

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ  
Karnataka Legislature

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ  
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು  
(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)  
**INTERNAL WORKING RULES OF  
COMMITTEE ON PUBLIC  
UNDERTAKINGS**

(ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ)  
(For Members and Official use only)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು  
Karnataka Legislative Assembly Secretariat,  
Bengaluru  
2015

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಈ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆಯು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಆಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರು  
ಜೂನ್, 2015

ಎಂ. ಗುರುರಾಜ  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು  
(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)

ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ

1. (ಅ) ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.  
(ಆ) ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.

ಉಪವೇಶನದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ

2. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಸಮಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು

3. ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಸಾರ

4. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಸಾರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
5. (1) ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಕೈಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ವಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಯಲುಮಾಡದಂತಹ ಸಂಪ್ರದಾಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು.

### ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

6. (1) ಒದಗಿಸಿದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಗಾಹನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯರು ಮುಂದಿನ ವಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- (2) ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

### ಇಲಾಖೆ/ ನಿಗಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಲು

7. (1) ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು, ಪರಿಶೀಲನಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಸುಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಪ್ರಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಇದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಉತ್ತರದ 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಪ್ರಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗೆ ಬಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಹ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಪ್ರಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಅಗತ್ಯಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ಅತಿರಿಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಪ ನಿಯಮ(2) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೌಖಿಕ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕ್ರಮ

8. (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಒಂದಾದನಂತರ ಒಂದರಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಕ್ಷಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ವಿವರಿಸಲಾಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

(2) 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.

(3) ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ರೂಪವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಶಾಬ್ದಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅನಷ್ಟ ಷತೆಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

9. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಸಹ ಮೌಖಿಕ ಸಾಕ್ಷಿವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮುಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

10. ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮುಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

11. (1) ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಮಿತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ರಹಸ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯದ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾರಕ ಎಂದು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಉದ್ಯಮ/ ಇಲಾಖೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಹಸ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೊಂದಲು ಉದ್ಯಮ/ಇಲಾಖೆಯು ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮ/ಇಲಾಖೆಯ ನಡುವಿನ ಭಿನ್ನವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಯು ಮೂಲಕ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಡವಳಿಯ ಪದಶ: ದಾಖಲೆ

12. ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಯ ಪದಶ: ದಾಖಲೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪದಶ: ನಡವಳಿ

13. ಪದಶ: ನಡವಳಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು.

ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

14. ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಕರಡನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ತಯಾರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಪ್ರಸರಣ:

15. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಕರಡು ವರದಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ

16. (1) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮುಗಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  
 (2) ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  
 (3) ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಮಿತಿಯ ಒಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ಹಾಕಿದ ಬಹುಮತದ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.  
 (4) ಮತಗಳ ಸಮಬಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸತ್ಯಾಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವರದಿಯ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

17. ಸಮಿತಿಯು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಯ ಮುಂಗಡ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರಹಸ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತುಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಗೂ ಸಹ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ವರದಿಯ ಮಂಡನೆ**

18. ವರದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅವರು ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಂದ ಅಧೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಅವರ ಪರವಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು.

**ವರದಿಯ ಹಂಚುವಿಕೆ**

19. ಸದನದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಣೆ**

- 20 (1) ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ವರದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.  
(2) ಆರು ತಿಂಗಳ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಬರದಿದ್ದರೆ, ವಿಷಯವನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪರಿಶೀಲನೆ**

21. ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿೀಕ್ಷೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

22. ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಕ್ಷ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ(ವಾಣಿಜ್ಯ) ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಯಾದ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು



ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಮಿತಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ 50 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಿ**

23. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಿತಿಯು ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹಾಜರಿರ ಬಹುದು, ಆದರೆ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಅವರು ಹಾಜರಿರುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಇಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.

**ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು**

24. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತದನಂತರದ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಂ. ಗುರುರಾಜ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ  
ನಿಗಮಗಳು/ಮಂಡಳಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ  
(ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ)

I. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಗಳು:

ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಗ್ರೋ ಕಾರ್ನ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಗರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಿತ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ - 619-(ಬಿ) ಕಂಪನಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ನಿಯಮಿತ - 619-(ಬಿ)ಕಂಪನಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಮಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕರಕುಶಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
11. ಡಾ: ಬಾಬು ಜಗಜೀವನ ರಾಂ ಚರ್ಮ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳ ನಿಯಮಿತ
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
14. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

15. ಮೈಸೂರು ಕಾಗದ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ
16. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ
17. ಮೈಸೂರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ನಿಯಮಿತ
18. ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
19. ಕರ್ನಾಟಕ ರೇಷ್ಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಿತ
20. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜವಳಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
21. ಮೈಸೂರು ಮಿನರಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ
22. ಹಟ್ಟಿ ಚಿನ್ನದ ಗಣಿ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ
23. ಮೈಸೂರು ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ
24. ಮೈಸೂರು ಪೇಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್ ನಿಯಮಿತ
25. ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್. (ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ) ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
26. ಮೈಸೂರು ಸೇಲ್ಸ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
27. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಏಜನ್ಸಿಸ್ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)

### ಇಂಧನ

28. ಕರ್ನಾಟಕ ಇವಂಟಿವ ಕೊಲರೀಸ್ ನಿಯಮಿತ
29. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಪುನರುಪಯುಕ್ತ ಇಂಧನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
31. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಪ್ರಸಾರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
32. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಬೆಸ್ಕಾಂ)
33. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಹೆಸ್ಕಾಂ)
34. ಮಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಮೆಸ್ಕಾಂ)
35. ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಚೆಸ್ಕಾಂ)
36. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಜೆಸ್ಕಾಂ)
37. ಪವರ್ ಕಂಪನಿ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ನಿಯಮಿತ

38. ರಾಯಚೂರು ಥರ್ಮಲ್ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ - 619-  
(ಬಿ)-ಕಂಪನಿ  
39. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಗಣಿಗಾರಿಕೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಅಧೀನ

40. ಕೆ.ಪಿ.ಸಿ. ಬಿಡದಿ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ (ಪ್ರೈ) ನಿಯಮಿತ

### ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ

41. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
42. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
43. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಯುವಜನ ಸೇವೆಗಳು

44. ಶ್ರೀ ಕಂಠೀರವ ಸ್ಟುಡಿಯೋಸ್ ನಿಯಮಿತ  
45. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
46. ಅರಣ್ಯ ವಸತಿ ಮತ್ತು ವಿಹಾರಧಾಮಗಳ ನಿಯಮಿತ

### ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ

47. ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
48. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ

49. ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

50. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
51. ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ

52. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸ್ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
53. ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
54. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹರ್ಷಿ ವಾಲಿಕೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
55. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
56. ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್

57. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಮಿತ

### ವಸತಿ

58. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ

59. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ  
60. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ-ಧಾರವಾಡ ಬಿ.ಆರ್.ಟಿ.ಎಸ್. ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ

## ಆರ್ಥಿಕ

61. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಂಪನಿ ಪ್ರೈ. ನಿಯಮಿತ □ 619-(ಬಿ)-ಕಂಪನಿ
62. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಸ್ಟಿ ಕಂಪನಿ ಪ್ರೈ. ನಿಯಮಿತ □ 619-(ಬಿ)-ಕಂಪನಿ
63. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾನೀಯ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

## ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ

64. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
65. ಕರ್ನಾಟಕ ಕುರಿ ಮತ್ತು ಉಣ್ಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

## ಗೃಹ

66. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ವಸತಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

## ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

67. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ

68. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ಆಹಾರ, ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

69. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

## ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

70. ಬೆಂಗಳೂರು ಏರ್‌ಪೋರ್ಟ್ ರೈಲ್ ಲಿಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
71. ತದಡಿ ಪೋರ್ಟ್ ನಿಯಮಿತ

## II. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಗಮಗಳು

### ಸಾರಿಗೆ

72. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ
73. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ
74. ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ
75. ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ

### ಆರ್ಥಿಕ

76. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಸಹಕಾರ

77. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ

### ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ

78. ಕರ್ನಾಟಕ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### ಕಂದಾಯ

79. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭೂಮಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

### III. ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

#### ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ

1. ಮೈಸೂರು ಲ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ
2. ವಿಜಯನಗರ ಉಕ್ಕು ನಿಯಮಿತ
3. ಮೈಸೂರು ಕಾಸೆಟಿಕ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
4. ಮೈಸೂರು ಕ್ರೋಮ್ ಟ್ಯಾನಿಂಗ್ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
5. ಎನ್.ಜಿ.ಇ.ಎಫ್. ನಿಯಮಿತ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಟೆಲಿಕಾಂ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
7. ಚಾಮುಂಡೇಶ್ವರಿ ಮೆಷಿನ್ ಟೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜವಳಿ ನಿಯಮಿತ
9. ಮೈಸೂರು ಅಸಿಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

#### ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ

10. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ನಿಯಮಿತ
11. ಮೈಸೂರು ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)

#### ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ

12. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಲ್ಪ್‌ವುಡ್ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವೀನರ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ
14. ಮೈಸೂರು ಮ್ಯಾಚ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (ಅಧೀನ)



ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳು ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ, ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ 270 ಮತ್ತು 271ನೇ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ 248 ಮತ್ತು 249ನೇ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿವೆ.

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಆಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಕರೆತರಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು. ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಅಧಿಕಾರವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಭಾರತ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳತ್ತ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಮೂಲಕ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮಿತಿಯು ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಬಂಧವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವಂತಹ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ/ ನಿಗಮದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆತರಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನೀಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇರದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ  
ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ  
ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ಯತ ಭಾಗ

270. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :

ಅನುಸೂಚಿ III ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಮೂರನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ತತ್ವಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವ್ಯವಹಾರದ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ (ಎ), (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರದ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆದರೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳು;
2. ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು;
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಶಾಸನದ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ.

271. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ :

(1) ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡವರಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಮತದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣಾನುಸಾರ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ತತ್ವದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸಿದ ಹದಿನೈದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಐದು ಮಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು;

ಆದರೆ ಯಾರೇ ಮಂತ್ರಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮೇಲೆ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಂತ್ರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕವಾದರೆ ಅವರು ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕವಾದ ದಿನದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ಮೊದಲನೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದನದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ

248. ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :

ಅನುಸೂಚಿ IIIರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಮೂರನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಾರತ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖ ಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ತತ್ವಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ರೂಢಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವ್ಯವಹಾರದ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ (ಎ),(ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದಂಥ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪರಂತೂ, ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ;
- (2) ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು ;
- (3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವಿಷಯ ಶಾಸನ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ.

249. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಜನ ಸದಸ್ಯರೊಳಗಿರುತ್ತಾರೆ. ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಏಕಮತದ ಮೂಲ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಐದು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಚಿವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮೇಲೆ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸಚಿವರಾಗಿ ನೇಮಕವಾದರೆ, ಅವರು ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕವಾದ ದಿನದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ಅನುಬಂಧ

### ಇಲಾಖೆಗಳು/ ಉದ್ಯಮಗಳು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ನಿಗಮದ/ಮಂಡಳಿಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ. ನಿಗಮದ/ಮಂಡಳಿಯ ಮೆಮೋರಾಂಡಮ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್, ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
2. ಸರ್ಕಾರ ವಿಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸದ್ಯದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ
3. (ಅ) ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ.  
(ಆ) ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ.
4. ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಾಪಿತವಾದಂದಿನಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಅದರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ವಿವರ). ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅಂತರವಿದ್ಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
5. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಮೂಲ ಅಂದಾಜು, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು ಹಾಗೂ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ.

6. ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಯ ಸದ್ಯದ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳು.
7. (ಅ) ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು.  
(ಆ) ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
8. ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆ ಅಥವಾ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
9. ನಿಗಮ/ಕಂಪನಿ/ಮಂಡಳಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಸ್ಥಾಪಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯ ಸದ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
10. ಸಮಾಲೋಚಕರು ಮತ್ತು ಸಹಪ್ರಾಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
11. ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
12. ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮಂತಹದೇ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸ್ಥಿತಿ.
13. ಇಲಾಖೆ/ಉದ್ಯಮ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ.

## **PREFACE**

This brochure gives a brief account of the origin, scope and functions of the Committee on Public Undertakings in the State Legislature. It is hoped that this publication shall be useful to the Members of the Legislature in general and to the Members of the Committee in particular.

Bengaluru  
June, 2015.

**M. GURURAJA**  
Secretary  
Karnataka Legislative Assembly.



## **RULES OF PROCEDURE OF THE COMMITTEE ON PUBLIC UNDERTAKINGS**

### **(INTERNAL WORKING)**

#### **Selection of subjects for examination:**

1. (1) The Committee shall select from time to time for examination such of the Public Undertakings mentioned in the Schedule as they deem proper.  
(2) The Programme of work for the examination of subject may be determined by the Committee from time to time.

#### **Notice of sitting:**

2. The Chairman shall fix the time and the date of sitting of the Committee from time to time and notice thereof shall be given to the members of the Committee specifying the agenda, venue, date and time of the meeting.

#### **Material to be furnished to the Committee:**

3. The Departments concerned, with the subjects to be examined by the Committee shall be asked in writing by the Secretary to furnish 50 sets of the necessary material for use of the members of the Committee within such time as specified therein, in the manner specified in Annexure.

#### **Circulation of material to members:**

4. The material shall be circulated to the members as soon as possible after receipt in the Secretariat.

**Papers circulated to the members to be treated as confidential**

5. (1) The members will observe the convention of not divulging information of a confidential nature that may come into their possession as members of the Committee.
- (2) The member will not normally raise issues in the House which are being examined by the Committee.

**Question by Members:**

6. (1) The Members may, after going through the papers, suggest questions or points on which further information is required by them.
- (2) These questions or points shall be sent by the members to the Secretariat by a date to be specified by the Chairman.

**Questionnaire for Department/Undertaking:**

7. (1) The Questions and points suggested by members, together with other relevant points concerning the subject under examination shall be consolidated in the form of a questionnaire. The questionnaire shall be circulated to all members of the Committee, wherever necessary.

(2) The questionnaire and the suggestions received from the members shall be considered by the Committee. After its approval by the Chairman, it shall be sent to the Department which shall furnish to the Secretariat 50 sets of replies thereto by a date to be specified by the Chairman.

- (3) Copies of the questionnaire shall be circulated to all the members of the Committee.
- (4) The replies received to the questionnaire from the Department shall also be circulated to the members.
- (5) Where further clarification is required on any point or additional information is desired, the same may be called for in the manner prescribed in sub-rule (2) of this rule.

**Procedure when taking oral evidence:**

8. (1) The Chairman shall put questions one by one to the witness. If a member desires to put a question, he shall do so with the permission of the Chairman. In case, the witness is not in position to elucidate the point immediately, he may be permitted by the Chairman to furnish a reply to the Secretariat in writing as soon as may be thereafter.
- (2) 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 the Legislative Assembly Secretariat.
- (3) 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.

**Examination of witnesses:**

9. The Committee may, wherever necessary, take the oral evidence of the representatives of the Undertakings under examination separately from those of the Department concerned.

**Points on which further information is required:**

10. 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.

**Production of documents:**

11. (1) The Committee may send for persons, papers and records required in connection with the examination of the Undertaking. In the case of secret documents required by the Committee, such documents may be made available by the Undertakings / Department confidentially to the Chairman in the first instance unless it is certified by Minister concerned that the document could not be made available on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.  
(2) The Chairman may give due consideration to the wishes of the Undertaking / Department before making any secret documents available to the members of the Committee. Any difference of opinion between the Undertakings / Department and the Chairman may be

settled by discussions and if no satisfactory arrangement is arrived at, the matter shall then be placed before the Speaker for his decision whose decision shall be final.

**Verbatim Record of proceedings:**

12. Verbatim record of the proceedings of the sittings of the Committee at which evidence is taken shall be kept.

**Verbatim Proceedings:**

13. The verbatim 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.

**Minutes of Sittings:**

14. The Secretariat shall draft minutes of the sitting of the Committee for approval of Chairman.

**Circulation of minutes:**

- 15 The minutes of each sitting of the Committee shall be circulated to the members of the Committee.

**Preparation of Draft Report:**

16. (1) When the examination of any subject has been completed, the Committee shall frame their conclusions and recommendations.  
(2) On the basis of the conclusions and recommendations draft of the report shall be prepared.  
(3) The draft report as prepared under (2) above shall be circulated to the members of the Committee after it has been approved by the Chairman and then considered

at a sitting of the Committee. The report of the Committee shall embody the decisions of majority of the members present and voting.

(4) In the case of equality of votes, Chairman shall decide the issue by a casting vote.

**Supply of advance copies of report to departments for factual Verification:**

17. Advance copies of the report as finalized by the Committee shall be marked 'SECRET' and may, if necessary, be sent to the concerned Department and also to the Finance Department for verification of factual details. It shall be enjoined on them to treat the contents of the report as SECRET until the report is presented to the House.

**Presentation of Report:**

18. The report shall ordinarily be presented to the House by the Chairman, but if he is unable to do so, one of the members of the Committee who may be authorized by him present the report on his behalf.

**Distribution of Report:**

19. As soon as possible after presentation of the Report to the House, copies thereof shall be made available to the members of the Assembly and Council and other persons, authorities etc., concerned.

**Statement of action taken by Government:**

20. (1) While forwarding the Report to the Government, the Department concerned shall be asked to furnish a

statement showing the action taken by them on the recommendations contained in the report of the Committee within six months from the date of presentation of the Report.

- (2) In case no reply is received during the six months or the extended period, the matter shall be placed before the Chairman for his orders.

**Scrutiny of Statement of action taken by Government:**

21. The Statement showing the action taken by Government on the recommendations contained in the report of the Committee shall be placed before the Committee for consideration.

**Furnishing of Notes on Audit Paragraphs by the Secretariat Departments:**

22. Immediately after laying of the Comptroller and Auditor General's Audit Report (Commercial) before the Legislature, departments of Government shall prepare and send to the Legislature Secretariat, within three months, explanatory notes on audit paragraphs. The departments shall furnish 50 copies of the explanatory notes in the proforma prescribed by the Committee.

**Attendance of persons other than Members of the Committee at its sittings:**

23. A member of the Assembly or a member of the Council who is not a member of the Committee or any other person may with the permission of the Chairman attend a sitting of the Committee when evidence is being taken, but not when the Committee is deliberating. Such

member or person shall not, however, take part in any manner in the proceedings of the Committee nor sit in the body of the Committee.

**Incorporating of points of procedure in the Rules:**

24. Any subsequent additions or alterations to these Rules from time to time shall be incorporated after due approval.

**M. GURURAJA**

Secretary

Karnataka Legislative Assembly



**LIST OF STATUTORY CORPORATIONS AND  
COMPANIES COMING UNDER THE PURVIEW  
OF THE COMMITTEE ON PUBLIC  
UNDERTAKINGS**

**(ADMINISTRATIVE DEPARTMENT-WISE)**

**A. Working Government Companies:**

**AGRICULTURE AND HORTICULTURE**

1. Karnataka State Agro Corn Products Limited (KSACPL)
2. Karnataka State Agricultural Produce Processing & Exports Corporation Limited (KAPPEC)
3. Karnataka Togari Abhivrudhi Mandali Limited (KTAML)
4. Karnataka State Seeds Corporation Limited (KSSCL)
5. Food Karnataka Limited (FKL)
6. Karnataka Compost Development Corporation Limited (KCDCL)
7. Karnataka State Mango Development & Sales Corporation Limited (KSMDSC)

**COMMERCE AND INDUSTRIES**

8. The Karnataka Handloom Development Corporation Limited (KHDCL)
9. Karnataka State Handicrafts Development Corporation Limited (KSHDCL)
10. Karnataka State Industrial Investment and Development Corporation Limited (KSIIDC)

11. Dr. Babu Jagjeevan Ram Leather Industries Development Corporation Limited (LIDKAR)
12. Karnataka Soaps and Detergents Limited (KS & DL)
13. Karnataka State Coir Development Corporation Limited (KSCDCL)
14. Karnataka State Small Industries Development Corporation Limited (KSSIDC)
15. The Mysore Paper Mills Limited (MPM)
16. Karnataka Vidyuth Karkhane Limited (KAVIKA)
17. The Mysore Electrical Industries Limited (MEI)
18. Karnataka Silk Industries Corporation Limited (KSIC)
19. Karnataka Silk Marketing Board Limited (KSMB)
20. Karnataka State Textile Infrastructure Development Corporation Limited (KSTIDCL)
21. Mysore Minerals Limited (MML)
22. The Hutti Gold Mines Company Limited (HFML)
23. The Mysore Sugar Company Limited (MYSUGAR)
24. The Mysore Paints and Varnish Limited (MPVL)
25. NGEF (Hubli) Limited
26. Mysore Sales International Limited (MSIL)
27. Marketing Consultants and Agencies Limited (MCA)

## **ENERGY**

28. Karnataka EMTA Collieries Limited (KECL)
29. Karnataka Power Corporation Limited (KPC)
30. Karnataka Renewable Energy Development Corporation Limited (KREDL)
31. Karnataka Power Transmission Corporation Limited (KPTCL)

32. Bangalore Electricity Supply Company Limited (BESCOM)
33. Hubli Electricity Supply Company Limited (HESCOM)
34. Mangalore Electricity Supply Company Limited (MESCOM)
35. Chamundeswari Electricity Supply Company Limited (CHESC)
36. Gulbarga Electricity Supply Company Limited (GESCOM)
37. Power Company of Karnataka Limited (PCKL)
38. Raichur Thermal Power Corporation Limited (RTPCL)
39. Karnataka State Coal Mining Company Ltd.
40. KPC Bidadi Power Corporation Limited (KPCB)

#### **FOREST, ECOLOGY AND ENVIRONMENT**

41. Karnataka Cashew Development Corporation Limited (KCDC)
42. Karnataka Forest Development Corporation Limited (KFDCL)
43. Karnataka State Forest Industries Corporation Limited (KSFIC)

#### **INFORMATION, TOURISM AND YOUTH SERVICES**

44. Sree Kanteerava Studios Limited (KSL)

45. The Karnataka State Tourism Development Corporation Limited (KSTDC)
46. Jungle Lodges and Resorts Limited (JLR)

### **PUBLIC WORKS**

47. Karnataka Road Development Corporation Limited (KRDCL)
48. Karnataka State Construction Corporation Limited (KSCCL)

### **WATER RESOURCES**

49. Krishna Bhagya Jala Nigama Limited (KBJNL)
50. Karnataka Neeravari Nigama Limited (KNNL)
51. Cauvery Neeravari Nigama Limited (CNNL)

### **SOCIAL WELFARE**

52. D. Devaraj Urs Backward Class Development Corporation Limited (DUBCDCL)
53. Dr. B.R. Ambedkar Development Corporation Limited (BRADCL)
54. Karnataka Maharshi Valmiki Scheduled Tribes Development Corporation Limited (KMVSTDC)
55. The Karnataka Minorities Development Corporation Limited (KMDC)
56. Karnataka Thanda Development Corporation Limited (KTDCL)

## **RURAL DEVELOPMENT AND PANCHAYAT RAJ**

57. Karnataka Rural Infrastructure Development Limited (KRIDL)

## **HOUSING**

58. Rajeev Gandhi Rural Housing Corporation Limited (RGRHCL)

## **URBAN DEVELOPMENT**

59. Karnataka Urban Infrastructure Development and Finance Corporation Limited (KUIDFCL)
60. Hubli Dharwad BRTS Company Limited

## **FINANCE**

61. Karnataka Asset Management Company Private Limited (KAMCPL)
62. Karnataka Trustee Company Private Limited (KTCPL)
63. Karnataka State Beverages Corporation Limited (KSBCL)

## **ANIMAL HUSBANDARY & FISHERIES**

64. The Karnataka Fisheries Development Corporation Limited (KFDC)
65. Karnataka Sheep & Wool Development Corporation Limited (KSAWDCL)

**HOME**

66. Karnataka State Police Housing Corporation Limited  
(KSPHCL)

**INFORMATION TECHNOLOGY**

67. Karnataka State Electronics Development Corporation  
Limited (KEONICS)

**WOMEN & CHILD DEVELOPMENT AND  
EMPOWERMENT OF DIFFERENTLY ABLED  
AND SENIOR CITIZENS**

68. Karnataka State Women's Development Corporation  
Limited (KSWDC)

**FOOD, CIVIL SUPPLIES & CONSUMER AFFAIRS**

69. Karnataka Food & Civil Supplies Corporation Ltd.  
(KFCSCCL)

**INFRASTRUCTURE DEVELOPMENT**

70. Bangalore Airport Rail Link Limited (BARL)  
71. Tadadi port Limited.

**B. WORKING STATUTORY CORPORATIONS:**

**TRANSPORT**

72. Karnataka State Road Transport Corporation (KSRTC)
73. Bangalore Metropolitan Transport Corporation (BMTC)
74. North Western Karnataka Road Transport Corporation, Hubli (NWKRTC)
75. North Eastern Karnataka Road Transport Corporation Gulbarga (NEKRTC)

**FINANCE**

76. Karnataka State Finance Corporation (KSFC)

**CO-OPERATION**

77. Karnataka State Warehousing Corporation (KSWC)

**EMPLOYMENT & TRAINING**

78. Karnataka Vocational Training and Skill Development Corporation Limited (KVTSDCL)

**REVENUE**

79. Karnataka Public Lands Corporation Limited (KPLCL)

**NON WORKING GOVERNMENT COMPANIES  
COMMERCE & INDUSTRIES**

1. The Mysore Lamps Works Limited (MLW)
2. Vijayanagar Steel Limited (VSL)
3. The Mysore Cosmetics Limited (MCL)
4. The Mysore Chrome Tanning Limited (MCT)
5. NGEF Limited (NGEF)
6. Karnataka Telecom Limited (KTL)
7. Chamundi Machine Tools Limited (CMTL)
8. Karnataka State Textiles Limited (KSTL)
9. The Mysore Acetate and Chemicals Company Limited (MACCL)

**AGRICULTURE & HORTICULTURE**

10. Karnataka Agro Industries Corporation Limited (KAIC)
11. The Mysore Tobacco Company Limited (MTC)

**FOREST, ECOLOGY & ENVIRONMENT**

12. Karnataka Pulpwood Limited (KPL)
13. The Karnataka State Veneers Limited (KSVL)
14. The Mysore Match Company Limited (MMCL)



The following Rules are supplemental to the provisions contained in Rules 270 and 271 of the 'Rules of Procedure and Conduct of Business in Karnataka Legislative Assembly' and Rules 248 and 249 of 'Rules of Procedure and Conduct of Business in the Karnataka Legislative Council' which relate to the composition, scope and functions and conduct of Business of the Committee on Public Undertakings.

- 1) The Accountant General, Principal Secretary, Department of Disinvestment & State Public Sector Enterprises Reforms and Finance Secretary shall be invited to remain present at all the meetings of the Committee. They may be allowed to bring such staff as they consider necessary. They may participate in the deliberations but shall not have the right to vote.
- 2) The Accountant General will assist the Committee by pointing out the important observations made in the Reports of Comptroller & Auditor General of India (Commercial). Nothing will prevent the Committee from examining the other points also.
- 3) The Secretaries to Government shall appear in person before the Committee to give evidence. They may bring other officers such as Heads of Department or senior officers in-charge of Companies/Corporations or Boards to assist them as they consider necessary.

Normally all replies should be given by the Secretaries to Government. In case, the Secretary is not fully posted with the requisite information, any other officer may tender evidence with the permission of the Chairman.

**EXTRACTS FROM THE RULES OF PROCEDURE  
AND CONDUCT OF BUSINESS IN KARNATAKA  
LEGISLATIVE ASSEMBLY RELATING TO  
COMMITTEE ON PUBLIC UNDERTAKINGS**

**Functions of the Committee:**

270. There shall be a Committee on Public Undertakings for the examination of the working of the Public Undertakings specified in the Schedule. The functions of the Committee shall be -

- (a) to examine the reports and accounts of the Public Undertakings specified in the Schedule;
- (b) to examine the reports, if any, of the Comptroller and Auditor General of India on the Public Undertakings;
- (c) to examine, in the context of the autonomy and efficiency of the public undertakings, whether the affairs of the public undertakings are being managed in accordance with sound business principles and prudent commercial practices; and
- (d) to exercise such other functions vested in the Committee on Public Accounts and the Committee on Estimates in relation to the Public Undertakings specified in the Schedule as are not covered by clauses (a) (b) and (c) above and as may be allotted to the Committee by the Speaker from time to time.

Provided that the Committee shall not examine and investigate any of the following namely.

- (i) matters of major Government policy as distinct from business or commercial functions of the public undertakings;
- (ii) matters of day-to-day administration;
- (iii) matters for the consideration of which machinery is established by any special statute under which a particular public undertaking is established.

**Constitution of the Committee:**

271. (1) The Committee shall consist of

- (a) Not more than fifteen members elected by the House from amongst its members according to the principle of proportional representation by means of single transferable vote; and
- (b) Not more than five members from the Legislative Council.

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

Provided further that the members of the House of First Committee shall be nominated by the Speaker.

**Term of the Committee:**

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

**EXTRACTS FROM THE RULES OF PROCEDURE  
AND CONDUCT OF BUSINESS IN THE  
KARNATAKA LEGISLATIVE COUNCIL  
RELATING TO COMMITTEE ON PUBLIC  
UNDERTAKINGS**

**248 Functions of the Committee:** There shall be a Committee on Public Undertakings for the examination of the working of the public undertakings specified in the Schedule;

The functions of the Committee shall be -

- (a) to examine the reports and accounts of the public undertakings specified in the Schedule;
- (b) to examine the reports, if any, of the Comptroller and Auditor General of India on the Public Undertakings;
- (c) to examine, in the context of the autonomy and efficiency of the public undertakings, whether the affairs of the public undertakings are being managed in accordance with sound business principles and prudent commercial practices; and
- (d) to exercise such other functions vested in the Committee on Public Accounts in relation to the Public undertakings specified in the Schedule as are not covered by clauses (a), (b) and (c) above.

Provided that the Committee shall not examine and investigate any of the following namely:

- (i) matters of major Government policy as distinct from business or commercial functions of the public undertakings;
- (ii) matters of day-to-day administration;
- (iii) matters for the consideration of which machinery is established by any special statute under which a particular public undertakings is established.

**249. Constitution of the Committee:** (1) The Committee on Public Undertakings shall consist of twenty members of whom fifteen shall be elected by the Assembly from amongst its members according to the principle of proportional representation by means of single transferable vote and five members elected by the Legislative Council from among its members.

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

Provided that no member who has pecuniary interest in any Public Undertakings shall be eligible to be elected or continued to be a member of the Committee.

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

**ANNEXURE****Points to be covered in the Preliminary Materials to be furnished by a Department/undertaking**

- (i) Historical Background together with copies of Statutes/Memorandum and Articles of Association of the Corporation/ Board, Rules, Regulation issued thereunder, if any.
- (ii) Note giving briefly the objects and present functions of the Corporation / Board together with copy of the Instrument of instructions issued by Government, if any.
- (iii) (a) Organisation set-up of the Corporation / Company / Board including that of its various projects / offices. The information may be shown in the form of a chart supported by short explanatory notes.  
(b) organizational setup in the administrative / Departments which co-ordinate / controls the work of the Corporation / Company / Board.
- (iv) A detailed account of the working (the financial as well as physical terms) of the Corporation / Company / Board year-wise, since its inception with reference to programme or plans. Reason for variation between the programme and the achievement, if any, may be furnished.
- (v) The original estimates, revised estimates and actual expenditure on the various projects for the last three

years together with a brief note indicating the reasons for variations, if any

(vi) Current programme and future plan of the Corporation/ Company / Board.

(vii) (a) Copies of the Annual Reports and Accounts for the last three years together with Administrative Reports and reviews of Government, if any.

(b) Copies of monthly / quarterly reports submitted by the Chairman and the Financial Controller to Government during the last one year.

(viii) Copies of Reports of any enquiry or investigation conducted into the working of the Corporations / Company / Board.

(ix) Notes giving main features of the Project Reports, if any, relating to each Project undertaken by the Corporation / Company / Board i.e., their estimated cost, scheduled date of commissioning of the various units in each project, annual rated capacity (both in terms of quantity and value) and the year of reaching that capacity, staff required (category-wise) etc., together with the latest position with reference to each aspect.

(x) Copies of agreement, if any, entered into with Consultants / Collaborators.

(xi) Copies of directives, if any, issued by the Government.

(xii) A brief note indicating the position of similar undertakings in foreign countries.

(xiii) Any other information which the Department / Undertaking would like to place before the Committee.