

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ
KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ
ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು
INTERNAL WORKING RULES OF THE
COMMITTEE ON SUBORDINATE LEGISLATION

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ
KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT

ಮುನ್ನುಡಿ

ದಿನಾಂಕ:26ನೇ ನವೆಂಬರ್, 1959ರಂದು ನಡೆದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುನರ್ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ 24ರಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ:01.01.2015

ಪಿ. ಓಂಪ್ರಕಾಶ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಮುಟ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ

1. ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳು. 1-5
2. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು (ಅನುಬಂಧ-I ಮತ್ತು II) 5-11
3. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ(ವಿಧಾನಸಭೆ) (ಅನುಬಂಧ-III) 11
4. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು (ಅನುಬಂಧ-IV ಮತ್ತು V) 12-17
5. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ (ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು) (ಅನುಬಂಧ-VI) 17
6. ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು. (ಅನುಬಂಧ-VII) 18-30

ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ

ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು:-

(ಅ) "ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ;

(ಆ) "ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು;

(ಇ) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ;

(ಈ) "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು;

(ಉ) "ಕಾರ್ಯಾಲಯ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಾಲಯ;

(ಊ) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಅಂದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿಲ್ಲದ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂತಹ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ:-

ವಿವಿಧ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗುವ ವಿಧಾಯೀ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಉಪ-ವಿಧಿ (ಬೈಲಾ) ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

4. ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ:-

ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ, ವಿನಿಯಮನ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಉಪ-ವಿಧಿ(ಬೈಲಾ) ಮುಂತಾದವುಗಳ 75 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಸನದ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ನಿಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಐದು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಮಿತಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

5. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:-

ನಿಯಮ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯವು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಟೀಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಬಹುದು.

6. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಬಳಿಕ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:-

ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ 278ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವು ಸರಿಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಒಂದು ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ (1)ನೇ ಉಪಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದಂತೆ 21 ದಿವಸಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 10 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉಪಕಲಮಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಟೀಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳು 14 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

7. ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳ ವಿತರಣೆ:-

ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು 278ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಟೀಕೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

8. ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ:-

(ಅ) ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ನಂತರ ಒಂದು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು (1)ನೇ ಉಪ ಕಂಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಆ) ಸಮಿತಿಯು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮಾವಳಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

(ಇ) ಸಮಿತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ಈ) ಸಮಿತಿಯು ಅದರ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(i) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಸಾರಾಂಶ;

(ii) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗಗಳು;

(iii) ಸಮಿತಿಯು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು;

9. ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ:-

(ಅ) ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳ

ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದವರು ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಕ್ರಮದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುವುದು.

(ಆ) ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಏನಾದರೂ ಅಡಚಣೆ ಇದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅಂಥ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮಿತಿಗೆ ಅದು ಸರಿಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದು ಸದನಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ - I

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದು ಭಾಗಗಳು.

276. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪ-ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ

ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

277. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ:-

1) ಸಮಿತಿಯು 20 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪೈಕಿ ದಾಮಾಪಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ 15 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

*ಪರಂತು, ಯಾರೇ ಮಂತ್ರಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮೇಲೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಅವರು ಆ ರೀತಿ ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ:-

ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

278. ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1) ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಬೈಲಾ ಮುಂತಾದವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ

* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ: ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ.12.03.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಸಮಿತಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ;

- i) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - ii) ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - iii) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - iv) ಅದು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದೇ ಹೇಗೆ;
 - v) ಅದು ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡದಿದ್ದರೂ ಪೂರ್ವಾನುಯವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
 - vi) ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - vii) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಆ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - viii) ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಇದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
 - ix) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

279. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ:-

1) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ತಿಳಿವಳಿಗೆಗೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

280 ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ:-

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಿ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ-II
ಅಧ್ಯಾಯ-XIII

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದು ಭಾಗಗಳು;

129. ಸದನದ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು:-

(1) ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ವಿಧಾಯೀ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಯಾವ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯು, ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸದನವನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯು ಹಾಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಸದರಿ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಪುನಃ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದು.

130. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯದ ಹಂಚಿಕೆ:-

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದನದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ನೋಟೀಸು ನೀಡಬಹುದಾದಂಥ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಾವು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ

ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದು.

131. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು:-

ಸದನವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹಮತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಒಪ್ಪಿರುವ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

132. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿ:-

ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾಗಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸದನವು ಒಪ್ಪಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

133. ಉಭಯ ಸದನಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ:-

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಷತ್ತು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆಯವರು ಒಪ್ಪದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಿದರೆ, ಉಭಯ ಸದನಗಳೂ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಘಾತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಂದಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು.

134. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು:-

ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸದನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದರೆ ಆ ರೀತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ-III

ಅಧ್ಯಾಯ-XIV

ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ

135. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ:-

ಸಂವಿಧಾನದ 213ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಘೋಷಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಎಂದರೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮರು ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಆರುವಾರಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಮೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ-IV

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಭಾಗಗಳು.

254. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ:-

(1) ಸಮಿತಿಯು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಪೈಕಿ ಏಕಮತದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ತ್ವಾನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ಹದಿನೈದು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಐದು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

*(2) ಸಮಿತಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

255. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:-

ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪ-ನಿಯಮಗಳ, ಬೈಲಾಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

* ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ದಿ:14.02.2006ರಂದು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

256. ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಬೈಲಾ ಮುಂತಾದುವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಮಿತಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ:-

- (i) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (ii) ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (iii) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (iv) ಅದು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದೇ ಹೇಗೆ;
- (v) ಅದು ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ, ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡದಿದ್ದರೂ ಪೂರ್ವಾನುಯವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡುವುದೇ ಹೇಗೆ;
- (vi) ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜಸ್ವದಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (vii) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;

- (viii) ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;
- (xi) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;

ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

257. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ:-

(1) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

258. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ:-

ಸಭಾಪತಿಯವರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ - V
ಅಧ್ಯಾಯ XIII

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು

126. ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು:

(1) ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನ ಮೇರೆಗೆ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ, ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯು, ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯು ಹಾಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಂತರದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಪುನಃ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

127. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಹಂಚಿಕೆ:-

ಸಭಾಪತಿಯವರು, ಸದನದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು, ಸೂಚನೆ ನೀಡಿರುವಂಥ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಯು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

128. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು:-

ಪರಿಷತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಹಮತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

129. ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ:-

ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾದರೂ ಸರಿಯೇ, ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತು ಒಪ್ಪಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

130. ಉಭಯ ಸದನಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ:-

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಿಗೆ

ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಒಪ್ಪದಿದ್ದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಿದರೆ, ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಂದಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು.

131. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂಥ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು:-

ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪ-ನಿಯಮ, ಉಪ-ವಿಧಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟುಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ರೀತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ - VI

ಅಧ್ಯಾಯ - XIV

132. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ

ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ:-

ಸಂವಿಧಾನದ 213ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಉದ್ಘೋಷಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಎಂದರೆ ಸದನವು ಪುನರಾರಂಭವಾದ ಆರು ವಾರಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ಣ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ - VII

ಅಧ್ಯಾಯ - XXIV

ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ
ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು

207. ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು:-

ಸಭೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ವಭಾವದ ನಿಯಮಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೋ ಆ ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ, ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೂ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರಯಮವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವುದಾದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳು ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

208. ಸಮಿತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ:-

ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಸಭೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಷ್ಟವುಳ್ಳವರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸೂಚಕರು ತಾವು ಸೂಚಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಷ್ಟವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

209. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು:-

ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಾಗೆ ನಾರ್ಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾಗುವ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು, ತಾವು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಾರ್ಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾಗಿರುವರೋ, ಆ ಸದಸ್ಯರ ಇನ್ನೂ ಮುಗಿಯದ ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದರೋ ಆ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

210. ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ:-

ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಂತ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.

211. ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:-

- (1) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
ಅಲ್ಲದೆ ಉಪ ಸಭಾಪತಿ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ವಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅವರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.
- (4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಿತಿಯವರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

212. ಸಭೆಯು ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಗಣಪೂರ್ತಿ):-

* (1) ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಿ ಸುಮಾರು ಮೂರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು.

2) ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪವೇಶನವು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತಾಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ದಿನಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(3) 2ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದ ವೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಎರಡು ಅನುಕ್ರಮವಾದ ದಿನಗಳಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

213. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:-

ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿರಂತರ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನು

* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ವಿಸ:ಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿನಾಂಕ: 12-3-2010 ರನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸದನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

214. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ:-

ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತದಾನ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

215. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದು:-

ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

216. ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ:-

(1) ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಪೂರ್ಣ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಪೂರ್ಣ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪರಿಶೀಲನಾಂಶಗಳ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಮಿತಿಯು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

217. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು:-

ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಗಳಂದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಕೂಡಲೇ ಸಿಗದಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಉಪವೇಶನದ ದಿನವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

218. ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಸಬಹುದು:-

ಆದರೆ, ಸದನದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚಿಸಲು ಕೋರಿದಾಗ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನ ಮಾಡಲು ಸಾಕಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

219. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು:-

ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

220. ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ:-

ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಸದನದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನದ ಆವರಣಗಳ ಹೊರಗೆ ಉಪವೇಶನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

221. ಸಮಿತಿಯ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು:-

ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

222. ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ:

(1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕರೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನು ಸಮಿತಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದಂತೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಮುಂಡಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಅದು ಗೌಪ್ಯ ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಡಲಾಗಿದೆ.

(3) ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಯಾವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನೂ ಸಮಿತಿಯ ಗವನಕ್ಕೆ ತರದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

223. ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:-

ಸಮಿತಿಯ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕರೆಸುವ ಮೊದಲು ಸಮಿತಿಯು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಾನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು

- (1)ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- (iii) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಮಿತಿಯ ಇತರ, ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಬ್ಬರ ತರುವಾಯ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.
- (iv) ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರದ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಾಕ್ಷಿಯು ಭಾವಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- (v) ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕರೆಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ, ಪದಶಃ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (vi) ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

224. ಜನರನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ:-

ಜನರನ್ನು ಕರೆಸಲು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು .

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯದ ಸುಭದ್ರತೆಗೆ ಅಥವಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಆ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

225. ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ:-

ಸಮಿತಿಯು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯು ತನ್ನ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಬಹುದು.

226. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ:-

(1) ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಸತ್ಯ ವಚನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಅಥವಾ ಸತ್ಯವಚನದ ನಮೂನೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

“ಎ ಬಿ. ಎಂಬ ನಾನು, ದೇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿ ದೃಢವಾಗಿ ಕೊಡುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಸತ್ಯವಾದುದೆಂದು ಯಾವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಾಗವೂ ಸುಳ್ಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.”

227. ತೀರ್ಮಾನದ ಅಭಿಲೇಖಗಳು:-

ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಲೇಖವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

228. ಸಾಕ್ಷಿಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ರಹಸ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು:-

(1) ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸದನದ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

(2) ಸದನದ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸದೇ ಇರುವ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾದ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ

ವರದಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರತಾಗಿ, ಯಾರಿಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸದನದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಸದನದ ಮುಂದಿಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಾಗಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು.

229. ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳು:-

ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಂಡುಬಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನಾಂಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬಾರದಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಅನುಷಂಗಿಕವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮನ್ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

230. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ:-

1. ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸದನವು ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನೂ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸದನವು ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಬಹುದು.

2. ವರದಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವರದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂತಿಮ ವರದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

3. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಸಮಿತಿಗೆ ಕೂಡಲೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

231. ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು:-

ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸರಿಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅವು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

232. ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು:-

(1) ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು

ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದರೆ ಅವು ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷೇಪ ಹೇಳಿಕೆಯಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತರಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆ ಹೇಳಿಕೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

233. ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದರ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:-

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸದನವು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಾವು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವಂತೆ, ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲ ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಮುಂದೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

234. ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗಳು:-

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

235. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ:-

ಸಮಿತಿಗೆ, ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸದನದ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

236. ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ:-

ಸಮಿತಿಯು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

237. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ:-

(1) ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

(2) ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

238. ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಂತುಹೋಗಕೂಡದು:-

ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿರುವ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

239. ಸದನದ ಸಮಿತಿಯ ಅಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ:-

(1) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಸದನದ ವಿಸರ್ಜನೆಗೆ ಮುಂಚೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಹೋದರೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಸದನದ ಆ ಸಮಿತಿಯು ಸದನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಹೊಸ ಸಮಿತಿಗೆ ದೊರಕುವಂತಾಗಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದನಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ ಸದನದ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಹೋದರೆ, ತರುವಾಯದ ಸದನವು ಆ ವರದಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಸಮಿತಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ವರದಿಯೆಂದೇ ಭಾವಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

* * * * *

PREFACE

The Committee on Subordinate Legislation at its sitting held on Wednesday, the 26th November 1959 has framed Internal Working Rules for the Conduct of Business in the Committee on Subordinate Legislation. As some amendments have been made in these Rules, the Internal Working Proceedings book of the Committee has been reprinted.

With a view to make this book self-contained and in respect of Constitution, extent and functions of the Committee this booklet has been brought-out in accordance with the Working Rules in Chapter 24 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Karnataka Legislative Assembly and Karnataka Legislative Council.

Bangalore.
Dated: 01.01.2015

P. Omprakash
Secretary
Karnataka Legislative
Assembly Secretariat.

TITLE

THE COMMITTEE ON SUBORDINATE LEGISLATION

PAGE NO:

- | | |
|---|-------|
| 1. The Internal Working Rules of the Committee. | 35-39 |
| 2. Extract of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Karnataka Legislative Assembly relating to the functions, Constitution and duties of the Committee. (Appendix-I & II) | 39-45 |
| 3. Resolution on Disapproving Ordinances (Legislative Assembly) (Appendix-III). | 45 |
| 4. Extract of the Rules of Procedure and Conduct of Business in Karnataka Legislative Council relating to the Constitution, functions and duties of the Committee (Appendix-IV & V). | 45-51 |
| 5. Resolution on Disapproving Ordinances (Legislative Council) (Appendix-VI). | 51 |
| 6. General Rules applicable to Committees. (Appendix-VII). | 52-63 |

INTERNAL WORKING RULES OF THE COMMITTEE ON SUBORDINATE LEGISLATION

1. Short Title:-

These rules may be called "The Internal Working Rules of the Committee on Subordinate Legislation".

2. Definitions:-

In the rules unless the context otherwise requires:-

- (a) "Committee" means Committee on Subordinate Legislation of the Legislature;
- (b) "Chairman" means Chairman of the Committee;
- (c) "Member" means Member of the Committee;
- (d) "Rules" means the Internal Working Rules of the Committee on Subordinate Legislation;
- (e) "Office" means office of the Karnataka Legislative Assembly Secretariat;
- (f) The words and expressions used in the rules but not defined shall, unless the context otherwise requires, have the same meanings assigned to them in the Rules of the Procedure and Conduct of Business in Karnataka Legislative Assembly.

3. Selection of Subjects for Scrutiny:-

The Committee will from time to time scrutinize the regulation, rule, sub-rule, notification, bye-law, etc., framed by the Government in pursuance of the Legislative powers delegated to them in this behalf under the various enactments and which are required to be laid before the Legislature.

4. Explanatory Note to be provided to the Committees:-

Each Administrative Department shall forward to the Karnataka Legislative Assembly Secretariat 75 copies of every rule, regulation, sub-rule, notification, bye-law, etc., made by the State Government in exercise of the powers conferred by the Constitution or delegated by the Parliament or by the State Legislature and which is required to be laid before each House of the Legislature together with explanatory note thereon within 15 days from the date it is made. It shall also supply 5 up-to-date copies of each enactment and in the case of amendments of rules 5 up-to-date copies of the principle rules, etc., for the use of the Committee.

5. Scrutiny of Explanatory Note:-

As soon as the copies of Rules, etc., together with the explanatory notes thereon are received from the Administrative Department, the Legislative Assembly Secretariat shall circulate them to the Members of the Committee requesting them to forward their comments or suggestions if any, to the Secretary, Karnataka Legislative Assembly Secretariat within 21 days from the date of dispatch of such copies to the Members.

6. The Procedure to be followed on Receipt of Suggestions and Comments: -

(1) On receipt of suggestions or comments from the Members, the Legislative Assembly Secretariat shall examine them in the light of the provisions of Rule 278 of the Karnataka Legislative Assembly Rules and if they are found in order it shall prepare a consolidated list thereof and forward the list to the Administrative Department concerned and also to the Members of the Committee within 10 days from the date of expiry of 21 days as referred to in sub-paragraph (1).

(2) The Administrative Departments shall within 14 days time, send its notes on the comments or suggestions of the Members circulated to the Legislative Assembly Secretariat under the foregoing sub-paragraph.

7. Distribution Self- Contained Memorandum:-

After the notes are received from the Administrative Department, the Legislative Assembly Secretariat shall examine the rules, etc, the suggestions or comments of the Members thereon and the notes of the Administrative Department in the light of provisions of Rule 278 and if there are any points which are required to be brought to the notice of the Committee, it shall prepare a self-contained Memorandum and submit it to the Chairman of the Committee for approval. A copy of such self contained Memorandum so approved shall be supplied to each Member of the Committee.

8. The procedure to be followed if it is considered necessary to such clarification for Regulations, Rules, etc:-

(a) If in the course of the examination of such regulations, rules, etc., it is considered necessary to seek any clarification regarding any point, it shall be referred to the Administrative Department concerned and the matter, if necessary, be re-examined in the light of such reply and then a self-contained Memorandum shall be prepared as required by sub-paragraph (1).

(b) The Committee if considered necessary may also examine the particular regulation, rules, etc. with the Secretaries to the Government concerned.

(c) The Secretary shall note the points on which further information is required by the Committee and under the direction of the Chairman to take such action as may be necessary, in regard thereto.

(d) The Committee may also present the following documents to the House along with the Report:-

(i) Summary of recommendations made in the report.

(ii) Relevant portions of the minutes of the sittings at which the matter referred to in the report were considered.

(iii) Such other matter as the Committee may consider necessary.

9. Implementation of Recommendations of Committee:-

(i) The Secretary of the Administrative Department concerned shall furnish from time to time to the Secretary, Karnataka Legislative Assembly, statements of action taken or proposed to be taken by the Government on the recommendations made by the Committee in their reports and on the Assurances given by the Department in the course of correspondence with the Committee and the statement so received shall be placed before the Committee in the form of a memorandum after the approval of the Chairman.

(ii) In case, where any Administrative Department is not in a position to implement or feels any difficulty in giving effect to any recommendation made by the Committee, the Administrative Department shall place its views before the Committee and the Committee may, if it thinks fit, after considering the views of Administrative Department present a further report to the House.

APPENDIX-1

Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly relating to the functions, constitution and duties of the Committee on Subordinate Legislation.

276. Functions of the Committee:-

There shall be a Committee on Subordinate Legislation to scrutinize and report to the Legislature whether the powers to make regulations, rules, sub-rules, bye-laws, etc., conferred by the

Constitution or delegated by the Parliament or the State Legislature being properly exercised within such delegations.

277. Constitution of the Committee:-

(i) The Committee shall consist of twenty members of whom fifteen shall be elected by the Assembly from among its members and five by the Council from among its Members according to the principle of proportional representation by means of single transferable vote.

*Provided that a Minister shall not be elected as a member of the Committee and that if a member, after his election to the Committee is appointed as Minister shall cease to be a member of the Committee from the date of such appointment.

Term of the Committee:-

(ii) The Committee shall hold office for a term not exceeding one year.

278. Duties of the Committee:-

(1) As soon as may be, after each regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., made in pursuance of provisions of the Constitution or in exercise of the powers delegated by the Parliament or the State Legislature is laid before the House or published in the Gazette, the Committee shall, in particular consider:-

* Inserted, vide Notification No.KLA/LGA/RC/58/2009-10, Dt.12th March 2010.

- (i) whether it is in accordance with the general objects of the Constitution or the Act pursuant to which it is made;
- (ii) whether it contains matter which in the opinion of the Committee should more properly be dealt within an Act of Legislature;
- (iii) whether it contains imposition of any tax;
- (iv) whether it directly or indirectly bars the jurisdiction of the courts;
- (v) whether it gives retrospective effect to any of the provisions in respect of which the Constitution or the Act does not expressly give any such power;
- (vi) whether it involves expenditure from the Consolidated fund of the State or the public revenues;
- (vii) whether it appears to make some unusual or unexpected use of the powers conferred by the Constitution or the Act pursuant to which it is made;
- (viii) whether there appears to have been unjustifiable delay in its publication or in laying it before the Legislature; and
- (ix) whether for any reason its form or purport calls for any elucidation.

279. Report of the Committee:-

(i) If the Committee is of the opinion that any order should be annulled wholly or partly, or should be amended in any respect, it shall report that opinion and the grounds thereof to both the Houses of the Legislature.

(ii). If the Committee is of the opinion that any other matter relating to any orders should be brought to the notice of both the Houses of the Legislature, it may report that opinion and matter to both the Houses of the Legislature.

280. Power of Speaker to give direction:-

The Speaker may issue such directions as he may consider necessary for regulation of the procedure in connection with all matters connected with the consideration of any question of subordinate legislation either in the Committee or in the House.

APPENDIX-II**Chapter-XIII**

Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly relating to Subordinate Legislation.

129. Laying of Regulation, Rule etc. on the Table of the House:-

(1) Where a regulation, rule, sub-rule, bye-law etc., framed in pursuance of the legislative functions delegated by the Parliament or Constitution or Legislature to a subordinate authority is laid before the House, the period specified in the Constitution or the relevant Act for which it is required to be laid shall be completed before the House is adjourned sine-die and later prorogued unless otherwise provided in the Constitution or the relevant Act.

(2) Where the specified period is not so completed, the regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., shall be re-laid in the succeeding session or sessions until said period is completed.

130. Allotment of time for discussion of amendment:-

The Speaker shall, in consultation with the Leader of the House, fix a day or days or part of a day as he may think fit for the consideration and passing of an amendment to such regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc; of which notice may be given by a Member.

Provided that notice of the amendment shall be in such form as the Speaker may consider appropriate and shall comply with these rules.

131. Transmission of amendment to Council:-

After an amendment is passed by the Assembly it shall be transmitted to the Council for its concurrence and on a receipt of a message from the Council agreeing to the amendment, it shall be forwarded by the Secretary to the Minister concerned.

132. Amendment returned by Council:-

If the Council disagrees with the amendment passed by the Assembly or agrees subject to a further amendment thereof, or proposes an amendment in substitution thereof, the Assembly may either drop the amendment or agree with the Council in the proposed amendment or insist on the original amendment passed by the Assembly. A message in either case shall be sent to the Council. In case the Assembly agrees to the amendment as further amended by the Council, the amendment shall be forwarded by the Secretary to the Minister concerned.

133. Disagreement between Houses:-

If the Council agrees to the original amendment passed by the Assembly, it shall be sent by the Secretary to the Minister concerned but if the Council disagrees or insists on an amendment to which the

Assembly has not agreed, the Houses shall be deemed to have finally disagreed and all further proceedings thereon shall be dropped.

134. Regulation rule, etc., as Amended to be laid on the Table:-

If a regulation, rule, sub-rule, by-law etc., is modified in accordance with the amendment passed by the Houses the amended regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., shall be laid on the Table.

APPENDIX – III

Chapter-XIV

Resolution on Disapproving Ordinances

135. Notice of Resolution Disapproving Ordinances:

As soon as possible after the Governor has promulgated an Ordinance under Article 213 of the Constitution, printed copies of such Ordinance shall be made available to the Members of the House within six weeks from the re-assemble of the House. Any Member may, after giving three days clear notice, move a Resolution of Disapproving the Ordinance.

APPENDIX – IV**Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Council relating to the Constitution Functions and duties of the Committee on Subordinate Legislation.****254. Constitution of the Committee:-**

(i) The Committee shall consist of twenty Members of whom fifteen shall be elected by the Assembly from among its Members and five by the Council from among its Members according to the principle of proportional representation by means of the single transferable vote.

* (ii) The Committee shall hold office for a term not exceeding two years.

255. Functions of the Committee:-

There shall be a Committee on Subordinate Legislation to scrutinize and report to the Legislature whether the powers to make regulations, rules, sub-rules, bye-law, etc., conferred by the Constitution or delegated by the Parliament or the State Legislature are being properly exercised within such delegations.

*substituted on 14.02.2006 as per the recommendation of the Rules Committee

256. Duties of the Committee:-

As soon as may be after each regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., made in pursuance of provisions of the constitution or in exercise of the powers delegated by Parliament or the State Legislature is laid before the House or published in the gazette, the Committee shall, in particular consider:-

(i) whether it is in accordance with the general objects of the Constitution or the Act pursuant to which it is made;

(ii) whether it contains matter which in the opinion of the Committee should more properly be dealt with in an act of Legislature;

(iii) whether it contains imposition of any tax;

(iv) whether it directly or indirectly bars the jurisdiction of the courts;

(v) whether it gives retrospective effect to any of the provisions in respect of which the Constitution or the Act does not expressly give such power;

(vi) whether it involves expenditure from the Consolidated Fund of the State or the public revenues;

(vii) whether it appears to make some unusual or unexpected use of the powers conferred by the Constitution or the Act pursuant to which it is made;

(viii) whether there appears to have been unjustifiable delay in its publication or in laying it before the Legislature; and

(ix) whether for any reason its form or purport calls for any elucidation.

257. Report of the Committee:-

(i) If the Committee is of opinion that any order should be annulled wholly or partly or should be amended in any respect, it shall report that opinion and the grounds thereof to both the Houses of the Legislature.

(ii) If the Committee is of opinion that any other matter relating to any orders should be brought to the notice of both the Houses of the Legislature, it may report that opinion and matter to both the Houses of the Legislature.

258. Power of Chairman to give Direction:-

The Chairman may issue such directions as may consider necessary for regulating the procedure in connection with all matters connected with the consideration of any question of subordinate legislation either in the Committee or in the House.

APPENDIX-V
Chapter-XIII

**Extract from the Rules of Procedure and Conduct of
Business in Karnataka Legislative Council relating to
Subordinate Legislation.**

126. Laying of Regulation, Rule etc. on the Table of the House:-

(1) Where a regulation, rule, sub-rule, bye-law etc., framed in pursuance of the legislative functions delegated by the Parliament or Constitution or Legislature to a subordinate authority is laid before the House, the period specified in the Constitution or the relevant Act for which it is required to be laid shall be completed before the House is adjourned sine-die and later prorogued, unless otherwise provided in the Constitution or the relevant Act.

(2) Whether the specified period is not so completed, the regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., shall be re-laid in the succeeding session or sessions until the said period is completed.

127. Allotment of time for discussion of amendment:-

The Chairman shall, in consultation with the leader of the House, fix day or days or part of a day as he may think fit for the consideration and passing of an amendment to such regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc, of which notice may be given by a Member

Provided that notice of the amendment shall be in such form as the Chairman may consider appropriate and shall comply with these rules.

128. Transmission of amendment to the Assembly:-

After an amendment is passed by the Council it shall be transmitted to the Assembly for its concurrence and on receipt of a message from the Assembly agreeing to the amendment it shall be forwarded by the Secretary to the Minister concerned.

129. Amendment returned by the Assembly:-

If the Assembly disagreed with the amendments passed by the Council or agrees subject to further amendment thereof or proposed amendment in substitution thereof, the Council may either drop the amendment or agree with the Assembly in the proposed amendment or insist on the original amendment passed by the Council. A message in either case shall be sent to the Assembly. In the case, the Council agrees to the amendment as further amended by the Assembly, the amended amendment shall be forwarded by the Secretary to the Minister concerned.

130. Disagreement between the House:-

If the Assembly agrees to the original amendment passed by the Council, it shall be sent by the Secretary to the Minister concerned, but if the Assembly disagrees or insists on an amendment to which the Council has not agreed, the House shall be deemed to have finally disagreed, and all further proceedings thereon shall be dropped.

131. Regulation, rule, etc., as amended to be laid on the Table:-

If regulation, rule, sub-rule, bye-law, etc., is modified in accordance with the amendment passed by the Houses, the amended regulation, rule, sub-rule, bye-law. etc., shall be laid on the Table.

APPENDIX –VI**Chapter-XIV****Resolution on disapproving Ordinances****132. Notice of Resolution disapproving ordinances:-**

As soon as possible after the Governor has promulgated an Ordinance under Article 213 of the Constitution, printed copies of such Ordinance shall be made available to the Members of the House within six weeks from the re-assemble of the House. Any Member may, after giving three days clear notice, move a resolution of disapproving the Ordinance.

APPENDIX-VII**Chapter-XXIV****EXTRACT FROM THE RULES OF PROCEDURE AND
CONDUCT OF BUSINESS, REGARDING GENERAL
RULES APPLICABLE TO COMMITTEES IN
KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY****207. General Rules Applicable to Committees:-**

Except for matters for which special provision is made in the rules relating to any particular Assembly Committee, the general rules in this Chapter shall apply to all Assembly Committees of both the Houses of Legislature, and if and so far as any provision in the special rules relating to a Assembly Committee is inconsistent with the general rules, the former rules shall prevail.

208. Appointment of Committees:-

No Member shall be appointed to a Committee if he is not willing to serve the Committee. The proposer shall ascertain whether the Member whose name is proposed by him is willing to serve on the Committee.

209. Filling up Casual Vacancy:-

Casual vacancies in a Committee shall be filled by nomination by the Speaker and any Member so nominated to fill a vacancy shall hold office for the unexpired portion of the term for which the Member in whose place he is nominated would have normally held office.

210. Resignation of Members from Committee:-

A Member may resign his seat from a Committee by writing under his hand, addressed to the Speaker.

211. Chairman of Committee:-

(1) The Chairman of the Legislative Council shall be the Chairman of the Library Committee.

(2) The Chairman of all other Committees shall be appointed by the Speaker from amongst the Members of the Committee.

Provided that, if the Deputy Speaker is a Member of the Committee he shall be appointed as a Chairman of that Committee.

(2) If the Chairman is for any reason unable to act, the Speaker may appoint another Chairman in his place.

(3) If the Chairman is absent from any sitting, the Committee shall choose another Member to act as chairman for that sitting.

212. Quorum:-

* (1) Except where otherwise provided, the quorum to constitute a sitting of the Committee shall be, as near as may be, one-third of the total number of Members of the Committee;

* Amended as per Notification No: ViSaSa/SharaSha/NiSa/58/2009-10, Dated: 12.03.2010

(2) If at any time fixed for any sitting of the Committee, or if at any time during any such sitting, there is no quorum, the Chairman of the Committee shall either suspend the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day.

(3) When the Committee has been adjourned in pursuance of sub-rule (2) on two successive dates fixed for sittings of the Committee, the Chairman shall report the facts to the House.

Provided that where the Chairman is not the Speaker, the Chairman shall report the fact of such adjournment to the Speaker.

213. Discharge of Members absent from Sittings of the Committee:-

If a Member is absent from two or more consecutive sittings of the Committee without the permission of the Chairman, a motion shall be moved in the House for the discharge of such Member from the Committee.

Provided that where the Members of the Committee are nominated by the Speaker, a Member may be discharged by the Speaker.

214. Voting in Committee:-

All questions at any sitting of a Committee shall be determined by a majority of votes of the Members present and voting.

215. Casting Vote of Chairman:-

In the case of an equality of votes on any matter, the Chairman or the person acting as such shall have a second or casting vote.

216. Power to Appoint Sub-Committees:-

(1) A Committee may appoint one or more sub-Committees, each having the powers of the undivided committee, to examine any matters that may be referred to them, and the report of such sub-committee shall be deemed to be the reports of the whole Committee, if they are approved at a sitting of the whole Committee.

(2) The order of reference to a sub-committee shall clearly state the point or points for investigation. The report of the sub-committee shall be considered by the whole Committee.

217. Sittings of Committee:-

The Sittings of a Committee shall be held on such days and at such hour as the Chairman of the Committee may fix;

Provided that, if the Chairman of the Committee is not readily available, the Secretary may fix the date and time of a sitting.

218. Committee may sit while the House is sitting:-

A Committee may sit while the House is sitting, provided that on a division being called in the House, the Chairman of the Committee shall suspend the proceedings in the Committee for such time as will in his opinion enable the members to vote in a division.

219. Sittings of Committee in Private:-

The sittings of a Committee shall be held in private.

220. Venue of Sittings:-

The sitting of a Committee shall be held within the precincts of the House and if it becomes necessary to change the place of sitting outside the precincts of the House, the matter shall be referred to the Speaker, whose decision shall be final.

221. All Strangers to Withdraw when the Committee is deliberating:-

All persons other than Members of the Committee and Officers of the Legislature Secretariat shall withdraw whenever the Committee is deliberating.

222. Power to take Evidence or Call for Papers, Records or Documents:- (1) A witness may be summoned by an order signed by the Secretary and shall produce such documents as are required for use of the Committee;

(2) It shall be in the discretion of the Committee to treat any evidence tendered before it as secret or confidential;

(3) No document submitted to the Committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee;

223. Procedure for Examining Witness:-

The examination of witness before a Committee shall be conducted as follows:-

(i) The Committee shall, before a witness is called for examination, decide the mode of procedure and the nature of questions that may be put to the witness;

(ii) The Chairman of the Committee may first put to the witness such question or questions as he may consider necessary with reference to the subject matter under consideration or any subject connected therewith according to the mode of procedure mentioned in clause(i);

(iii) The Chairman may call other Members of the Committee one by one to put any other questions;

(iv) A witness may be asked to place before the Committee any other relevant points that have not been covered and which a witness thinks are essential to be placed before the Committee;

(v) A verbatim record of proceedings of Committee, when a witness is summoned to give evidence shall be kept;

(vi) The evidence tendered before the Committee may be made available to all Members of the Committee;

224. Power of Assembly Committee to call the persons, papers and records:-

A Committee shall have power to call the persons, papers and records;

Provided that, if any question arises whether the evidence of a person or the production of documents is relevant for the purposes of the Committee, the question shall be referred to the Speaker whose decision shall be final;

Provided further that, Government may decline to produce a document on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

225. Counsel for Witness:-

A Committee may, under the direction of the Speaker, permit a witness to be heard by a counsel appointed by him and approved by the Committee.

226. Evidence of Oath:-

(i) A Committee may administer oath or affirmation to a witness examination before it.

(ii) The form of the oath or affirmation shall be as follows:-

“I A.B. do swear in the name of God that, the
solemnly affirm

evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing, and that no part of my evidence shall be false.”

227. Records of Decisions:-

A record of the decisions of a Committee shall be maintained and circulated to Members of the Committee under the direction of the Chairman.

228. Evidence Report and Proceedings treated as Confidential:

(i) A Committee may direct that the whole or a part of the evidence or a summary thereof may be laid on the Table.

(ii) No part of the evidence, oral or written report or proceedings of a Committee which has not been laid on the Table shall be open to inspection by anyone except under the authority of the Speaker.

(iii) The evidence given before Committee shall not be published by any Member of the Committee or by any other person until it has been laid on the Table;

Provided that the Speaker may, in his discretion, direct that such evidence be confidentially made available to Member before it is formally laid on the Table.

229. Special Report:-

A Committee may, if it thinks fit, make a special report on any matter that arises or comes to light in the course of its work which it may consider necessary to bring to the notice of the Speaker or the House, notwithstanding that such matter is not directly connected with, or does not fall within or is not incidental to its terms of reference;

Provided that names of persons shall not be included in the report of the Committee unless he be summoned to appear before the Committee and given an opportunity to explain himself before the Committee.

230. Report of the Committee:-

(i) Where the House has not fixed any time for the presentation of the report, the report shall be presented within one month of the date on which reference to the Committee was made;

Provided that the House may at any time, on a motion being made, direct that the time for the presentation of the report by the Committee be extended to a date specified in the motion;

(ii) reports may be either preliminary or final;

(iii) the report of the Committee shall be signed by the Chairman on behalf of the Committee;

Provided that in case the Chairman is absent or is not readily available the Committee shall choose another Member to sign the report on behalf of the Committee.

231. Availability of Report before presentation to the Government:-

A Committee may, if it thinks fit, make available to Government any completed part of its report before presentation to the House. Such report shall be treated as confidential until presented to the House.

232. Presentation of Report:-

(1) The Report of a Committee shall be presented to the House by the Chairman or in his absence by the Member of the Committee;

(2) In presenting the report, the Chairman or in his absence, the Member presenting the report shall, if he makes any remarks, confine himself to a brief statement of fact, but there shall be no debate on that statement at this stage.

233. Printing, Publication or Circulation of Report Prior to the Presentation to the House:-

The Speaker may, on a request being made to him and when the House is not in session, order the printing, publication or circulation of a report of a Committee after satisfying himself on a point of procedure or otherwise although it has not been presented to the House. In that case, the report shall be presented to the House during its next session at the first convenient opportunity.

234. Discussion on Report:-

The Speaker may after considering the state of business allot such time as may be compatible with the public interest for the discussion on the report of the Committee.

235. Power to make suggestions on procedure:-

A Committee shall have power to pass resolutions on matters of procedure relating to that Committee for the consideration of the

Speaker, who may make such variations in procedure as he may consider necessary.

236. Power of Committee to make detailed Rules:-

A Committee may with the approval of the Speaker make detailed rules of procedure to supplement the provisions contained in the rules in this chapter.

237. Power of Speaker to give direction on a point of procedure or otherwise:-

(1) The Speaker may from time to time issue such directions to the Chairman of the Committee as he may consider necessary for regulating its procedure and the organization of its work;

(2) If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairman may, if he thinks fit, refer the point to the Speaker whose decisions shall be final.

238. Business before Committee not to lapse on Prorogation of House:-

Any business pending before a Committee shall not lapse by reason only of the prorogation of the House and the Committee shall continue to function notwithstanding such prorogation.

239. Unfinished work of Committee of the House:-

(1) A Committee which is unable to complete its work before expiration of the term or before the dissolution of the House may report to the House that the Committee has not been able to complete

its work. Any preliminary report, memorandum that the Committee may have prepared or any evidence that the Committee may have taken shall be made available to the new Committee;

(2) If the House is unable to consider the report of a Committee presented to it by reason of the dissolution of the House, the report shall be considered by the next House as if it were a report presented to it by one of its Committee.

* * * * *