗ്രാന്റുകളും വോട്ട്സ് ഓഫ് ക്രെഡിററുകളും, ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ കാര്യത്തിൽ ബാധകമാകുന്ന അതേ നടപടികളിൽ സ്പീക്കർക്ക് ആവശ്യമെന്നോ യുക്തമെന്നോ കരുതുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതിയോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വിട്ടുകളയലോ നടത്തി അങ്ങനെയുള്ള മാററങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

151. സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റിൻമേലുള്ള ചർച്ചയുടെ പരിധി.—സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റിൻമേലുള്ള ചർച്ച അതിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇനങ്ങളിൽ മാത്രം ഒതുക്കി നിറുത്തേണ്ടതും, ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക ഇനങ്ങളെ വിശദീകരിക്കുന്നതിനോ വിവരിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായേക്കാവുന്നത്രത്തോളമല്ലാതെ, മൂലഗ്രാന്റുകളേയോ അഥവാ അവയ്ക്ക് ആധാരമായ നയത്തേയോ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളതുമല്ല.

152. ടോക്കൺ ഗ്രാന്റ്.—ഒരു പുതിയ സർവ്വീസിന് വേണ്ടിയുള്ള ഉദ്ദിഷ്ട ചെലവ് നേരിടുന്നതിന് റീഅപ്രോപ്രിയേഷൻ വഴി ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നപക്ഷം, ഒരു ടോക്കൺ തുകയുടെ ഗ്രാന്റിനുവേണ്ടി ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥന സഭയുടെ വോട്ടിനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ആ ധനാഭ്യർത്ഥനക്ക് സഭ അനുമതി നൽകുന്നപക്ഷം, അപ്രകാരം ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

153. ധനവിനിയോഗ ബിൽ.—(1) ധനവിനിയോഗ ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം, ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, സ്പീക്കർക്ക് ആവശ്യമെന്ന് കരുതാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികളോടുകൂടി, ബില്ലുകൾക്ക് പൊതുവേയുള്ള അതേ നടപടിക്രമം തന്നെയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ധനവിനിയോഗ ബിൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതു സമയത്തും സ്പീക്കർക്ക് സഭ ബില്ലു പാസ്സാക്കുന്നതിനുവേണ്ട ഘട്ടങ്ങളെല്ലാമോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടമോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ ദിവസങ്ങളോ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ, സ്പീക്കർ, അതതു സംഗതിപോലെ, നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ട ദിവസമോ, നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലെ അവസാന ദിവസമോ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30-ന്, നീക്കി വയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ദിവസമോ ദിവസങ്ങളിലോ അവശേഷിക്കുന്ന ആ ഘട്ടമോ ഘട്ടങ്ങളോ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(3) സ്പീക്കർക്ക്, അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, തൊട്ടുമുൻപുള്ള ഉപചട്ടപ്രകാരം നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ട ഒരു ദിവസത്തേയോ, ദിവസങ്ങളിലേയോ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ ഉള്ള പ്രസംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ധനവിനിയോഗ ബില്ലിൻമേലുള്ള ചർച്ച, ഗ്രാന്റിനു വേണ്ടിയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ധനാഭ്യർത്ഥന ചർച്ചചെയ്യപ്പെട്ടപ്പോൾ ഉന്നയിക്കപ്പെടാതിരുന്നതും, ബില്ലിൽപ്പെടുന്ന ഗ്രാന്റിൽ അന്തർഭവിച്ച പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ ഭരണപരമായ നയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ സംഗതികളിൽ ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതാണ്.

(5) സ്പീക്കർക്ക് ചർച്ചയുടെ ആവർത്തനം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ധനവിനിയോഗ ബില്ലിൻമേലുള്ള ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗങ്ങളോട് അവർ ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിതവിഷയങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാനാവശ്യപ്പെടാവുന്നതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, അത് ധനാഭ്യർത്ഥനയിൻമേൽ നേരത്തെ ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളുടെ ആവർത്തനമായിട്ടുള്ളതോ മതിയായ പൊതുപ്രാധാന്യം ഇല്ലാത്തതോ ആണെന്ന് തോന്നുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കാൻ അനുവാദം നൽകാതിരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(6) ഒരു ധനവിനിയോഗ ബിൽ, നിലവിലുള്ള ഒരു സർവ്വീസിനെ സംബന്ധിച്ച സപ്ലിമെന്ററി ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ, അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഇനങ്ങളിൽ മാത്രം ചർച്ച ഒതുക്കി നിർത്തേണ്ടതും, മൂലഗ്രാന്റിനേയോ അതിനാധാരമായിട്ടുള്ള നയത്തേയോ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക ഇനത്തെ വിശദീകരിക്കാനോ വിവരിക്കുന്നതിനോ ആവശ്യമായേക്കാവുന്നിടത്തോളമൊഴികെ, യാതൊരു ചർച്ചയും ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

[1][153എ. <u>ധനകാര്യബിൽ</u> (1) ഈ ചട്ടത്തിൽ "ധനകാര്യ ബിൽ" എന്നാൽ അടുത്ത് വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ധനപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പ്രഭാവം നൽകുന്നതിന് സാധാരണയായി അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബിൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും, അതിൽ ഏതു സമയത്തേക്കുമുള്ള സപ്ലിമെന്ററി ധനപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പ്രഭാവം നൽകുന്നതിനുള്ള ഒരു ബിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(2) ഒരു ധനകാര്യ ബിൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതു സമയത്തും, സ്പീക്കർക്ക് സഭ ബില്ല് പാസ്സാക്കലിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഘട്ടങ്ങളെല്ലാമോ ഏതെങ്കിലുമോ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ദിവസമോ, ചേർന്നോ വെവ്വേറെയായോ

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

ആയുള്ള ദിവസങ്ങളോ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ, സ്പീക്കർക്ക്, അതതുസംഗതി പോലെ നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ട ദിവസമോ നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലെ അവസാന ദിവസമോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ഏത് ഘട്ടത്തിനോ ഘട്ടങ്ങൾക്കോവേണ്ടി ദിവസമോ ദിവസങ്ങളോ നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീർക്കേണ്ടതായ എല്ലാ സംഗതികളും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏതൊരു ചോദ്യങ്ങളും ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ചർച്ചയിലിരിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിന്മേലുള്ള വാദപ്രതിവാദത്തിന് മറുപടി പറയാൻ ഒരു മന്ത്രിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയും പ്രസ്തുത സമയത്ത് അദ്ദേഹം മറുപടി ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം സ്പീക്കർ അദ്ദേഹം തന്റെ മറുപടിയ്ക്കായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു മണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത എത്ര സമയമാണെന്ന് അന്വേഷിക്കേണ്ടതും തൽസമയം സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗത്തോടും മന്ത്രി തന്റെ മറുപടിയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്നതായി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള സമയം ലഭ്യമാക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയം തന്റെ ഇരിപ്പിടത്തിലിരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(3) നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസത്തിലെയോ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ അവസാന ദിവസത്തിലേയോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് ഉന്നയിക്കുവാൻ (2)-ാം ഉപചട്ടം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങളിൽ ഒന്നിൻമേലുള്ള ചോദ്യം, ബിൽ പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ് എന്നുള്ളിടത്ത് ബില്ലിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിരുന്നാലും (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിന് പ്രഭാവം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി സ്പീക്കർക്ക്, അദ്ദേഹം യുക്തമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം, ഏത് ഘട്ടത്തിനോ ഘട്ടങ്ങൾക്കോവേണ്ടിയാണോ പ്രസ്തുത ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു ദിവസമോ ദിവസങ്ങളോ നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് അതിൽ എല്ലാത്തിലുമോ ഏതെങ്കിലുമോ പ്രസംഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ധനകാര്യ ബിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കണമെന്ന ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേൽ, ഒരു മെമ്പർക്ക്, പൊതു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളോ കേരള സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വ മണ്ഡലത്തിനുള്ളിലുള്ള പ്രാദേശിക പരാതികളെയോ സർക്കാരിന്റെ ധനപരമായ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക നയത്തെപ്പറ്റിയോ ചർച്ച ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) മറ്റു സംഗതികളിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ XIV-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ ബില്ലിന് ബാധകമാകുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.]

അദ്ധ്യായം XIX

പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ

154. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ.—ഒരംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി, ഒന്നുകിൽ ഒരംഗത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെയോ അതിന്റെ ഒരു കമ്മിററിയുടെയോ അവകാശലംഘനം അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

155. <u>പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്</u>.—പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം, പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം സമ്മേളനം തുടങ്ങുന്നതിനുമുൻപ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രശ്നം ഒരു രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ആ രേഖയും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

156. <u>പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ</u>.—ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഇനി പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അതായത് :—

(i) ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ;

(ii) പ്രശ്നം അടുത്ത കാലത്ത് നടന്ന ഒരു പ്രത്യേക സംഗതിയെ മാത്രം സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം;

(iii) ആ സംഗതിയിൽ സഭയുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാകുന്നതായിരിക്കണം.

157. <u>ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കേണ്ട രീതി</u>.—(1) സ്പീക്കർ, 154-ാം ചട്ടത്തിൻകീഴിൽ അനുമതി നൽകുകയും ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ചോദ്യോത്തര വേളയ്ക്കുശേഷം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ വിളിക്കേണ്ടതും ആ അംഗം തന്റെ സ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേററ് നിൽക്കേണ്ടതും പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുമതി തേടുന്നതോടൊപ്പം അതിന് പ്രസക്തമായ ഒരു ഹ്രസ്വപ്രസ്താവന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) 154-ാം ചട്ടപ്രകാരം സ്പീക്കർ അനുമതി നിഷേധിക്കുകയോ ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് വായിക്കുകയും അദ്ദേഹം അനുമതി നിഷേധിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രസ്താവിക്കാവുന്നതുമാണ് :

എന്നാൽ, സംഗതിയുടെ അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തെപ്പററി സ്പീക്കർക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ചോദ്യോത്തരവേള അവസാനിച്ചശേഷം, സമ്മേളനത്തിനിടയിൽ ഏതൊരു സമയത്തും ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) അനുമതി നൽകുന്നതിനോട് എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിക്കുന്നപക്ഷം, അനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേററു നിൽക്കാൻ സ്പീക്കർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പതിനഞ്ചിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ

അതനുസരിച്ച് എഴുന്നേൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അനുമതി നൽകിയിരിക്കുന്നതായി അദ്ദേഹം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിനഞ്ചിൽ താഴെ അംഗങ്ങൾ മാത്രമേ എഴുന്നേൽക്കുന്നുള്ളൂ എങ്കിൽ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് സഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലെന്ന് സ്പീക്കർ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

158. അനുമതി ലഭിച്ച പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ പരിഗണന.—157-ാം ചട്ടപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്നപക്ഷം, സഭ പ്രശ്നം പരിഗണിച്ച് ഒരു തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭാനേതാവോ അദ്ദേഹം ഈ ചട്ടപ്രകാരം തന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയത്തിൻമേൽ അത് പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററിക്ക് വിടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

159. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം സ്പീക്കർ കമ്മിററിക്ക് റഫർ ചെയ്യണമെന്ന്.— ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ഏത് പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നവും സ്പീക്കർ പരിശോധനയ്ക്കോ അന്വേഷണത്തിനോ റിപ്പോർട്ടിനോ വേണ്ടി പ്രിവിലേജസ് കമ്മിററിക്ക് വിടാവുന്നതാണ്.

160. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം.— പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയിലോ പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം പരിഗണിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സംഗതികളെയും പററിയുള്ള നടപടി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായേക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്പീക്കർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

161. അംഗത്തിന്റെ അറസ്ററ്, തടവിലാക്കൽ മുതലായവയെപ്പററി മജിസ്ട്രേററ് സ്പീക്കർക്ക് നൽകുന്ന അറിയിപ്പ്.—ഒരംഗത്തെ, ഒരു ക്രിമിനൽ കുററത്തിൻമേലോ ഒരു ക്രിമിനൽ കുററത്തിനോ അറസ്ററു ചെയ്യുമ്പോഴോ കോടതി തടവു ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കുമ്പോഴോ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുമൂലം തടവിലാക്കുമ്പോഴോ, അതതു സംഗതിപോലെ, ഉത്തരവിടുന്ന ജഡ്ജിയോ, മജിസ്ട്രേറ്റോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിററിയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, അറസ്ററിനോ തടവിലാക്കുന്നതിനോ കുററസ്ഥാപനത്തിനോ ഉള്ള കാരണങ്ങളും കൂടാതെ അദ്ദേഹത്തെ തടങ്കലിലാക്കുകയോ തടവിൽ പാർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥലവും കാണിച്ച് മൂന്നാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ വിവരം ഉടനടി സ്പീക്കറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

162. അംഗത്തിനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സ്പീക്കറെ അറിയിക്കൽ.—ഒരംഗത്തെ അറസ്ററ് ചെയ്യുകയും കുററസ്ഥാപനത്തിനുശേഷം അപ്പീൽ നിലവിലിരിക്കെ ജാമ്യത്തിൽ വിടുകയോ അഥവാ മററുവിധത്തിൽ മോചിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം മൂന്നാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ സ്പീക്കറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

163. മജിസ്ട്രേററിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അറിയിപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.—161-ാം ചട്ടത്തിലോ 162-ാം ചട്ടത്തിലോ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ എത്രയുംവേഗം സ്പീക്കർ, സഭ കൂടിയിരിക്കുന്നപക്ഷം സഭയിൽ അത് വായിക്കേണ്ടതും, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാത്തപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നിയമസഭ ബുള്ളറ്റിനിൽ അത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ് :

എന്നാൽ, അറസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരം സഭയെ അറിയിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരംഗത്തെ ജാമ്യത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീലിൻമേലോ വിട്ടയച്ചു എന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അറസ്റ്റോ പിന്നീടുള്ള വിട്ടയയ്ക്കലോ മോചനമോ സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്പീക്കർ സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

164. നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ചുള്ള അറസ്റ്റ്.—സ്പീക്കറുടെ അനുമതി വാങ്ങാതെ, നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് യാതൊരു അറസ്ററും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

165. നിയമപരമായ പ്രോസസ് നടത്തൽ.—സ്പീക്കറുടെ അനുമതി വാങ്ങാതെ, നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് സിവിലോ ക്രിമിനലോ ആയ നിയമപരമായ യാതൊരു പ്രോസസും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

അദ്ധ്യായം XX

സബോർഡിനേററ് ലെജിസ്ലേഷൻ

166. റഗുലേഷൻ, ചട്ടം മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ.—(1) ഭരണഘടനയോ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്ററ് വഴി സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോ അല്ലെങ്കിൽ സഭ ഒരു സബോർഡിനേററ് അതോറിററിക്കോ ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണാധികാരമോ ഉപയോഗിച്ച് ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവയെല്ലാം ഭരണഘടനയിലോ പ്രസക്ത ആക്ററിലോ വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിലേക്ക് നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, എങ്ങിനെയായിരുന്നാലും, റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുൻപാകെ വയ്ക്കുന്നതിന് പ്രസക്ത ആക്ററിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അതിൽ അപ്രകാരം കാലയളവ് വിനിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അങ്ങനെയുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ നിയമസഭ മുമ്പാകെ പതിനാല് ദിവസത്തെ ഒരു കാലയളവിലേക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അപ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കാത്തപക്ഷം റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പ്രസ്തുത കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനത്തിലോ സമ്മേളനങ്ങളിലോ വീണ്ടും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

167. ഭേദഗതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ സമയം നീക്കിവയ്ക്കൽ.—അപ്രകാരമുള്ള ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലായവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ഒരംഗം നോട്ടീസ് നൽകിയാൽ ആ ഭേദഗതി പരിഗണിക്കുന്നതിനും പാസ്സാക്കുന്നതിനുമായി, സ്പീക്കർ, [1][***] തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ഒരു ദിവസമോ കൂടുതൽ ദിവസങ്ങളോ അഥവാ ഒരു ദിവസത്തിന്റെ ഭാഗമോ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഭരണഘടനയിലെ ഏഴാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള യൂണിയൻ ലിസ്ററിൽപ്പെട്ട ഒരു ഉൾക്കുറിപ്പിനേയോ ഉൾക്കുറിപ്പുകളേയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം നീക്കംചെയ്തത്.

വിഷയത്തിൽ, പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉണ്ടാക്കിയ ഒരു റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ഒരു ഭേദഗതി നോട്ടീസിന് അനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

168. ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, എന്നിവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കണമെന്ന് .—സഭ പാസ്സാക്കിയ ഭേദഗതിക്കനുസൃതമായി റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXI

സഭയിലെ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കലും ഒഴിയലും സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവധിയും

169. സഭയിലെ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കൽ .—(1) സഭയിൽ തനിക്കുള്ള അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗം സഭയിലെ തന്റെ അംഗത്വം രാജിവയ്ക്കാനുള്ള തന്റെ ഉദ്ദേശം, ഇനിപ്പറയുന്ന ഫാറത്തിൽ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി സ്പീക്കറെ അറിയിക്കേണ്ടതും താൻ രാജിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള യാതൊരു കാരണവും നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു :

സ്ഥലം ....

തീയതി ....

സ്പീക്കർ, കേരള നിയമസഭ,
തിരുവനന്തപുരം.

സർ,

സഭയിലെ എന്റെ അംഗത്വം ....-ാം തീയതി മുതൽ ഞാൻ ഇതിനാൽ രാജിവയ്ക്കുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

നിയമസഭാംഗം.

എന്നാൽ, ഏതെങ്കിലും അംഗം എന്തെങ്കിലും കാരണം നൽകുകയോ അസംഗതമായ ഏതെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക്, തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള വാക്കുകളോ പ്രയോഗങ്ങളോ കാര്യമോ വിട്ടുകളയാവുന്നതും ആയത് സഭയിൽ വായിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

[1][(2) ഒരംഗം തന്റെ രാജിക്കത്ത് നേരിട്ട് സ്പീക്കറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും, തന്റെ രാജി സ്വമേധയാലുള്ളതും യാഥാർത്ഥ്യവുമാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തെ അറിയിക്കുകയും സ്പീക്കർക്ക്, വിപരീതമായ യാതൊരു വിവരമോ അറിവോ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക് ഉടനെ രാജി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സ്പീക്കർ രാജിക്കത്ത് തപാൽ മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റാരെങ്കിലും വഴിയോ കൈപ്പറ്റുകയാണെങ്കിൽ, രാജി സ്വമേധയാലുള്ളതും യഥാർത്ഥവുമാണെന്നത് സ്വയം തൃപ്തിപ്പെടുന്നതിനായി സ്പീക്കർക്ക്, അദ്ദേഹം യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന അങ്ങനെയുള്ള അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്. സ്പീക്കർക്ക്, സ്വന്തമായോ അദ്ദേഹം യുക്തമെന്ന് കരുതുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് ഏജൻസി വഴിയോ ഒരു ചുരുക്ക അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷം, രാജി സ്വമേധയായും യഥാർത്ഥമായും ഉള്ളതല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം രാജി സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(4) ഒരംഗത്തിന് തന്റെ രാജിക്കത്ത്, സ്പീക്കർ അത് സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഏതു സമയത്തും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.]

(5) സഭയിലെ തന്റെ അംഗത്വം രാജിവച്ചിരിക്കുന്നതായി ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിൽ നിന്ന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പീക്കർ, കഴിയുന്നത്രവേഗം, ഇന്ന അംഗം സഭയിലെ തന്റെ അംഗത്വം രാജിവച്ചിട്ടുള്ളതായി സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാത്തപക്ഷം, സഭ വീണ്ടും യോഗം ചേർന്നാൽ ഉടൻതന്നെ, സ്പീക്കർ, ഇന്ന അംഗം സഭയിലെ തന്റെ അംഗത്വം സമ്മേളനങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള കാലത്ത് രാജിവച്ചതായി സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) സഭയിലെ തന്റെ അംഗത്വം രാജിവച്ചിരിക്കുന്നതായി ഒരു അംഗത്തിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പു കിട്ടിയാൽ, സെക്രട്ടറി, കഴിയുന്നത്ര വേഗം, ആ വിവരം ഗസററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിക്കുകയും, അപ്രകാരം ഉണ്ടായ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിന് നടപടി എടുക്കാനായി വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് :

[2][എന്നാൽ, ഭാവിയിലെ ഒരു തീയതി മുതൽക്കേ രാജി പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളു എന്നുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം, ആയത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപല്ലാതെ ബുള്ളറ്റിനിലും ഗസറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.]

170. <u>സഭയുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം</u>.—(1) ഭരണഘടനയുടെ 190-ാം അനുച്ഛേദം (4)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം, സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ സഭയുടെ അനുമതി ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗം രേഖാമൂലം സ്പീക്കർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ, ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി എത്രകാലത്തേയ്ക്കാണാവശ്യമുള്ളതെന്ന് പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവധി ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന തീയതികളും, അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കൂടി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ് :

[1-2] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

എന്നാൽ, ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന അവധി ഏതെങ്കിലും ഒരു സമയത്ത് അറുപതുദിവസത്തെ ഒരു കാലയളവിൽ കൂടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ഈ ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ സ്പീക്കർ, കഴിയുന്നത്ര വേഗം, അപേക്ഷ സഭയെ വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കേണ്ടതും, "ഇന്ന അംഗത്തിന് ഇത്ര കാലയളവിലേക്ക് സഭയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് സഭയ്ക്ക് സമ്മതമാണോ" എന്നു ചോദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആരും വിസമ്മതം പ്രകടിപ്പിക്കാത്തപക്ഷം, "ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിയിരിക്കുന്നു" എന്ന് സ്പീക്കർ പറയേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, വിസമ്മതം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ശബ്ദം കേൾക്കുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർ, സഭയുടെ അഭിമതം മനസ്സിലാക്കുകയും, അതിനുശേഷം സഭയുടെ തീരുമാനം പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) ഈ ചട്ടപ്രകാരം സഭയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിൻമേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) സഭ ഒരു തീരുമാനം എടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സെക്രട്ടറി എത്രയുംവേഗം അത് ആ അംഗത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(6) (2)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് അനുമതി ലഭിച്ച ഒരംഗം, തന്റെ അവധിക്കാലത്തിനിടയിൽ സഭയുടെ സമ്മേളനത്തിൽ ഹാജരാകുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹം വീണ്ടും ഹാജരായ തീയതി മുതൽ അവധിയുടെ ശേഷിച്ച ഭാഗം റദ്ദാകുന്നതാണ്.

171. <u>സഭയിലെ സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിയൽ</u>.—(1) സഭാനേതാവോ അദ്ദേഹം ഈ ആവശ്യത്തിനായി തന്റെ ചുമതലകൾ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത പ്രകാരമുള്ള മററ് അംഗമോ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയത്തിൻമേൽ, ഭരണഘടനയുടെ 190-ാം അനുച്ഛേദം (4)-ാം ഖണ്ഡപ്രകാരം ഒരംഗത്തിന്റെ സ്ഥാനം ഒഴിവ് വന്നതായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട പ്രമേയം പാസ്സാക്കുന്നപക്ഷം, സെക്രട്ടറി ആ വിവരം ഗസററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുണ്ടായ ഒഴിവ് നികത്തുവാൻ നടപടി എടുക്കുന്നതിനായി ആ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

172. <u>അംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ</u>.—സഭയുടെ സിറ്റിംഗ് ഉള്ള ദിവസങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ഒരു ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങൾ (സ്പീക്കറും [1][(ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറും,] മന്ത്രിമാരും, [2][പ്രതിപക്ഷനേതാവും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പും] ഒഴികെ) എല്ലാദിവസവും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരംഗം (സ്പീക്കറും [3][ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറും,] മന്ത്രിമാരും, [4][പ്രതിപക്ഷ നേതാവും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പും] ഒഴികെ) ഏതെങ്കിലും ദിവസം ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പുവച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ അംഗം ആ ദിവസം സഭയിൽ ഹാജരായിട്ടില്ലെന്ന് കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

1, 2, 3, 4 } 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

അദ്ധ്യായം XXII

ഗവർണ്ണറും നിയമസഭയും തമ്മിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ

173. നിയമസഭയ്ക്കുള്ള ഗവർണ്ണറുടെ കത്തുകൾ.—നിയമസഭയ്ക്കുള്ള ഗവർണ്ണറുടെ കത്തുകൾ ഗവർണ്ണർ ഒപ്പിട്ട് സന്ദേശരൂപത്തിൽ സ്പീക്കർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

174. നിയമസഭയിൽ നിന്നും ഗവർണ്ണർക്കുള്ള കത്തുകൾ.—നിയമസഭയിൽ നിന്നും ഗവർണ്ണർക്കുള്ള കത്തുകൾ, പ്രമേയം സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയ ശേഷം, ഔപചാരികമായി സംബോധന ചെയ്ത് സ്പീക്കർ മുഖേന അയയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം XXIII

സഭയുടെ രഹസ്യ യോഗം

175. രഹസ്യ യോഗം.—(1) സഭാനേതാവിന്റെ അഭ്യർത്ഥനയിൻമേൽ സ്പീക്കർ, സഭ രഹസ്യമായി യോഗം ചേരുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ദിവസമോ അതിന്റെ ഭാഗമോ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സഭ രഹസ്യമായി യോഗം ചേരുമ്പോൾ പുറമേ നിന്നുള്ള യാതൊരാളേയും ചേംബറിലോ ലോബിയിലോ ഗ്യാലറിയിലോ ഹാജരാകുന്നതിന നുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആളുകൾക്ക് ചേംബറിലോ ലോബിയിലോ ഗ്യാലറിയിലോ ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.

176. നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട്.—ഒരു രഹസ്യ യോഗത്തിന്റെ നടപടികളുടെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സ്പീക്കർ, അദ്ദേഹത്തിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന രീതിയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഹാജരായ മറ്റൊരാളും ഒരു രഹസ്യയോഗത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും നടപടികളുടെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ ഭാഗികമോ പൂർണ്ണമോ ആയ ഒരു കുറിപ്പോ രേഖയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നടപടികളെയോ അഥവാ അവ വിവരിക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

177. മററു കാര്യങ്ങളിലുള്ള നടപടിക്രമം.—ഒരു രഹസ്യയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച മറ്റെല്ലാ കാര്യത്തിലുമുള്ള നടപടിക്രമം സ്പീക്കർ നൽകാവുന്ന നിർദ്ദേശാനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

178. രഹസ്യ സ്വഭാവം നീക്കൽ.—(1) ഒരു രഹസ്യ യോഗത്തിന്റെ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് രഹസ്യം പാലിക്കേണ്ട ആവശ്യകത ഇല്ലാതായി തീർന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതുന്നിടത്ത്, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയമായി, ഒരു രഹസ്യ യോഗത്തിന്റെ സഭാനടപടികൾ മേലിൽ രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ഒരു ഉപക്ഷേപം സഭാനേതാവിനോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിൻകീഴിലുള്ള ഉപക്ഷേപം സഭ അംഗീകരിച്ചാൽ, രഹസ്യയോഗത്തിന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രായോഗികമാകാവുന്നത്ര വേഗത്തിൽ സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രൂപത്തിലും രീതിയിലും അതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

179. നടപടികളുടെയോ തീരുമാനങ്ങളുടെയോ വെളിപ്പെടുത്തൽ.—178-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു രഹസ്യ യോഗത്തിന്റെ നടപടികളേയോ തീരുമാനങ്ങളേയോ ആരെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സഭയുടെ അവകാശത്തിന്റെ കടുത്ത ലംഘനമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXIV

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ

(എ) പൊതുവായി

180. നിയമസഭാ കമ്മിററികളുടെ നിയമനം.—(1) ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിററിയിലെ അംഗങ്ങളെ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ നിയമിക്കുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) യാതൊരംഗത്തേയും, അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തപക്ഷം, അതിലേക്ക് നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പേരാണോ താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ അംഗം കമ്മിററിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറാണോ എന്ന് നിർദ്ദേശകൻ അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയിലുണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക ഒഴിവുകൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ നിയമനത്തിലൂടെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയോ സ്പീക്കറുടെ നാമനിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ നികത്തേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരംഗവും, താൻ ഏതൊരംഗത്തിന് പകരമാണോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് ആ അംഗം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുമായിരുന്ന കാലയളവിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് മാത്രം സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

181. കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപം.—ഒരംഗത്തിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ പരിഗണനയെ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരു ദൃഢതാല്പര്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്തിൻമേൽ അദ്ദേഹത്തെ ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം, നടപടി ഇനിപറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ് :—

(എ) ആക്ഷേപം കൊണ്ടുവരുന്ന അംഗം, തന്റെ ആക്ഷേപത്തിനുള്ള കാരണവും കമ്മിററി മുൻപാകെ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട അംഗത്തിനുണ്ടെന്ന് ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവവും ചുരുക്കത്തിൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ് ;

(ബി) ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചശേഷം, കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപവിധേയനായ അംഗത്തിന് തന്റെ നിലപാട് വ്യക്തമാക്കാൻ സ്പീക്കർ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ് ;

(സി) വസ്തുതകളിൻമേൽ തർക്കമുള്ളപക്ഷം ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന അംഗത്തോടും ഏതൊരംഗത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗത്തിനോടും അവരുടെ വാദത്തിനോട് സഹായകമായിട്ടുള്ള രേഖാമൂലമോ മററുവിധത്തിലോ ഉള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ സ്പീക്കർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് ;

(ഡി) സ്പീക്കർ, തന്റെ മുൻപാകെ അപ്രകാരം ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകൾ പരിഗണിച്ചശേഷം, തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടതും അത് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ് ;

(ഇ) കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം സ്പീക്കർ തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നതുവരെ, അദ്ദേഹം അതിലെ ഒരംഗമായി തുടരുന്നതാണ് ;

(എഫ്) ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചത്, ആ അംഗത്തിന് കമ്മിററി മുൻപാകെയുള്ള കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമോ, ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താൽപ്പര്യമുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹം ഉടനടി അതിലൊരംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള അംഗം ഹാജരായിരുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗനടപടികളെ സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം യാതൊരു വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ല.

വിശദീകരണം—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ആ അംഗത്തിന്റെ താല്പര്യം നേരിട്ടുള്ളതോ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ ആയിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരാളിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനെതിരായാണോ ആക്ഷേപമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തിന് മാത്രം പ്രത്യേകം ബന്ധമുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളേയോ പൊതുവായോ അതിലെ ഏതെങ്കിലും വർഗ്ഗത്തേയോ വിഭാഗത്തേയോ ആകെയോ അഥവാ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നയപരമായ കാര്യത്തേയോ സംബന്ധിച്ചതായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

182. സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു കമ്മിററി, ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളിൽ മററു വിധത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരേയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

183. കമ്മിററിയിൽ നിന്ന് രാജിവയ്ക്കൽ.—ഒരംഗത്തിന് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് സ്പീക്കറെ അറിയിച്ച് ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് തന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

184. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ</u>.—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനെ ആ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്പീക്കർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചെയർമാന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്തേക്ക് മറ്റൊരു ചെയർമാനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ചെയർമാൻ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്തപക്ഷം ആ യോഗത്തിൽ ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിററി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

185. <u>കോറം</u>.—(1) മറ്റുപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള കോറം, ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിനോടടുപ്പിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ അഥവാ അങ്ങിനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിറ്റിംഗ് നടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ കോറം ഇല്ലാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ഒന്നുകിൽ കോറം തികയുന്നതുവരെ യോഗം സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് യോഗം മാററിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച തുടർച്ചയായുള്ള രണ്ടു തീയതികളിൽ (2)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റി മാററിവയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ, ആ വസ്തുത ചെയർമാൻ സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയെ സ്പീക്കർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, അപ്രകാരം മാറ്റിവച്ച വസ്തുത ചെയർമാൻ സ്പീക്കർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

186. <u>കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളെ മാററുന്നത്</u>.—ഒരംഗം, ചെയർമാന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ, കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർച്ചയായ രണ്ടോ അതിലധികമോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും മാററുന്നതിന് സഭയിൽ ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത്, സ്പീക്കർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

187. <u>കമ്മിറ്റിയിലെ വോട്ടെടുപ്പ്</u>.—ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതു യോഗത്തിലെയും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും, ഹാജരായി വോട്ടുചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുകൾ മൂലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

188. <u>ചെയർമാന്റെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്</u>.—ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരുന്നാൽ ചെയർമാനോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആൾക്കോ രണ്ടാമതൊരു വോട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

189. സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം.—(1) കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏതു സംഗതിയും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളോടു കൂടിയ ഒന്നോ അതിലധികമോ സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അത് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളായി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സബ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിൽ അന്വേഷണ വിഷയമോ വിഷയങ്ങളോ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

190. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീയതിയും സമയവും.—കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ദിവസങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

191. കമ്മിററിയുടെ യോഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത.—കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ സ്വകാര്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

192. യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയററ് കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് നടത്തേണ്ടതും സിറ്റിംഗിനുള്ള സ്ഥലം നിയമസഭാ കെട്ടിടത്തിന് വെളിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമായി തീരുന്നപക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

193. കമ്മിററി കൂടുമ്പോൾ അന്യരെല്ലാം പിൻവാങ്ങണമെന്ന്.—കമ്മിറ്റി കൂടിയാലോചന നടത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും കമ്മിറ്റിക്ക് സേവനം ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാപേരും പിൻവാങ്ങേണ്ടതാണ്.

194. തെളിവെടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം.—(1) സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട ഒരുത്തരവുമൂലം സാക്ഷിയെ വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതും, കമ്മിറ്റിയുടെ ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾ കൂടി ആ സാക്ഷി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവ് രഹസ്യമോ സ്വകാര്യമോ ആയിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത് എന്നത് കമ്മിറ്റിയുടെ വിവേചനാധികാരത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട യാതൊരു രേഖയും കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവും അംഗീകാരവും കൂടാതെ പിൻവലിക്കുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

195. ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താനുള്ള അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു വ്യക്തി നൽകുന്ന തെളിവോ, രേഖ ഹാജരാക്കുന്നതോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമാണോ എന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നം ഉളവാകുന്നപക്ഷം ആ പ്രശ്നം സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഒരു രേഖ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ താല്പര്യത്തിനോ ഹാനികരമായിരിക്കുമെന്നുള്ള കാരണത്തിൻമേൽ ഗവൺമെന്റിന് ഹാജരാക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

196. സാക്ഷിക്കുള്ള നിയമ ഉപദേഷ്ടാവ് .—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, ഒരു സാക്ഷി നിയമിച്ചതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു ഉപദേഷ്ടാവ് വഴി, ആ സാക്ഷിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

197. തെളിവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രതിജ്ഞ .—(1) കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷിയെക്കൊണ്ട് കമ്മിററിക്ക് സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ് :—

"എ. ബി.................... ആയ ഞാൻ ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകുന്ന തെളിവ് സത്യമാണെന്നും യാതൊന്നും ഞാൻ മറച്ചുവയ്ക്കുകയില്ലെന്നും ഞാൻ നൽകുന്ന തെളിവിന്റെ യാതൊരു ഭാഗവും കളവായിട്ടുള്ളതല്ലെന്നും, ദൈവനാമത്തിൽ ഞാൻ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു/ ഞാൻ ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു".

198. സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—ഒരു കമ്മിററിയുടെ മുൻപാകെ സാക്ഷികളെ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം വിസ്തരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) കമ്മിററി, സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാൻ വിളിക്കുന്നതിനു മുൻപായി അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും സാക്ഷിയോട് ചോദിക്കാവുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ രീതിയും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഈ ചട്ടം (1)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്, പരിഗണനയ്ക്കാധാരമായ വിഷയമോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ വിഷയമോ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരത്തിലുള്ള ചോദ്യമോ ചോദ്യങ്ങളോ സാക്ഷിയോട് ആദ്യമായി ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മറ്റേതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനായി ചെയർമാന് കമ്മിറ്റിയിലെ മററംഗങ്ങളെ ഓരോരുത്തരെയായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് ഒരു സാക്ഷി വിചാരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഇതുവരെ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതമായ കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കാൻ ഒരു സാക്ഷിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(v) തെളിവ് നൽകാൻ ഒരു സാക്ഷിയെ വിളിച്ചുവരുത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി നടപടികളുടെ ഒരു പദാനുപദരേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ നൽകുന്ന തെളിവ് ആ കമ്മിററിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

199. തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്.—കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സുകളുടെ, ചെയർമാൻ അംഗീകരിച്ച ഒരു റിക്കാർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അതു സർക്കുലേററ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

200. തെളിവും റിപ്പോർട്ടും നടപടികളും രഹസ്യമായി കരുതണമെന്ന്.—(1) തെളിവ് മുഴുവനായോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപമോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ നൽകപ്പെട്ട തെളിവ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക്, തന്റെ വിവേചനമനുസരിച്ച്, അങ്ങിനെയുള്ള തെളിവ് ഔപചാരികമായി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപ് അത് അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

201. സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിനു ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതോ വെളിച്ചത്തുവരുന്നതോ ആയതും സ്പീക്കറുടേയോ സഭയുടേയോ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാവശ്യമാണെന്ന് കരുതാവുന്നതും ആയ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച്, ആ സംഗതി അതിന്റെ അന്വേഷണ വിഷയങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ആനുഷംഗികമല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിൽ കൂടി, ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

202. കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ട് .—(1) റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നുകിൽ പ്രാഥമികമോ അല്ലെങ്കിൽ അന്തിമമോ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി ചെയർമാൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ചെയർമാൻ ഹാജരില്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പിടാൻ മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിററി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

203. സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ .—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ്, ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങിനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

204. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ .—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് കമ്മിററിയുടെ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗമോ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ അത് വസ്തുത സംബന്ധിച്ച ഒരു സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവന മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ആ വിവരണം സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

205. റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അതിന്റെ അച്ചടിയും, പ്രസിദ്ധീകരണവും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലേഷനും .—സ്പീക്കർക്ക്, തനിക്ക് നൽകിയ ഒരു അഭ്യർത്ഥനയിൻമേൽ, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ, സഭ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും അവ അച്ചടിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ സർക്കുലേററ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങിനെയുള്ള സംഗതിയിൽ അടുത്ത സമ്മേളനത്തിൽ ആദ്യത്തെ സൗകര്യമായ അവസരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

[1][205എ. റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയ ശുപാർശയിൻമേൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ .— സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ ഒഴികെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകൾ സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശുപാർശകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വിനിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു സമയപരിധിയും വിനിർദ്ദേ ശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത[1] സംഗതികളിൽ, റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനകം എടുത്ത നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

205ബി. റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയത്തിൻമേലുള്ള ചർച്ച .— (1) സ്പീക്കർക്ക് ഒരു കമ്മി റ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയമായിരുന്ന വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതി യിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസത്തിൽ ഒരു മണിക്കൂർ നീക്കിവ യ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ ചർച്ച വേണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗം, ആ സംഗതി ഉന്നയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസ ങ്ങൾക്കു മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) സ്പീക്കർ ആ സംഗതി ചർച്ചയ്ക്ക് വെയ്ക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സഭയുടെ മുമ്പാകെ ഔപചാരികമായ യാതൊരു പ്രമേയമോ വോട്ടെടുപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(5) നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗം ഹാജരാകാത്തപക്ഷം, ഇതിനുവേണ്ടി അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേത് അംഗത്തിനും സ്പീക്കറുടെ അനുമതി യോടുകൂടി ചർച്ച ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.]

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

206. നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ സ്പീക്കറുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ആ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രമേയം പാസ്സാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആവശ്യമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന മാററങ്ങൾ നടപടിക്രമത്തിൽ വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

207. വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള കമ്മിററിയുടെ അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പരിപൂരകമായ വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

208. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം.—(1) സ്പീക്കർക്ക്, ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിയും അതിന്റെ പ്രവർത്തനവും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) നടപടിക്രമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ചെയർമാന്, തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

209. സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യുന്നതുമൂലം കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കാലഹരണപ്പെടില്ലെന്ന്.—ഒരു കമ്മിററി മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതെ ഇരിക്കുന്ന യാതൊരു കാര്യവും സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്തതുകൊണ്ടുമാത്രം കാലഹരണപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതും അങ്ങനെ സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്തിരുന്നാൽത്തന്നെയും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം തുടരാവുന്നതുമാണ്.

210. കമ്മിറ്റിയുടെ പൂർത്തിയാകാത്ത ജോലി.—കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പോ സഭ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുമുമ്പോ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു കമ്മിറ്റി, അതിന്റെ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രാരംഭ റിപ്പോർട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടമോ കുറിപ്പോ അഥവാ കമ്മിറ്റി എടുത്തിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവോ പുതിയ കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

211. പൊതുചട്ടങ്ങൾ കമ്മിറ്റികൾക്ക് ബാധകമാക്കൽ.—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കമ്മിററിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളൊഴികെ, ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതുചട്ടങ്ങൾ എല്ലാ കമ്മിറ്റികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതും കമ്മിററിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പൊതുചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നപക്ഷമോ വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നിടത്തോളമോ ആദ്യം പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ബി) കമ്മിററികളുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും

(i) *കാര്യോപദേശക സമിതി:*

212. കാര്യോപദേശക സമിതിയുടെ ഘടന.—സ്പീക്കർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ളതും, അദ്ദേഹം ഉൾപ്പെടെ ഒൻപതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ കാര്യോപദേശക സമിതി എന്നു വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിററിയെ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ ആരംഭത്തിലോ അഥവാ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

213. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) സഭാനേതാവുമായി ആലോചിച്ച് കമ്മിററിക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നതിന് സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന, ഗവൺമെന്റ് ബില്ലുകളുടേയും മററു കാര്യങ്ങളുടേയും ഒരു ഘട്ടത്തിലോ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലോ ചർച്ചയ്ക്കായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട സമയം ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ബില്ലിന്റേയോ മററു കാര്യങ്ങളുടേയോ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട വിവിധ സമയങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയവിവരപ്പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കമ്മിററിക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്പീക്കർ കമ്മിററിക്ക് ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറ്റു കർത്തവ്യങ്ങൾ കൂടി അതിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം.—ഈ ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട "മറ്റു കാര്യങ്ങൾ" എന്ന പ്രയോഗത്തിന് 220-ാം ചട്ടത്തിൻകീഴിലുള്ള അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

214. കമ്മിററി റിപ്പോർട്ട്.—കമ്മിററിയുടെ ശുപാർശകൾ ഒരു റിപ്പോർട്ടിന്റെ രൂപത്തിൽ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

215. റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കൽ.—റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം, ഏതൊരു സമയത്തും, റിപ്പോർട്ടിനോട് സഭ യോജിക്കുന്നുവെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഭേദഗതിയോടെ യോജിക്കുന്നുവെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ വിയോജിക്കുന്നുവെന്നോ ഉള്ള ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഒന്നുകിൽ പരിമിതികൂടാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക സംഗതിയുടെ പരാമർശത്തോടുകൂടിയോ റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഒരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, ഉപക്ഷേപത്തിൻമേലുള്ള ചർച്ചയ്ക്കായി അരമണിക്കൂറിലധികം നീക്കിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരമുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ അഞ്ചുമിനിററിലധികം ഒരു അംഗവും സംസാരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

216. സമയം നീക്കിവച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്.—ബില്ലുകൾക്കും മററു കാര്യങ്ങൾക്കുമായി സഭ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം സമയം നീക്കിവയ്ക്കുന്നത് സഭയുടെ ഒരുത്തരവ് എന്നപോലെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരേണ്ടതും, അത് ബുള്ളററിനിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

217. തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തീർപ്പാക്കൽ.—ഒരു ബില്ലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ഘട്ടം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി സമയം നീക്കിവയ്ക്കുന്ന ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത സമയത്ത് ആ ബില്ലിന്റെ ആ ഘട്ടം സംബന്ധിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ സംഗതികളും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏതൊരു പ്രശ്നവും ഉടൻതന്നെ സ്പീക്കർ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

218. സമയം നീക്കിവെച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ മാററം വരുത്തൽ.—സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടെ അവതരിപ്പിച്ചതും സഭ അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു ഉപക്ഷേപം വഴിയല്ലാതെ സമയം നീക്കിവച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ, സഭയുടെ വികാരം കണക്കിലെടുത്ത് ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാതെ തന്നെ സ്പീക്കർക്ക് സമയം ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ii) *അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സമിതി:*

219. അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ഘടന.—(1) ഏഴിൽ അധികമല്ലാത്ത അംഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ പ്രാരംഭത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിലോ സ്പീക്കർക്ക് കമ്മിററിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

220. കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ,

(എ) എല്ലാ അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം അവ സഭ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതിന് മുൻപ് പരിശോധിക്കുകയും അവയുടെ സ്വഭാവം, അത്യാവശ്യം, പ്രാധാന്യം എന്നിവയ്ക്കനുസരിച്ച് അവ തരംതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(ബി) ഓരോ അനൗദ്യോഗിക ബില്ലിന്റെയും ഘട്ടത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ വിവിധഘട്ടങ്ങളിലോ ഉള്ള ചർച്ചയ്ക്കായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട സമയം ശുപാർശ ചെയ്യുകയും കൂടാതെ അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സമയ വിവരപ്പട്ടികയിൽ ഒരു ദിവസം ബില്ലിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ട വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങൾ ഏതെന്ന് സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(സി) സഭയുടെ നിയമനിർമ്മാണാധികാരത്തിനു പുറത്തുള്ള നിയമ നിർമ്മാണത്തിന് ആ ബിൽ പ്രേരകമാകുന്നുവെന്ന കാരണത്തിൻമേൽ സഭയിൽ എതിർക്കപ്പെടുകയും അങ്ങിനെയുള്ള എതിർപ്പ് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ നിലനിൽക്കത്തക്കതാണെന്ന് സ്പീക്കർ കരുതുകയും ചെയ്യുന്ന ഓരോ അനൗദ്യോഗിക ബില്ലും പരിശോധിക്കുക ;

(ഡി) അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളുടെയും മറ്റനുബന്ധ സംഗതികളുടെയും ചർച്ചയ്ക്കുള്ള സമയപരിധി ശുപാർശ ചെയ്യുക ;

(ഇ) (i) കാലാകാലങ്ങളിൽ സഭ പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള നടപ്പിലാക്കലിന് ആവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ;

(ii) അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളേയും അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച് സഭാതലത്തിൽ അതതു സമയങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാർ നൽകിയ ഉറപ്പുകൾ, വാഗ്ദാനങ്ങൾ, ഏറ്റകാര്യങ്ങൾ മുതലയാവ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള നടപ്പിലാക്കലിന് ആവശ്യമായ ചുരുങ്ങിയ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുകയും സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

എന്നിവ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് സ്പീക്കർ അതത് സമയം നൽകാവുന്ന മററു കർത്തവ്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അനൗദ്യോഗിക ബില്ലിന്റേയോ പ്രമേയത്തിന്റേയോ അവതാരകനെ അദ്ദേഹം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ബില്ലിനേയോ പ്രമേയത്തേയോ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയിലെ ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതും എന്നാൽ അദ്ദേഹത്തെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമായി കരുതുകയോ അഥവാ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തെ വോട്ടുചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

221. <u>റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഉപക്ഷേപം</u>.—220-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ (ബി), (സി), (ഡി) എന്നീ ഖണ്ഡങ്ങളിൽപ്പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൻമേലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏത് സമയത്തും, റിപ്പോർട്ടിനോട് സഭ യോജിക്കുന്നുവെന്നോ അഥവാ ഭേദഗതികളോട് യോജിക്കുന്നുവെന്നോ അഥവാ വിയോജിക്കുന്നുവെന്നോ ഉള്ള ഒരു ഉപക്ഷേപം സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ആ ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ ചർച്ചയ്ക്കായി അരമണിക്കൂറിലധികം നീക്കിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അങ്ങിനെയുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ യാതൊരംഗവും അഞ്ചുമിനിററിൽ കൂടുതൽ സംസാരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, റിപ്പോർട്ട്, പരിമിതി കൂടാതെയോ അഥവാ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സംഗതി സംബന്ധിച്ചോ കമ്മിറ്റിക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കണമെന്ന് ഒരു ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

222. <u>തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ നിശ്ചിത സമയത്ത് തീർപ്പാക്കൽ</u>.—സമയം നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്ത്, സ്പീക്കർ ബില്ലിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ഘട്ടം പൂർത്തിയാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ സംഗതികളും തീർപ്പാക്കാൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ഉടൻതന്നെ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

(iii) *ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി*:

223. <u>ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ</u>.—അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ അഥവാ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർ, ഒൻപതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളോടുകൂടിയ ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായി നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തശേഷം ഒരംഗം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

224. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—(1) കമ്മിറ്റി അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു ഹർജിയും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആ ഹർജി ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ, സർക്കുലേററ് ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാകുന്നു. ഹർജി സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക് ഏതൊരുസമയത്തും ഹർജി സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഹർജി സർക്കുലേററ് ചെയ്യുന്നത്, അതതു സംഗതിപോലെ, കമ്മിറ്റിയോ സ്പീക്കറോ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന പ്രകാരം പൂർണ്ണ രൂപത്തിലോ അഥവാ സംക്ഷിപ്ത രൂപത്തിലോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായത്തിനയയ്ക്കുന്ന ഹർജിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പരാതികളെക്കുറിച്ച്, കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന തെളിവെടുത്തതിനുശേഷം, സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും പുനഃപ്പരിശോധനയിലിരിക്കുന്ന സംഗതിക്ക് പ്രയോജ്യമായവിധം സ്ഥായി ആയതോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികൾ ഭാവിയിൽ തടയുന്നതിന് വേണ്ടിയോ ഉള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതുകൂടി കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(4) ഹർജികളെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വ്യക്തികളിലും സംഘടനകളിലും നിന്നുള്ള നിവേദനങ്ങളും കത്തുകളും കമ്പിസന്ദേശങ്ങളും കൂടി കമ്മിററിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതും അവ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ ഇനിപറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങൾ കമ്മിററി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് :

(i) ഊമക്കത്തുകളോ, അഥവാ അയയ്ക്കുന്നയാളിന്റെ പേരോ മേൽവിലാസമോ അഥവാ പേരും മേൽവിലാസമോ എഴുതിയിട്ടില്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അവ അവ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ ;

(ii) സ്പീക്കറോ, സഭയോ അല്ലാതെയുള്ള അധികാരസ്ഥൻമാരെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകളാൽ സങ്കട നിവാരണത്തിന് പ്രത്യേകമായി അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ;

(iii) സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങൾ ;

(iv) ഇൻഡ്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് വിചാരണാധികാരമുള്ള ഒരു നിയമക്കോടതിയുടെയോ ഒരു അന്വേഷണക്കോടതിയുടേയോ അഥവാ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റേയോ അതോറിറ്റിയുടേയോ അഥവാ ഒരു അർദ്ധനീതിന്യായ സമിതിയുടെയോ ഒരു കമ്മീഷന്റെയോ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച നിവേദനങ്ങൾ ;

(v) നിസ്സാര സ്വഭാവമുള്ളതോ അഥവാ ബഹുമാന പൂർവ്വമോ യോഗ്യമോ, സൗമ്യഭാവത്തിലോ അല്ലാത്ത ഭാഷയിലുള്ളതോ ആയ നിവേദനങ്ങൾ .

(iv) *ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച സെലക്ട് കമ്മിററി:*

225. സെലക്ട് കമ്മിററി രൂപീകരണം .—ബിൽ സംബന്ധിച്ച സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ, ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്കയയ്ക്കണമെന്നുള്ള്ള പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ സഭ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

226. മറ്റംഗങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാമെന്ന് .—സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് കമ്മിറ്റി കൂടിയാലോചന നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ഹാജരായിരിക്കാവുന്നതാണ് ; പക്ഷേ അവർ കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രസംഗിക്കുകയോ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഇരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിക്ക്, അദ്ദേഹം അംഗമല്ലാത്ത കമ്മിററിയിൽ, ചെയർമാന്റെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പ്രസംഗിക്കാവുന്നതാണ്.

227. ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസും പൊതുവേയുള്ള നടപടിക്രമവും .—(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സെലക്ട് കമ്മിറ്റി ബിൽ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്ന ദിവസത്തിനുമുൻപ് കൊടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനെതിരെ ഏതൊരംഗത്തിനും ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കാവുന്നതും, ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാൻ ചെയർമാൻ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള ആക്ഷേപം നിലനിൽക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(2) മററു സംഗതികളിൽ, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ നടപടിക്രമം ആവശ്യകമെന്നോ സുകരമെന്നോ സ്പീക്കർ കരുതുന്ന ഭേദപ്പെടുത്തലോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വിട്ടുകളയലോ നടത്തിക്കൊണ്ട് കഴിയുന്നിടത്തോളം ബില്ലിന്റെ പരിഗണനാഘട്ടത്തിൽ സഭയിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന നടപടിക്രമം തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

228. കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളല്ലാത്ത അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന ഭേദഗതി നോട്ടീസുകൾ .—ഒരു ബിൽ സെലക്ടു കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്തിട്ടുള്ളപ്പോൾ, ബില്ലിലെ ഒരു ഖണ്ഡത്തിനുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ഒരംഗം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതൊരു നോട്ടീസും കമ്മിററിക്ക് അയച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് ;

എന്നാൽ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാത്ത ഒരംഗത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതി, കമ്മിററിയിലെ ഒരംഗം അവതരിപ്പിക്കാത്തപക്ഷം, കമ്മിറ്റി പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കുന്നതല്ല.

229. തെളിവെടുക്കാൻ കമ്മിററിക്കുള്ള അധികാരം .—സെലക്ട് കമ്മിററിക്ക് വിദഗ്ധരിൽനിന്നും തെളിവെടുക്കുകയും, കമ്മിററി മുൻപാകെയുള്ള നടപടിമൂലം ബാധിക്കപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക താൽപ്പര്യമുള്ള പ്രതിനിധികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

230. കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ട് .—(1) ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്കയച്ചതിനു ശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം ബിൽ പരിഗണിക്കാനായി സെലക്ട് കമ്മിറ്റി കൂടെ കൂടെ സമ്മേളിക്കേണ്ടതും, സഭ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ അതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ, സെലക്ട് കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സഭ യാതൊരു സമയവും നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം ബിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്കയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രമേയം സഭ അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസം കഴിയുന്നതിനുമുൻപ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതായാൽ, സഭയ്ക്ക് ഏതൊരു സമയത്തും, സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയം പ്രമേയത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതി വരെ നീട്ടാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സെലക്ട് കമ്മിററി അവരുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ, ഈ ചട്ടങ്ങൾമൂലം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടപ്രകാരം ബില്ലിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം നടന്നോ എന്നും, പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി ഏതെന്നും പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ബില്ലിൽ മാററം വരുത്തിയിട്ടുള്ളപ്പോൾ, സെലക്ട് കമ്മിററിക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, ബില്ലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന അംഗത്തോട് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അടുത്ത പ്രമേയം ബിൽ സർക്കുലേററ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ മുൻപുതന്നെ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ വീണ്ടും സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതോ ആയ ഒരു പ്രമേയം ആയിരിക്കണെമെന്നുള്ള ശുപാർശ കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) സെലക്ട് കമ്മിററിയിലെ ഏതൊരംഗത്തിനും, ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയോ സംഗതികളോ സംബന്ധിച്ച് വിയോജനക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാകുന്നു.

(5) വിയോജനക്കുറിപ്പ് മിതവും സഭ്യവുമായ ഭാഷയിലായിരിക്കേണ്ടതും അതിൽ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും ചർച്ചയെപ്പററി പരാമർശിക്കുകയോ അഥവാ കമ്മിററിയെപ്പറ്റി ദോഷം ആരോപിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(6) സ്പീക്കറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ, വിയോജനക്കുറിപ്പിൽ സഭ്യേതരമോ അഥവാ മററു പ്രകാരത്തിൽ അനുചിതമോ ആയ വാക്കുകളോ, വാക്യങ്ങളോ, പ്രയോഗങ്ങളോ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള വാക്കുകളോ, വാക്യങ്ങളോ പ്രയോഗങ്ങളോ വിയോജനക്കുറിപ്പിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാൻ അദ്ദേഹത്തിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

231. റിപ്പോർട്ട് അച്ചടിക്കുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യൽ.—(1) സെക്രട്ടറി, സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതൊരു റിപ്പോർട്ടും അച്ചടിപ്പിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോ പ്രതി സഭയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും ഉപയോഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. റിപ്പോർട്ടും സെലക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ബില്ലും ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് ഇംഗ്ലീഷ് അറിഞ്ഞുകൂടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് മലയാളത്തിലോ, തമിഴിലോ, കന്നടയിലോ സെക്രട്ടറി തർജ്ജിമ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) *സബ്ജക്ട് കമ്മിററികൾ :*

232. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ.—(1) അഞ്ചാം പട്ടികയിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ [1][പതിനാലി] സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും അഞ്ചാം പട്ടികയിൽ അതിനെതിരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളോ അവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളോ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് സഭാനേതാവുമായി കൂടിയാലോചിച്ചതിനുശേഷം സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ വിഭജനം അതതു സമയം ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

233. കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം.—(1) അതതു സംഗതിപോലെ കാലാകാലങ്ങളിൽ, സഭ നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞാലുടൻ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത [2][പതിനൊന്നിൽ] കവിയാത്തതും [3][ഏഴിൽ] കുറയാത്തതുമായ അംഗങ്ങൾ ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരംഗം ഒന്നിലധികം സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയമോ വിഷയങ്ങളേയോ സംബന്ധിച്ച ഓരോ കമ്മിറ്റിയിലും ഔദ്യോഗിക നിലയിലുള്ള (എക്സ് ഒഫീഷ്യോ) അംഗമായിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഒരു സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി, കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച തീയതി മുതൽ മുപ്പതുമാസമോ അഥവാ പുതിയ കമ്മിററി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതു വരെയോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

234. കമ്മിററിയുടെ ചെയർമാൻ.—കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തെ അതിന്റെ ചെയർമാനായി സ്പീക്കർക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

235. കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനി പറയുന്നവ ആയിരിക്കും :

(i) ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക ;

---

[1] മുതൽ [3] വരെ–2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചേർത്തത്.

(ii) നിയമനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക ;

(iii) വിപുലമായ പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം സർക്കാർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട വ്യാപ്തിയേയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുക്ഷേമത്തെ ലാക്കാക്കിയുള്ള പദ്ധതിയേയോ, ആസൂത്രണത്തെയോ സംരംഭത്തെയോ പററി പഠിച്ചു റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുക ;

(iv) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ അഭിപ്രായം ആരായുന്ന നയപരമായ ഒരു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചോ നിയമനിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ചോ സർക്കാരിനെ ഉപദേശിക്കുക ;

(v) (എ) സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പഞ്ചവത്സര പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ചും ;

(ബി) കേരള സർക്കാരിനെ ബാധിക്കുന്നിടത്തോളം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ബന്ധത്തെക്കുറിച്ചും ;

(സി) പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ചും ;

(ഡി) പൊതുമേഖലാ സംരംഭങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും ;

(ഇ) സഭ മുമ്പാകെവച്ച അന്വേഷണ കമ്മീഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി സമിതിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ മററു സമിതികളുടെയോ റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും ;

[1][(എഫ്) സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും ;]

പൊതുവായി ചർച്ച ചെയ്യുകയും അഭിപ്രായം രൂപീകരിക്കുകയും ;

(vi) (എ) നിയമസഭയുടെ ഒരു ആക്റ്റുമൂലം ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത, അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റോ മറ്റധികാരസ്ഥനോ ;

(ബി) പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്റ്റുമൂലം ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റോ ; ഉണ്ടാക്കുന്ന കരടുചട്ടങ്ങൾ പരിഗണിക്കുക.

വിശദീകരണം.—ഈ ഉപചട്ടത്തിന്റെ (vi)-ാം ഖണ്ഡത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, "കരടുചട്ടങ്ങൾ" എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ നിയമസഭയുടെയോ പാർലമെന്റിന്റെയോ ഒരു ആക്റ്റുമൂലം ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത അധികാരങ്ങളനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയുടെയോ ഫസ്ററ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളുടെയോ കരട് ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(2) സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷിക്കുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

[2][235എ. കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം ചേരൽ.—ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കും നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും കരട് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും വേണ്ടിയുള്ള യോഗങ്ങൾ കൂടാതെ ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ ചട്ടം 235 (1) (iii) ലും (v) ലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ മാസവും, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.]

1, 2 } 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

236. ധനാഭ്യർത്ഥനകളെ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിററിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ .—(1) 141-ാം ചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചർച്ച അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയും അതിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽവരുന്ന ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന സാധാരണ ഗതിയിൽ ധനാഭ്യർത്ഥനകളിൽ കഴിഞ്ഞവർഷത്തേതിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനങ്ങളിൽ, വിശിഷ്യാ വർദ്ധനകളിലും, മിതവ്യയത്തിന്റെയും കാര്യക്ഷമതയുടെയും ആവശ്യകതയിലും പുതിയ സർവ്വീസുകളിലും, ചെലവുകളും ആവശ്യങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങളിലും, ഒതുക്കിനിർത്തേണ്ടതാണ്.

(2) 141-ാം ചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച ചർച്ച അവസാനിച്ച തീയതി മുതൽ നാലാഴ്ചയിൽ കവിയാത്ത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി എല്ലാ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടേയും സൂക്ഷ്മപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ അതേ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിന് അധികതുക അനുവദിക്കുന്നതിനോ തുകയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടിയുള്ള ശുപാർശകളാണെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള ശുപാർശകളിൻമേൽ എടുക്കുന്നതോ എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ നടപടികൾ ധനകാര്യമന്ത്രി ഒരു പ്രസ്താവന മുഖേന സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പ്രസ്താവന ധനാഭ്യർത്ഥനയെ സംബന്ധിച്ച ഉപക്ഷേപം മന്ത്രി അവതരിപ്പിച്ചാലുടൻ തന്നെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം.—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിനായി ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന സംബന്ധിച്ച സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഓരോകോപ്പി രഹസ്യരേഖയായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച പരിശോധനയുടെ അവസാനം ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിററിയും കഴിയുന്നത്രവേഗം പരിശോധനയുടെ ഫലം സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ആണ്.

[1][(5) ഓരോ വർഷത്തേക്കുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ സർക്കാർ എടുത്ത നടപടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടേയും അദ്ധ്യക്ഷൻ ആ സാമ്പത്തിക വർഷം കഴിഞ്ഞ ഉടനേയോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ഉടനെയുള്ള നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പ് നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, അടുത്ത നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ, ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത് അപ്പോൾ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(6) ഒരു വർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് വിഭജനത്തിന്റെ ചെലവിന്മേലുള്ള വാർഷിക പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർണ്ണമായതിനുശേഷം നാല് മാസങ്ങൾക്ക് പിൻപല്ലാതെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.]

237. <u>ബില്ലുകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിററിയുടെ അധികാരങ്ങൾ</u>.—(1) ധന വിനിയോഗ ബിൽ അല്ലാതെയുള്ള ഏതൊരു ബില്ലും സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമേയത്തിൻമേൽ സഭ അതിന്റെ പൊതു തത്വങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അതു സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭേദഗതികളോടൊപ്പം, ആ ബില്ലിന്റെ വിഷയം ഏത് സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിലാണോ വരുന്നത് ആ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്കുവേണ്ടി അയച്ചു കൊടുത്തതായി തീരുന്നതാണ്.

[1][(2) സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു ബിൽ റഫർ ചെയ്ത ദിവസത്തിനും ഈ ആവശ്യത്തിനായി സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുന്ന തീയതിക്കും ഇടയ്ക്ക്, സ്പീക്കർ തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുവാൻ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു പൂർണ്ണ ദിവസം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.]

(3) സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന നിയമനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച മറ്റു സംഗതികളിൽ, ഒരു ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് ബാധകമാകുന്ന എല്ലാ നടപടികളും സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

238. <u>സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിററിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ</u>.—(1) (എ) നിയമസഭയുടെ ഒരു ആക്റ്റുമൂലം സർക്കാരിനോ മററു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അതോറിററിക്കോ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ അധികാരം നൽകുന്നിടത്ത്, എല്ലാ സംഗതികളിലും അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ പരിശോധനയ്ക്കായി കരടുരൂപത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്;

(ബി) പാർലമെന്റിന്റെ ഒരു ആക്റ്റുമൂലം ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് അധികാരം ഏല്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നിടത്ത്, എല്ലാ സംഗതികളിലും അങ്ങനെയുളള ചട്ടങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരിശോധനയ്ക്കായി കരടു രൂപത്തിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ സന്ദർഭത്തിന്റെ അടിയന്തിരസ്വഭാവം അങ്ങനെ ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷവും പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം പെട്ടെന്നുള്ള നടപടി എടുക്കേണ്ടതായും വരുന്ന സംഗതിയിൽ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നൽകിയ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിന്റെയോ ചട്ടങ്ങളുടെയോ കരടുരൂപങ്ങൾ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കാതെ ചട്ടമോ ചട്ടങ്ങളോ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു ചട്ടമോ അഥവാ ചട്ടങ്ങളോ അപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ അതോടൊന്നിച്ച് കമ്മിററിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുളള സൂക്ഷ്മപരിശോധന കൂടാതെ അങ്ങനെ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ആവശ്യമായിരുന്ന കാരണങ്ങളുടെ വിശദീകരണത്തോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്.

[1][(സി) ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതായുള്ള കരട് ചട്ടങ്ങൾ/റഗുലേഷനുകൾ, എത്രയുംവേഗം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക്, ഏതൊരു സംഗതിയിലും പ്രസ്തുത ആക്റ്റിന്റെ ഗസറ്റിലെ പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതി മുതൽ തൊണ്ണൂറ് ദിവസങ്ങൾക്കു പിൻപല്ലാതെ, അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി കരട് ചട്ടങ്ങളെ/റഗുലേഷനുകളെ അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ/റെഗുലേഷനുകൾ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.]

വിശദീകരണം.—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, "ചട്ടം" എന്ന പ്രയോഗത്തിലും, "ചട്ടം അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടങ്ങൾ" എന്ന പ്രയോഗത്തിലും, നിയമസഭയുടെയോ പാർലമെന്റിന്റെയോ ഒരു ആക്ററുമൂലം ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത അധികാരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഗവൺമെന്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതായ, ഏതെങ്കിലും പദ്ധതിയുടെയോ ഫസ്ററ് സ്ററാററ്യൂട്ടുകളുടെയോ കരടും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

239. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ.— (1) (2)-ഉം (3)-ഉം (4)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും സഭയ്ക്ക് ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി 235-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം (iii)-ഉം (iv)-ഉം ഇനങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിച്ച സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പൊതുതാല്പര്യാർത്ഥം അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് കുറെക്കൂടി നല്ലതാണെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് ആദ്യമേ അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും 235-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം (v)-ാം ഇനത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അതിന്റെ ചർച്ചയുടെ ഒരു സംക്ഷേപം അപ്പപ്പോൾ സഭയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(4) ഓരോ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയും 235-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടം (vi)-ാം ഇനത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച സംഗതികളുടെ റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

240. കമ്മിററി നടപടികളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം.—(1) സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടികൾ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) നിയമസഭയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വായിക്കാനായി കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ നടപടി വിവരം പദാനുപദമായി നിയമസഭാ ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

241. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാൻ സ്പീക്കർക്കുള്ള അധികാരം.—314-ാം ചട്ടപ്രകാരം നൽകിയ അധികാരങ്ങൾക്ക് പൊതുവേ ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നാവുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു സമയം സ്പീക്കർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(vi) *പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി:*

242. <u>പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—(1) കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ ചെലവുകൾക്കായി സഭ അനുവദിച്ച തുകകളുടെ വിനിയോഗവും, കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യകണക്കുകളും സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്ന കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മററു കണക്കുകളും കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ ധനവിനിയോഗ കണക്കുകളും, അതിൻമേൽ കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടും സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ,—

(എ) കണക്കുകളിൽ, ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്ന തുകകൾ അവ ഏത് സേവനത്തിനോ ഉദ്ദേശത്തിനോ വേണ്ടിയാണോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെലവാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ സേവനത്തിനോ ഉദ്ദേശത്തിനോ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിരുന്നുവെന്നും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിരുന്നുവെന്നും ;

(ബി) ചെലവ് അത് നിയന്ത്രിക്കുന്ന അധികാരാനുമതിക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ;

(സി) വകമാറ്റി ഉപയോഗിച്ച ഏതൊരു സംഗതിയും തക്ക അധികാരസ്ഥാൻ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഉണ്ടാക്കിയ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചായിരിക്കുന്നുവെന്നും ;

സ്വയം ബോദ്ധ്യം വരുത്തേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഇനിപ്പറയുന്നവ കൂടി കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്,—

(എ) സംസ്ഥാന കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും വ്യവസായ നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെയും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രോജക്ടുകളുടെയും വരവുചെലവു കാണിക്കുന്ന കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേററ്മെന്റുകളും ഗവർണ്ണർ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക കോർപ്പറേഷനോ വ്യാവസായികമോ നിർമ്മാണപരമോ ആയ പദ്ധതിക്കോ വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനോ, പ്രോജക്ടിനോ ധനസഹായം നൽകുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിയമ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ബാക്കി പത്രങ്ങളും ലാഭ നഷ്ട കണക്കു സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേററ്മെന്റുകളും അവ സംബന്ധിച്ച് കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിററർ ജനറൽ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിക്കുക;

(ബി) ഗവർണ്ണറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭയുടെ നിയമം മൂലമോ കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിററർ ജനറൽക്ക് ആഡിററ് നടത്താവുന്ന സ്വയംഭരണ സമിതികളുടെയും അർദ്ധ സ്വയംഭരണ സമിതികളുടെയും വരവു ചെലവു കാണിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേററ്മെന്റ് പരിശോധിക്കുക ;

(സി) ഏതെങ്കിലും വരവുകൾ ആഡിററു ചെയ്യാനോ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റോറുകളും സ്റ്റോക്കുകളും സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കാനോ ഗവർണ്ണർ, കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിറ്റർ ജനറലിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന സംഗതികളിൽ കംപ്ട്രോളർ ആൻഡ് ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുക.

(4) ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനിടയിൽ ഏതെങ്കിലും സേവനം സംബന്ധിച്ച് സഭ അനുവദിച്ച തുകയിൽകവിഞ്ഞ് എന്തെങ്കിലും തുക ചെലവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കമ്മിറ്റി, ഓരോ സംഗതിയുടെയും വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച്, അങ്ങനെയുള്ള അധിക ചെലവിനിടയാക്കിയ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, അതിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന ശുപാർശകൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു :

എന്നാൽ, നാലാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ അതതു സമയം അപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്ന മററു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും കമ്മിറ്റി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു :

[1][എന്ന് മാത്രമല്ല:—

(എ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും, പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, സർവ്വകലാശാലകളുടെയും, വികസന അതോറിറ്റികളുടെയും അപ്രകാരമുള്ള മറ്റു തദ്ദേശ അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്റ്റിലെ (1994-ലെ 14-ാം ആക്റ്റ്) വകുപ്പ് 3 (1)-ൻ കീഴിലുള്ള പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ഫണ്ടിന്റെ വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനേയും ;

(ബി) നിയമസഭ മുമ്പാകെ വർഷംതോറും വെയ്ക്കപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇൻഡ്യയുടെ കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ റിപ്പോർട്ടുകളെയും ;

(സി) ഇൻഡ്യയുടെ കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത തദ്ദേശ നികായങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് സ്പീക്കർ അതതുസമയം ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് ചുമതലകളെയും സംബന്ധിച്ചും കമ്മിറ്റി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.]

243. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—കമ്മിറ്റിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവരെ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം സഭ, അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽനിന്ന്, ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യതത്വം അനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒററ വോട്ടുമൂലം മുപ്പത് മാസക്കാലത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതിമുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

---

[1] 2008 ഡിസംബർ 4-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 435 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(vii) *എസ്ററിമേറ്റ്സ് കമ്മിററി:*

244. <u>എസ്ററിമേററ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന്റെ അഭിപ്രായത്തിനായി പ്രത്യേകം അയയ്ക്കുന്നതോ ആയ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കാൻ ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനി പറയുന്നവയായിരിക്കും,—

(എ) എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ അന്തർലീനമായ നയത്തിനനുയോജ്യമായി ഏതെല്ലാം മിതവ്യയങ്ങളോ സംഘടനാപരമായ പരിഷ്കാരങ്ങളോ കാര്യക്ഷമതയോ, ഭരണപരിഷ്കാരമോ വരുത്താമെന്ന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക ;

(ബി) ഭരണകാര്യത്തിൽ കാര്യക്ഷമതയും മിതവ്യയവും കൈവരുത്താൻ വേണ്ടി മററു നയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക ;

(സി) എസ്റ്റിമേറ്റുകളിൽ അന്തർലീനമായ നയത്തിന്റെ പരിധികൾക്കുള്ളിൽ ശരിക്കും ഒതുക്കിനിറുത്തിത്തന്നെയാണോ പണം ചെലവാക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക ;

(ഡി) എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ സഭയ്ക്ക് ഏതുരൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക :

എന്നാൽ, നാലാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും സർക്കാർ അതതു സമയം അപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാവുന്ന മററു പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും കമ്മിറ്റി അതിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

245. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—കമ്മിറ്റിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവരെ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം സഭ, അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന്, ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യതത്വം അനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒററ വോട്ടുമൂലം മുപ്പത് മാസക്കാലത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതിമുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

246. <u>കമ്മിററി എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ പരിശോധിക്കൽ</u>.—കമ്മിററിക്ക് സാമ്പത്തിക വർഷം മുഴുവനും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ പരിശോധന അതതു സമയം തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കാവുന്നതും, പരിശോധന തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷത്തെ എസ്റ്റിമേറ്റ് മുഴുവനും പരിശോധിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത കമ്മിറ്റിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കമ്മിറ്റി യാതൊരു റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെന്നു വരികിലും ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ അവസാനമായി വോട്ടിനിടാവുന്നതാകുന്നു.

(viii) *പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി:*

247. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അതതു സമയം ഗവൺമെന്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രകാരമുള്ള മററു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിന് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിററി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും,—

(എ) നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്പീക്കറുടേയും അനുവാദത്തോടുകൂടി, അതതു സമയം സർക്കാർ അപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക ;

(ബി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ആഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതു പരിശോധിക്കുക ;

(സി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാദികൾ ശരിയായ ബിസിനസ് തത്വങ്ങളും സമർത്ഥമായ വാണിജ്യ സമ്പ്രദായങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ നടത്തിപ്പോരുന്നതെന്ന് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനശേഷിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുക ;

(ഡി) മേൽപ്പറഞ്ഞ (എ), (ബി), (സി) എന്നീ ഉപഖണ്ഡങ്ങളിൽ പ്പെടാത്തതും, അതതു സമയം സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിക്കു നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതുമായ നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയിലും എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിററിയിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന മററ് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക :

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റി ഇനിപ്പറയുന്ന യാതൊന്നും പരിശോധിക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്, അതായത് :—

(i) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിൽ നിന്നോ, വാണിജ്യസംബന്ധമായ കർത്തവ്യങ്ങളിൽനിന്നോ, വ്യത്യസ്തമായ ഗവൺമെന്റിന്റെ ബൃഹത്തായ നയസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ ;

(ii) ദൈനംദിന ഭരണ കാര്യങ്ങൾ ;

(iii) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക നിയമംമൂലം ഒരു പ്രത്യേക പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ഏതു കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാൻ ആ നിയമംമൂലം ഏർപ്പാട് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ആ കാര്യങ്ങൾ.

കുറിപ്പ്.—247, 248 എന്നീ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യാർത്ഥം 'പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ' എന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് അൻപത്തിയൊന്ന് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരി മൂലധനമുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനി എന്നർത്ഥമാകുന്നതും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപീകരിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷനുകളും ബോർഡുകളും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

248. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—കമ്മിറ്റിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവരെ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം സഭ, അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്ന്, ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ തത്വമനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒററ വോട്ടുമൂലം മുപ്പത് മാസക്കാലത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിററിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരംഗത്തെ കമ്മിററിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

(ix) *പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി*:

249. പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—അതതു സംഗതി പോലെ, സഭ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർ, ഒൻപതിലധികം അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത, പ്രിവിലേജസ്, എഥിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

250. കമ്മിറ്റി പ്രശ്നം പരിശോധിക്കൽ.—(1) കമ്മിറ്റി, അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നവും പരിശോധിക്കുകയും ഓരോ സംഗതിയുടെയും വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് അവകാശ ലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്താണെന്നും അതിനു ഇടവരുത്തിയ സാഹചര്യങ്ങൾ ഏതെന്നും തീരുമാനിക്കുകയും, അതിന് ഉചിതമെന്നുതോന്നുന്ന ശുപാർശകൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) സ്പീക്കർ റഫർ ചെയ്യുന്നതും നിയമസഭയ്ക്കകത്തും പുറത്തും അംഗങ്ങളുടെ അധാർമ്മികവും സദാചാരവിരുദ്ധവുമായ നടപടികളെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ സംഗതികളും കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

[1][(3) കമ്മിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) അനുബന്ധം II-ൽ എണ്ണിപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഗണിച്ചുകൊണ്ട് അംഗങ്ങളുടെ സാന്മാർഗ്ഗികവും സദാചാരപരവുമായ പെരുമാറ്റത്തെ മേൽനോട്ടം ചെയ്യുക ;

(ബി) അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പരിഷ്ക്കരിക്കുകയും അതത് സമയം ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(സി) സ്പീക്കർ റഫർ ചെയ്തേക്കാവുന്നതും അംഗങ്ങളാലുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ ലംഘനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോപിക്കപ്പെട്ടതുമായ കേസുകൾ പരിശോധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രൂപത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.]

(4) കമ്മിറ്റി ചെയ്ത ശുപാർശകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിൽ സഭ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും റിപ്പോർട്ടിൽ പറയാവുന്നതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

251. റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കൽ.—(1) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ചെയർമാനോ, കമ്മിററിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ, അല്ലെങ്കിൽ മറേറതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെ ചെയ്താൽ സ്പീക്കർക്ക് ആ പ്രശ്നം സഭയിൽ വോട്ടിനിടാവുന്നതുമാണ്.

(2) പ്രശ്നം സഭയിൽ വോട്ടിനിടുന്നതിനുമുമ്പ് സ്പീക്കർക്ക് ആ പ്രമേയത്തിൻമേൽ അരമണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത സമയത്തേക്കു ചർച്ച അനുവദിക്കാവുന്നതും, സഭ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള കാര്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായിട്ടുള്ളതിൽ കവിഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെപ്പററി അങ്ങനെയുള്ള ചർച്ചയിൽ പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയത്തിന് അനുമതി നൽകിയതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, ചെയർമാനോ കമ്മിററിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അഥവാ മറേറതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകളോട് സഭ യോജിക്കുന്നുവെന്നോ വിയോജിക്കുന്നുവെന്നോ അഥവാ ഭേദഗതികളോടുകൂടി യോജിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

252. പരിഗണനയ്ക്കുള്ള മുൻഗണന.—കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നുള്ള പ്രമേയത്തിന്, അത് ഉന്നയിക്കുന്നതിൽ ക്രമാതീതമായ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, 157-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു സംഗതിക്കോ പ്രിവിലേജിനോ നൽകുന്ന മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാകുന്നു :

എന്നാൽ, റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുന്നതിനായി തീയതി നേരത്തെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ, അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ പ്രിവിലേജ് സംഗതിയെന്ന നിലയിൽ അതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(x) *സബോർഡിനേററ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിററി* :

253. സബോർഡിനേററ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ ഉണ്ടാക്കാൻ ഭരണഘടന നൽകിയിട്ടുള്ളതോ നിയമസഭ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ളതോ ആയ അധികാരങ്ങൾ അങ്ങനെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് സഭയിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യാൻ ഒരു സബോർഡിനേററ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

254. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർ, ഒൻപതിലധികം അംഗങ്ങളില്ലാത്ത ഒരു സബോർഡിനേററ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിററിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

255. ഉത്തരവുകൾക്ക് നമ്പരിടുകയും അവ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യൽ.— ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകളോ, അഥവാ നിയമസഭ ഒരു കീഴധികാരസ്ഥാനത്തിന് ഏല്പിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള നിയമനിർമ്മാണ ജോലികളോ അനുസരിച്ച് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഇതിനുശേഷം "ഉത്തരവ്" എന്നു പറയപ്പെടുന്നതുമായ റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവ ഓരോന്നും, സ്പീക്കർ സഭാനേതാവുമായാലോചിച്ച് നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി, അത് പുറപ്പെടുവിച്ചശേഷം ഉടൻതന്നെ നമ്പരിട്ട് ഗസററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

256. കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—255-ാം ചട്ടത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഓരോ ഉത്തരവും ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം, കമ്മിററി പ്രത്യേകിച്ചും,—

(i) ഭരണഘടനയുടെയോ അഥവാ അത് ഏത് ആക്ററനുസരിച്ചാണോ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളത് ആ ആക്ററിലെയോ സാമാന്യോദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അത് അനുയോജ്യമാണോ എന്നും;

(ii) നിയമസഭയുടെ ഒരു ആക്ററ് പ്രകാരം കൂടുതൽ നന്നായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ള സംഗതി അതിൽ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും;

(iii) ഏതെങ്കിലും നികുതി ചുമത്തൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും ;

(iv) നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ കോടതികളുടെ അധികാരം അതു തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും ;

(v) ഭരണഘടനയോ ആക്റ്റോ അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരധികാരവും സ്പഷ്ടമായി നൽകാത്ത ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് അതുമൂലം പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യം കൊടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ;

(vi) കേരള സംസ്ഥാനത്തെ സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നോ പൊതു മുതലിൽനിന്നോ ചെലവുചെയ്യുന്നതിന് അത് ഇടയാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ;

(vii) ഭരണഘടനയോ, ഏത് ആക്റ്റനുസരിച്ചാണോ അതുണ്ടായിട്ടുള്ളത് ആ ആക്ററോ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ അത് അസാധാരണമായോ പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത തരത്തിലോ ഉപയോഗിക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ടോ എന്നും ;

(viii) അത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിലോ നിയമസഭയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കുന്നതിലോ ന്യായീകരിക്കാൻ വയ്യാത്ത കാലതാമസം വരുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നുണ്ടോ എന്നും;

(ix) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അതിന്റെ രൂപത്തേയോ ഉദ്ദേശത്തേയോ പററി വല്ല വിശദീകരണവും വേണമോ എന്നും ;

പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

257. കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് .—(1) ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ റദ്ദാക്കണമെന്നോ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യണമെന്നോ കമ്മിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, ആ അഭിപ്രായവും അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും കമ്മിറ്റി സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച മറേറതെങ്കിലും സംഗതി സഭയുടെ അറിവിൽ കൊണ്ടുവരണമെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ആ അഭിപ്രായവും സംഗതിയും അത് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xi) *ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി :*

258. ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ .— (1) അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളും, അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഉറപ്പുകൾ, വാഗ്ദാനങ്ങൾ, ഏററകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ അല്ലാതുള്ള അതതു സമയം സഭാതലത്തിൽവച്ച് മന്ത്രിമാർ നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ, വാഗ്ദാനങ്ങൾ, ഏററകാര്യങ്ങൾ മുതലായവ പരിശോധിക്കുകയും,—

(എ) അങ്ങനെയുള്ള ഉറപ്പുകൾ, വാഗ്ദാനങ്ങൾ, ഏററകാര്യങ്ങൾ മുതലായവ എത്രത്തോളം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ;

(ബി) നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളപക്ഷം, അങ്ങനെ നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത് ആ കാര്യത്തിന് ആവശ്യമുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെയാണോ എന്നും ;

റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

[1][(2) (എ) ഉറപ്പുകൾ നടപ്പാക്കലിൽ ന്യായരഹിതമായ കാലതാമസം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കലും ;

(ബി) ഒരു ഉറപ്പ് നടപ്പാക്കാതിരിക്കലിന് എതിരേയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കലും ;

കൂടി കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഒരു ഉറപ്പ് നടപ്പാക്കലിൽ ന്യായീകരിക്കാനാവാത്ത കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മിറ്റിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, കമ്മിറ്റിക്ക് കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(4) ഉപചട്ടം (3) പ്രകാരമുള്ള, കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ സർക്കാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതും കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ആനുകാലികമായ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.]

259. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം .—അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ, അല്ലെങ്കിൽ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർ, ഒൻപതിലധികം അംഗങ്ങളില്ലാത്ത, ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന ഉറപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു :

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

(xi) *എ. മേശപ്പുറത്തു വച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി* :

259എ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപതിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിററി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒരംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തതിനുശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിററിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

259ബി. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—(1) സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് മന്ത്രിമാർ വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതും,—

(എ) ഭരണഘടനയോ, ആക്റ്റോ, ചട്ടമോ, റഗുലേഷനോ അനുസരിച്ച് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണോ എന്നും ;

(ബി) കടലാസ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് അകാരണമായ കാലതാമസമുണ്ടായോ എന്നും ; കൂടാതെ

(സി) അങ്ങനെ കാലതാമസം ഉണ്ടായെങ്കിൽ, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേററ്മെന്റ് മേശപ്പുറത്ത് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ആ കാരണങ്ങൾ തൃപ്തികരമാണോ എന്നും;

സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സ്പീക്കർ അതതു സമയം ചുമതലയേൽപ്പിക്കുന്ന മേശപ്പുറത്തുവച്ച കടലാസുകൾ സംബന്ധിച്ച അങ്ങനെയുള്ള മററു കർത്തവ്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) *പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി* :

260. <u>പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെ അധികാരപരിധിയ്ക്കകത്തുവരുന്ന സംഗതികൾ പരിശോധിക്കാനായി പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിററിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും,—

(1) ഭരണഘടന 335-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട്, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് (പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി

ബോഡികളിലും അർദ്ധ സർക്കാർ ബോഡികളിലും ഉള്ള നിയമനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) അതിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള സർവ്വീസുകളിലും തസ്തികകളിലും പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്താൻ എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ പരിശോധിക്കുക ;

(2) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമപരിപാടികളുടെയും അവരുടെ ഉന്നതിക്കായുള്ള മററു നടപടികളുടെയും ഭരണഘടനാ പ്രകാരമുള്ള രക്ഷാവ്യവസ്ഥകളുടേയും പുരോഗതിയും നടത്തിപ്പും പ്രത്യവലോകനം ചെയ്യുക ;

(3) പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ അവസ്ഥയിൽ പുരോഗതി കൈവരുത്താനുള്ള ഗവൺമെന്റ് നയത്തിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും ഉപാധികളും നിർദ്ദേശിക്കുക ;

(4) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നാവുന്നതോ, അഥവാ സഭയോ, സ്പീക്കറോ പ്രത്യേകമായി അതിന്റെ അഭിപ്രായം ആരായുന്നതോ ആയ മററു സംഗതികൾ പരിശോധിക്കുക.

261. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—അതതു സംഗതിപോലെ സഭയുടെ ആരംഭത്തിലോ അഥവാ സമയാസമയങ്ങളിലോ, സ്പീക്കർ പതിനൊന്നംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങളുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനായുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും, അതിൽ ഏഴുപേർ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അംഗങ്ങളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്:

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, അഥവാ ഒരംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

(xii) (എ) *സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി :*

261എ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.— അതതു സംഗതിപോലെ സഭയുടെ ആരംഭത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ സമയാസമയങ്ങളിലോ, സ്പീക്കർ ഒൻപത് അംഗങ്ങളിൽ കൂടാതെയുള്ള, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, അഥവാ ഒരംഗം കമ്മിററിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിററിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261ബി. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—(1) (എ) സംസ്ഥാനത്തെ സ്ത്രീകളോടും കുട്ടികളോടും ഉള്ള നിഷ്ഠൂര കൃത്യങ്ങളേയോ അക്രമങ്ങളേയോ ഹീനപ്രവൃത്തികളേയോ ചൂഷണത്തേയോ ;

(ബി) സംസ്ഥാനത്ത് സ്ത്രീധന പ്രശ്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടക്കുന്ന പീഡനം, ചൂഷണം, ആത്മഹത്യ അഥവാ കൊലപാതകം എന്നിവയെയോ ;

(സി) സംസ്ഥാനത്ത്, പതിനാലു വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ ഹോട്ടലുകളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ദുഷ്കരവും അഥവാ കഠിനവുമായ തൊഴിലിൽ വ്യവസായശാലകളിലോ, ഖനികളിലോ അല്ലെങ്കിൽ കാർഷിക വൃത്തികളിലോ അല്ലെങ്കിൽ മനുഷ്യത്വപരമല്ലാത്ത പ്രവൃത്തികൾക്കോ നിർബന്ധിത ജോലികൾക്കോ കുട്ടികളെ വിധേയകമാക്കുന്നതിനോ ;

(ഡി) വികലാംഗരിലും മനോവൈകല്യമുള്ളവരിലും അടിരേൽപ്പിക്കുന്ന നിഷ്ഠൂരകൃത്യങ്ങൾ, അക്രമങ്ങൾ, പീഡനങ്ങൾ, ചൂഷണങ്ങൾ, ദുർനടപടികൾ എന്നിവയെയോ;

സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക.

(2)(എ) ഏതെങ്കിലും അനാഥമന്ദിരം, അഗതിമന്ദിരം, ക്ഷേമാലയം, ആശുപത്രി, ശരണാലയം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനം, താമസസ്ഥലം, ജയിൽ, പോലീസ് ലോക്കപ്പ്, വ്യവസായശാല അല്ലെങ്കിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പൊതുവായി പ്രവേശനം നൽകപ്പെടുന്നതായ ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽസ്ഥലമോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പണിശാല, റസ്ക്യൂഹോം, അഭയമന്ദിരം, അബലമന്ദിരം, മാതൃശിശു ക്ഷേമമന്ദിരം, ദുർഗുണപരിഹാരപാഠശാല, അഥവാ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മാത്രമായിട്ടുള്ള അതുപോലുള്ള മററു സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്പീക്കറുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചേക്കാവുന്ന അപ്രകാരമുള്ള മറ്റു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ;

(ബി) സംസ്ഥാനത്തെ സ്ത്രീകളോടും കുട്ടികളോടും ഉള്ള നിഷ്ഠൂര കൃത്യങ്ങളോ അക്രമമോ ഹീനപ്രവർത്തികളോ ചൂഷണമോ സംബന്ധിച്ച് സഭയിലെ ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഗതി ;

(സി) മദ്യം, മയക്കുമരുന്ന്, സൈക്കോട്രോപിക് പദാർത്ഥങ്ങൾ, അതുപോലെയുള്ള മററു പദാർത്ഥങ്ങൾ ഇവയിൽ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള ആസക്തിയുടെ സ്വാധീനവും അതിനുള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കലും ;

(ഡി) സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികലാംഗരുടെയും ക്ഷേമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം;

(ഇ) വികലാംഗരുടെയും മനോവൈകല്യമുള്ളവരുടെയും വിദ്യാഭ്യാസം, വൈദ്യസഹായം, തൊഴിൽ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം;

എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.

(3) (എ) അവിവാഹിതരുടെയും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട അമ്മമാരുടെയും വൃദ്ധകളും അഗതികളും ആയ സ്ത്രീകളുടെയും നിരാശ്രയരായ വിധവകളുടെയും പുനരധിവാസ ത്തിനും ;

(ബി) മന്ദബുദ്ധികളും ബലഹീനരും വികലാംഗരുമായ ആളുകളെ സ്വയംപര്യാപ്തരും സമൂഹത്തിൽ പ്രയോജനമുള്ളവരുമാക്കി മാററുന്നതിനും ;

(സി) ശിക്ഷയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുറത്തുവിടുന്ന ബാല കുററവാളികളുടെയും സ്ത്രീതടവുകാരുടെയും, പുനരധിവാസത്തിനും ;

(ഡി) വീട്ടുജോലിയിലും അതുപോലുള്ള മററു തൊഴിലുകളിലും ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അസംഘടിത സ്ത്രീവിഭാഗത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനും;

(ഇ) വികലാംഗരുടെയും മനോവൈകല്യമുള്ളവരുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള ജീവിത നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ തൊഴിലും മറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്താനുള്ള നൂതന സങ്കേതങ്ങൾക്കും;

വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

(4) കമ്മിററിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നാവുന്നതോ അഥവാ സഭയോ സ്പീക്കറോ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രത്യേകം റഫർ ചെയ്യുന്ന അപ്രകാരമുള്ള മററു സംഗതികളേയും കുറിച്ച് പരിശോധിക്കുന്നതും കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

(xii) (ബി) *പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി* :

261സി. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപത് അംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത പരിസ്ഥിതിയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തശേഷം ആ അംഗം ഒരു മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.

261ഡി. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ .—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്.

(i) സംസ്ഥാനത്തെ പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങളെപ്പററി പഠിക്കുകയും അവയ്ക്കുള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക ;

(ii) ജലമലിനീകരണവും വായുമലിനീകരണവും ശബ്ദമലിനീകരണവും അതുപോലുള്ള വിവിധതരം മലിനീകരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന പാരിസ്ഥിതിക അസന്തുലിതാവസ്ഥയുടെ സ്വഭാവവും അളവും വ്യാപ്തിയും അപ്രകാരമുള്ള മലിനീകരണത്തിന്റെ പരിണിതഫലം എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയും അത് തടയുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും വേണ്ട പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(iii) സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വകുപ്പിന്റെയോ ബോർഡിന്റെയോ വ്യാവസായിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രവർത്തികളും പരിസ്ഥിതിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പരിശോധിക്കുക ;

(iv) സംസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ച പരിസ്ഥിതി തുലനം പരിപാലിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളും പരിപാടികളും (കേന്ദ്രത്തിന്റെയും സംസ്ഥാനത്തിന്റെയും) നടപ്പാക്കുന്നത് അവലോകനം ചെയ്യുക ;

(v) സംസ്ഥാന നിയമസഭ അംഗീകരിച്ച നയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി എങ്ങനെ മിതവ്യയം, സംഘടനാ പുരോഗതി, കാര്യക്ഷമത അഥവാ ഭരണപരിഷ്കാരം നടപ്പിലാക്കാമെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക ;

(vi) നേരിട്ട ചെലവുകൾക്ക് അനുസൃതമായ ഫലങ്ങൾ ഉളവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി പരിസ്ഥിതി സംബന്ധമായ വകുപ്പ്/ബോർഡ് ഇവയുടെ സംസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക ;

(vii) കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച വിവിധ നടപടികളിൻമേൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സഭയിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക ;

(viii) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നതോ, അഥവാ സഭയോ സ്പീക്കറോ പ്രത്യേകിച്ച് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതോ ആയ മററു സംഗതികളെയും കുറിച്ച് പരിശോധിക്കുക.

(xii) (സി) *പിന്നോക്ക സമുദായക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി*:

261ഇ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—[1](1) ഒൻപതിൽ [കവിയാത്ത] അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന ഒരു പിന്നോക്കവിഭാഗ സമുദായക്ഷേമ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരിൽ ആറ് അംഗങ്ങൾ പിന്നോക്കവിഭാഗസമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ട അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അതത് സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ ആരംഭത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ കാലാകാലങ്ങളിലോ സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരു അംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം ഒരു മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261എഫ്. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്,—

(i) (എ) ഭരണകാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിലേയോ ;

(ബി) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയോ ;

(സി) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേയോ ;

(ഡി) സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ ഒരു ആക്ററ് പ്രകാരം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന സഞ്ചിതനിധിയിൽ നിന്നും ചെലവു വഹിക്കുന്നതുമായ സർവ്വകലാശാലകളിലേയോ ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(ഇ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ള സംസ്ഥാന സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നും ചെലവു വഹിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയോ ;

(എഫ്) സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടെയോ അഥവാ സഭ റഫർ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം കമ്മിററി ഏറെറടുത്തേക്കാവുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിൽ വരുന്ന മററു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയോ ;

തസ്തികകളിലോ സേവനങ്ങളിലോ ഉള്ള എല്ലാ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പിന്നോക്ക വിഭാഗ സമുദായങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതും അവയിൽ അവർക്ക് അർഹമായ പ്രാതിനിധ്യം ഇല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് അർഹമായ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ;

(ii) സാമാന്യമായി എല്ലാ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പിന്നോക്ക വിഭാഗ സമുദായങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക-വിദ്യാഭ്യാസ പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതും, പ്രത്യേകിച്ച്;

(എ) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ; അല്ലെങ്കിൽ

(ബി) സാമൂഹ്യമായോ വിദ്യാഭ്യാസപരമായോ ആയി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളിലെ പൗരൻമാർക്ക് പൊതു ഉത്തരവു പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക ഉത്തരവു പ്രകാരമോ സീററുകൾ സംവരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ; അല്ലെങ്കിൽ

(സി) സർക്കാരിന്റെ പൊതുവായോ പ്രത്യേകമായോ ഉള്ള ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും നിശ്ചിത ശതമാനം സീററുകളിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം സർക്കാർ നിജപ്പെടുത്തുകയോ സർക്കാരിന് വിട്ടുകൊടുത്തിട്ടുള്ളതോ ;

ആയ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പിന്നോക്ക വിഭാഗ സമുദായങ്ങളിൽ എല്ലാത്തിനുമോ ഏതിനെങ്കിലുമോ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രവേശനത്തിന്റെ പര്യാപ്തത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതും, അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് കമ്മിറ്റി കരുതുകയാണെങ്കിൽ അവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും ;

(iii) ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഉപചട്ടങ്ങൾ (i)-ലും (ii)-ലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് പിന്നോക്കവിഭാഗ സമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആളിൽനിന്നും ലഭിച്ച നിവേദനം പരിഗണിക്കുന്നതും.

<u>കുറിപ്പ് I</u> :—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി,—

(എ) "നിർദ്ദിഷ്ട പ്രാതിനിധ്യം" എന്നാൽ, 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേററ് ആൻഡ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 14 മുതൽ 17 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ പിന്നോക്കവിഭാഗ സമുദായങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രാതിനിധ്യം, അല്ലെങ്കിൽ അതതു സംഗതിപോലെ, സർക്കാരിനാൽ പൊതുവായോ പ്രത്യേകിച്ചോ ഉള്ള ഉത്തരവുവഴി വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രാതിനിധ്യം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ബി) "പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന അപ്രകാരമുള്ള മററു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും എന്നും അർത്ഥമാകുന്നു.

കുറിപ്പ് II :—ഈ ചട്ടത്തിന്റെയും 261 ഇ. ചട്ടത്തിന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 'പിന്നോക്ക വിഭാഗ സമുദായങ്ങൾ' എന്ന പ്രയോഗത്തിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന പ്രകാരമുള്ള 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേററ് ആൻഡ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ 1-ാം ഭാഗത്തിലെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള 3-ാം ലിസ്ററിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമുദായങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(xii) (ഡി) *ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി* :

261 ജി. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ തദ്ദേശ നികായങ്ങൾക്ക്/അതോറിറ്റികൾക്ക് നിയമസഭ അനുവദിച്ച തുകകളുടെ വിനിയോഗവും തദ്ദേശ നികായങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കുന്ന, കമ്മിറ്റിക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന, അത്തരം മറ്റ് കണക്കുകളും കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തദ്ദേശ നികായങ്ങളുടെയും അതോറിറ്റികളുടെയും ധനവിനിയോഗ കണക്കുകളുടെയും അതിന്മേലുള്ള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന്റെയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയിൽ,—

(എ) ചെലവഴിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണക്കുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ അവ ഏതു സേവനത്തിനോ ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടിയാണോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെലവഴിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ സേവനത്തിനോ ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടി നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിരുന്നു എന്നും ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിരുന്നു എന്നും ;

(ബി) ചെലവ് അതിനെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന അധികാരാനുമതിക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ;

സ്വയം ബോധ്യം വരുത്തേണ്ടത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) ഇനി പറയുന്നവ കൂടി കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(എ) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും, പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, സർവ്വകലാശാലകളുടെയും വികസന അതോറിറ്റികളുടെയും, മറ്റു തദ്ദേശ അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെയും 1994-ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ആക്ടിലെ (1994-ലെ 14-ാം ആക്ട്) 3 (1)-ാം വകുപ്പിൻകീഴിലെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ടിന്റെയും വരവ്-ചെലവ് കാണിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിക്കുക ;

(ബി) നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ ഒരു നിയമംമൂലം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടർ ആഡിറ്റ് നടത്താവുന്ന സ്വയംഭരണ, അർദ്ധസ്വയംഭരണ നികായങ്ങളുടെ വരവ്-ചെലവ് കാണിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിക്കുക ;

(സി) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡയറക്ടറുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഒരു സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമല്ലെങ്കിൽ പോലും നിയമപ്രകാരമോ അതിൻകീഴിലോ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ വഴിയോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു തദ്ദേശ അധികാരസ്ഥാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഫണ്ടിന്റെയോ സർക്കാർ, വിജ്ഞാപനം വഴി, ഒരു ലോക്കൽ ഫണ്ടായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഫണ്ടിന്റെയോ കണക്കുകളും പരിഗണിക്കുക ;

(ഡി) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ആഡിറ്റു ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ വർഷവും നിയമസഭയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന കണക്കുകളുടെ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുക. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കിയ തദ്ദേശ നികായങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ, സ്പീക്കർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു ചുമതലകൾ കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

[1][(ഇ) നിയമസഭയുടെ മുമ്പാകെ വർഷംതോറും വെയ്ക്കപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഇന്ത്യയുടെ കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറലുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുക. ഇന്ത്യയുടെ കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ ആഡിറ്റ് ചെയ്ത തദ്ദേശനികായങ്ങളുടെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച് അതതുസമയം സ്പീക്കർ അതിനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.]

261എച്ച്. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—[2][സഭ ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ തത്വമനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒറ്റ വോട്ടുവഴി അതിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരു അംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടശേഷം ഒരു മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്.]

(xii) (ഇ) *ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി* :

261 ഐ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപത് അംഗങ്ങളിൽ കൂടാത്ത ഔദ്യോഗിക ഭാഷ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടതിനുശേഷം ഒരംഗം ഒരു മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261ജെ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്,—

(1) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും അതിന്റെ നിഗമനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

---

[1] 2008 ഡിസംബർ 4-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 435 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

[2] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(2) മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ കർശനമായ ആജ്ഞാപാലനം ഉറപ്പു വരുത്തുക ;

(3) സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാനയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എടുത്ത നടപടി പരിശോധിക്കുകയും അതിന്മേൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക ;

(4) ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും അങ്ങനെയുള്ള പ്രതിബന്ധങ്ങൾ മറികടക്കുന്നതിന് യുക്തമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(5) മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഡുകളും, മാനുവലുകളും ഫാറങ്ങളും യഥാസമയം പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഇതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പരിഭാഷപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക ;

(6) പതിവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക മലയാള പദങ്ങളുടെ പുതുക്കിയ ശബ്ദാവലി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തുക;

(7) ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ പരിശീലന പരിപാടിക്കായുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ ആവശ്യമായ പരിഷ്ക്കാരങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക;

(8) ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര ഫോറങ്ങളിലും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവയുടെ ഓഫീസുകളിലും മലയാളം കോടതി ഭാഷയായും ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുക;

(9) ഔദ്യോഗിക ഭാഷയെ സംബന്ധിച്ച് സ്പീക്കർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അതിന് നൽകിയേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

[1][(xii) (എഫ്) *മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധ തൊഴിലാളികളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി* :

261കെ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധ തൊഴിലാളികളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരമുള്ള നിയമന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261എൽ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്,—

(1) സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധ തൊഴിലാളികളുടേയും വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിക്കുകയും അതിനുള്ള പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(2) സംസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്/കേരള മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്/കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ മത്സ്യവികസന ഫെഡറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്/സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനവും പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കുക ;

(3) മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പിനേയും മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടേയും അനുബന്ധ ത്തൊഴിലാളികളുടേയും ക്ഷേമത്തേയും സംബന്ധിക്കുന്ന പദ്ധതികളുടേയും പരിപാടിക ളുടേയും (കേന്ദ്രത്തിന്റേയും സംസ്ഥാനത്തിന്റേയും) നടപ്പാക്കൽ അവലോകനം ചെയ്യുക ;

(4) സംസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പിന്റെ/മത്സ്യത്തൊഴി ലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, അനുവദിച്ച പണവും വഹിച്ച ചെലവും നേടിയ ഫലങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമാണോ എന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പരിശോധിക്കുക ;

(5) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു സംഗതികൾ പരി ശോധിക്കുക ;

(6) മത്സ്യബന്ധനത്തെയോ അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ സംഘടനകളിൽ നിന്നോ സ്വീകരിച്ച പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും പരിഗണിക്കുക ;

(7) കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിച്ച വിവിധ ഉപായങ്ങളിന്മേൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ എടുത്ത നടപടി സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക ;

(8) സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന് പ്രത്യേകമായി റഫർ ചെയ്യുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു സംഗതികൾ പരിശോധിക്കുക.

(xii) (ജി) *പ്രവാസി മലയാളികളുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി :*

261എം. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261എൻ. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയു ന്നവയാണ്,—

(1) ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക :
(എ) ഇന്ത്യയിലും വിദേശത്തുമുള്ള പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ദേശീയവും അന്തർദേശീയ വുമായ തൊഴിൽ വിപണിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ ;

(ബി) തൊഴിലുടമയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളും തമ്മിലുള്ള തർക്കം ;

(സി) വിസ സമ്പ്രദായങ്ങളെയും യാത്രാറെഗുലേഷനുകളേയും കുറിച്ചുള്ള നിദേശനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ജോലി ;

(ഡി) ദേശീയവും അന്തർദേശീയവുമായ വ്യോമയാനത്തിൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് പൂർണ്ണ സംതൃപ്തി നൽകുന്ന തരത്തിൽ എയർ ടിക്കറ്റ് ബുക്കു ചെയ്യുന്നതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ജോലി ;

(ഇ) തൊഴിലിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട് വിദേശരാജ്യങ്ങളിലേക്ക് യാത്ര ചെയ്യുന്നതോ സ്വദേശത്തുള്ള സ്ഥലത്ത് അവധി അനുഭവിച്ചശേഷം അവരുടെ ജോലിസ്ഥലത്തേക്ക് തിരികെ പോകുന്നതോ ആയ കേരളത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോ വ്യോമയാനങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികൾക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളും അക്രമവും ഭേദ്യവും ചൂഷണവും അനുചിതപ്രയോഗങ്ങളും വഞ്ചനയോ ഏതെങ്കിലും വഞ്ചനാപൂർവ്വകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളോ ;

(എഫ്) മൃതദേഹങ്ങളുടെ സ്വദേശപ്രത്യാവർത്തനം, മൃതദേഹങ്ങൾ അവരുടെ ബന്ധുക്കൾക്കോ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്കോ കൈമാറുന്ന പ്രക്രിയയെ ലഘൂകരിക്കുക എന്നിവ ;

(ജി) മരിച്ചുപോയ/മുറിവേൽക്കപ്പെട്ട ആളുകളുടെ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്കുള്ള ധനസഹായവും മരിച്ചുപോയ മുറിവേൽക്കപ്പെട്ട ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച പിന്നീടുള്ള തേർച്ചകളും ;

(എച്ച്) മടങ്ങിവരുന്നവരുടെ പുനരധിവാസവും തൊഴിൽ അവസരങ്ങളും ;

(ഐ) കേരളീയരല്ലാത്തവരുടെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ;

(ജെ) വിദേശത്ത് തൊഴിലിന് ആൾ ചേർക്കലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സ്വകാര്യ ഏജൻസികളുടേയും പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറ്റ് ഏജൻസികളുടേയും നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുക.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പരാതികൾ ഏതിനെങ്കിലുമോ എല്ലാത്തിനുമോ ഉള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

(3) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നാവുന്നതോ സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന് പ്രത്യേകമായി റഫർ ചെയ്യുന്നതോ ആയ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു സംഗതികളെ പരിശോധിക്കുക.

(xii) (എച്ച്) *യുവജനക്ഷേമവും യുവജനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി*:

261ഒ. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒൻപതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന യുവജനക്ഷേമവും യുവജനകാര്യവും സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് ;

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ടശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261 പി. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയാണ്,—

(1) ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക :

(എ) കേരള സംസ്ഥാന യുവജനക്ഷേമ ബോർഡ് മുഖേന സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ;

(ബി) സഭയിൽ യുവജനത്തെയും, യുവജനക്ഷേമത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ചർച്ചയിൽ നിന്നും ഉയരുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയം ;

(സി) വ്യക്തികളിൽ/സംഘടനകളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുന്ന യുവജനത്തെയും യുവജനക്ഷേമത്തേയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഹർജികൾ/നിവേദനങ്ങൾ.

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പരാതികൾ ഏതിനെങ്കിലുമോ എല്ലാറ്റിനുമോ ഉള്ള പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

(3) യുവജനക്ഷേമത്തിനായി സർക്കാർ അനുവദിച്ച നിധി ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അത് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടത് അതിന് തന്നെയാണ് ശരിക്കും മുഴുവനായും ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നുറപ്പു വരുത്തുക. യുവജനക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ച നിധിയുടെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളാലോ ഏജൻസികളാലോ ഉള്ള ഏതൊരു ദുരുപയോഗവും തടയുക.

(4) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്നതോ സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന് പ്രത്യേകമായി റഫർ ചെയ്തതോ ആയ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു സംഗതികൾ പരിശോധിക്കുക.

(xii) (ഐ) *മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി* :

261ക്യൂ. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒമ്പതിൽ കവിയാത്ത അംഗങ്ങളടങ്ങുന്ന മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഒരംഗം കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട മന്ത്രിയായി നിയമിക്കപ്പെട്ടാൽ, അപ്രകാരമുള്ള നിയമന തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതുമാണ്.

261ആർ. കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.—(1) കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നതാണ്,—

(എ) സംസ്ഥാന കൗൺസിൽ മുഖേനയും ജില്ലാ കൗൺസിൽ മുഖേനയും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ;

(ബി) സർക്കാരും സ്വകാര്യ സംഘടനകളും നടത്തുന്ന വാർദ്ധക്യകാല മന്ദിരത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ;

ഇവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുക.

(2) മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുവേണ്ടി സർക്കാർ അനുവദിച്ച നിധി ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അത് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടത് അതിന് തന്നെയാണ് ശരിക്കും മുഴുവനായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

(3) മേൽപറഞ്ഞ പരാതികളിൽ ഏതിനെങ്കിലുമോ എല്ലാത്തിനുമോ ഉള്ള പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

(4) കമ്മിറ്റിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്നതോ സഭയോ സ്പീക്കറോ അതിന് പ്രത്യേകമായി റഫർ ചെയ്തതോ ആയ അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് സംഗതികൾ പരിശോധിക്കുക.]

(xiii) *ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിററി:*

262. <u>ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച സംഗതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമാണെന്ന് കരുതാവുന്ന ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വരുത്താൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനുംവേണ്ടി ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

263. <u>കമ്മിററിയുടെ രൂപീകരണം</u>.—ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയെ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതും, അതിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെ പതിനൊന്നംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

264. <u>റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ</u>.—(1) കമ്മിററിയുടെ ശുപാർശകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതും, അവ അപ്രകാരം വയ്ക്കപ്പെടുന്ന ദിവസം മുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അങ്ങനെയുള്ള ശുപാർശകളിൽ വരുത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ഏതൊരംഗത്തിനും നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകളിൽ വരുത്തേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് ഒരംഗം നൽകുന്ന ഏതൊരു നോട്ടീസും കമ്മിററിയുടെ അഭിപ്രായത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതും, കമ്മിറ്റി അതു പരിഗണിക്കുകയും ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അതിന്റെ ശുപാർശകളിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാമാണ്. അംഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ച ഭേദഗതികൾ പരിഗണിച്ചശേഷം കമ്മിററി നൽകുന്ന അവസാന റിപ്പോർട്ട് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു. അതിനുശേഷം കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രമേയത്തിൻമേൽ റിപ്പോർട്ടിനോട് സഭ യോജിക്കുന്നതായാൽ, സഭ അംഗീകരിച്ച പ്രകാരം ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ സ്പീക്കർ ബുള്ളററിനിൽ വിളംബരപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

(3) അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ഏഴു ദിവസത്തിനകം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, കമ്മിററിയുടെ ശുപാർശകൾ സഭ അംഗീകരിച്ചതായി കരുതേണ്ടതും, മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ കമ്മിററി ശുപാർശ ചെയ്ത പ്രകാരം ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി, സ്പീക്കർ ബുള്ളറ്റിനിൽ വിളംബരപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

(4) ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ, ഗസററിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതോടുകൂടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം XXV

നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച സാമാന്യചട്ടങ്ങൾ

265. അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന നോട്ടീസുകൾ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ മൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന [1][ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ് ഒഴികെയുള്ള ഓരോ] നോട്ടീസും അത് നൽകുന്ന അംഗം ഒപ്പിട്ട് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽവിലാസമെഴുതി അസംബ്ലി ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അസംബ്ലി ഓഫീസ് ഞായറാഴ്ചയോ പൊതു ഒഴിവുദിവസമോ ഒഴികെയുള്ള ഏതൊരു ദിവസവും ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി രാവിലെ 10.15-നും വൈകുന്നേരം 3 മണിക്കും ഇടയ്ക്ക് തുറന്നിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) ആഫീസ് അടച്ചിരിക്കുമ്പോഴോ വൈകുന്നേരം 3 മണിക്കുശേഷമോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കൊടുത്തതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

266. നോട്ടീസുകളുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള പ്രചാരണം പാടില്ലെന്ന്—സ്പീക്കർ അനുവദിക്കുകയും അംഗങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേററ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നതുവരെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മററു വ്യക്തിയോ ഒരു നോട്ടീസിന് പ്രചാരണം നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല :

എന്നാൽ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസിന് സഭയിൽ ആ ചോദ്യത്തിന് മറുപടി നൽകുന്ന ദിവസംവരെ യാതൊരു പ്രചാരണവും നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

267. നോട്ടീസുകളും കടലാസുകളും അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യൽ.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾമൂലം അംഗങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കിത്തീർക്കേണ്ട ഏതൊരു നോട്ടീസിന്റെയും അഥവാ മറ്റു കടലാസിന്റെയും ഒരു പ്രതി ഓരോ അംഗത്തിനും നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറി കഴിയുന്നത്ര ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നോട്ടീസിന്റെയോ മററു കടലാസിന്റെയോ പ്രതി, സ്പീക്കർ അതതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന രീതിയിലും സ്ഥലത്തും വയ്ക്കുന്നപക്ഷം ആ നോട്ടീസോ മററു കടലാസോ ഏതൊരു അംഗത്തിന്റെയും ഉപയോഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കിത്തീർത്തതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

268. തീർപ്പാകാതെ നിലവിലിരിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ സഭ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്ന തോടുകൂടി ലാപ്സാകുമെന്ന്.—ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ ഒഴികെ, തീർപ്പാകാതെ നിലവിലിരിക്കുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളും സഭ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്ന തോടുകൂടി പ്രാബല്യമില്ലാതാകുന്നതും അടുത്ത സമ്മേളനത്തിലേക്ക് പുതിയ നോട്ടീസുകൾ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ ഭരണഘടനപ്രകാരം അനുവാദമോ ശുപാർശയോ നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്, അതതു സംഗതിപോലെ അനുവാദത്തിനോ ശുപാർശയ്ക്കോ പ്രാബല്യമില്ലാതായിത്തീർന്നിട്ടുള്ളപക്ഷം പുതിയ നോട്ടീസ് ആവശ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

269. അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉപക്ഷേപമോ, പ്രമേയമോ ഭേദഗതിയോ ലാപ്സാകുകയില്ലെന്ന് .—അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും, സഭയിൽ തീർപ്പാകാതെ നിലവിലിരിക്കുന്നതുമായ ഉപക്ഷേപമോ, പ്രമേയമോ, ഭേദഗതിയോ സഭ നിറുത്തിവയ്ക്കുന്നു എന്ന ഒററ കാരണംകൊണ്ടു മാത്രം പ്രാബല്യമില്ലാതാവുന്നതല്ല.

270. ചോദ്യങ്ങൾ, ഉപക്ഷേപങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ സ്പീക്കർക്കു ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് .—സ്പീക്കറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ, വിവാദപരമോ, സഭ്യേതരമോ, വ്യാജോക്തിപരമോ, അപ്രസക്തമോ, അത്യുക്തിപരമോ അഥവാ മററു പ്രകാരത്തിൽ അനുചിതമോ ആയ വാക്കുകളോ വാകൃങ്ങളോ പ്രയോഗങ്ങളോ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് തന്റെ യുക്തംപോലെ, അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ്, ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

271. ഉപക്ഷേപങ്ങൾ ആവർത്തിക്കൽ .—ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ തന്നെ സഭ തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രശ്നത്തോട് സാരമായും സമാനമായ മറ്റൊരു പ്രശ്നം ഉപക്ഷേപംമൂലം ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

272. ഉപക്ഷേപം പിൻവലിക്കൽ .—(1) ഉപക്ഷേപം കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള അംഗത്തിന് സഭയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി അത് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സഭയുടെ ഹിതം മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം സ്പീക്കർ അനുവാദം പ്രകടിപ്പിക്കേണ്ടത്. മറിച്ച്, പ്രശ്നത്തിൻമേലാകരുത്. സ്പീക്കർ ഇങ്ങനെ ചോദിക്കണം: "ഉപക്ഷേപം പിൻവലിക്കുന്നത് നിങ്ങൾക്ക് സമ്മതമാണോ ?" ആരും എതിർക്കാത്തപക്ഷം സ്പീക്കർ ഇങ്ങനെ പറയണം : "ഉപക്ഷേപം സഭയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പിൻവലിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു" എന്നാൽ എതിരായി ഏതെങ്കിലും ശബ്ദം ഉയരുകയോ ചർച്ച തുടരാനായി ഒരംഗം എഴുന്നേൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർ ഉടൻതന്നെ ഉപക്ഷേപം വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിന്, ഭേദഗതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ഭേദഗതി സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുവരെ പ്രധാന ഉപക്ഷേപം പിൻവലിക്കാൻ പാടില്ല.

(3) പിൻവലിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയിൻമേൽ, സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

273. ഉപക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച ചർച്ച നീട്ടിവയ്ക്കൽ .—ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതൊരു സമയത്തും, അത് സംബന്ധിച്ച ചർച്ച മാററിവയ്ക്കണമെന്ന് ഒരു അംഗത്തിന് ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

274. സഭയുടെ ചട്ടങ്ങൾ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം വരുത്താനായി കൊണ്ടുവരുന്ന ഉപക്ഷേപം .—(1) ചർച്ച നീട്ടിവയ്ക്കലിനുള്ള ഉപക്ഷേപം ചട്ടങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തലാണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ഒന്നുകിൽ ഉടൻതന്നെ അതു സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നം വോട്ടിനിടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നം അവതരിപ്പിക്കുന്നത് വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ബിൽ സംബന്ധിച്ച് വീണ്ടും അഭിപ്രായം ആരായുന്നതിന് അത് വീണ്ടും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി കൊണ്ടുവരുന്ന ഒരു ഉപക്ഷേപം ആദ്യത്തെ വിതരണം പര്യാപ്തമോ സമഗ്രമോ ആയിരുന്നതിനാൽ, അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ മുൻപ് വിതരണം ചെയ്തതിനുശേഷം, വീണ്ടും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടാക്കിത്തീർക്കത്തക്കവിധം യാതൊരു പരിതസ്ഥിതിയും ഉളവായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, ചട്ടങ്ങൾ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം വരുത്താനായി കൊണ്ടുവരുന്ന സ്വഭാവത്തിലുള്ളതാണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ഉടൻതന്നെ അത് സംബന്ധിച്ച് പ്രശ്നം വോട്ടിനിടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) ഒരു ബിൽ സംബന്ധിച്ച് അതത് സംഗതിപോലെ സഭയുടെ സെലക്ട് കമ്മിററി അല്ലെങ്കിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ആ ബിൽ സഭയുടെ സെലക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് വീണ്ടും അയയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബിൽ വിതരണം ചെയ്യുകയോ വീണ്ടും വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യണമെന്നുള്ള ഉപക്ഷേപം അതത് സംഗതിപോലെ സഭയുടെ സെലക്ട് കമ്മിററിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ, അഥവാ അങ്ങനെയുള്ള കമ്മിററിയിൽ നിന്ന് ബിൽ പുറത്തു വന്നതിനുശേഷം അവിചാരിതമോ പുതിയതോ ആയ യാതൊരു പരിതസ്ഥിതിയും ഉളവായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ചട്ടങ്ങൾ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം വരുത്താനായി കൊണ്ടുവരുന്ന സ്വഭാവത്തിലുള്ളതാണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് ഉടൻതന്നെ അതു സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നം വോട്ടിനിടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രശ്നം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടെന്നു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

275. നയമോ, സ്ഥിതിയോ, സ്റ്റേററ്മെന്റോ അഥവാ മറേറതെങ്കിലും സംഗതിയോ പരിഗണിക്കണമെന്നുള്ള ഉപക്ഷേപം.—നയമോ, സ്ഥിതിയോ, സ്റ്റേററ്മെന്റോ അഥവാ മറേറതെങ്കിലും സംഗതിയോ പരിഗണിക്കണമെന്നുള്ള ഉപക്ഷേപം സഭയുടെ വോട്ടിനിടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ അവതാരകൻ തന്റെ പ്രസംഗം അവസാനിച്ചാലുടനെ സഭ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി ചർച്ച ചെയ്യാൻ തുടങ്ങേണ്ടതും, സ്പീക്കർ അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അനുയോജ്യമായ നിബന്ധനകളടങ്ങിയ സാരവത്തായ ഒരു ഉപക്ഷേപം ഒരംഗം അവതരിപ്പിക്കാത്തപക്ഷം നിശ്ചിത സമയത്ത് ചർച്ച അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ കൂടുതലായി യാതൊരു പ്രശ്നവും വോട്ടിനിടാൻ പാടില്ലാത്തതും അങ്ങനെയുള്ള ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ സഭയുടെ വോട്ടെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

276. ചർച്ച ഉണ്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കൽ.—നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ഉണ്ടാകുമെന്ന് യാതൊരംഗവും പ്രതീക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല ; എന്നാൽ ഒരു ചർച്ച ഉണ്ടാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുവെന്ന കാരണത്തിൻമേൽ, അത് ക്രമവിരുദ്ധമാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെട്ട സംഗതി ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ സഭയുടെ മുൻപാകെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതയ്ക്ക് സ്പീക്കർ പരിഗണന നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

277. ഭേദഗതികളെപ്പററിയുള്ള നോട്ടീസ്.—ഒരു ഉപക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച ഭേദഗതിയെപ്പററിയുള്ള നോട്ടീസ്, അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസില്ലാതെ ആ ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുവാൻ സ്പീക്കർ അനുവദിക്കാത്തപക്ഷം, ഉപക്ഷേപം പരിഗണിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ഒരു പൂർണ്ണ ദിവസത്തിന് മുൻപ് കൊടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

278. ഭേദഗതികളുടെ പരിധി.—(1) ഭേദഗതി ഏത് ഉപക്ഷേപത്തിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവോ ആ ഉപക്ഷേപത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും അതിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഉള്ളതും ആയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(2) നിഷേധ വോട്ടിന്റെ ഫലം മാത്രമുള്ള ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) ഒരു കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഭേദഗതി അതേ കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള മുൻ തീരുമാനത്തിന് വിരുദ്ധമായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

279. ഭേദഗതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.—ഉന്നയിക്കേണ്ട ഭേദഗതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും, അദ്ദേഹത്തിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ഭേദഗതിയെപ്പററി നോട്ടീസ് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തോട്, അദ്ദേഹത്തിന് അതിൻമേൽ ഒരു തീരുമാനമെടുക്കാൻ സാധിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ഭേദഗതിയുടെ ഉദ്ദേശത്തെപ്പററി വിശദീകരണം നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

280. ഭേദഗതികൾ പരിഗണിക്കൽ.—തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ക്രമത്തിൽ സ്പീക്കർക്ക് ഭേദഗതികൾ പരിഗണനയ്ക്ക് വയ്ക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ സ്പീക്കർക്ക്, തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ നിസ്സാരമെന്ന് തോന്നുന്ന ഭേദഗതി, പരിഗണനയ്ക്ക് വയ്ക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്.

281. സഭയിൽ ഹാജരുണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ അംഗങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ.—സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു അംഗം—

(i) സഭയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള യാതൊരു പുസ്തകമോ വർത്തമാനപ്പത്രമോ എഴുത്തോ വായിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗം സംസാരിക്കുമ്പോൾ, ക്രമരഹിതമായ; വാക്കോ, ശബ്ദമോ വഴി അല്ലെങ്കിൽ, ക്രമരഹിതമായ മറേറതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ആ അംഗത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iii) സഭയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ സഭയിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്കു പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും, കൂടാതെ സ്വസ്ഥാനത്തിരിക്കുകയോ സ്വസ്ഥാനം വിടുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നേരേ തല കുനിക്കേണ്ടതും ;

(iv) അദ്ധ്യക്ഷന്റേയും സംസാരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റേയും ഇടയിൽകൂടി പോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(v) സ്പീക്കർ അസംബ്ലിയിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ, സ്വസ്ഥാനം വിട്ട് പോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(vi) എപ്പോഴും അദ്ധ്യക്ഷനെത്തന്നെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതും ;

(vii) സഭയിൽ സംസാരിക്കുമ്പോൾ താൻ സാധാരണ ഇരിക്കാറുള്ള സ്ഥാനത്തുനിന്ന് സംസാരിക്കേണ്ടതും ;

(viii) സഭയിൽ സംസാരിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നിശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതും ;

(ix) നടപടികൾ തടയുകയോ സീൽക്കാരശബ്ദം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, സഭയിൽ പ്രസംഗം നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(x) സഭാംഗമല്ലാത്ത ഒരാൾ ഏതെങ്കിലും ഗ്യാലറിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ കയ്യടിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xi) സംസാരിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഗ്യാലറിയിലുള്ള സഭാംഗമല്ലാത്ത ഒരാളെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

282. സ്പീക്കർ വിളിക്കുമ്പോൾ അംഗം സംസാരിക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—ഒരു അംഗം സംസാരിക്കുവാനായി എഴുന്നേൽക്കുമ്പോൾ സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തിന്റെ പേര് വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ ഒരേ സമയത്ത് എഴുന്നേൽക്കുകയാണെങ്കിൽ ഏത് അംഗത്തിന്റെ പേര് വിളിക്കുന്നുവോ ആ അംഗത്തിന് സംസാരിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

283. സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ട രീതി.—സഭ മുൻപാകെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെപ്പററി അഭിപ്രായം പറയുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം തന്റെ സ്ഥാനത്തുനിന്ന് സംസാരിക്കേണ്ടതും സംസാരിക്കുമ്പോൾ എഴുന്നേററ് നിൽക്കേണ്ടതും, സ്പീക്കറെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സംസാരത്തിനിടയിൽ എപ്പോഴെങ്കിലും സ്പീക്കർ എഴുന്നേൽക്കുകയാണെങ്കിൽ, സംസാരിക്കുന്ന ഏതൊരു അംഗവും സ്വസ്ഥാനത്തിരിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ സുഖക്കേടോ അവശതയോ നിമിത്തം ശേഷിയില്ലാതായ അംഗത്തെ ഇരുന്നു സംസാരിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

284. സംസാരിക്കുമ്പോൾ അനുസരിക്കേണ്ട ചട്ടങ്ങൾ.—ഒരു അംഗം സംസാരിക്കുമ്പോൾ —

(i) കോടതി തീരുമാനത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതാ പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റി പ്രസ്താവിക്കുകയും ;

(ii) [1][സഭയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ സദ്ഭാവത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരകമുള്ളതോ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഒരു ആരോപണം ഉന്നയിക്കുന്നതുവഴി ഒരു വ്യക്തിപരമായ ആരോപണം, അതുതന്നെയാണ് തർക്കത്തിലുള്ളതോ അതിന് പ്രസക്തമായതോ ആയ ഒരുവിഷയമായിരിക്കെ വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം ഉന്നയിക്കുകയും ;]

(iii) ഇൻഡ്യൻ പാർലമെന്റിന്റേയോ ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെയോ പ്രവർത്തനത്തെയോ നടപടിക്രമങ്ങളേയോപററി അഹിതമായ പദപ്രയോഗം നടത്തുകയും ;

(iv) സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെപ്പററി, അത് റദ്ദാക്കാനുള്ള ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിച്ചുകൊണ്ടല്ലാതെ അഭിപ്രായം പറയുകയും ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(v) ചർച്ച ശരിയായ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് എഴുതിയുണ്ടാക്കിയ സാരമായ ഒരു ഉപക്ഷേപത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതല്ലാത്തപക്ഷം ഉന്നതാധികാരസ്ഥൻമാരുടെ പെരുമാറ്റത്തെപ്പററി ആക്ഷേപം പറയുകയും ;

വിശദീകരണം.—ഉന്നതാധികാരസ്ഥൻമാർ എന്നാൽ, ആരുടെ നടപടിയെപ്പററി ഭരണഘടനാപ്രകാരം ശരിയായ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് എഴുതിയുണ്ടാക്കിയ സാരമായ ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ മാത്രം ചർച്ച ചെയ്യാമോ അങ്ങനെയുള്ള ആളുകളോ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീക്കറുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ആരുടെ നടപടിയെപ്പററി താൻ അംഗീകരിക്കാവുന്ന വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് എഴുതിയുണ്ടാക്കിയ സാരമായ ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ ചർച്ച ചെയ്യാമോ അങ്ങനെയുള്ള മററാളുകളോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു ;

(vi) ചർച്ചയിൽ സ്വാധീനം ചെലുത്താനായി ഇൻഡ്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും ഗവർണ്ണറുടെയോ പേര് ഉപയോഗിക്കുകയും ;

(vii) രാജ്യദ്രോഹപരമോ പ്രക്ഷോഭകരമോ അപകീർത്തികരമോ ആയ വാക്കുകൾ ഉച്ചരിക്കുകയും ;

(viii) സഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ തടയുന്നതിനായി തന്റെ പ്രസംഗ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉപയോഗിക്കുകയും ;

[1][(ix) ഒരു മുൻകൂർ നോട്ടീസ് സ്പീക്കർക്കും അതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും ഇല്ലാതെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേരെടുത്ത് പരാമർശിക്കുകയും ;

(x) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടി അല്ലാതെ എഴുതപ്പെട്ട ഒരു പ്രസംഗം വായിക്കുകയും ;

(xi) സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ വിമർശനം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുകയും,—

ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.]

285. ഒരാൾക്കെതിരായുള്ള ആരോപണം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം.—സ്പീക്കർക്കും, ഉത്തരത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയെപ്പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ മന്ത്രിക്ക് സാധിക്കത്തക്കവണ്ണം, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും കൂടി മുൻകൂട്ടി [2][നോട്ടീസ്] നൽകാത്തപക്ഷം, ഒരു അംഗം, ഏതെങ്കിലും ആളെപ്പറ്റി അപകീർത്തികരമോ കുറ്റം ചുമത്തുന്നതോ ആയ യാതൊരാരോപണവും കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല:

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം സഭയുടെ അന്തസ്സിന് ഹാനികരമാണെന്നോ അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം കൊണ്ടുവരുന്നതുകൊണ്ട് യാതൊരു പൊതുതാൽപ്പര്യവും നിറവേററുന്നതല്ലെന്നോ സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ അങ്ങനെ ഏതെങ്കിലും ആരോപണം കൊണ്ടുവരുന്നതിൽ നിന്നും ഏതൊരംഗത്തെയും ഏതു സമയത്തും സ്പീക്കർക്ക് തടയാവുന്നതാണ്.

286. ചോദ്യങ്ങൾ സ്പീക്കർ മുഖേന ചോദിക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—ചർച്ച ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് വിശദീകരണത്തിനായോ അല്ലെങ്കിൽ മതിയായ മറേറതെങ്കിലും കാരണത്താലോ, അപ്പോൾ സഭയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെപ്പററി ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന് വേറൊരു അംഗത്തോട് ഒരു ചോദ്യം ചോദിക്കേണ്ട അവസരം വരുമ്പോൾ അദ്ദേഹം ആ ചോദ്യം സ്പീക്കർ മുഖേന ചോദിക്കേണ്ടതാണ്.

1, 2 } 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

287. അസംഗതവും ആവർത്തനവും.—ചർച്ചയിൽ തന്റെ സ്വന്തം വാദങ്ങളെയോ, അല്ലെങ്കിൽ മററ് അംഗങ്ങളുടെ വാദങ്ങളെയോ സംബന്ധിച്ച് അസംഗതമായി സംസാരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വാദങ്ങൾ മുഷിവ് തോന്നത്തക്കവിധം ആവർത്തിച്ചു കൊണ്ടേയിരിക്കുന്നതോ ആയ അംഗത്തിന്റെ നടപടി സംബന്ധിച്ച് സഭയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിച്ചതിനുശേഷം, സ്പീക്കർക്ക് അദ്ദേഹത്തോട് പ്രസംഗം നിർത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

288. വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം.—സഭയുടെ മുൻപാകെ ചർച്ചാവിഷയം ഒന്നുമല്ലെങ്കിൽതന്നെയും, ഒരു അംഗത്തിനു സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ സംഗതിയിൽ തർക്കത്തിനിടയുള്ള യാതൊരു കാര്യവും ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും യാതൊരു ചർച്ചയും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

289. പ്രസംഗങ്ങളുടെ ക്രമവും മറുപടി പറയുവാനുള്ള അവകാശവും.—(1) ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കുന്ന അംഗം സംസാരിച്ചു തീർന്നതിനുശേഷം മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് സ്പീക്കർ തങ്ങളെ വിളിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ, ആ ഉപക്ഷേപത്തെപ്പററി സംസാരിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗം പ്രസംഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടെയല്ലാതെ, ചർച്ചയുടെ പിന്നീടുള്ള യാതൊരു ഘട്ടത്തിലും ആ ഉപക്ഷേപത്തെപ്പറ്റി സംസാരിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) മറുപടി പറയാനുള്ള അവകാശം വിനിയോഗിക്കുമ്പോഴോ അഥവാ മററു വിധത്തിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമോ അല്ലാതെ യാതൊരംഗവും സ്പീക്കറുടെ അനുമതി കൂടാതെ, ഏതെങ്കിലും ഉപക്ഷേപത്തെപ്പറ്റി ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിച്ച അംഗത്തിന് മറുപടിയായി വീണ്ടും സംസാരിക്കാവുന്നതും, ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗമാണ് ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക്, (ആ ചർച്ചയിൽ താൻ മുൻപ് സംസാരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും) അവതാരകൻ മറുപടി പറഞ്ഞതിനുശേഷം സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി സംസാരിക്കാവുന്നതുമാണ് :

എന്നാൽ, ഈ ഉപചട്ടത്തിലുള്ള യാതൊന്നും തന്നെ ഏതെങ്കിലും ധനാഭ്യർത്ഥനയിലെ തുക കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന്റെ അവതാരകനോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ബില്ലിലോ പ്രമേയത്തിലോ വരുത്താനുള്ള ഭേദഗതിയുടെ അവതാരകനോ, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയല്ലാതെ മറുപടി പറയുവാനുള്ള യാതൊരു അവകാശവും നൽകുന്നതായി കരുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

290. അവതാരകന്റെ മറുപടിയോടുകൂടി ചർച്ച അവസാനിക്കുമെന്ന്.—289(3) എന്ന ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥയ്ക്കു വിധേയമായി, ആദ്യത്തെ പ്രമേയത്തിന്റെ അവതാരകന്റെ മറുപടിയോടുകൂടി എല്ലാ സംഗതികളിലും ചർച്ച അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

291. സ്പീക്കർ സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യൽ.—സ്പീക്കർക്ക്, സ്വയമായോ, ഒരു പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ, ഒരു അംഗത്തിന്റെ അഭ്യർത്ഥനയിൻമേലോ, അംഗങ്ങളെ അവരുടെ ചർച്ചയിൽ സഹായിക്കേണ്ട ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി, സഭയിൽ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന കാര്യത്തെപ്പററി ഏതു സമയത്തും സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾക്ക് ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വഭാവമുള്ളതായി കരുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

292. സ്പീക്കർ എഴുന്നേൽക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം.—(1) സ്പീക്കർ എഴുന്നേൽക്കുമ്പോഴെല്ലാം അദ്ദേഹം പറയുന്നത് നിശബ്ദമായി കേൾക്കുകയും അപ്പോൾ സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ സംസാരിക്കുവാൻ ഉദ്യമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു അംഗവും ഉടൻതന്നെ ഇരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

(2) സ്പീക്കർ സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ യാതൊരു അംഗവും സ്വസ്ഥാനം വിടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല:

293. സമാപനം.—(1) ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഏതു സമയത്തും ഏതൊരു അംഗത്തിനും പ്രശ്നം ഇപ്പോൾ വോട്ടിനിടണം എന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതും, സ്പീക്കർക്ക് ആ ഉപക്ഷേപം ചട്ടങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗമാണെന്നോ ന്യായമായ ചർച്ച നടത്തുവാനുള്ള അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമാണെന്നോ തോന്നാത്തപക്ഷം, "പ്രശ്നം ഇപ്പോൾ വോട്ടിനിടണം" എന്ന ഉപക്ഷേപം സ്പീക്കർ വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാണ്.

(2) "പ്രശ്നം ഇപ്പോൾ വോട്ടിനിടണം" എന്ന ഉപക്ഷേപം പാസ്സായി ക്കഴിഞ്ഞാൽ, അതിൽനിന്നുമുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നമോ പ്രശ്നങ്ങളോ വീണ്ടും ചർച്ച കൂടാതെ ഉടൻതന്നെ വോട്ടിനിടണം:

എന്നാൽ സ്പീക്കർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മറുപടി പറയാൻ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനുള്ള അവകാശം അനുവദിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

294. ചർച്ച പരിമിതപ്പെടുത്തൽ.—(1) ഒരു ബിൽ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉപക്ഷേപത്തേയോ മറേറതെങ്കിലും ഉപക്ഷേപത്തേയോപ്പററിയുള്ള ചർച്ച ആവശ്യമില്ലാതെ നീണ്ടുപോകുമ്പോഴെല്ലാം, സ്പീക്കർക്ക്, സഭയുടെ അഭിമതം അറിഞ്ഞശേഷം അതതു സംഗതിപോലെ ബില്ലിന്റേയോ ഉപക്ഷേപത്തിന്റേയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ അഥവാ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലുമോ ചർച്ച അവസാനിപ്പി ക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ചർച്ച നേരത്തേതന്നെ അവസാനിക്കാത്തപക്ഷം, ബില്ലിന്റേയോ ഉപക്ഷേപത്തിന്റേയോ ഒരു പ്രത്യേകഘട്ടം അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന സമയപരിധി അനുസരിച്ച്, നിശ്ചിത സമയത്ത്, സ്പീക്കർ ബില്ലിന്റേയോ ഉപക്ഷേപത്തിന്റേയോ ഘട്ടം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബാക്കി സംഗതികൾ തീരുമാനിക്കാ നാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ഉടനെ വോട്ടിനിടേണ്ടതാണ്.

295. ഏതു കടലാസ്സുകളെപ്പററി എടുത്തു പറയുന്നുവോ ആ കടലാസുകൾ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—സഭയിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഔദ്യോഗിക പത്രമോ മററു സംസ്ഥാനിക രേഖയോ സംബന്ധിച്ച് ഒരു മന്ത്രി സഭയിൽ എടുത്തു പറയുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം സംഗതമായ ആ കടലാസ് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നത് പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമാണെന്ന് മന്ത്രി അഭിപ്രായപ്പെടുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾക്ക് ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല:

എന്നുമാത്രമല്ല, മന്ത്രി, അങ്ങനെയുള്ള ഔദ്യോഗിക പത്രത്തിന്റെയോ സംസ്ഥാനിക രേഖയുടെയോ ചുരുക്കമോ സാരമോ തന്റെ സ്വന്തം വാക്കുകളിൽ നൽകുകയാണെങ്കിൽ, സംഗതമായ രേഖകൾ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

296. മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന കടലാസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.—(1) മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ട കടലാസോ രേഖയോ അത് ഹാജരാക്കുന്ന അംഗം ശരിയായ വിധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്ന എല്ലാ കടലാസുകളും രേഖകളും പരസ്യമായിട്ടുള്ളവയാണെന്ന് പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

297. മന്ത്രി, തനിക്കു നൽകപ്പെട്ട ഉപദേശമോ അഭിപ്രായമോ ഏത് മാർഗ്ഗത്തിൽക്കൂടിയാണ് കിട്ടിയത് എന്നത് വെളിവാക്കുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമം.—ചോദ്യത്തിന്റെ ഉത്തരമായോ ചർച്ചാസമയത്തോ, ഒരു മന്ത്രി, ഏതെങ്കിലും ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളോ അധികാരസ്ഥനോ തനിക്കു നൽകിയ ഉപദേശമോ അഭിപ്രായമോ വെളിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം സംഗതമായ രേഖയോ, ആ അഭിപ്രായമോ ഉപദേശമോ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയുടെ ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെയൊരു ചുരുക്കമോ സാധാരണയായി മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

298. സഭയുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുവാനുള്ള നടപടിക്രമം.—സഭയുടെ തീരുമാനം ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതി സ്പീക്കർ വോട്ടിനിട്ടു തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

299. പ്രശ്നം നിർദ്ദേശിക്കുകയും വോട്ടിനിടുകയും ചെയ്യൽ.—ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പീക്കർ ആ പ്രശ്നം സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ തീരുമാനത്തിനുവേണ്ടി വോട്ടിനിടേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ഉപക്ഷേപത്തിൽ രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ വിഷയങ്ങൾ വെവ്വേറെയുള്ള പ്രശ്നങ്ങളായി സ്പീക്കർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാകുന്നു.

300. മന്ത്രി ചെയ്യുന്ന പ്രസ്താവന.—മന്ത്രിക്ക്, പൊതുപ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന സംഗതിയെപ്പറ്റി സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി ഒരു പ്രസ്താവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്ന സമയം യാതൊരു ചോദ്യവും ചോദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

301. ഡിവിഷൻ.—(1) ശബ്ദവോട്ടോ അഥവാ "ഡിവിഷൻ" വോട്ടോവഴി വോട്ടെടുപ്പ് നടത്താവുന്നതും, ഏതെങ്കിലും അംഗം അങ്ങനെ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം ഡിവിഷൻ അനുസരിച്ച് വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡിവിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള വോട്ടെടുപ്പ് നടത്തേണ്ട രീതി സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്.

[1][(2) ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ട് റിക്കാർഡർ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് അത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും, അംഗങ്ങൾ അവർക്ക് യഥാക്രമം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്നും അതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ബട്ടണുകൾ അമർത്തി അവരുടെ വോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(3) ഇൻഡിക്കേറ്റർ ബോർഡിൽ വോട്ടെടുപ്പിന്റെ ഫലം തെളിയുന്നതിനുശേഷം ഡിവിഷന്റെ ഫലം സ്പീക്കർ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സ്പീക്കർ മതിയായതെന്ന് കരുതുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ബട്ടണിൽ അമർത്തി വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ഒരംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി ഡിവിഷന്റെ ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ്, അയാൾ ഉപക്ഷേപത്തിനു അനുകൂലമാണോ പ്രതികൂല മാണോ എന്ന് പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ട് അയാളുടെ വോട്ട് വാക്കാൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) അബദ്ധവശാൽ, തെറ്റായ ബട്ടൺ അമർത്തി വോട്ട് ചെയ്തുവെന്ന് ഒരംഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഡിവിഷന്റെ ഫലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അയാൾ അത് സ്പീക്കറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നപക്ഷം അയാളെ തന്റെ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.]

(6) ഡിവിഷൻ വോട്ടെടുപ്പ് ഫലം സ്പീക്കർ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതും അതിനെ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

302. <u>അംഗം പുറത്തുപോകുവാൻ ആജ്ഞാപിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.</u>—(1) സ്പീക്കർ ക്രമപാലനം നടത്തേണ്ടതും തന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പെരുമാററമാണോ, തന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, തികച്ചും ക്രമരഹിതമായിരിക്കുന്നത്, അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരംഗത്തോടും ഉടൻതന്നെ സഭയിൽ നിന്ന് പുറത്തുപോകുവാൻ അദ്ദേഹത്തിനു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, അപ്രകാരം പുറത്തുപോകാൻ ആജ്ഞാപിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു അംഗവും ഉടൻതന്നെ അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതും ആ ദിവസത്തെ യോഗത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന സമയം ഹാജരാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തോട് രണ്ടാം പ്രാവശ്യവും പുറത്തുപോകുവാൻ ആജ്ഞാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ആ സമ്മേളനത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ കവിയാത്ത ഒരു കാലത്തേക്ക് ആ അംഗത്തോട് സഭായോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകരുതെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന അംഗം അതനുസരിച്ച് ഹാജരാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഹാജരാകരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന അംഗം ഭരണഘടന 190-ാം അനുച്ഛേദം (4)-ാം ഖണ്ഡത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ഹാജരാകാതിരുന്നതായി കരുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) സഭയിൽ ഗൗരവതരമായ ക്രമരാഹിത്യം ഉണ്ടാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സ്പീക്കർക്ക്, ഏതു യോഗവും അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തേക്ക് നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

303. <u>ക്രമപ്രശ്നങ്ങളും അതിൻമേലുള്ള തീരുമാനങ്ങളും</u>.—(1) ക്രമപ്രശ്നം ഈ ചട്ടങ്ങളുടെയോ ഭരണഘടനയിൽ സഭയുടെ കാര്യനിർവ്വഹണം ക്രമീകരിക്കുന്ന അനുച്ഛേദങ്ങളുടെയോ വ്യാഖ്യാനത്തേയോ നടപ്പാക്കലിനേയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും സ്പീക്കറുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഒരു പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) തൽസമയം സഭയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യനിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ ഒരു ക്രമപ്രശ്നം, സഭയിലെ ക്രമപാലനമോ സഭ മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യപരിപാടികളുടെ ക്രമീകരണമോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ, കാര്യപരിപാടിയിലെ ഒരു ഇനം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും മറ്റൊരു ഇനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പും ഉള്ള ഇടവേളയിൽ ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് ഒരംഗത്തെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) (1)-ഉം (2)-ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു അംഗത്തിന് ക്രമപ്രശ്നം തയ്യാറാക്കാവുന്നതും, ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട പ്രശ്നം ക്രമപ്രശ്നം ആണോ എന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആണെങ്കിൽ, അതിൻമേൽ അദ്ദേഹം തന്റെ തീരുമാനം നൽകേണ്ടതും ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(4) ക്രമപ്രശ്നത്തിൻമേൽ യാതൊരു ചർച്ചയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ യുക്തമെന്ന് അദ്ദേഹത്തിനു തോന്നുന്നപക്ഷം സ്പീക്കർക്ക് തന്റെ തീരുമാനം നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗങ്ങൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ക്രമപ്രശ്നം ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നമല്ല.

(6) ഒരംഗം,—

(എ) വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനോ ;

(ബി) തന്റെ നില വ്യക്തമാക്കുന്നതിനോ ;

(സി) ഏതെങ്കിലും ഉപക്ഷേപത്തിൻമേൽ ഒരു പ്രശ്നം സഭയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോഴോ ;

(ഡി) സാങ്കൽപ്പികമായ ഒരു കാര്യത്തിനോ ;

(ഇ) ഡിവിഷൻ ബെല്ല് മുഴങ്ങിയില്ലെന്നോ, കേട്ടില്ലെന്നോ ഉള്ള കാര്യത്തിലോ,— ഒരു ക്രമപ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ പാടില്ല.

304. ക്രമപ്രശ്നമല്ലാത്ത സംഗതി ഉന്നയിക്കൽ.—(1) ക്രമപ്രശ്നമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സംഗതി സഭയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം സഭയിൽ താൻ ഉന്നയിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതിയെപ്പറ്റി അത് ഉന്നയിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളോടുകൂടി, സംക്ഷിപ്തമായി പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ട് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും സ്പീക്കർ, അനുമതി നൽകിയതിനുശേഷവും സ്പീക്കർ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള സമയത്തും തീയതിയിലും മാത്രമേ അത് ഉന്നയിക്കുവാൻ അദ്ദേഹത്തെ അനുവദിക്കുവാനും പാടുള്ളു.

[1][(2) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു നോട്ടീസ് സ്വീകാര്യമാകാവുന്നതിന് അത് താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് :—

(i) കേരള സർക്കാരിന്റെ പ്രാഥമിക പരിഗണനയിൽ പെടാത്ത ഒരു സംഗതിയെ അത് പരാമർശിക്കപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

---

[1] 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

(ii) അതേ സമ്മേളനകാലത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്തതോ സമ്മേളനകാലത്ത് ഈ ചട്ടത്തിൻപ്രകാരം ഒരു അംഗം നേരത്തേ ഉന്നയിച്ച സംഗതിക്ക് സാരവത്തായു ള്ളതോ ആയ ഒരു സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ചായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iii) അത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iv) അതിൽ നിഗമന വിപരീതാർത്ഥ പദ പ്രയോഗമോ ദോഷാരോപണ ങ്ങളോ വിശേഷണങ്ങളോ അപകീർത്തികരമായ പ്രസ്താവനകളോ അടങ്ങുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(v) അത് ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടികളെ പരാമർശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആകുന്നു.

(3) വെള്ളിയാഴ്ചകളൊഴികെയുള്ള ഓരോ ദിവസവും പത്തിൽ കവിയാത്ത അത്തരത്തിലുള്ള നോട്ടീസുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതും വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ അത് എട്ടായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.]

305. <u>സഭയിലെ ഭാഷ</u>.—(1) സഭാനടപടി മലയാളത്തിലോ, തമിഴിലോ, കന്നടയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഇംഗ്ലീഷിലോ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) സഭാനടപടികളുടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ഇംഗ്ലീഷിലോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള നടപടികൾ സഭയിൽ ഏതു ഭാഷയിൽ നടത്തുന്നുവോ ആ ഭാഷയിലോ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

306. <u>നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ട്</u>.—സഭയുടെ യോഗങ്ങളിൽ ഓരോന്നിലുമുള്ള നടപടികളുടെ പൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കിക്കേണ്ടതും, പ്രായോഗികമാകുന്നത്ര വേഗം, അതത് സമയം സ്പീക്കർ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന രൂപത്തിലും രീതിയിലും, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

307. <u>ചർച്ചകളിൽ നിന്ന് വാക്കുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ</u>.—(1) അപകീർത്തികരമോ അസഭ്യമോ സഭ്യേതരമോ അന്തസില്ലാത്തതോ ആയ വാക്കോ വാക്കുകളോ ചർച്ചാവേളയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് തന്റെ വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിച്ച് അങ്ങനെയുള്ള വാക്കോ വാക്കുകളോ സഭാനടപടികളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്രകാരം നീക്കം ചെയ്ത നടപടിയുടെ ഭാഗം നക്ഷത്രചിഹ്നംകൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതും, നടപടികളിൽ വിശദീകരണ അടിക്കുറിപ്പ് ഇനി പറയുന്ന പ്രകാരം ചേർക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

"അദ്ധ്യക്ഷന്റെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് നീക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു".

308. <u>സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ</u>.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളവയ്ക്ക് പുറമേ ഇനിപ്പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(i) അസംബ്ലി റിക്കാർഡുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുവാനും ;

(ii) എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും ഹാജരാകുവാനും നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ എഴുതിയെടുക്കുവാനും ;

(iii) സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സഭാനടപടികളുടെ പൂർണ്ണമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും, അച്ചടിക്കുവാനും, ഉത്തരവിടുന്ന എല്ലാ രേഖകളും അച്ചടിക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുവാനും ;

(iv) ബില്ലുകളുടെ മാർജിനിൽ കൊടുക്കേണ്ട സംക്ഷേപങ്ങളും, അദ്ധ്യായങ്ങളുടെ ശീർഷകങ്ങളും വിന്യാസവും, അവയിലെ ഖണ്ഡങ്ങളുടെ നമ്പരുകളും തയ്യാറാക്കുവാനും ഭേദഗതി വരുത്തുവാനും ബില്ലുകളിൽ ഖണ്ഡങ്ങൾ മുതലായവയുടെ നമ്പരുകളെപ്പറ്റിയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാനും തിരുത്തുവാനും ;

(v) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമല്ലാത്ത ചോദ്യങ്ങളും പ്രമേയങ്ങളും കുറിച്ചുവയ്ക്കുവാനും ;

(vi) സഭയുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് കത്തിടപാട് നടത്തുവാനും പൊതുവായി സഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുവാനും.

309. <u>സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുടെ പ്രവേശനം</u>.— സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, സഭയിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിനു മാത്രമായി കരുതിവച്ചിട്ടില്ലാത്ത അസംബ്ലി ചേമ്പറിലെ ഭാഗങ്ങളിലേക്ക് സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുടെ പ്രവേശനം സ്പീക്കറുടെ ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായി നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

310. <u>സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ പുറത്താക്കൽ</u> .—സ്പീക്കർക്ക്, യുക്തമെന്ന് തോന്നുമ്പോഴെല്ലാം, സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരോട് അസംബ്ലി ചേമ്പറിന്റെ ഏതു ഭാഗത്തുനിന്നും പുറത്തുപോകാൻ ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണ്.

311. <u>സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ നീക്കം ചെയ്യുകയും കസ്ററഡിയിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്യൽ</u> .—സ്പീക്കർ ഇതിലേക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അംഗങ്ങൾക്കു മാത്രമായി കരുതിവച്ചിട്ടുള്ള സഭാപരിസരങ്ങളിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് താൻ കാണുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ ഉള്ളതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സഭാംഗമല്ലാത്ത ഏതൊരാളെയും, സഭാപരിസരങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് പ്രവേശനം നൽകിയശേഷം അപമര്യാദയായി പെരുമാറുകയോ അല്ലെങ്കിൽ 309-ാം ചട്ടപ്രകാരം സ്പീക്കർ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള റഗുലേഷൻ മനഃപൂർവ്വം ലംഘിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ സഭാംഗങ്ങളല്ലാത്ത ആളുകൾ പുറത്തു പോകണമെന്ന് 310-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുമ്പോൾ പുറത്തു പോകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളെയും സഭാപരിസരങ്ങളിൽനിന്ന് പുറത്താക്കുകയോ, കസ്ററഡിയിൽ എടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

312. <u>അസംബ്ലി ചേമ്പർ ഉപയോഗിക്കൽ</u> .—അസംബ്ലിയുടേയും അതിന്റെ കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗങ്ങൾക്കല്ലാതെ ഒരു കാര്യത്തിനും അസംബ്ലി ചേമ്പർ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

313. ചട്ടങ്ങൾ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യൽ.—ഏതൊരു അംഗത്തിനും സഭ മുമ്പാകെയുള്ള ഒരു പ്രത്യേക ഉപക്ഷേപത്തിന് ബാധകമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ചട്ടം സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാമെന്ന് സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും, ആ പ്രമേയം അംഗീകരിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ ചട്ടം അപ്പോഴത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു.

314. ശിഷ്ടാധികാരങ്ങൾ.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ സംഗതികളും, ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വിശദമായ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും സ്പീക്കർ അപ്പപ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

ഒന്നാം പട്ടിക

ഹർജിയുടെ രൂപം

(108-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലിക്ക്,

....

(ഇവിടെ ഹർജിക്കാരന്റെയോ ഹർജിക്കാരുടെയോ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും അല്ലെങ്കിൽ വിവരണവും ചുരുക്കമായി എഴുതുക.)

ഉദാഹരണം :—"എയും ബി യും മറ്റുള്ളവരും" അല്ലെങ്കിൽ "..ലെ നിവാസികൾ" അല്ലെങ്കിൽ "..മുനിസിപ്പാലിറ്റി" മുതലായവ ഹർജിമൂലം അറിയിക്കുന്നതെന്തെന്നാൽ,
(സംഗതിയുടെ സംക്ഷിപ്തമായ പ്രസ്താവന ഇവിടെ ചേർക്കുക)

അതുപ്രകാരം ഹർജിക്കാരൻ (അല്ലെങ്കിൽ ഹർജിക്കാർ) അപേക്ഷിക്കുന്നതെന്തെന്നാൽ (ഇവിടെ "ബില്ലിന്റെ കാര്യത്തിൽ നടപടി തുടരണമെന്നോ തുടരരുതെന്നോ" അല്ലെങ്കിൽ "ഹർജിക്കാരനെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യത്തിനുവേണ്ടി ബില്ലിൽ പ്രത്യേകം വ്യവസ്ഥ ചേർക്കണമെന്നോ" അല്ലെങ്കിൽ സഭ മുൻപാകെയുള്ള ബില്ലിനെപ്പറ്റിയോ കാര്യത്തെപ്പറ്റിയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള കാര്യത്തെപ്പറ്റിയോ ഉള്ള അനുയോജ്യമായ അപേക്ഷ ചേർക്കുക).

എന്നും അങ്ങയോട് കർത്തവ്യബദ്ധനായ/കർത്തവ്യബദ്ധരായ ഹർജിക്കാരൻ/ഹർജിക്കാർ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഹർജിക്കാരന്റെ പേര്	മേൽവിലാസം	ഒപ്പോ, വിരലടയാളമോ

സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗത്തിന്റെ മേലൊപ്പ്.

രണ്ടാം പട്ടിക

ഹർജിയെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ രൂപം

(113-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

സർ,

ശ്രീ...20......................തീയതിയിൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതും...-ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുമായ .... ബില്ലിനെ (ബില്ലുകളുടെ സംഗതിയിൽ) സംബന്ധിച്ച്, മേശപ്പുറത്ത് വച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റനുസരിച്ചുള്ള ....ഹർജികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ .... ചട്ടപ്രകാരം ഞാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

പ്രസ്താവന

20..............................തീയതികളിൽ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചതും ....-ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതുമായ ....ബില്ലിനെ (ബില്ലുകളുടെ സംഗതിയിൽ) സംബന്ധിച്ച ഹർജികൾ.

ഒപ്പിട്ടവരുടെ എണ്ണം	താലൂക്ക്	ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്

മൂന്നാം പട്ടിക

(161-ഠ 162-ാം ചട്ടങ്ങൾ നോക്കുക)

ഒരംഗത്തിന്റെ അതതു സംഗതിപോലെ അറസ്റ്റ്, തടങ്കൽ, ശിക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ വിടുതൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള കത്തിടപാടിന്റെ രൂപം.

സ്ഥലം:

തീയതി:

നിയമസഭാ സ്പീക്കർ,

തിരുവനന്തപുരം.

എ

സർ,

...............................(ആക്ട്)...................................വകുപ്പുപ്രകാരം എനിക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച്, നിയമസഭാംഗമായ ശ്രീ .... എന്ന ആളെ ....(അതാതു സംഗതിപോലെ, അറസ്റ്റിനോ തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുന്നതിനോ ഉള്ള കാരണങ്ങൾ) അറസ്റ്റു ചെയ്യാൻ/തടങ്കലിൽ വയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത് എന്റെ ചുമതലയാണെന്ന് കാണുന്ന വിവരം ഞാൻ താങ്കളെ അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

അതുപ്രകാരം നിയമസഭാംഗമായ ശ്രീ.. എന്ന ആളെ .... (തീയതി)... (സമയത്ത്) അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും/കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കുകയും ....തെ (സ്ഥലം).......................................ജയിലിൽ ഇപ്പോൾ പാർപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ബി

നിയമസഭാംഗമായ ശ്രീ...എന്ന ആളെ എന്റെ മുൻപാകെ...കോടതിയിൽ വച്ച്...(ശിക്ഷയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ) കുറ്റാരോപണത്തിന് (അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റ വിചാരണകൾക്ക്) വിചാരണ ചെയ്തുവെന്ന് ഞാൻ താങ്കളെ അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

....തീയതിയിൽ...ദിവസം നീണ്ടുനിന്ന കുറ്റ വിചാരണയ്ക്കുശേഷം ....ന് അദ്ദേഹം കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് ഞാൻ കാണുകയും...(കാലം) തെ തടവു ശിക്ഷയ്ക്ക് അദ്ദേഹത്തെ ശിക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

(*..ലേക്ക് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുവാൻ അനുവാദത്തിനുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ അപേക്ഷ പരിഗണനയിലിരിക്കുകയാണ്.)

---

* കോടതിയുടെ പേര്

സി

(ശിക്ഷയ്ക്കുള്ള കാരണം)................................-ന്..............................-ാം തീയതിയിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവനും ....(കാലം) ത്തേക്ക് തടവിൽ വയ്ക്കപ്പെട്ടവനും ആയ ശ്രീ. ....എന്ന നിയമസഭാംഗത്തെ അപ്പീൽ കഴിയുന്നതുവരെ..തീയതി ജാമ്യത്തിൽ വിട്ടിരിക്കുന്നുവെന്ന്/അല്ലെങ്കിൽ അതാതുസംഗതി പോലെ അപ്പീൽ ശിക്ഷ റദ്ദാക്കിയതിനാൽ വിട്ടയച്ചിരിക്കുന്നുവെന്ന് താങ്കളെ ഞാൻ അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

(ജഡ്ജി, മജിസ്ട്രേറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് അധികാരസ്ഥൻ).

നാലാം പട്ടിക*

(ചട്ടം 247 കാണുക)

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

(എ) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡ് മുതലായവ :

1. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
2. കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
3. കേരള ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
5. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
6. കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെയർഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ, എറണാകുളം.
8. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഗ്രാമ വികസന ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പിരിച്ചുവിട്ടു).
9. കേരള ജല അതോറിറ്റി തിരുവനന്തപുരം.

(ബി) പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥയിലുള്ള കമ്പനികൾ

10. ബേക്കൽ റിസോർട്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
11. ഫോം മാറ്റിംഗ്സ് (ഇൻഡ്യ) ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.
12. കേരള അഗ്രോ മെഷിനറി കോർപ്പറേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
13. കേരള ആർട്ടിസാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
14. കേരള ആട്ടോമൊബൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. കേരള ക്ലേയ്സ് ആന്റ് സിറാമിക് പ്രോഡക്റ്റ്ഡ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.
16. കേരള ഇലക്ട്രിക്കൽ ആന്റ് അലൈയ്ഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.
17. കേരള ഹൈടെക് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

---

* 2008 ഡിസംബർ 4-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 435 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

18. കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

19. കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് ആന്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

20. കേരള സ്ക്കൂൾ ടീച്ചേഴ്സ് ആന്റ് നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറെഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

21. കേരള സ്മാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

22. കേരള സോപ്സ് ആന്റ് ഓയിൽസ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞുകിടക്കുന്നു)

23. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാക്ക്‌വേർഡ് ക്ലാസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തുപരം.

24. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാംബു കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, അങ്കമാലി.

25. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ് (മാനുഫാക്ചറിംഗ് ആന്റ് മാർക്കറ്റിംഗ്) കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

26. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോക്കനട്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പ്രവർത്തനരഹിതം).

27. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, എറണാകുളം.

28. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിറ്റർജന്റ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു).

29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഫോർ ക്രിസ്ത്യൻ കൺവെർട്ട്സ് ഫ്രം എസ്.സി. ആന്റ് ദി റെക്കമെന്റഡ് കമ്മ്യൂണിറ്റീസ് ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

30. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡ്രഗ്സ് ആന്റ് ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

31. കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

32. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിലിം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

33. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ പ്രോഡക്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

34. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

35. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പ്രോഡക്ട്സ് ട്രേഡിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

36. കേരള സ്റ്റേറ്റ് മാരിടൈം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, എറണാകുളം.

37. കേരള സ്റ്റേറ്റ് മിനറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

38. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പാൽമിറാ പ്രൊഡക്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

39. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പൗൾട്രി ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

40. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പവർ ആന്റ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

41. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സാലിസിലേറ്റ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പ്രവർത്തനരഹിതം).

42. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ടെക്സ്റ്റൈൽ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

43. കേരള ടൂറിസം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

44. കേരള ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

45. മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, പാലക്കാട്.

46. മീറ്റ് പ്രൊഡക്ട്ഡ് ഓഫ് ഇൻഡ്യാ ലിമിറ്റഡ്, കൂത്താട്ടുകുളം.

47. ഓവർസീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പ്രൊമോഷൻ കൺസൽട്ടന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

48. റോഡ്സ് ആന്റ് ബ്രിഡ്ജസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

49. സ്കൂട്ടേഴ്സ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

50. സീതാറാം ടെക്സ്റ്റൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

51. സ്റ്റീൽ ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഫോജിംഗ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

52. ദി കേരള സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കുണ്ടറ.

53. ദി കേരള മിനറൽസ് ആന്റ് മെറ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

54. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് കാഷ്യൂ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

55. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

56. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

57. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

58. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാൻഡികാപ്ഡ് പേഴ്സൺസ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

59. മെട്രോ പോളിറ്റൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (അടഞ്ഞുകിടക്കുന്നു).

60. ദി ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ കോർപ്പറേഷൻ (ഐ.എം) കേരള ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

61. ദി പ്ലാന്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

62. ദി ട്രാവൻകൂർ പ്ലൈവുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ് (പ്രവർത്തനരഹിതം).

63. ട്രിവാൻഡ്രം സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

(സി) <u>പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കമ്പനികളുടെ സബ്സിഡിയറി കമ്പനികൾ</u>

64. ആസ്ട്രൽ വാച്ചസ് ലിമിറ്റഡ്, കാസർഗോഡ് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഐഡിസി) (പ്രവർത്തനരഹിതം).

65. ഓട്ടോകാസ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ്, ചേർത്തല (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് സിൽക്ക്).

66. കെൽട്രോൺ ക്രിസ്റ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

67. കെൽട്രോൺ മാഗ്നറ്റിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

68. കെൽട്രോൺ പവർ ഡിവൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

69. കെൽട്രോൺ റെക്ടിഫയേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി) (അടഞ്ഞുകിടക്കുന്നു).

70. കെൽട്രോൺ റെസിസ്റ്റേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

71. ടൂറിസ്റ്റ്സ് റിസോർട്ട്സ് (കേരള) ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.ടി.ഡി.സി.).

72. ട്രിവാൻഡ്രം റബ്ബർ വർക്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് ദി സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്).

73. കെൽട്രോൺ കംപോണന്റ്സ് കോംപ്ലക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.).

74. കെൽട്രോൺ ഇലക്ട്രോ സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കുറ്റിപ്പുറം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.).

75. കെൽട്രോൺ കൗൺടേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.)-(പ്രവർത്തനരഹിതം).

76. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, മലപ്പുറം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് സ്റ്റേറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്).

77. സ്റ്റീൽ കോംപ്ലക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കോഴിക്കോട് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ എസ്ഐഡിസി).

(ഡി) <u>ഭൂരിപക്ഷ ഓഹരിയുള്ള സർക്കാർ കമ്പനികൾ</u> :

78. ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (ട്രാവൻകൂർ) ലിമിറ്റഡ്, ആലുവ.

79. ഹാന്റിക്രാഫ്റ്റ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

80. കേരള ഫീഡ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

81. കേരള ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

82. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വിമൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

83. കേരള അർബൻ ആന്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കോഴിക്കോട്.

84. ഓയിൽ പാം ഇൻഡ്യാ ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

85. ദി റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻസ് ലിമിറ്റഡ്, പുനലൂർ.

86. ദി കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

87. കേരള ലാന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

88. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഫോർ എസ്.സി. ആന്റ് എസ്.റ്റി. ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

89. ദി മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, ഷൊർണ്ണൂർ.

90. ദി ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

91. ദി ട്രാവൻകൂർ ഷുഗേഴ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവല്ല.

92. ദി ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, ഉദ്യോഗമണ്ഡൽ, ആലുവ.

93. ട്രാകോ കേബിൾ കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, എറണാകുളം.

94. ട്രാൻസ്ഫോർമേഴ്സ് ആന്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, അങ്കമാലി.

95. ട്രാവൻകൂർ ടൈറ്റാനിയം പ്രോഡക്ട്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

96. ദി യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

97. കേരള കൺസ്ട്രക്ഷൻ കംപോണന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞുകിടക്കുന്നു).

98. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

99. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

100. സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

101. ദി സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, പുനലൂർ.

102. കേരള ഫോറസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

103. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാന്റ്ലൂം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.

(ഇ) <u>ഭൂരിഭാഗം ഓഹരിയുള്ള കമ്പനികളുടെ സബ്സിഡിയറി</u> :

104. കേരള ഗാർമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാന്റ്ലൂം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ).

(എഫ്) <u>സഹകരണ സംഘങ്ങൾ</u> :

105. ദി ആലപ്പി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കായംകുളം.

106. ദി കണ്ണൂർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.

107. കാപ്പക്സ്, കൊല്ലം.

108. കയർഫെഡ്, ആലപ്പുഴ.

109. ദി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഷുഗേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്, ചിറ്റൂർ.

110. ഹാന്റക്സ്, തിരുവനന്തപുരം.

111. ദി മലപ്പുറം കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ ലിമിറ്റഡ്, മലപ്പുറം.

112. ദി മന്നം ഷുഗർ മിൽസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ലിമിറ്റഡ്, പന്തളം.

113. ദി കൊയ്‌ലോൺ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

114. സെറിഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

115. ടെക്സ്ഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

116. ദി തൃശ്ശൂർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, വാഴാനി.

117. സുരഭി.

118. കഴക്കൂട്ടം കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ.

119. പ്രിയദർശിനി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ, കോട്ടയം.

120. മാള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ, തൃശ്ശൂർ.

121. മലബാർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ടെക്സ്റ്റൈൽസ്, മാൽകോടെക്സ്, കുറ്റിപ്പുറം.

അഞ്ചാം പട്ടിക

(ചട്ടം 232-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ*

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി I— കൃഷിയും മൃഗസംരക്ഷണവും മത്സ്യബന്ധനവും

കൃഷി

മണ്ണും ജലസംരക്ഷണവും

സർക്കാർ തോട്ടങ്ങൾ

വാണിജ്യവിളകൾ

പ്രത്യേക കാർഷിക വികസന പദ്ധതി

മൃഗസംരക്ഷണം

ക്ഷീരവികസനം

മത്സ്യബന്ധനവും മത്സ്യബന്ധന തുറമുഖവും

എല്ലാവിധ സമുദ്രോത്പന്നങ്ങളും

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി II— ഭൂനികുതിയും ദേവസ്വവും

ഭൂനികുതി

ഭൂപരിഷ്കരണം

പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾക്കുള്ള ദുരിതാശ്വാസം

ലാന്റ് റവന്യു കമ്മീഷണറേറ്റ്

ദേവസ്വം

ലീഗൽ മെട്രോളജി

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി III— ജലവിഭവം

ചെറുകിട ജലസേചനം

വൻകിടവും ഇടത്തരവും ജലസേചനം

കമാന്റ് ഏരിയാ വികസനം

വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണം

കടലാക്രമണ നിരോധനം

ജലവിതരണവും അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മാണവും

---

* 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം-2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി IV— വ്യവസായവും ധാതുക്കളും

വൻകിട ഇടത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ

ഗ്രാമ ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റും

കൈത്തറിയും യന്ത്രത്തറിയും

ഖാദി ഗ്രാമ വ്യവസായങ്ങൾ

കരകൗശലം

കയർ

സിമന്റും ഇരുമ്പും ഉരുക്കും

ഇഷ്ടികയും ഓടും

ധാതു വികസനം

വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യ

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി V— മരാമത്തും ഗതാഗതവും വാർത്താ വിനിമയവും

പൊതുമരാമത്ത് (റോഡുകളും പാലങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ)

റോഡ് ഗതാഗതം

ജലഗതാഗതം

റെയിൽവേ

വിമാനഗതാഗതം

വാർത്താവിനിമയം

തുറമുഖവും ലൈറ്റ് ഹൗസും കപ്പൽ ഗതാഗതവും

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി VI—വിദ്യാഭ്യാസം

വിദ്യാഭ്യാസം (സാങ്കേതികവും തൊഴിൽപരവും ആയ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസവും ഉൾപ്പെടെ)

കലയും സംസ്കാരവും

ശാസ്ത്രവും സാങ്കേതിക വിദ്യയും (ഗവേഷണം ഉൾപ്പെടെ)

സ്പോർട്ട്സും ഗെയിംസും

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി VII—വിദ്യുച്ഛക്തിയും തൊഴിലും തൊഴിലാളി ക്ഷേമവും

വിദ്യുച്ഛക്തി

തൊഴിൽ (കൃഷിയും തോട്ടം തൊഴിലും ഉൾപ്പെടെ)

തൊഴിലും തൊഴിലില്ലായ്മയും

എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷ്വറൻസ്

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി VIII—സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ

സാമ്പത്തിക വികസനം

എക്സൈസ്

വാണിജ്യ നികുതിയും കാർഷികാദായ നികുതിയും

ഭാഗ്യക്കുറികൾ

ചിട്ടികളും ചിട്ടിഫണ്ടുകളും

വായ്പാസ്ഥാപനങ്ങൾ

ഇൻഷുറൻസ്

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്

സ്റ്റാമ്പും രജിസ്ട്രേഷനും

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി IX—തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും ഗ്രാമവികസനവും ഭവനനിർമ്മാണവും

മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളും

പഞ്ചായത്തുകൾ

സമഗ്ര ഗ്രാമ വികസനം

നഗരാസൂത്രണവും നഗരവികസനവും

സാമൂഹ്യ വികസനം

നഗര, ഗ്രാമ ഭവനനിർമ്മാണം

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി X—വനവും പരിസ്ഥിതിയും വിനോദസഞ്ചാരവും

വനങ്ങൾ

പരിസ്ഥിതി

വിനോദസഞ്ചാരം

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി XI—ഭക്ഷ്യവും സിവിൽസപ്ലൈസും സഹകരണവും

ഭക്ഷ്യവും സിവിൽസപ്ലൈസും

സഹകരണം

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി XII—ആരോഗ്യവും കുടുംബക്ഷേമവും

ആരോഗ്യം (ആശുപത്രികളും പ്രസവരക്ഷാ സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ)

കുടുംബാസൂത്രണം

സ്ത്രീ-ശിശുക്ഷേമം

പോഷകാഹാരം

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി XIII—സാമൂഹ്യസേവനം

വികലാംഗക്ഷേമം

വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

സാമൂഹ്യനീതി

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമവും പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാരുടെ ക്ഷേമവും

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി XIV—ആഭ്യന്തര കാര്യങ്ങൾ

പോലീസും ജയിലും

നീതിന്യായ നിർവ്വഹണം

തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ (സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ ഒഴികെ)

പൊതുഭരണം (എല്ലാ സർവ്വീസുകാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ)

ഇൻഫർമേഷനും പബ്ലിക് റിലേഷനും

ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമം

പ്രവാസി കേരളീയരുടെ കാര്യങ്ങൾ

പാർലമെന്ററി കാര്യങ്ങൾ

മറ്റു ഏതൊരു കമ്മിറ്റിയിലും ഉൾപ്പെടാത്ത മറ്റ് എല്ലാ വിഷയങ്ങളും

അനുബന്ധം 1

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 1

വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ-അവയെ നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്തവയായി കരുതേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട നടപടിപ്രകാരം ഇനിപ്പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങളായി നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ളവയെ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്തവയുടെ പട്ടികയിലേക്ക് മാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.—

(എ) സ്ഥിതിവിവര സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയ വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ബി) മറുപടി വളരെ ദൈർഘ്യമുള്ളവയും ധാരാളം വിശദാംശങ്ങളിലേക്ക് കടക്കുന്നവയാണെന്ന് പ്രകടമായിട്ടുള്ളതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ സ്ഥിതിവിവര സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയവയല്ലെങ്കിലും ;

(സി) പൊതുവിൽ വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യം ഇല്ലാത്തവയും എന്നാൽ വളരെ കുറച്ചുപേർക്ക് മാത്രം താൽപര്യമുള്ളവയുമായ ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ഡി) തദ്ദേശീയ പ്രാധാന്യത്തെ മാത്രം ഉയർത്തുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ഇ) ഒരു വിഭാഗീയ സ്വഭാവത്തോടുകൂടിയതും സഭാതലത്തിൽ വിശദമാക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ യാതൊരു നയപരമായ അടിസ്ഥാനവും ഉൾപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതുമായ ചോദ്യങ്ങൾ ;

(എഫ്) ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിലെ അംഗസംഖ്യപോലെയുള്ള ഭരണപരമായ സംഗതികളുമായി ബന്ധമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ജി) കേട്ടുകേഴ്‌വിയെയും കിംവദന്തിയെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി പൊതുജനാഭിപ്രായം ആരായുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങളുടെ തെറ്റിദ്ധാരണ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനുമായി മാത്രം അനുവദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ;

(എച്ച്) അനുബന്ധ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യാതൊരുവിധ സാദ്ധ്യതയുമില്ലാത്ത ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ഐ) മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ;

(ജെ) ഓരോ അംഗത്തിനും ഉത്തരം നൽകുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക ദിവസം അനുവദിച്ച രണ്ട് ചോദ്യത്തിൽ അധികമായ നക്ഷത്രചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ ;

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ

നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെയോ, സ്പീക്കറെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സാധാരണയായി പിൻതുടർന്നുപോരുന്ന കീഴ്‌വഴക്കമെന്ന നിലയിൽ സഭാതലത്തിൽ ഉത്തരം നൽകാറില്ല. നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെപ്പറ്റി ഏതെങ്കിലും വിവരം അറിയണമെന്ന് അംഗങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവർ സെക്രട്ടറിയെയോ സ്പീക്കറെയോ ബന്ധപ്പെടുന്നപക്ഷം ഉടൻ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും.

(1957 ആഗസ്റ്റ് 19-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 1 എ)

മന്ത്രിമാരോ അംഗങ്ങളോ നടത്തിയ തെറ്റായ പ്രസ്താവനകളിലേക്ക് നിയമസഭയുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

(1) മന്ത്രിയോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ ചെയ്ത പ്രസ്താവനയിലെ തെറ്റോ വാസ്തവമില്ലായ്മയോ ചൂണ്ടിക്കാട്ടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം സഭയിൽ അക്കാര്യം പരാമർശിക്കുന്നതിനു മുൻപ് തെറ്റോ വാസ്തവമില്ലായ്മയോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് സ്പീക്കർക്കെഴുതുകയും സംഗതി നിയമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുവാദം തേടേണ്ടതുമാണ്.

(2) ആരോപണങ്ങൾക്ക് അവലംബമായി അംഗത്തിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പക്കൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തെളിവ് സ്പീക്കറുടെ മുൻപാകെ വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ആരോപണങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള യഥാർത്ഥ സ്ഥിതി പരിശോധിച്ചറിയുന്നതിനുവേണ്ടി സ്പീക്കർക്ക്, ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, സംഗതി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെയോ അംഗത്തിന്റെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(4) എന്നിട്ട് സ്പീക്കർക്ക്, ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, സംഗതി നിയമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് ആരോപണം ഉന്നയിച്ച അംഗത്തിന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതും അങ്ങിനെ അനുവാദം ലഭിച്ച അംഗം പ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയെയോ അംഗത്തെയോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കോ അംഗത്തിനോ സ്പീക്കറുടെ അനുവാദത്തോടു കൂടിയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെ അംഗത്തെ അറിയിച്ചശേഷവും മറുപടി പ്രസ്താവന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(1961 ജൂൺ 26-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശം)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 2

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടികൾ-മേശപ്പുറത്തുവെച്ച പ്രസ്താവനകൾ

(1) വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടിയിൽ ഒരു പ്രസ്താവന നിയമസഭയിൽ വെയ്ക്കേണ്ടപ്പോൾ ചോദ്യത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പോടുകൂടി പ്രസ്താവനയുടെ ഒരു പകർപ്പുസഹിതം ചോദ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സമയത്തിന് പതിനഞ്ചു മിനിറ്റിനു മുൻപ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വാക്കാൽ മറുപടി പറയുന്നതിനുള്ള ചോദ്യത്തിന്റെ മറുപടിയിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടതായ അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവനയുടെ പകർപ്പ്, ചോദ്യം ആരുടെ പേരിലാണോ നിലവിലുള്ളത് ആ അംഗത്തിനോ അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി ചോദ്യം ചോദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ അംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്താവന സ്വീകരിക്കാൻ രേഖാമൂലം അദ്ദേഹം യഥോചിതം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) അങ്ങനെയുള്ള പ്രസ്താവനകളുടെ പകർപ്പുകൾ രഹസ്യമായി കരുതേണ്ടതും, ചോദ്യത്തിനു മറുപടി നൽകുന്നതുവരെയോ ചോദ്യങ്ങൾക്കായുള്ള സമയം കഴിയുന്നതുവരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം, പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അങ്ങനെ ഒരു പ്രസ്താവന മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ, മറുപടി നൽകുന്നുല്ലെങ്കിലോ, നിയമസഭയിൽ ചോദ്യത്തിനു മറുപടി നൽകുന്ന സമയത്ത് അതിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നെങ്കിലോ ആദ്യം നൽകിയ പ്രസ്താവന പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(1967 ജൂൺ 28-ന് സ്പീക്കർ പുറപ്പടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 3

*61-ാം ചട്ടപ്രകാരം പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള സംഗതികളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ

61-ാം ചട്ടപ്രകാരം നോട്ടീസ് നൽകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അംഗം നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു മന്ത്രിക്കും കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(1968 ഏപ്രിൽ 22-ാം തീയതി പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 4**

പല അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഒരേ വിഷയത്തിന്മേലുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകൽ

ഒരേ വിഷയത്തിന്മേലോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിന്മേലോ ഉള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ ധാരാളം നോട്ടീസുകൾ പല അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിച്ച എല്ലാ പ്രധാന ഭാഗങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഒറ്റ ചോദ്യമാക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണെന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, എല്ലാ നോട്ടീസുകളുംകൂടി ഒറ്റ നോട്ടീസായി ഏകീകരിക്കുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒറ്റ ചോദ്യത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും പേരുകൾ അവർ നോട്ടീസുകൾ നൽകിയ മുൻഗണന, ക്രമത്തിൽ ചോദ്യത്തിന് എതിരെ ബ്രാക്കറ്റിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 5

ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി

1. (1) ഒരു ഹർജി ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ അത് കിട്ടിയതായി അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതാണ്.

---

* ഭേദഗതി ചെയ്ത ചട്ടങ്ങളിലെ 62-ാം ചട്ടം.

** നിർദ്ദേശം നമ്പർ 9 കൂടി നോക്കുക.

(2) എല്ലാ ഹർജികളും സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അത്

(എ) ശരിയായ രൂപത്തിലാണോ ;

(ബി) മാന്യവും സഭ്യവും മിതവുമായ ഭാഷയിലാണോ ;

(സി) ചട്ടങ്ങൾക്കും കാലാകാലങ്ങളിൽ എടുത്തേക്കാവുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ ;

എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഹർജികൾ പരിശോധിച്ച് അത് സാധാരണ ക്രമത്തിലാണെന്ന് കണ്ടശേഷം അതതു സംഗതിപോലെ സെക്രട്ടറിയോ അംഗമോ അത് സഭ മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ സഭ മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്ന ഒരു ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച ഹർജിയുടെ സംഗതിയിൽ, അത് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, കഴിയുന്നതുംവേഗം സഭയിൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, അവതരിപ്പിക്കുകയോ, അറിയിപ്പു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നു മാത്രമല്ല സെലക്ട് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്ന ഒരു ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച ഹർജിയുടെ സംഗതിയിൽ സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കാതെ തന്നെ ആ കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതും ഹർജിക്കാരനെ അങ്ങിനെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

2. അവതരിപ്പിച്ചശേഷം ഒരു ഹർജിയിൽ ന്യൂനതയുള്ളതായി കാണുക ആണെങ്കിൽ, സ്പീക്കറുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരം അത് പിൻവലിക്കാവുന്നതും ഹർജിക്കാരനെ അങ്ങിനെ അറിയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3. (i) ഒരു ഹർജി അത് :

(എ) ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതോ ; അഥവാ

(ബി) നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 105*-ാം ചട്ടത്തിലെ (iii)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതോ,

ആണെങ്കിൽ നിരസിക്കുകയോ ഹർജിക്കാരന് തിരിച്ചയച്ച് കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ii) ഹർജിയുടെ സ്വീകാര്യയോഗ്യതയെപ്പറ്റി തീരുമാനിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്ന് വസ്തുതകൾ ആരാഞ്ഞറിയുന്നത് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നുന്ന സംഗതിയിൽ, ആ വകുപ്പിന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വസ്തുതകൾ ശേഖരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ, അവർ എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികൾ ആരായാവുന്നതുമാണ്.

4. ഒരു ഹർജി സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നത്രവേഗം അതിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതാകുന്നു :

---

* ഭേദഗതി ചെയ്ത ചട്ടങ്ങളിലെ 107-ാം ചട്ടം.

എന്നാൽ, സഭ മുൻപാകെ തീർപ്പാകാതിരിക്കുന്ന ഒരു ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ഹർജിയുടെ സംഗതിയിൽ, അത് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയോ, അതിനെപ്പറ്റി അറിയിപ്പു നൽകുകയോ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം, യോഗം ചേരേണ്ടതും, ബില്ല് സഭയിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനു മുൻപ്തന്നെ, അതതുസംഗതിപോലെ, സഭയിൽ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ, അംഗങ്ങൾക്ക് ഹർജി സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ് :

എന്നു മാത്രമല്ല, സഭയിൽ അപ്പോൾതന്നെ ചർച്ചയിലിരിക്കുന്ന ഒരു ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ചു ലഭിച്ച ഒരു ഹർജിയുടെ സംഗതിയിൽ, അത് ലഭിച്ചശേഷം അത് അവതരിപ്പിച്ച ഉടൻ, അതു പരിഗണിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതും, സഭ ബില്ല് തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ അതതു സംഗതിപോലെ, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് ഹർജി സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സംഘടനകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഹർജി സംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയിൽപ്പെടാത്ത അപേക്ഷകളും കത്തുകളും ടെലഗ്രാമുകളും പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴൊക്കെ സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടതും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു :

എന്നാൽ, ഇനിപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങൾ സമിതി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും എന്നാൽ അവ സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ് :

(i) ഊമക്കത്തുകളോ അഥവാ അയയ്ക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്ത അഥവാ, അവ്യക്തമായ കത്തുകൾ ;

(ii) സ്പീക്കറോ സഭയോ അല്ലാതെയുള്ള അധികാരസ്ഥന്മാരെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ പ്രത്യേകമായി സങ്കട നിവാരണത്തിന് അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ;

(iii) സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ പ്രകടമാക്കുന്ന നിവേദനങ്ങൾ ;

(iv) ഇൻഡ്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തുള്ള വിചാരണാധികാരമുള്ള ഒരു നിയമക്കോടതിയുടെയോ ഒരു അന്വേഷണക്കോടതിയുടെയോ അഥവാ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ അതോറിറ്റിയുടെയോ അഥവാ ഒരു അർദ്ധ നീതിന്യായ നികായത്തിന്റെയോ ഒരു കമ്മീഷന്റെയോ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച നിവേദനങ്ങൾ ;

(v) നിസ്സാര സ്വഭാവത്തിലുള്ളതോ അഥവാ മാന്യമോ സഭ്യമോ മിതമായതോ ആയ ഭാഷയിലല്ലാത്ത നിവേദനങ്ങൾ.

6. റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, അതെപ്പറ്റി ഹർജിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(1970 മാർച്ച് 17-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 6

പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി

പട്ടികജാതികളിലും പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലും പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സംഘടനകളിൽനിന്നും ലഭിച്ച പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെയും ക്ഷേമത്തിനും അവരുടെ സ്ഥിതി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയതും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നതുമായ സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള നിവേദനങ്ങൾ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ക്ഷേമ സമിതിക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഇനിപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന നിവേദനങ്ങൾ സമിതി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(i) ഊമക്കത്തുകൾ, അഥവാ, അയയ്ക്കുന്ന ആളുകളുടെ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും അഥവാ പേരുകളോ മേൽവിലാസങ്ങളോ എഴുതിയിട്ടില്ലാത്തതോ അവ്യക്തമോ ആയ കത്തുകൾ ;

(ii) സ്പീക്കറോ സഭയോ അല്ലാതെയുള്ള അധികാരസ്ഥൻമാരെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ സങ്കട നിവാരണത്തിന് വ്യക്തമായി അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ;

(iii) ഇൻഡ്യയുടെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത് വിചാരണാധികാരമുള്ള ഒരു നിയമക്കോടതിയുടെയോ ഒരു അന്വേഷണക്കോടതിയുടെയോ അഥവാ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെയോ, അതോറിറ്റിയുടെയോ, അഥവാ ഒരു അർദ്ധ നീതിന്യായ നികായത്തിന്റെയോ ഒരു കമ്മീഷന്റെയോ അധികാര പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച നിവേദനങ്ങൾ ;

(iv) നിസ്സാരസ്വഭാവത്തിലുള്ളതോ, മാന്യമോ സഭ്യമായതോ, മിതമായതോ ആയ ഭാഷയിലല്ലാത്തതോ ആയ നിവേദനങ്ങൾ ;

*(v) സംസ്ഥാന സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അഥവാ അർദ്ധസർക്കാർ നികായങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കീഴിലുള്ള പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിവേദനങ്ങൾ, അവ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള സംവരണ ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കാതിരിക്കലിനെയോ നടപ്പാക്കലിലെ അപാകതയെ സംബന്ധിച്ചോ അല്ലാത്തപക്ഷം.

(1973 നവംബർ 13-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

---

* പുനഃക്രമീകരിച്ച 18-ാം നമ്പർ നിർദ്ദേശം കൂടി കാണുക.

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 7

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ

1. ഗ്രാന്റുകൾക്കുള്ള അഭ്യർത്ഥനയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന

(i) ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ ഭേദഗതികൾക്കുള്ള നടപടി ക്രമം.—ഭരണഘടനയുടെ 203 (2) അനുച്ഛേദപ്രകാരം നിയമസഭയ്ക്ക് ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥനയ്ക്ക് അനുമതി നൽകുകയോ, അനുമതി നിഷേധിക്കുകയോ, അതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തുകയിൽ ഒരു കുറവു ചെയ്തുകൊണ്ട് അനുമതി നൽകുകയോ ചെയ്യാമെന്നിരിക്കെ, അതിന് ധനാഭ്യർത്ഥന തുക കൂട്ടാവുന്നതല്ല. അതുപോലെ വിവിധ ഉപശീർഷകങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു ധനാഭ്യർത്ഥന പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഒരു ഉപശീർഷകത്തിൽനിന്നും മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യാമെന്നിരിക്കെ, അങ്ങനെയുള്ള ഭേദഗതികൾ ധനാഭ്യർത്ഥന പ്രകാരമുള്ള മൊത്തം തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലാകാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഒരു ഉപശീർഷകത്തിൻ കീഴിൽ തുക വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതേ ധനാഭ്യർത്ഥനയിൽ തന്നെയുള്ള മറ്റൊരു ഉപശീർഷകത്തിൻകീഴിൽ അതിന് സമാനമായ തുക മിച്ചം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക്, എന്നാൽ, വർദ്ധനവോ പുതിയ സർവ്വീസോ, അങ്ങനെയുള്ള വർദ്ധനവോ പുതിയ സർവ്വീസോ കഴിയുന്നിടത്തോളം പുനർവിനിയോഗംമൂലമോ സപ്ലിമെന്ററി ധനാഭ്യർത്ഥന വഴിയോ നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ശുപാർശകൾ വയ്ക്കുമ്പോൾ വിഭവ പരിമിതികൂടി സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി മുന്നിൽ കാണേണ്ടതാണ്.

(ii) സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ അവരവരുടെ ധനാഭ്യർത്ഥനയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രോഗ്രാം സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.—ഗ്രാന്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥന ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയും ഫലപ്രദമായും പരിശോധിക്കുന്നതിന് സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് സാധിക്കുമാറ്, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ ബഡ്ജറ്റിൽ അതാതിനെ സംബന്ധിച്ച ധനാഭ്യർത്ഥനകളെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരുപ്രോഗ്രാം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം ആവിഷ്കരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവ നിശ്ചിതമായ നയലക്ഷ്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് കാണിക്കുകയും, ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്ക് സഹായകമാകുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും എടുത്തുപറയുകയും അവ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങളും ചെലവുകളും വേർതിരിച്ച് കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതും ഇവയിൽ ഫലസാദ്ധ്യതകളുടെ അളവും മതിപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുതൽമുടക്ക് ആവശ്യമുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതിയുടെ വലുപ്പവും (ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ചെലവുകൾ മുതലായവ) അതിന്റെ വിപുലമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും, പദ്ധതി ഘട്ടം ഘട്ടമായിട്ടാണോ നടത്തേണ്ടത് എന്നും പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നടപടികളും അതിനനുബന്ധമായ വിശദ വിവരങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്. നടപ്പ് പദ്ധതിയാണെങ്കിൽ മുൻപ് തീരുമാനിച്ചപ്രകാരം മുൻവർഷം അനുവദിച്ച പണം ചെലവാക്കിയോ എന്നും, നടപ്പുവർഷത്തെ കർമ്മ പരിപാടിയും ചെലവിൽ വരുന്ന വർദ്ധന എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതും, കാണിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു വ്യവസായ ത്തിന്റെയോ കോർപ്പറേഷന്റെയോ സംഗതിയിൽ അതിന്റെമൂലധന ഘടന, (വായ്പ,

ഡിബഞ്ചറുകൾ, ഗ്രാന്റുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) അതിന്റെ പ്രവർത്തനമേഖല, അതിന്റെ നിശ്ചിത ശേഷിയും യഥാർത്ഥ ഉൽപ്പാദനവും, സാമ്പത്തികനിലയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ (ആസ്തികളും, ബാദ്ധ്യതകളും, ലാഭനഷ്ടക്കണക്കുകളും ഉൾപ്പെടെ) ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയും ചെലവുമായുള്ള ബന്ധം, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അത് മുതലായവ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പദ്ധതിയുടെ സംഗതിയിൽ, ഉദാഹരണമായി ഒരു ക്ഷേമപദ്ധതിയിൽ ആ പദ്ധതികൊണ്ട് കൈവരിക്കേണ്ടതായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അതിനുള്ളിൽ വരുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിഭാഗമോ വിഭാഗങ്ങളോ, അവരുടെ ഏകദേശ എണ്ണം, നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ രീതികളും വാർഷിക ചെലവും (ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന തുകകളും, ക്ഷേമപരിപാടിയുടെ ചെലവും, പദ്ധതിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണ ചെലവും) വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്സിഡികളുടെയും ഗ്രാന്റുകളുടെയും സംഗതിയിൽ, അപ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡികളുടേയും ഗ്രാന്റുകളുടേയും ഉദ്ദേശ്യം, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനം, അതുമൂലമുള്ള സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇവ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാത്രമാകുന്നതും ഒരു മാതൃക നിർദ്ദേശിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതുമാകുന്നു. ഈ പറഞ്ഞ എല്ലാ സംഗതികളുടെയും സാമ്പത്തിക കണക്കുകളോടൊപ്പം ചെലവുവരുന്ന ഓരോ പരിപാടിയുടെയും ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കഴിഞ്ഞ പരിപാടികളുടെ ഫലപ്രാപ്തിയും വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വിവരങ്ങൾകൂടി നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ ഹാജരാകുന്നത്

സാധാരണയായി, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാരും, കമ്മീഷണർമാരും, വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാരും, (വ്യവസായം, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറും) മാത്രമേ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളു. അതിനുപുറമെ ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്നപക്ഷം, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും ഹാജരാകാവുന്നതാണ്.

3. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പേപ്പറുകൾ

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എല്ലാ പേപ്പറുകളുടെയും അമ്പത് പകർപ്പുകൾവീതം സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് മൂന്ന് ദിവസമെങ്കിലും മുൻപ് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ എത്തിയിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള പേപ്പറുകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടു ദിവസത്തിനുമുൻപെങ്കിലും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4. സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടി

വകുപ്പുകൾ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകളിൻമേൽ എടുത്തിട്ടുള്ള നടപടികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. ചട്ടം 235 (1) (iii)-ലും (v)-ലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള മീറ്റിംഗ്

ഗ്രാന്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ പരിശോധന, നിയമങ്ങളുടെ പരിശോധന, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങളുടെ കരട് പരിശോധന (സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ) എന്നിവയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള മീറ്റിംഗുകൾക്ക് പുറമേ, നിയമസഭ സമ്മേളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അവസരത്തിൽ 235 (1) (iii)-ഉം (v) ഉം ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതായ സംഗതികളിൽ ഏതിനെയെങ്കിലുംപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ മാസവും ഒരു മീറ്റിംഗ് എങ്കിലും ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയും കൂടേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള മീറ്റിംഗുകളുടെ തീയതിയും സമയവും സ്പീക്കർ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1983 ഫെബ്രുവരി 7-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 8

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ—ഗ്രാന്റുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥന—സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരണം

141-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളപ്രകാരം ബഡ്ജറ്റിനെപ്പറ്റിയുള്ള പൊതു ചർച്ച കഴിഞ്ഞ് നാല് ആഴ്ചയിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാന്റുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 236-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത 236-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (2)-ാം ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എന്നതിൽ ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെയും, അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാന്റുകൾക്കുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർത്തിയാക്കലും ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

(1984 ആഗസ്റ്റ് 2-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 9

ഒരേ വിഷയത്തെപ്പറ്റിയോ സമാനസ്വഭാവമുള്ള വിഷയങ്ങളെപ്പറ്റിയോ ഒന്നിൽകൂടുതൽ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസ് കിട്ടുമ്പോൾ, അവയിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളെല്ലാം കൂട്ടിച്ചേർത്ത് (ക്ലബ് ചെയ്ത്) ഒരു ചോദ്യമാക്കുന്നത് കൂടുതൽ അഭികാമ്യമാണെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് അപ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് തന്നിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ നറുക്കിടുന്നതും നറുക്ക് കിട്ടുന്ന ആദ്യത്തെ 5 അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ അവ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്, ചോദ്യകർത്താക്കളായി ചേർക്കുന്നതാണ്.

(1985 ജൂൺ 28-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശം)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 10

ഓർഡിനൻസുകൾ നിരാകരിക്കാനുള്ള പ്രമേയങ്ങളുടെ നോട്ടീസുകളും ബിൽ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസും—മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയത്

I. ഓർഡിനൻസുകൾ നിരാകരിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമം

(1) ഭരണഘടനയുടെ 213 (2) (എ) അനുഛേദപ്രകാരം നിയമസഭ മുൻപാകെ വരുന്ന ബില്ലുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ഓർഡിനൻസുകൾ നിരാകരിക്കണമെന്നുള്ള പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ സഭ മുൻപാകെ വരുന്ന ദിവസത്തിന് രണ്ടു പൂർണ്ണദിവസത്തിന് മുൻപെങ്കിലും നോട്ടീസ് ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(2) ഓർഡിനൻസ് നിരാകരിക്കണമെന്ന പ്രമേയത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി കഴിയുന്ന ദിവസം എല്ലാ നോട്ടീസുകളും നറുക്കിടേണ്ടതും ഒന്നാമതായും രണ്ടാമതായും നറുക്ക് ലഭിക്കുന്നവർ ആരാണോ അവരെ, അതതു സംഗതിപോലെ, പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രമേയം പിൻതാങ്ങുന്നതിനോ സംസാരിക്കുന്നതിനുമോ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ഓർഡിനൻസ് നിരാകരണപ്രമേയ നോട്ടീസ് ഒരംഗം മാത്രമേ നൽകിയിട്ടുള്ളു എങ്കിലും, മറ്റൊരംഗത്തിന് ആ പ്രമേയത്തെ പിൻതാങ്ങാവുന്നതാണ് :

എന്നാൽ, ആ മറ്റൊരംഗത്തെ സംസാരിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(3) മറ്റ് നോട്ടീസുകളും നറുക്കിടുന്നതും നറുക്ക് ലഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പേരുകൾ നിരാകരണ പ്രമേയങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റിൽ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ചേർക്കുന്നതുമാണ്. പേര് വിളിക്കുമ്പോൾ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാനോ പിൻതാങ്ങാനോ അവകാശപ്പെട്ട ഒരംഗമോ, രണ്ടംഗങ്ങളുമോ ഹാജരില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ ലിസ്റ്റിലെ അടുത്ത അംഗത്തെ സംസാരിക്കാൻ വിളിക്കുന്നതാണ്.

(4) 3-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒന്നാമതായും രണ്ടാമതായും മുൻഗണന ലഭിച്ചവരല്ലാത്ത മററുള്ള എല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും നോട്ടീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിനുള്ള ഭേദഗതി നോട്ടീസുകളായി കരുതപ്പെടുന്നതും ഭേദഗതി നോട്ടീസുകളായി കരുതപ്പെടുന്ന നോട്ടീസുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളെ ഭേദഗതി നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളോടൊപ്പം ഭേദഗതി നോട്ടീസുകളിൽ മുൻഗണന ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുറയ്ക്ക് വിളിക്കുന്നതുമാണ്.

II. ബില്ലുകൾക്കുള്ള ഭേദഗതിക്കായുള്ള നോട്ടീസുകളെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം

(1) ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ആ ബിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്കോ സെലക്റ്റ് കമ്മിറ്റിക്കോ അയയ്ക്കണമെന്ന പ്രമേയം സഭ മുൻപാകെ വരുമ്പോൾ (76-ാം ചട്ടപ്രകാരം) അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയോ

സെലക്ട് കമ്മിറ്റിയോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്രകാരമുള്ള ഒരു ബിൽ സഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം സഭ മുൻപാകെ വരുമ്പോൾ [79 (1) ചട്ടപ്രകാരം] അപ്രകാരമുള്ള പ്രമേയങ്ങൾക്കുള്ള ഭേദഗതി നോട്ടീസും [77 (2)-ാം ചട്ടവും 79 (2)-ാം ചട്ടവും പ്രകാരം] നോട്ടീസ് ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

*(2) ഭേദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കാനാണോ, ഭേദഗതികളെപ്പറ്റി സംസാരിക്കുന്നതിനോ അവകാശപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം സഭ മുൻപാകെ ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ വരുന്ന ദിവസത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ദിവസം പകൽ 11 മണിക്ക് നടത്തുന്ന നറുക്കെടുപ്പിൽ തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നറുക്കെടുപ്പിൽ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരംഗത്തിനും, സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ഭേദഗതി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സംസാരിക്കുന്നതിനോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

*(4) ഒരു ബില്ലിലെ ഖണ്ഡങ്ങൾക്ക് ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭേദഗതി നോട്ടീസ്, ആ ബിൽ ഖണ്ഡം ഖണ്ഡമായുള്ള പരിഗണനയ്ക്കുവേണ്ടി സഭ മുൻപാകെ വരുന്ന ദിവസത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ദിവസം പകൽ 3 മണിവരെ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നടപടിക്രമം 1986 നവംബർ 10-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

(1986 നവംബർ 6-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്.)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 11

<u>സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ—ഇന്റേണൽ വർക്കിംഗ് റൂൾസിൽ 5-ാം ചട്ടത്തിന്റെ ഭേദഗതി</u>

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഇന്റേണൽ വർക്കിംഗ് റൂൾസിൽ 5-ാം ചട്ടത്തിനു പകരം ഇനിപ്പറയുന്നത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്:

<u>ചട്ടം 5-കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനുള്ള സമയം.</u>—കമ്മിറ്റി മുൻപാകെയുള്ള കാര്യപരിപാടിയുടെ ആവശ്യമനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ച് ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയും കൂടുന്ന ദിവസവും/ദിവസങ്ങളും/സമയവും അതത് സമയം സെക്രട്ടറി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ് :

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനുള്ള അങ്ങനെയുള്ള തീയതിയും തീയതികളും സമയവും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ ചെയർമാൻ ആ യോഗത്തിൽ പരിഗണനയിലെടുക്കേണ്ടതായി വരുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ ഭരണാധികാരമുള്ള എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങളുമായി (മന്ത്രിമാർ) ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നുമാത്രമല്ല, ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച ഇനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ അഭാവത്തിൽ സാധാരണയായി പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതല്ല :

---

* നിയമസഭാ നടപടികൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പിൻവലിക്കപ്പെട്ടു.

എന്നിരുന്നാൽതന്നെയും ഓരോ കമ്മിറ്റിയുടെയും പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാന്റുകൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ധനാഭ്യർത്ഥനകൾ കമ്മിറ്റികൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പട്ടിക മുൻകൂറായി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് രണ്ട് ദിവസത്തിനു മുൻപ് സെക്രട്ടറി അത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(1988 ഫെബ്രുവരി 15-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

*നിർദ്ദേശം നമ്പർ 12

റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ററ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തേയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ ബൈലായോ മുതലായവ ചട്ടം 166(1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് രണ്ട് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ താമസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ, റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയോടുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള താമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1988 ഏപ്രിൽ 15-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 13

അനുമതി ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് ബിൽ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കൽ

സഭ പാസ്സാക്കിയതും ഭരണഘടനയുടെ 200-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഗവർണ്ണറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതും 201-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതുമായ ഓരോ ബില്ലും സെക്രട്ടറി സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1989 ജൂൺ 2-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 14

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ — നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അവതരിപ്പിച്ചശേഷം ഉടൻതന്നെ ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ

എല്ലാ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടേയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഓരോ കോപ്പി വീതം സഭയിൽ അവ അവതരിപ്പിച്ചശേഷം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(1991 ജനുവരി 9-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

---

* നിർദ്ദേശം നമ്പർ 17 കൂടികാണുക.

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 15

അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളെ സംബന്ധിക്കുന്നതും അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഒന്നിടവിട്ട വെള്ളിയാഴ്ചകൾ നീക്കിവയ്ക്കൽ — നിർദ്ദേശം

അടുത്ത സമ്മേളനം മുതൽ അനൗദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അലോട്ടു ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങൾ, അനൗദ്യോഗിക ബില്ലിൻമേലുള്ള കാര്യത്തിൽ തുടങ്ങി, അനൗദ്യോഗിക ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ഒന്നിടവിട്ടുള്ള വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ ചർച്ചയ്ക്കെടുക്കത്തക്ക രീതിയിൽ അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു :

എന്നാൽ, അങ്ങനെയായിരുന്നാലും, ഒരു സമ്മേളനത്തിൽ ഒരു ദിവസം മാത്രമെ അനൗദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളുവെങ്കിൽ ആ ദിവസം അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളിൻമേലുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അങ്ങനെ നീക്കിവച്ചിരുന്നാൽതന്നെയും, അടുത്ത സമ്മേളനത്തിൽ അനൗദ്യോഗിക കാര്യത്തിനുവേണ്ടി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ആദ്യദിവസം അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിതന്നെ നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ് :

എന്നിരുന്നാലും, അക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി നീക്കിവച്ച ഒരു വെള്ളിയാഴ്ച ചർച്ചയ്ക്കായി ഒരു അനൗദ്യോഗിക ബില്ലും ഇല്ലാതെ വന്നാൽ അംഗങ്ങളെ അക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് മുൻകൂറായി അറിയിച്ചശേഷം, ആ ദിവസം അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ് :

എന്നുമാത്രമല്ല, സ്പീക്കർക്ക്, അടിയന്തിരമായി അപ്രകാരം ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ, അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകിയശേഷം അനൗദ്യോഗിക ബില്ലുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് മാററി വച്ച ദിവസം അനൗദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആ അവസ്ഥയിൽ, ആ സമ്മേളനത്തിൽ അനൗദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള അടുത്ത ദിവസത്തേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് യാതൊരു മാററവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(1993 മേയ് 10-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 16

നോട്ടീസുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ സ്പീക്കറെ അധികാരപ്പെടുത്തൽ

ചിലപ്പോൾ സബ്ജക്ററ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ ചർച്ചയ്ക്കുവേണ്ടി നോട്ടീസ് കൊടുക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ദൈനംദിന ഭരണത്തെക്കുറിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായി നയപരമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും ഭാഗികമായി ദൈനംദിന ഭരണത്തെക്കുറിച്ചും ആയിരിക്കും. സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി ദൈനംദിന ഭരണകാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയോ അന്വേഷിക്കുകയോ ചെയ്യരുത് എന്നാണ് കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച 235-ാം ചട്ടം (2)-ാം ഉപചട്ടം വ്യവസ്ഥ

ചെയ്യുന്നത്. നിയമസഭാ ചട്ടങ്ങളോ സബ്ജക്ററ് കമ്മിറ്റികളുടെ ഇന്റേണൽ വർക്കിംഗ് റൂൾസോ, അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസുകൾ, സബ്ജക്ററ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കത്തക്കരീതിയിൽ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമാക്കി തീർക്കുന്നതിന് അവയെ ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ പറ്റുമെങ്കിൽ, ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ചർച്ച ചെയ്യാനുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസിൽ പൂർണ്ണമായും ദൈനംദിന ഭരണത്തെക്കുറിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായി നയപരമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ഭാഗികമായി ദൈനംദിന ഭരണത്തെക്കുറിച്ചും ഉള്ള കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ നോട്ടീസുകൾ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമാക്കി തീർക്കാനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ അപ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യാൻ പററുമെങ്കിൽ, അതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട അംഗം രേഖാമൂലം ഒരു അപേക്ഷ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ, സ്പീക്കർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു. എന്നിരുന്നാലും അത്തരം നോട്ടീസുകളെ മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം ഭേദഗതി ചെയ്യുവാൻ പറ്റാതെ വരുന്നപക്ഷം, സ്പീക്കർക്ക് അത്തരം നോട്ടീസുകൾക്ക് അനുമതി നിഷേധിക്കാവുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ അക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(1995 മാർച്ച് 1-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 17

റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കൽ— സമയപരിധി—നിശ്ചയിക്കൽ

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനേയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലയാവ ചട്ടം 166 (1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന്, അവ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് തൊട്ടടുത്ത സമ്മേളനമോ അപ്രകാരമുള്ള റഗുലേഷനുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ പുറപ്പെടുവിച്ചതു മുതൽ രണ്ടുമാസമോ ഏതാണാദ്യം വരുന്നത് അതിനുമുമ്പായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഭരണഘടനയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ ഒരു ആക്ട് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിനേയോ അല്ലെങ്കിൽ നിയമസഭ, നിയമസഭയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഒരു അധികാരസ്ഥാനത്തെയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത നിയമനിർമ്മാണ ചുമതലകൾക്കോ അനുസൃതമായി ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട ഒരു റഗുലേഷനോ, ചട്ടമോ, ഉപചട്ടമോ, ബൈലായോ മുതലയാവ ചട്ടം 166 (1) പ്രകാരം മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന്, കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം റഗുലേഷൻ, ചട്ടം, ഉപചട്ടം, ബൈലാ മുതലായവയോടുകൂടി അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(1998 സെപ്റ്റംബർ 10-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 18

പട്ടികജാതികളുടെയും പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശം [1][ആറിന്റെ] V -ാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന സംസ്ഥാന സർക്കാരി

[1] പുനഃക്രമീകരിച്ചപ്രകാരം.

ലെയോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ, അർദ്ധ സർക്കാരും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറിയുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ പട്ടികജാതി പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ജീവനക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങളെ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരാതികൾ അവ പട്ടികജാതികളുടെയും പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗങ്ങളുടെയും സംവരണം നടപ്പാക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ രീതിയിൽ സംവരണം നടപ്പാക്കിയത് സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ളതല്ലായെങ്കിൽ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലായെന്നത് നീക്കം ചെയ്തു കൊള്ളുന്നു.

(2001 സെപ്റ്റംബർ 25-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചു)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 19

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ — പ്രത്യേകം ക്ഷണിതാക്കൾ

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിമാരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇനങ്ങൾ സാധാരണയായി പരിഗണനക്കെടുക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ആന്തരിക പ്രവർത്തന ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 5 (നിർദ്ദേശം [1][11] പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്) നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ, ഒരു മന്ത്രി പ്രത്യേക സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ അംഗമല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതിയിൽ വകുപ്പിലെ വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്ന സമയത്ത് അദ്ദേഹത്തെകൂടി ക്ഷണിക്കാവുന്നതും, ആ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ, ആ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയിലെ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവ് എന്ന നിലയിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2004 ഫെബ്രുവരി 20-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 20

സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ, മാരകായുധങ്ങൾ, മറ്റ് നിരോധിത വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ നിരോധനം

സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ, മാരകായുധങ്ങൾ, മറ്റ് നിരോധിത വസ്തുക്കൾ എന്നിവ നിയമസഭയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

(2005 ജൂലൈ 8-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 21

നിയമസഭാകമ്മിറ്റികൾ തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനും ചട്ടം 201 അനുസരിച്ച് സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടണമെന്നത്

ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിറ്റി അതിന്റെ രൂപീകരണത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും ഇന്റേണൽ വർക്കിംഗ് റൂൾസ് (Internal Working Rules) പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമല്ലാതെയുള്ള സംഗതികളെപ്പറ്റി തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി

---

[1] പുനഃക്രമീകരിച്ചപ്രകാരം.

ആവശ്യമാണ്. അതുപോലെതന്നെ, നിയമസഭാ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 201 അനുസരിച്ച് തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനും സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്

(2006 ജൂലൈ 18-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ചത്)

നിർദ്ദേശം നമ്പർ 22

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചതോ സാധൂകരണം നൽകിയതോ ആയ ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചതോ സാധൂകരണം നൽകിയതോ ആയ ചട്ടങ്ങളിൽ സർക്കാർതലത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സർക്കാർ ഉത്തരവായും സർക്കുലറായും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനും അയയ്ക്കുന്നില്ലെന്ന് കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി കേരള നിയമസഭയുടെ 238-ാം ചട്ടം അനുസരിച്ച് സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റികൾ അംഗീകരിച്ചതോ സാധൂകരണം നൽകിയതോ ആയ ചട്ടങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് അർത്ഥവ്യത്യാസം വരുന്ന രീതിയിൽ വാക്കുകൾ ഒഴിവാക്കുകയോ, കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന വിജ്ഞാപനങ്ങൾ എസ്.ആർ.ഒ. ആയി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനങ്ങൾ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടിവന്നതാണെങ്കിൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് സഹിതം സമിതിയുടെ സാധൂകരണത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2008 ആഗസ്റ്റ് 12-ാം തീയതി സ്പീക്കർ പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശം).

അനുബന്ധം II *

(ചട്ടം 250 കാണുക)

കേരള നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടം

അദ്ധ്യായം 1

പ്രാരംഭം

1. ഈ ചട്ടത്തിന് കേരള നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടം എന്ന് പേര് പറയാം.

2. സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടത്തിലും അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥം തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം II

സഭയ്ക്കുള്ളിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം

സാധാരണ ചട്ടങ്ങൾ

3. സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു അംഗം—

(i) സഭയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ സഭവിട്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴോ കൂടാതെ തന്റെ സ്ഥാനത്തിരിക്കുകയോ സ്വസ്ഥാനം വിട്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും അദ്ധ്യക്ഷന് തല കുനിക്കേണ്ടതും ;

(ii) എപ്പോഴും അദ്ധ്യക്ഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതും ;

(iii) സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ തന്റെ പതിവായ സ്ഥാനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ;

(iv) സഭയിൽ സംസാരിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നിശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതും ;

(v) സഭയിൽ കേൾക്കത്തക്കവിധം ഉച്ചത്തിലുള്ള ലോബിയിലെ സംസാരമോ, ചിരിയോ, ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ;

(vi) ചോദ്യോത്തരവേളയുടെ അലംഘനീയത നിലനിർത്തേണ്ടതും ;

(vii) സഭയുടെ നടുത്തളത്തിലേക്ക് കയറാതിരിക്കേണ്ടതും ;

(viii) സ്പീക്കർ സംസാരിക്കാൻ എഴുന്നേൽക്കുമ്പോൾ സ്വസ്ഥാനത്ത് ഇരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

4. സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു അംഗം—

(i) സഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചല്ലാതെ യാതൊരു പുസ്തകമോ, പത്രമോ, കത്തോ വായിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

---

* 2010 മാർച്ച് 31-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 651 പ്രകാരം ചേർത്തത്.

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗം സംസാരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, ക്രമരഹിതമായ പ്രകടനമോ ശബ്ദമോ മുഖേനയോ ക്രമരഹിതമായ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ വിഘ്നപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iii) അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും സംസാരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെയും ഇടയിൽ സഞ്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iv) സ്പീക്കർ സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സഭ വിട്ടു പോകാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(v) നടപടികൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ സീൽക്കാര ശബ്ദം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും മറ്റൊരംഗം സഭയിൽ സംസാരിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ;

(vi) സഭാംഗം അല്ലാത്ത ഒരാൾ ഗ്യാലറികളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ പ്രത്യേക ബോക്സിലോ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ കൈയ്യടിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(vii) സഭയിൽ മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ വിളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(viii) അദ്ധ്യക്ഷനുനേരെ പുറംതിരിഞ്ഞ് നിൽക്കാനോ ഇരിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും ;

(ix) സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷനെ സ്വകാര്യമായി സമീപിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ടേബിൾ ഓഫീസറൻമാരുടെ പക്കലേക്ക് ചീട്ടുകൾ കൊടുത്തയയ്ക്കാവുന്നതാണ് ;

(x) സഭയിൽ യാതൊരുതരത്തിലുള്ള ബാഡ്ജുകൾ ധരിക്കുവാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതും ;

(xi) സഭയിൽ ആയുധങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതും ;

(xii) സഭയിൽ കൊടികളോ, ചിഹ്നങ്ങളോ ഏതെങ്കിലും കാഴ്ച വസ്തുക്കളോ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xiii) തന്റെ പ്രസംഗത്തിനുശേഷം ഉടനടി സഭ വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xiv) സഭയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സാഹിത്യ രചന, ചോദ്യാവലികൾ, ലഘുലേഖകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, ലീഫ്ലെറ്റുകൾ മുതലായവ സഭയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xv) തന്റെ കോട്ട് കൈയിൽ തൂക്കിയിട്ട നിലയിൽ സഭയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xvi) ആരോഗ്യ കാരണങ്ങളിന്മേൽ സ്പീക്കർ അനുമതി നൽകാത്തപക്ഷം വാക്കിംഗ് സ്റ്റിക്ക് സഭയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xvii) പ്രതിഷേധാർത്ഥം സഭയിൽ രേഖകൾ വലിച്ചുകീറാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xviii) സഭയിൽ കാസെറ്റോ ടേപ്പ് റെക്കോർഡറോ കൊണ്ടുവരാനോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും ;

(xix) സഭയ്ക്കുള്ളിലോ സഭയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ എവിടെയെങ്കിലുമോ സത്യാഗ്രഹമിരിക്കാനോ ധർണ്ണ നടത്താനോ പാടില്ലാത്തതും ;

(xx) സഭയിൽ സെല്ലുലാർ ഫോണുകളോ പേജറുകളോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

5. ഒരംഗം സംസാരിക്കുമ്പോൾ :—

(i) ഒരു ജുഡീഷ്യൽ തീർപ്പിനായി നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതാപരമായ കാര്യത്തെ പരാമർശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(ii) സഭയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ സദ്ഭാവത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രേരകമുള്ളതോ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഒരു ആരോപണം ഉന്നയിക്കുന്നതുവഴി വ്യക്തിപരമായ ഒരു പരാമർശം, അതുതന്നെയാണ് തർക്കത്തിലുള്ളതോ അതിന് പ്രസക്തമായതോ ആയ ഒരു വിഷയമായിരിക്കെ വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം, നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iii) നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ നടത്തിപ്പിനെയോ നടപടിക്രമങ്ങളെയോപറ്റി നിന്ദ്യപദപ്രയോഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(iv) സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെപ്പറ്റി അത് റദ്ദാക്കാനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന്മേൽ അല്ലാതെ അഭിപ്രായം പറയുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(v) ചർച്ച, ഉചിതമായ വാക്കുകളിൽ തയ്യാറാക്കിയ സാരവത്തായ ഒരു ഉപക്ഷേപത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതല്ലാത്തപക്ഷം, ഉന്നത അധികാരസ്ഥാനത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ പെരുമാറ്റത്തെപ്പറ്റി അഭിപ്രായം പറയുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(vi) ചർച്ചയെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി ഗവർണ്ണറുടെ പേര് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(vii) രാജ്യദ്രോഹപരമോ പ്രക്ഷോഭാത്മകമോ അപകീർത്തികരമോ ആയ വാക്കുകൾ ഉച്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(viii) സഭയുടെ കാര്യങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി തന്റെ പ്രസംഗ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(ix) ഏതെങ്കിലും ഗ്യാലറികളിലുള്ള അപരിചിതരെക്കുറിച്ച് യാതൊരു പരാമർശവും നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(x) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ഒരു എഴുതിയ പ്രസംഗം വായിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xi) സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ വിമർശിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xii) അദ്ധ്യക്ഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ ദുസ്സൂചനയുള്ളതോ നിന്ദ്യമായതോ അസഭ്യമായതോ ആയ പദപ്രയോഗങ്ങൾ പാടില്ലാത്തതും ;

(xiii) സ്പീക്കർ പേരു വിളിക്കാതെ പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ;

(xiv) സഭായോഗ്യമല്ലാത്ത വാക്കുകൾ ഉച്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

6. (എ) ഒരു അനൗദ്യോഗിക അംഗം ഒരു കടലാസ്സോ രേഖയോ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്പീക്കർക്ക് ആ കടലാസ്സോ രേഖയോ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിനു കഴിയത്തക്കവണ്ണം അവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് മുൻകൂട്ടി അദ്ദേഹത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആ കടലാസ്സോ രേഖയോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാൻ സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ആ അംഗത്തിന് അതിനെ ഉചിതമായ സമയത്ത് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ഒരു ഔദ്യോഗിക അംഗം തന്റെ പ്രസംഗത്തിനിടയിൽ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഒരു സർക്കാർ രേഖയിൽ നിന്നുള്ള കടലാസ്സോ വാർത്തയോ/റിപ്പോർട്ടോ ഉദ്ധരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്പീക്കർക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതും അതിന് അനുവാദം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് കഴിയത്തക്കവണ്ണം താൻ ഉദ്ധരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അതിലെ ഭാഗങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആ രേഖയിൽ നിന്ന് ഉദ്ധരിക്കുവാൻ സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ആ അംഗത്തിന് ഉചിതമായ സമയത്ത് അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പീക്കർ, ആവശ്യമായ അനുവാദം നൽകാത്തപക്ഷം ആ അംഗം ആ രേഖയിൽ നിന്ന് ഉദ്ധരിക്കുവാനോ അതിലെ ഉള്ളടക്കത്തെ പരാമർശിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

7. (എ) ഒരു മന്ത്രിയോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ ചെയ്ത ഒരു പ്രസ്താവനയിലെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റോ, പിശകോ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം അക്കാര്യം സഭയിൽ പരാമർശിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി, ആ തെറ്റിനെയോ പിശകിനെയോ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് സ്പീക്കർക്ക് എഴുതേണ്ടതും അക്കാര്യം സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനുവാദം തേടേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ആ അംഗത്തിന് തന്റെ ആരോപണത്തിന് അനുകൂലമായി തന്റെ പക്കൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തെളിവ് സ്പീക്കറുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഒരു അംഗം, ഏതൊരാളിനും എതിരായി അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്നതോ കുറ്റക്കാരനാക്കുന്നതോ ആയ സ്വഭാവത്തിലുള്ള യാതൊരു ആരോപണവും ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അതിന് മതിയായ മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് സ്പീക്കർക്കും, ഒരു മറുപടിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിനായി ആ സംഗതിയിൽ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ മന്ത്രിക്കു കഴിയത്തക്കവണ്ണം, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും, നൽകാത്തപക്ഷം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക്, ഏത് സമയത്തും, അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം സഭയുടെ അന്തസ്സിന് അപമാനകരമെന്നോ അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം ഉന്നയിക്കുന്നതുകൊണ്ട് യാതൊരു പൊതുതാല്പര്യവും നിറവേറ്റപ്പെടുന്നതല്ലെന്നോ തനിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു ആരോപണവും ഉന്നയിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഏതൊരംഗത്തെയും നിരോധിക്കാവുന്നതാണ്.

9. അംഗങ്ങൾ അവർ നൽകുന്ന വിവിധ നോട്ടീസുകൾക്ക് മുൻകൂട്ടിയുള്ള യാതൊരു പരസ്യവും നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

10. സഭയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യമുള്ള ഒരു അംഗം, ആ സംഗതിയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ആ താല്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗ വേളയിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം

11. ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗവേളയിൽ സഭയിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന ഓരോ അംഗവും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതൊരാളും ഗൗരവവും അന്തസ്സും മാന്യതയും പാലിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

12. ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റ് ആളോ ഗവർണ്ണർ സഭയിൽ നടത്തുന്ന ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തെ, പ്രസംഗത്തിനു മുമ്പോ, പ്രസംഗവേളയിലോ, പ്രസംഗത്തിനു ശേഷമോ, ഗവർണ്ണർ ഹാളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും പ്രസംഗമോ ക്രമപ്രശ്നമോ വാക്കൗട്ടോ കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ ഭംഗം വരുത്തുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള ഭംഗം വരുത്തലോ തടസ്സപ്പെടുത്തലോ അനാദരവ് കാണിക്കലോ ഗവർണ്ണറോടുള്ള ഒരു കൃത്യത്തിനും അല്ലെങ്കിൽ ക്രമഭംഗത്തിനും അനാദരവിനും സമാനാർത്ഥകമായിരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെയോ മറ്റ് ആളിന്റെയോ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഒരു പ്രകടമായ ക്രമം തെറ്റിയ പെരുമാറ്റമായും, ഒരു അംഗം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഉപക്ഷേപത്തിന്മേൽ, സഭ പിന്നീട് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന സഭയോടുള്ള ഒരു അലക്ഷ്യമായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം

13. ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന് ആ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യമുള്ളിടത്ത്, അദ്ദേഹം അതിൽ തനിക്കുള്ള താൽപ്പര്യം കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ മുഖേന സ്പീക്കറോട് പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതിനാൽ, ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിനോ, അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധമുള്ള ആർക്കെങ്കിലുമോ, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടോ അന്തിമമായോ താൽക്കാലികമായോ എത്തിച്ചേർന്ന തീരുമാനമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു വിവരവും സഭയ്ക്കു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് നേരിട്ടോ പരോക്ഷമായോ പത്രങ്ങളെ അറിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15. ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന കടലാസ്സുകളിലോ രേഖകളിലോ 'ഗുപ്ത'മെന്നോ 'രഹസ്യം' എന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്പീക്കറുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതൊരംഗവും അങ്ങനെയുള്ള കടലാസ്സിന്റെയോ രേഖയുടെയോ ഉള്ളടക്കം ഒരു വിയോജനക്കുറിപ്പിലോ സഭാതലത്തിലോ മറ്റു വിധത്തിലോ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുള്ളിടത്ത്, ആ രേഖയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിവരം ഏതു രീതിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഏതു പരിധിവരെ വെളിപ്പെടുത്താമെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സ്പീക്കർ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയന്ത്രണം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ നൽകിയിട്ടുള്ള തെളിവ്, സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കപ്പെടുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ പഠന പര്യടനകാലത്ത് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം

17. കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള വിഷയത്തിന്റെ ശരിയായ പരിശോധനക്കുവേണ്ടി ഒരു ഓൺ ദി സ്പോട്ട് പഠന പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് പൂർണ്ണമായും ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം കമ്മിറ്റി സാധാരണമായി പര്യടനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

18. ഒരു കമ്മിറ്റി ഒരു പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം എല്ലാ സംഗതികളിലും നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. പര്യടന കാലത്ത്, തദ്ദേശസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ ഒഴികെ, ഔദ്യോഗിക പര്യടന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്കുള്ള സന്ദർശനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

20. പര്യടനങ്ങളിന്മേലുള്ള ചെലവും പ്രാദേശിക ഭരണത്തിനും ഗതാഗത അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രയാസവും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

21. പഠന പര്യടനങ്ങളിൻമേലുള്ള കമ്മിറ്റികളുടെ യാത്രകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ ടേംസ് ഓഫ് റഫറൻസ് സംക്ഷിപ്തമായിരിക്കേണ്ടതും ലിഖിതമായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. കമ്മിറ്റി ആ വിഷയത്തിന്മേൽ ഔദ്യോഗിക തെളിവ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായിരിക്കണം ഒരു പഠനപര്യടനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് ; അത് തെളിവെടുപ്പിനു ശേഷമാകരുത്.

23. പഠന പര്യടനം, പൂർണ്ണമായും ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു സമയം മൂന്ന് ആഴ്ചയിൽ കവിയാത്ത, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

24. പര്യടന പരിപാടിയുടെ മതിയായ അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് / മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

25. പര്യടന പരിപാടിയിൽ യാതൊരു അവസാന മിനിറ്റ് മാറ്റങ്ങൾ, അവ റെയിൽവേയ്സിനും എയർലൈൻസിനും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഗണ്യമായ വിഷമതകൾ ഉണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

26. അംഗങ്ങൾ പര്യടനവേളയ്ക്കു മദ്ധ്യേ മറ്റു യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ പര്യടനവേളയിൽ, സർക്കാർ സംരംഭങ്ങൾ ഗതാഗതം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അങ്ങനെയുള്ള ഗതാഗതം കമ്മിറ്റിയുടെ ജോലിയ്ക്കുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഏകമായ അംഗങ്ങൾ ദൂരമേറിയ സ്വകാര്യ സന്ദർശനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

27. പര്യടനവേളയിൽ അംഗങ്ങൾ, കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരു തരത്തിലുമുള്ള വിമർശനം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാനായി ഉചിതമായ അന്തസ്സും മാന്യതയും നിലനിർത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

28. പര്യടനവേളയിൽ ഒരു അംഗത്തിന് അസുഖമാകുകയും വീണ്ടും പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കരുതെന്ന് അദ്ദേഹത്തെ ഡോക്ടർ ഉപദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം ഡോക്ടറുടെ ഉപദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. യാതൊരംഗവും കമ്മിറ്റി നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്താവനകൾ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്തെങ്കിലും സംക്ഷിപ്ത പത്ര പ്രസ്താവന നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായിവരുന്ന ഏത് സമയത്തും ആയത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

30. കമ്മിറ്റി പര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, ഔദ്യോഗിക ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോ വിരുന്നിനോ ഉള്ള ക്ഷണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മദ്യം വിളമ്പുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

31. യാതൊരു അംഗവും ഔദ്യോഗിക പര്യടനവേളയിൽ മറ്റേതൊരാളേയും കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെ ചികിത്സാപരമായ കാരണത്തിന്മേൽ ഒരു അറ്റൻഡന്റോ അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യയോ ഭർത്താവോ അംഗത്തോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ/അവരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അറ്റൻഡന്റിന്റെ ഹോട്ടൽ ചാർജ്ജുകളുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും അംഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

32. യാതൊരു സംഗതിയിലും ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യയോ/ഭർത്താവോ അല്ലെങ്കിൽ അറ്റൻഡന്റോ ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തിലേക്കോ ഓഫീസിലേക്കോ സംരംഭങ്ങളിലേക്കോ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ ഉള്ള ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനവേളയിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം, സംരംഭം മുതലായവയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ചർച്ചാവേളയിലും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

നിയമസഭയ്ക്ക് പുറത്ത് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടവും പൊതുവായ സദാചാരതത്വങ്ങളും

33. അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങളെന്ന നിലയ്ക്ക് വിശ്വാസത്തിൽ നൽകുന്ന വിവരം ഏതൊരാളോടും വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പത്രങ്ങളുടെ എഡിറ്റർമാർ അല്ലെങ്കിൽ ലേഖകന്മാർ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർ തുടങ്ങിയ അവരുടെ നിലയിൽ അവർ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

34. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധമുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിനോ കമ്പനിക്കോ സംഘടനയ്ക്കോവേണ്ടി സർക്കാരിൽ നിന്നും ബിസിനസ്സ് നേടുന്നതിന് ശ്രമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

35. ഒരു അംഗം, വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതല്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

36. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ താമസസ്ഥലത്തിൽ നിന്നും പരിസരം വീണ്ടും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതു വഴി ലാഭമുണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

37. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സാമ്പത്തികമായി താല്പര്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ മന്ത്രിമാരെയോ അനുചിതമായി സ്വാധീനിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

38. ഒരു അംഗം, അദ്ദേഹം ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തിക്കായി ആർക്കുവേണ്ടിയാണോ ആ പ്രവൃത്തി അദ്ദേഹം ചെയ്യുന്നത് ആ വ്യക്തിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയിൽ നിന്നും ഏതൊരു തരത്തിലുമുള്ള ഔദാര്യവും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

39. ഒരു അംഗം, ഒരു അഭിഭാഷകനായോ ഒരു നിയമോപദേഷ്ടാവയോ ഒരു കൗൺസിലറായോ ഒരു സോളിസിറ്ററായോ ഉള്ള തന്റെ നിലയിൽ ഒരു മന്ത്രിയുടെയോ അർദ്ധ-ജുഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയോ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

40. ഒരു അംഗം, ചില അപര്യാപ്തമായതോ അടിസ്ഥാനരഹിതമായതോ ആയ വസ്തുതയിന്മേൽ, തന്റെ നിയോജകമണ്ഡലത്തിനുവേണ്ടി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പുറപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

41. ഒരു അംഗം, ഉത്തമ വിശ്വാസപൂർവ്വമല്ലാതെ യാതൊരാളുടേയും സങ്കടങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കുമുള്ള ഒരു സന്നദ്ധ സഹായിയായി തന്നെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

42. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള തുകകൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ബില്ലുകളിലെ തെറ്റായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രാമാണീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

43. ഒരു അംഗം, ഒരു കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, അയാളുടെ സാധാരണ ചുമതലകളുടെ ഗതിയിൽ അയാൾ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതായ വിവരം നൽകുന്നതിനായി, ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രാധികാരം കൂടാതെയുള്ള രീതിയിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ വെളിവാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

44. ഒരു അംഗം, തന്റെ ബന്ധുക്കൾ ആർക്കെങ്കിലും വേണ്ടി തൊഴിലിനോ ബിസിനസ്സ് ബന്ധത്തിനോവേണ്ടി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശുപാർശ കത്ത് എഴുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

അംഗങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ട പൊതുവായ സദാചാര തത്വങ്ങൾ

45. അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ സ്ഥാനം ജനങ്ങളുടെ പൊതുനന്മ വളർത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

46. അംഗങ്ങളുടെ വ്യക്തി താൽപ്പര്യവും പൊതുതാൽപ്പര്യവും തമ്മിൽ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ അവർ വ്യക്തി താൽപ്പര്യങ്ങളെ തങ്ങളുടെ പൊതുസ്ഥാനത്തിന്റെ കർത്തവ്യത്തിന് കീഴ്പ്പെടുത്തികൊണ്ട് വൈരുദ്ധ്യം വേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

47. അംഗങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യം/കുടുംബ താൽപ്പര്യവും പൊതു താൽപ്പര്യവും തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യം, പൊതു താൽപ്പര്യത്തിന് ഹാനി സംഭവിക്കാത്ത രീതിയിൽ വേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

48. പൊതു സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ പൊതു നന്മയിലേക്ക് നയിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ പൊതു സ്രോതസ്സുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

49. അംഗങ്ങൾ ഭരണ ഘടനയുടെ ഭാഗം IV ക യിൽ ലിസ്റ്റാക്കിയിട്ടുള്ള മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങളെ ഏറ്റവും ഉയർന്നതായി അവരുടെ മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

50. അംഗങ്ങൾ പൊതു ജീവിതത്തിൽ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള സാന്മാർഗ്ഗികതയും അന്തസ്സും മര്യാദയും മൂല്യങ്ങളും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

51. സഭയിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള പെരുമാറ്റചട്ട ലംഘന സംഗതികൾ സ്പീക്കർക്ക് സ്വമേധയാ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

52. മറ്റു സംഗതികളിൽ, സ്പീക്കർക്ക് പെരുമാറ്റ ചട്ടലംഘനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധനയ്ക്കും അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ടിനും വേണ്ടി, പ്രിവിലേജസും എഥിക്സും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പെരുമാറ്റചട്ട ലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ

53. പെരുമാറ്റ ചട്ടലംഘന സംഗതിയിൽ സ്പീക്കർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷ/പിഴകൾ ഏതെങ്കിലും ചുമത്താവുന്നതാണ് :—

(എ) താക്കീത്;

(ബി) ശാസന ;

(സി) സെൻഷർ ;

(ഡി) സഭയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കൽ ;

(ഇ) സഭയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും ഒരു വിനിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിലേക്കുള്ള സസ്പെൻഷൻ ;

(എഫ്) സഭ ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ശിക്ഷാനടപടി.

©

കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്

201[illegible]

കേരള വിദ്യാഭ്യാസം പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.