

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ
ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು
(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು)

COMMITTEE ON THE WELFARE OF
SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES

RULES OF PROCEDURE
(INTERNAL WORKING RULES)

(ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ)
(For Members and Official use only)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT
BANGALORE

2012

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು

(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು)

(ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ)

ಪೀಠಿಕೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯವರು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ (236ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ) ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದು ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ: 06-02-2012

ಪಿ. ಓಂಪ್ರಕಾಶ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಶೀರ್ಷಿಕೆ

	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1) ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು	1 - 14
2) ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಮಗಳು	15 - 24
3) ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗ	25 - 26
4) ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದ ಭಾಗ	27 - 29
5) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನ	30 - 31
6) ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ ಅನುವಾದ	39 - 64

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯ
ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - XXIV

ಸಮಿತಿಗಳು

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯಾಂಶಗಳು

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 ನಿಯಮವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವುದಾದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ 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 ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾಗುವ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು, ತಾವು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ 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 ಪ್ರೈಕಿಯಿಂದ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ ಉಪ ಸಭಾಪತಿ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, 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 ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ದಿನಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

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

* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ : ಶಾರಶಾ : ನಿಸ : 58 : 2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 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 ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸದನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

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

214. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ :- ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

216. ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ :- (1) ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ

ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪಸಮಿತಿಯು ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ 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.

ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ

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

ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು

221. ಸಮಿತಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ:

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

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

(3) ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಯಾವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನೂ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಹಿಂತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ 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. (1) 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 ನಮೂನೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

“ಎಬಿ. ಎಂಬ ನಾನು, ದೇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಿ ದೃಢವಾಗಿ ಕೊಡುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಸತ್ಯವಾದುದೆಂದು ಯಾವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಮರೆಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಾಗವೂ ಸುಳ್ಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದಿದ್ದರೂ, ಅಥವಾ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬಾರದಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಅನುಷಂಗಿಕವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮನ್ ಮಾಡಿದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ 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.

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

233. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸದನವು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ 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 ವಿರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು 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 :- ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ 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 ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

239. ಸದನದ ಸಮಿತಿಯ ಅಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ :- (1) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಸದನದ ವಿಸರ್ಜನೆ 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 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.

ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಮಗಳು

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳು

(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳು)

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :-

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು “ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.”

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

ಎ) “ಸಮಿತಿ” ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ;

ಬಿ) “ಅಧ್ಯಕ್ಷರು” ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ;

ಸಿ) “ಸದಸ್ಯ” ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ;

ಡಿ) “ನಿಯಮಗಳು” ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ನಿಯಮಗಳು ;

ಇ) “ಸಚಿವಾಲಯ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ;

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

3. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ :-

ಅ) ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಅನುಬಂಧ - 1) ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆ) ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಮಿತಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ.

4. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು :-

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

5. ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-

ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಐವತ್ತು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯವರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯು, ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ

ಆ ಬಗ್ಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯವರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಹ ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

6. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು :-

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು:-

ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಹೊರಗೆ ಯಾರೊಬ್ಬರಿಗೂ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಕೂಡದು ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡಕೂಡದು. ತದನಂತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊದಗಿಸಬಹುದು.

8. ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು :-

ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು :-

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯರು, ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರಚಿಸಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

10. ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗು :-

ಸದಸ್ಯರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗು ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯು 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

11. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು :-

ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

12. ಮೌಖಿಕ ಪುರಾವೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು :-

ಸಮಿತಿಯು ನಂತರ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

13. ಮೌಖಿಕ ಪುರಾವೆ :-

ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮೌಖಿಕ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

14. ಮೌಖಿಕ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :-

ಅ) ಮೊದಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರು ಒಬ್ಬರಾದ ನಂತರ ಒಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಆ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಯು ತಕ್ಷಣವೇ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಬರವಣಿಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಇ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಡವಳಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳು ತಲುಪಿದ 48 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಯು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ "ವರದಿಗಾರ" ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು, ಆದರೂ, ಸರಿಪಡಿಕೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಂತಹ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ರೂಪವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಶಾಬ್ದಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅನಷ್ಟಪಡೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು :-

ಸಮಿತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುರುತಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಾದಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

16. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :-

ಅ) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯವರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯವರು ರಹಸ್ಯವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸಿದಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದಾಗಿ ರಿಂದಾಗಿ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುವುದೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಅಂತಹ ರಹಸ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಆ) ಸಮಿತಿಗೆ ರಹಸ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಇಲಾಖೆಯ ಅಪೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯವರ ನಡುವಿನ ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಚರ್ಚೆಯ ಮೂಲಕ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರದೇ ಇರತಕ್ಕಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

17. ನಡವಳಿಕೆಯ ವರದಿಯಿಂದ ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು :-

ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಪದಗಳು, ವಾಕ್ಯಾಂಗ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಸಂಸದೀಯ, ಅಸಂಬಂಧ ಅಥವಾ ಗೌರವವಲ್ಲದ ಶಿಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯಮವಲ್ಲದ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಸಮಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಪದಗಳೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದಾಖಲಾತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

18. ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು :-

ಅ) ಪ್ರತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಾಗುವುದು.

ಆ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ

ಸಂಪುಟವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಷಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

19. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು :-

ಎ) ಸಮಿತಿಯು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ, ಅವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಿ ಅವರ ಮೂಲಕ ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ನಡುವೆ ಮಾತನಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ, ಅಂತಹವರು ಹಾಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಕಷ್ಟು, ಚರ್ಚೆಯು ನಡೆದಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಒಂದು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರಲು ಮುಂದಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅವರು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

20. ಉಪವೇಶನದ ನಡವಳಿಕೆಯ ವರದಿಗಳು :-

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

21. ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು :-

ಅ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಕರಡು ವರದಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆ) ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

22. ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವುದು :-

ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

23. ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು :-

(1) ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ (ಅನುಬಂಧ - 3) ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಟರೇಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

24. ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು :-

ಸಮಿತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

25. ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶೋಧನೆ:-

ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದವರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳಲುದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

26. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನ:-

ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ನಂತರವೇ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ - 1

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಆಯ್ದು ಭಾಗ :-

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

286. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ, ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಹದಿನೈದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;

ಪರಂತು, ಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ತರುವಾಯ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಅಂಥ ನೇಮಕಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

287. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (1) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರಬೇಕು.

(i) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಆ

ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಇತರ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ii) ಆದಷ್ಟು ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ವರ್ಗದ ಜನತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

* (3) ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ : ಶಾರಶಾ : ನಿಸ : 58 : 2009-10,
ದಿ. 12.3.2010ರನ್ವಯ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ - 2

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ

(ಎನ್) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

264. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ.- “ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರಲ್ಲಿ, ಹದಿನೈದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು :

ಪರಂತು, ಸಚಿವರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ ತರುವಾಯ ಸಚಿವರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ, ಅಂಥ ನೇಮಕಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

265. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.- (1) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಇತರ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ii) ಆದಷ್ಟು ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ವರ್ಗದ ಜನತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

***266 (i) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ.-** ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

* ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ದಿ: 14.2.06 ರಂದು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ - 3

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರ:

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ಪುಟ ಅಥವಾ ಖಂಡಿಕೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ವಿವರಗಳು	ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ: ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉತ್ತರ	ಷರಾ
1	2	3	4	5

ಟಿಪ್ಪಣಿ :- ವಿವರವಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನೇ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೇಳಿಕೆಯು ನಿಖರವಾಗಿದ್ದು ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು.

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನ *

* ನಿರ್ದೇಶನ ಸಂಖ್ಯೆ 14ನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು ಮುಂತಾದವರು ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 237ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ: 31-10-1996ರ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಂಖ್ಯೆ 237ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಸಂಖ್ಯೆ 14ನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಳಿಸಿ, ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

“ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಂಘಗಳು ಮುಂತಾದವರು ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇತರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು (ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು”.

* ದಿನಾಂಕ 19ನೇ ಮೇ 1997 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

**COMMITTEE ON THE WELFARE OF SCHEDULED
CASTES AND SCHEDULED TRIBES**

RULES OF PROCEDURE

(INTERNAL WORKING RULES)

(FOR MEMBERS AND OFFICIAL USE ONLY)

PREFACE

In pursuance of the provision of Rule 236 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly, the Committee on Welfare of Scheduled Castes and Scheduled Tribes with the approval of Speaker have made the internal working rules to regulate its internal working.

Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly relating to the Committee on Welfare of Scheduled Castes and Scheduled Tribes is appended.

Dated: 06-02-2012

P. OMPRAKASHA
Secretary
Karnataka Legislative Assembly

Headings

	Page Nos.
1) General Rules of applicable to all Committees	39 - 49
2) Internal Working Rules of the Committee	50 - 58
3) Extract from Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly relating to the Committee	59 - 60
4) Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Council relating to the Committee	61 - 63
5) Directions by the Speaker	64

**Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka
Legislative Assembly**

CHAPTER - XXIV

COMMITTEES

(a) General

Applicability of General Rules to Committees:-

207. 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.

Appointment of Committees:-

208. 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.

Filling up casual vacancy:-

209. 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.

Resignation of members from Committee:-

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

Chairman of Committee:-

211. (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 Chairman of that Committee.

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

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

Quorum:-

212. (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.

(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.

Discharge of Members absent from sittings of the Committee:-

213. 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.

Voting in Committee:-

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

Casting vote of Chairman:-

215. 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.

Power to appoint Sub-committees:-

216. (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.

Sittings of Committee:-

217. 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.

Committee may sit while the House is sitting:-

218. 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.

Sittings of Committee in private:-

219. The sittings of a Committee shall be held in private.

Venue of sittings:-

220. 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.

All strangers to withdraw when the Committee is deliberating:-

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

Power to take evidence or call for papers, records or documents:-

222. (1) A witness may be summoned by an order signed by the Secretary and shall produce such documents as are required for the use of a 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.

Procedure for examining witness:-

223. 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.

Power of Assembly Committee to send for persons, paper and Records:-

224. A Committee shall have power to send for persons, papers and records;

Provided that if any question arises whether the evidence of a person or the production of a document 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.

Counsel for witness:-

225. 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.

Evidence of Oath:-

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

(2) 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."

Record of decisions:-

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

Evidence Report and Proceedings treated as Confidential:-

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

(2) 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 any one except under the authority of the Speaker.

(3) 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.

Special Report:-

229. 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 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.

Report of the Committee:-

230. (1) 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.

(2) reports may be either preliminary or final;

(3) 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.

Availability of Report before presentation to Government:-

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

Presentation of Report:-

232. (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.

Printing, Publication or Circulation of Report prior to the presentation to the House:-

233. 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.

Discussion of Reports:-

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

Power to make suggestions on procedure:-

235. 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.

Power of Committee to make detailed rules:-

236. 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.

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

237. (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 organisation 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.

Business before Committee not to lapse on prorogation of House:-

238. 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.

Unfinished work of Committee of the House:-

239. (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.

**RULES OF PROCEDURE ON THE WELFARE OF
SCHEDULED CASTES / SCHEDULED TRIBES**

(Internal Working Rules)

1. Short Title.-

These rules may be called the “Internal Working Rules of the Committee on Welfare of Scheduled Castes & Scheduled Tribes”.

2. Definitions.-

In these rules unless the context otherwise requires ;

(a) ‘Committee’ means the Committee on Welfare of Scheduled Castes & Scheduled Tribes ;

(b) ‘Chairman’ means the Chairman of the Committee ;

(c) ‘Member’ means the Member of the Committee ;

(d) ‘Rules’ means the Internal Working Rules of the Committee on Welfare of Scheduled Castes & Scheduled Tribes ;

(e) ‘Secretariat’ means the Karnataka Legislative Assembly Secretariat ;

(f) Words or expression used herein but not defined in these rules shall unless the context otherwise requires have the same meaning as is assigned to them in the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly.

3. Selection of Subjects :-

a) The Committee shall select from time to time for examination such subjects as they deem fit and as fall within the scope of their terms of reference (Annexure-1).

b) The programme of work for the examination of subjects may be determined by the Committee from time to time.

4. Notice of Sitting :-

The Chairman shall fix the time and the date of the sitting of the committee from time to time.

5. Material to be furnished to the Committee :-

The Department concerned shall furnish to the Legislative Assembly Secretariat fifty sets of the material relating to the subjects selected for examination by the Committee for the use of the members of the Committee. The Material to be supplied by the department will include detail regarding schemes unertaken and proposed to be undertaken, the money spent thereon etc., Reports, if any, issued by the department may also be furnished to the Commttee.

6. Circulation of material to members :-

As soon as the papers are received in the Legislative Assembly Secretariat they shall be circulated to the members of the Committee.

7. Paper circulated to members to be treated as confidential :-

The paper circulated to the Committee shall be treated as confidential and the contents thereof shall not be divulged to any one nor shall any reference be made to such information outside the Committee at any time before the report on the subject has been presented to the House. Thereafter, reference may be made only to such information as is available in the documents or records laid on the table or made available for members.

8. Special Invitees :-

A member of the House who is not a member of the committee may be invited to attend a sitting of the Committee under the orders of the Chairman but he shall have no right to vote.

9. Question by members :-

The members may, after going through the papers, frame questions or points on which further information is required by them. These questions or points shall be sent by members to the Secretariat by a date to be specified by the Chairman.

10. Question to be sent to Department :-

The question or points sent by members shall be consolidated by the Secretariat and after approval by the Chairman shall be sent to the department for furnishing replies (in 50 sets).

11. Replies to questions to be circulated to members :-

The replies received will be circulated to the members of the Committee.

12. Points for oral evidence :-

The Committee may then formulate a list of points on which oral evidence is to be taken from the Department.

13. Oral evidence :-

On a date or dates fixed by the Chairman, the Secretary to Government concerned may be asked to appear before the Committee to tender oral evidence.

14. Procedure when taking oral evidence :-

a) The Chairman may first ask any question and thereafter other Members, may one by one, ask questions of a witness with the permission of the Chairman.

b) In case a witness is not in a position to furnish information on any point immediately, he may be permitted by the Chairman to furnish a reply to the Secretariat in writing as soon as may be thereafter.

c) Relevant portions of the proceedings will be forwarded to the officers tendering evidence before the Committee for correction and return within 48 hours of their receipt. If corrected proceedings are

not received back from the concerned Department within the stipulated time the "Reporters" copy will be treated as authentic. However, the officers to whom the proceedings are sent for corrections shall invariably return the proceedings to be Legislative Assembly Secretariat.

d) Corrections in the verbatim proceedings if any shall be confined to correction of inaccuracies which may have occurred in the process of reporting and not for the purpose of improving their literary form or altering their substance by addition and deletions.

15. Points on which further information is required :-

The Secretariat shall note down the points on which further information is required by the Committee and under the directions of the Chairman take such action in the matter as may be necessary.

16. Powers of Committee to send for persons, papers and records:-

a) The Committee may send for persons, papers and records required in connection with the examination of a subject. In the case of secret documents required by the Committee such papers may be made available by the Department confidentially to the Chairman in the first instance unless it is certified by the Minister concerned that the documents could not be made available on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

b) The Chairman may give due consideration to the wishes of the department before making secret documents available to the Committee. Any difference of opinion between the Department and the Chairman may be settled by discussion and if no satisfactory agreement is arrived at, the matter shall then be placed before the Speaker for his decision.

17. Expunction from proceedings :-

If the Chairman of the Committee is of opinion that words, phrases and expression in the proceedings of a Committee are unparliamentary, irrelevant or are not couched in respectful, decorous and temperate language or are otherwise in appropriate, he may order such words, phrases or expressions to be expunged from such document.

18. Record of proceedings :-

a) A record of the proceedings of each meeting shall be kept by the Secretary. The proceedings shall be for the use of the Committee only and only such papers as have been laid on the Table of the House will be made public.

b) Where the Committee decide to print the whole or any portion of the evidence, the same shall be printed in the form of a separate volume and shall form part of the report of the Committee dealing with the subject.

19. Rules to be observed while speaking :-

a) A Member wishing to make any observations at the sitting of the Committee shall address to the Chairman and make all remarks to other Members through him.

b) A Member shall speak with the permission of the Chairman.

c) Any Member who desires to interrupt while another Member is speaking shall seek the permission of the Chairman to do so.

d) The Chairman may, if he considers that sufficient discussion has taken place on a question, close further discussion to arrive at a decision.

20. Minutes of Sittings :-

The Secretary shall draft the minutes of the sitting of the Committee and after approval by the Chairman, circulate them to the members of the Committee.

21. Preparation of draft report :-

a) When the examination of any subject has been completed the Committee may frame its recommendations. Each draft report or a section thereof shall be considered at a meeting of the Committee and will embody the decisions of the Committee.

b) There shall be no minute of dissent of the report of the Committee.

22. Presentation of Report :-

The report shall be presented to the House by the Chairman or by a member of the Committee.

23. Forwardal of Reports to Government :-

1) Copies of the Report of the Committee shall be forwarded to Government as soon as possible after its presentation to the House.

2) The Government Department concerned shall be required to furnish a statement showing action taken on the recommendations contained in the Report in the proforma prescribed by the Committee (Annexure-3) within 3 months. This statement shall be accompanied by copies of memoranda, circulars and other literature relevant to the action taken on the recommendations.

3) The statement showing the action taken by Government shall be placed before the Committee for their consideration.

24. Documents presented to Committee :-

No documents submitted to the Committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and the approval of the Committee.

25. Scrutiny of statement of action taken :-

A statement showing the action taken or proposed to be taken by Government on the recommendations contained in the report of the

Committee, shall be placed before the Committee for scrutiny; the Committee, if necessary, make a further report to the House.

26. Incorporation of additional points of procedure in the rules:-

Any addition or alteration to these rules from time to time shall be incorporated in the rules after approval by the Chairman.

ANNEXURE - I

Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Assembly relating to the Committee on the Welfare of Scheduled Castes / Scheduled Tribes.

(M) COMMITTEE ON THE WELFARE OF SCHEDULED CASTES AND SCHEDULED TRIBES

Constitution of the Committee:-

286. There shall be a Committee of both Houses of the Legislature to be called, "The Committee on the Welfare of Scheduled Castes and Scheduled Tribes" consisting of twenty members, fifteen from the Legislative Assembly and five from the Legislative Council, to be elected according to the principle of proportional representation by means of single transferable vote;

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

Functions of the Committee:-

287. (1) The functions of the Committee shall be-

(i) to review the progress and implementation of the welfare programmes and other ameliorative measures as also constitutional safeguards for Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

(ii) to suggest ways and means of realising the objective of Government policy to bring about improvement in the conditions of these classes in the shortest possible time.

Term of the Committee:-

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

Quorum:-

*~~(3) [X X X]~~

ANNEXURE - II**Extract from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Council relating to the Committee on Welfare of Scheduled Caste / Scheduled Tribes****(n) Committee on the Welfare of Scheduled Castes / Scheduled Tribes**

264. Constitution of the Committee:- There shall be a Committee of both Houses of the Legislature to be called "The Committee on the Welfare of Scheduled Castes / Scheduled Tribes" consisting of twenty members, fifteen from the Legislative Assembly and five from the Legislative Council, to be elected according to the principle of proportional representation by means of the 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 a Minister, he shall cease to be a member thereof from the date of such appointment.

265. Function of the Committee :- The function of the Committee shall be.-

- (i) to review the progress and implementation of the welfare programmes and other ameliorative measures as also constitutional safeguards for Scheduled Castes / Scheduled Tribes ;

- (ii) to suggest ways and means of realising the objective of Government policy to bring about improvement in the conditions of these classes in the shortest possible time.

***266. (i) Term of Committee :-** The Committee shall hold office for a term not exceeding two years.

* Substituted as per the recommendation of the Rules Committee on 14.2.06.

ANNEXURE - III

Statement showing action taken on the recommendations of the Committee on Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

Name of the Department :

<i>Sl. No.</i>	<i>Reference to page and para No. of the Report</i>	<i>Particulars of recommend-ations</i>	<i>Reply of Government regarding action taken proposed to be taken</i>	<i>Re-marks</i>
1	2	3	4	5

Note:- If a detailed note happens to be furnished the same should accompany the proforma.

The Statement of action taken should be precise and should be confined to the recommendations of the Committee Interim replies should be avoided.

Direction by the Speaker *

***Partial Modifications of Direction No. 14, relating to the petitions by Public, Institutions, Associations, Labour Unions etc., to be received only by the Petitions Committee as well as Committee on welfare of SC & ST**

In exercise of the powers conferred under Rule 237 of the Rules of Procedure in Karnataka Legislative Assembly and in partial modification of Direction No. 14 issued vide Bulletin No. 227, dated: 31st October, 1996. Hon'ble Speaker has issued the following Direction:

“ The Petitions Committee of Legislative Assembly is receiving Petitions from the Public, Institutions, Associations, Labour Unions etc., through Members of the Legislative Assembly. If petitions are received by the other Standing Committees and Subject Committees, it overlaps the function of the Petition Committee. Hence, all the Subject Committees and standing Committees except petitions committee and Committee on Welfare of SC & ST shall not receive any Petitions”.

* issued on 19th May, 1997
