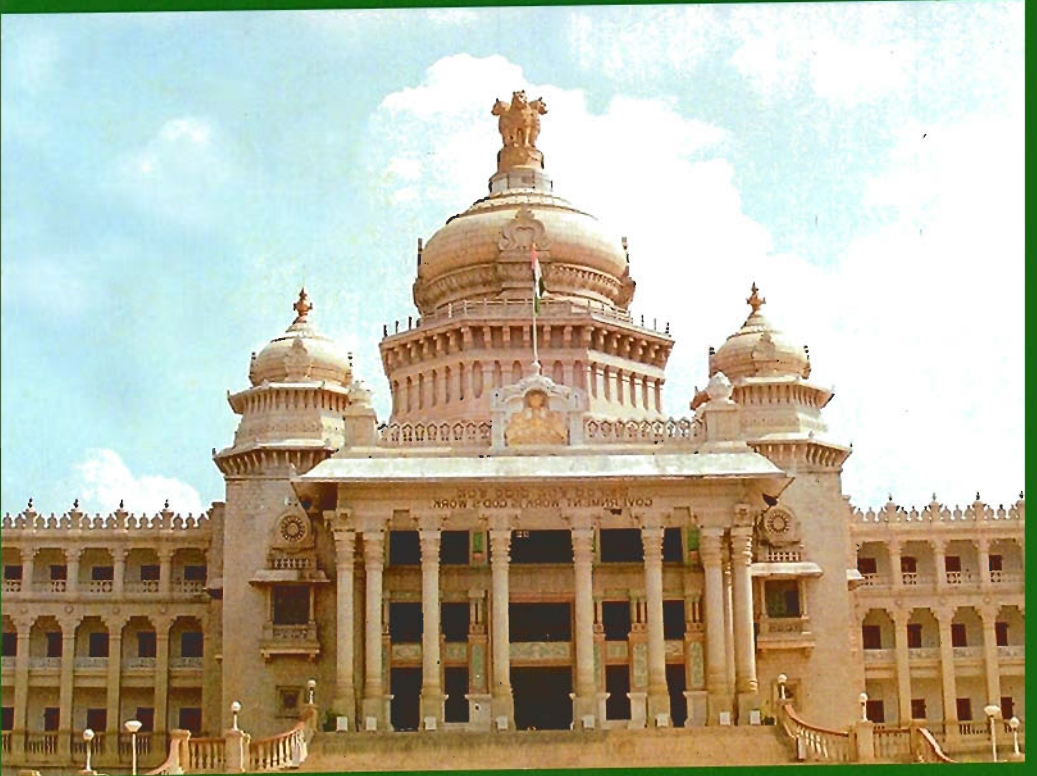




ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ  
ಮತ್ತು  
ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು  
2024

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ  
ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು

(ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 208(1)ರ ಮೇರೆಗೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ  
ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು  
2024

## ಪೀಠಿಕೆ

ನಿಯಮ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 1, 2, 7(6), 8(4), 19(3), 26ಎ, 31, 39(3), 42(1), 44(2), 60, 72, 142, 163, 175, 177, 201, 212, 228, 232, 239, 240, 241, 293 ರಿಂದ 300, 307, 310 ಮತ್ತು 328ನೇ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸದನದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದು ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಸದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಮೂಲ ಪಾಠವನ್ನು ತಹಲ್ಲರಗೆ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

1975ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಬಗೆಗಿನ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮತದ ಅಂಗೀಕಾರ ದೊರಕಿತು. 1980ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೇರಳ ವಿಧಾನಮಂಡಲವು ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿತು. ಆ ತರುವಾಯ, 1989ರಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ತಂಬಿ ದೊರೈ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಕೇರಳ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು 1990ನೇ ಇಸವಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತು ಸಹ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ನಿಯಮ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇರಳ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳದ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ನೀಡಲಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಅನಿವಾರ್ಯವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯು "ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿತು.

ನಿಯಮ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು, 'ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ' ಎಂಬ ಹೊಸ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಗೂ ಸಹ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿತು.

ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ತದನುಸಾರವಾಗಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 7.9.94ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ 1994ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಈ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಕೇರಳ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೋಕಸಭೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ್ದರು.

ದಿನಾಂಕ 4.3.1996ರಂದು ನಡೆದ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ತರಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿತು.

ಅದರಂತೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ದಿನಾಂಕ 5.3.1996ರಂದು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ದಿನಾಂಕ 6.3.1996ರಂದು ಸಭೆ ಸೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮ 294, 297 ಹಾಗೂ 301ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚಿಸಿತು.

ನಿಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ನೀಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 7.3.1996ರಂದು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 17

ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು, ಅವರಲ್ಲಿ 12 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ ಹಾಗೂ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು 10 ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ 7 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ, ಹಾಗೂ 3 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 294(3)ರಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ 1 ಮತ್ತು 2ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳನ್ನು ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಾರದೆಂಬ ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 297ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಂದಾಜು ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ರಚನೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೇಳಬಾರದೆಂದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 301ರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದೆಂಬ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಂದಾಗಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು 1994ರಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದಾಗ, ಬಜೆಟ್ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವುದೆಂಬ ಅಂಶವು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಸನ ಪ್ರದತ್ತ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸರಿ ಸುಮಾರು ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದು ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರುವುದು ಸಹ ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕೆಂಬ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಲೇಖಾನುದಾನವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯುವ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಇದನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದ 293 ರಿಂದ 304ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಶಾಸನ ಪ್ರದತ್ತ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ

ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 27-3-98ರಂದು ಮತ್ತು 9-5-98ರಂದು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿ ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಂಗೀಕೃತವಾದುವು.

ಸದನ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮ 211(1)ನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮತ್ತು 370ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಲು ದಿನಾಂಕ : 9ನೇ ಮೇ, 1998ರಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಯಿತು.

ದಿನಾಂಕ 17ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್, 2000 ರಂದು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಶಾರಶಾ 47:ಇತರೆ: 99-2000ದ ಮೇರೆಗೆ, ನಿಯಮ 271 (ಎ) (ಬಿ), 277; 288, 290 ಹಾಗೂ 305ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತಂದು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ 27ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2001ರಂದು 369ರ ಉಪನಿಯಮ 3ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 293 ರಿಂದ 300ರವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 27-3-2001 ರಂದು ಮಂಡಿಸಿ 27-3-2001ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಪುನಃ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು 293 ರಿಂದ 300ರ ವರೆಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಶಾರಶಾ:47:ಇತರೆ: 2005, ದಿನಾಂಕ: 2.4.2005 ರನ್ವಯ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸದನವು ದಿನಾಂಕ: 12.3.2010 ರಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 1.4.2010 ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು, ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಮಂತ್ರಾಲಯವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ

ಹನ್ನೊಂದನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗವು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು 2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ 266ಎ ಅನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ 30ರಡಿ ಹಾಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಶುಕ್ರವಾರದ ಬದಲಾಗಿ ಗುರುವಾರವೆಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ 212(1)ರಡಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಗಣಪೂರ್ತಿ) ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಎಂಬುದಾಗಿ ಏಕರೂಪದ ನಿಯಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಮಂತ್ರಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಂತರ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬ ನಿಯಮವನ್ನು ಕೆಲವು ಸಮಿತಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಮೂದಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

14ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಜಂಟಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಕೆಲವೊಂದು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಮಧ್ಯಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 21-11-2016ರಂದು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಧ್ಯಂತರ ವರದಿಯ ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಹೊಸ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನುಳಿದ “ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಆವರಣಗಳು”, “ಗಣಪೂರ್ತಿ”, “ಉಪವೇಶನ”, “ಶೂನ್ಯವೇಳೆ”ಯ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ, ನಿಯಮ 14, ನಿಯಮ 39, ನಿಯಮ 57ಎ, ಹೊಸ ಅಧ್ಯಾಯ-7ಎ ಶೂನ್ಯವೇಳೆಯ ನಿಯಮ 59(ಎ), (ಬಿ), (ಸಿ), (ಡಿ), ನಿಯಮ 60, ನಿಯಮ 64(1) ಮತ್ತು ನಿಯಮ 65ಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ್ದ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಸೇರ್ಪಡೆಗಳಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 29-11-2016ರಂದು ವಿಧಾನಸಭೆಯು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಅತ್ಯಮೂಲ್ಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

16ನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 212(1)ರಡಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಿ ಸುಮಾರು ಮೂರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ್ದ ಮಧ್ಯಂತರ ವರದಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 24ನೇ ಜುಲೈ, 2024ರಂದು ಸದನವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಜುಲೈ, 2024

ಎಂ.ಕೆ. ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ

ವಿಷಯಾನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

ನಿಯಮ

ಪುಟಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - I

ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು

- |                |      |    |
|----------------|------|----|
| 1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು | .... | 01 |
| 2. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ | .... | 01 |

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ

- |                                   |      |    |
|-----------------------------------|------|----|
| 3. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು | .... | 05 |
| 4. ಸದಸ್ಯರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ  | .... | 05 |
| 5. ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನ    | .... | 05 |
| 6. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿ         | .... | 05 |

ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- |  |      |    |
|--|------|----|
| 7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ                      | .... | 06 |
| 8. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ                    | .... | 07 |
| 9. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ                | .... | 07 |
| 10. ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರ ಅಧಿಕಾರ | .... | 08 |
| 11. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ  | .... | 08 |

ಅಧ್ಯಾಯ - IV

ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು

- |                                  |      |    |
|----------------------------------|------|----|
| 12. ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಸದನದ ಉಪವೇಶನ | .... | 09 |
| 13. ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು               | .... | 09 |

14. ಉಪವೇಶನಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ	.... 09
15. ಸದನದ ಉಪವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ	.... 09
16. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವರದಿ	.... 09
17. ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ	.... 10
18. ಪ್ರಸ್ತಾವ, ಠರಾವು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ	.... 10

### ಅಧ್ಯಾಯ - V

#### ಸದನವನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡುವ ಭಾಷಣ ಮತ್ತು ನೀಡುವ ಸಂದೇಶ

19. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು	.... 11
20. ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	.... 11
21. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು	.... 11
22. ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	.... 11
23. ಉತ್ತರ ಕೊಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಕ್ಕು	.... 12
24. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು	.... 12
25. ಸಂವಿಧಾನದ 175(1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ	.... 12
26. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಂದೇಶಗಳು	.... 13
27. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	.... 13
28. ಸದನ ಅಥವಾ ಸದನಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವುದು	.... 13

### ಅಧ್ಯಾಯ - VI

#### ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಏರ್ಪಾಟು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ

29. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಏರ್ಪಾಟು	.... 14
30. ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು	.... 14
31. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ	.... 15
32. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯ	.... 16
33. ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು	.... 16

34. ಮುಂದೂಡಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು	.... 17
35. ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ	.... 17
36. ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನಾ ನಿರ್ಣಯ	.... 18
37. ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ	.... 18

## ಅಧ್ಯಾಯ - VII

### ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

38. ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಅವಧಿ	.... 19
39. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ	.... 19
40. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಸ್ವರೂಪ	.... 19
41. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ	.... 19
42. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	.... 20
43. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿ	.... 20
44. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳು	.... 20
45. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	.... 20
46. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	.... 21
47. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದು	.... 22
48. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಕೂಡದು	.... 24
49. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	.... 24
50. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನದೇ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	.... 25
51. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	.... 25
52. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ರೀತಿ	.... 25
53. ಗೈರುಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	.... 25
54. ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	.... 26
55. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	.... 26

56. ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು .... 26
57. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ರದ್ದಾಗುವುದು .... 26
- 57ಎ. ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ .... 27
58. ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ .... 27
59. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ .... 29

### ಅಧ್ಯಾಯ - VIIಎ

- 59ಎ. ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ ... 30
- 59ಬಿ. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ ... 30
- 59ಸಿ. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ... 30
- 59ಡಿ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉತ್ತರ ... 30

### ಅಧ್ಯಾಯ - VIII

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವುದು

60. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ .... 31
61. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ .... 31
62. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು .... 31
63. ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು ಆಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮುಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವುದು .... 32
64. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು .... 33
65. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲ .... 34
66. ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು .... 34
67. ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು .... 34
68. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು .... 34

### ಅಧ್ಯಾಯ - IX

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ

ಅಲ್ಪಕಾಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದು

69. ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು .... 35

70. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾಲವನ್ನು .... 35  
ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು
71. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು .... 36
72. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ .... 36

### ಅಧ್ಯಾಯ - X

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು

73. ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 37

### ಅಧ್ಯಾಯ - XI

ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವಿಧೇಯಕಗಳು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು  
ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು

74. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು .... 39
75. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ..... 39  
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆ
76. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ .... 40
77. ಸಂವಿಧಾನ 207ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು .... 40  
ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು
78. ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ..... 40  
ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿವರಣೆ
79. ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ..... 41  
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ
80. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಣೆ ..... 41
81. ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ ..... 41
82. ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ..... 42
83. ವಿಧೇಯಕಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ..... 42

### ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮಂಡನೆಯ ನಂತರದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

84. ಮಂಡನೆಯ ನಂತರದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ..... 42
85. ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ..... 43
86. ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ..... 44  
ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ  
ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

87. ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ..... 45  
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ  
ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ
88. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ .... 46

ಖಂಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

89. ಖಂಡ ಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆ ..... 46
90. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆ ..... 47
91. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಬಂಧಿತವಾಗಬೇಕಾಗುವ  
ಮಂಜೂರಾತಿ ..... 48
92. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು ..... 48
93. ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ  
ಅಧಿಕಾರ ..... 49
94. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ..... 49
95. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕ್ರಮ ..... 49
96. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ..... 50
97. ಖಂಡದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ..... 50
98. ಅನುಸೂಚಿ ..... 50
99. ಖಂಡಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳ ಮೇಲೆ  
ಮತದಾನ ..... 50
100. ಒಂದನೇ ಖಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ..... 51

ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರ, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ

101. ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರ ..... 51
102. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ..... 51
103. ಸ್ಪಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು ..... 52
104. ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು  
ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ..... 52
105. ಅನುಮೋದಿತವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನವು  
ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು ..... 52

ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು  
ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

106. ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು .... 53
107. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು .... 53
108. ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು  
ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು .... 53  
ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು  
ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ವಿಧೇಯಕಗಳು
109. ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು  
ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು .... 54
110. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಮೊದಲು  
ಮಂಡಿಸಿದ ಸದನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು .... 54
111. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ.... 55
112. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿದ.... 55  
ಅನಂತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
113. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ .... 55  
ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
114. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು ಎರಡನೆಯ ಸಲ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ  
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಮೇತ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು  
ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ  
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು .... 56

ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸದನಕ್ಕೆ  
ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು

115. ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ  
ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು .... 56
116. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ  
ಸೂಚನೆ .... 56
117. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ .... 57
118. ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ .... 57
119. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು .... 57
120. ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ .... 57

121. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧೇಯಕಗಳು .... 58  
 122. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು .... 58  
 123. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 58  
 124. ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ .... 58  
 125. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು . ... 58

### ಅಧ್ಯಾಯ - XII

126. ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ .... 59  
 127. ಸಂವಿಧಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ .... 59  
 128. ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶ .... 59

### ಅಧ್ಯಾಯ - XIII

#### ಅಧೀನ ಶಾಸನ

129. ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು .... 60  
 130. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಹಂಚಿಕೆ .... 60  
 131. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು .... 60  
 132. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿ .... 61  
 133. ಉಭಯ ಸದನಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ .... 61  
 134. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆ ನಿಯಮ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು .... 61

### ಅಧ್ಯಾಯ - XIV

#### ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ

135. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ .... 62

### ಅಧ್ಯಾಯ - XV

#### ಅರ್ಜಿಗಳು

136. ಅರ್ಜಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ .... 63

137.	ಅರ್ಜಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿ	.... 63
138.	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧಿಕ ತಗೊಳಿಸುವುದು	.... 64
139.	ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಡುವುದು	.... 64
140.	ಮೇಲುರುಜು	.... 64
141.	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು	.... 64
142.	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸೂಚನೆ	.... 64
143.	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು	.... 64
144.	ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆ	.... 65
145.	ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ	.... 65

### ಅಧ್ಯಾಯ - XVI

#### ನಿರ್ಣಯಗಳು

146.	ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು	.... 66
147.	ನಿರ್ಣಯದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು	.... 66
148.	ನಿರ್ಣಯದ ರೀತಿ	.... 66
149.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಣಯದ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	.... 67
150.	ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು	.... 67
151.	ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು	.... 68
152.	ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು	.... 68
153.	ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ	.... 69
154.	ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	.... 69
155.	ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	.... 69
156.	ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು	.... 70
157.	ನಿರ್ಣಯದ ಪುನರುಕ್ತಿ	.... 70
158.	ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು	.... 70

### ಅಧ್ಯಾಯ - XVII

#### ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು

159.	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆ	.... 71
------	---	---------

160. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆ .... 71  
 161. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು .... 71  
 162. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ  
 ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು .... 72  
 163. ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ  
 ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು .... 72  
 164. ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು  
 ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವುದು .... 73  
 165. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕುವುದು .... 73  
 166. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ .... 73

### ಅಧ್ಯಾಯ - XVIII

ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ  
 ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

167. ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ .... 74  
 168. ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ .... 75

### ಅಧ್ಯಾಯ - XIX

ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅವರವರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಂದ  
 ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ

169. ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು  
 ಮಾಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ .... 76  
 170. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸದನದ  
 ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುವುದು .... 76  
 171. ಗೊತ್ತಾದ ದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು  
 ಸೇರಿಸುವುದು .... 77  
 172. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ .... 77

### ಅಧ್ಯಾಯ - XX

ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ (ಎ) ಆಯವ್ಯಯ

173. ಬಜೆಟ್ .... 78  
 174. ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ  
 ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಕೂಡದು .... 78  
 (ಬಿ) ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು

175. ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು .... 78
176. ಬಜೆಟ್ ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆಯ ಹಂತಗಳು .... 78
177. ಬಜೆಟ್ ಕುರಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ .... 79
178. ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು .... 79
179. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು .... 80
180. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು .... 81
181. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಧಾರ .... 82
182. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ .... 83
183. ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು .... 83
184. ಲೇಖಾನುದಾನ .... 83
185. ಪೂರಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ, ಅಧಿಕ, ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಾಯಾನುದಾನ .... 83
186. ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ .... 84
187. ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅನುದಾನ .... 84  
(ಸಿ) ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ
188. ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ .... 84
189. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು .... 85
190. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕಾಲಪರಿಮಿತಿ .... 86

### ಅಧ್ಯಾಯ - XXI

#### ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ - ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

191. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆ .... 87
192. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ .... 87
193. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು .... 87
194. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎತ್ತುವ ರೀತಿ .... 87
195. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸದನವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು .... 88
196. ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ .... 88

197. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದು	.... 88
<b>ದಸ್ತಗಿರಿ</b>	
198. ದಸ್ತಗಿರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	.... 89
199. ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ, ಬಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು	.... 89
200. ಸದಸ್ಯರು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು	.... 89
201. ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ರೀತಿ	.... 89

**ಅಧ್ಯಾಯ - XXII**

**ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗುವುದು**

202. ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ	.... 90
203. ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು	.... 92
204. ಸದನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಬೀಳುವುದು	.... 93

**ಅಧ್ಯಾಯ - XXIII**

**ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡುವಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ**

205. ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು	.... 94
206. ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು	.... 94

**ಅಧ್ಯಾಯ - XXIV**

**ಸಮಿತಿಗಳು**

**(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯಾಂಶಗಳು**

207. ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು	.... 95
208. ಸಮಿತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ	.... 95
209. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು	.... 95
210. ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ	.... 95
211. ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	.... 95
212. ಸಭೆಯು ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಗಣಪೂರ್ತಿ)	.... 96
213. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು	.... 97

214.	ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ	.... 97
215.	ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದು	.... 97
216.	ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ	.... 97
217.	ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು	.... 97
218.	ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯು ಉಪವೇಶನ ನಡೆಸಬಹುದು	.... 98
219.	ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು	.... 98
220.	ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ	.... 98
221.	ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು	.... 98
222.	ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ	.... 98
223.	ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ	.... 99
224.	ಜನರನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ	.... 99
225.	ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ	.... 100
226.	ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ	.... 100
227.	ತೀರ್ಮಾನದ ಅಭಿಲೇಖಗಳು	.... 100
228.	ಸಾಕ್ಷಿಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ರಹಸ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು	.... 100
229.	ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳು	.... 101
230.	ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ	.... 101
231.	ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು	.... 102
232.	ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು	.... 102
233.	ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದರ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ	.... 102
234.	ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗಳು	.... 102
235.	ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ	.... 102

236. ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ .... 103
237. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ .... 103
238. ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಂತು ಹೋಗಕೂಡದು .... 103
239. ಸದನದ ಸಮಿತಿಯ ಅಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ .... 103
- (ಬಿ) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ**
240. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ .... 104
241. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು .... 104
242. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ .... 104
243. ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ .... 105
244. ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆದೇಶ .... 105
245. ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಇರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು .... 105
246. ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ .... 105
- (ಸಿ) ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳು**
247. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ .... 106
248. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯೇತರರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು .... 106
249. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು .... 106
250. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 106
251. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ .... 107
252. ತಜ್ಞರ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಧಿಕಾರ .... 107
253. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ .... 107
254. ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು .... 109
- (ಡಿ) ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳು**
255. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ .... 109
256. ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಒಪ್ಪಿಗೆ .... 109
257. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸದನದ ಒಪ್ಪಿಗೆ .... 110
258. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ .... 110

259. ಮೊದಲನೆ ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು	.... 110
260. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	.... 110
261. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	.... 110
(ಈ) ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	
262. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 111
263. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 111
(ಎಫ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ	
264. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 112
265. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 113
266. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	.... 114
266ಎ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿ	
266ಎ(1) ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 114
266ಎ(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ	.... 114
266ಎ(3) ಗಣಪೂರ್ತಿ	.... 114
266ಎ(4) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 114
266ಎ(5) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	.... 115
(ಜಿ) ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ	
267. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 115
268. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 116
269. ಸಮಿತಿಯು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	.... 117
(ಎಚ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿ	
270. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 117
271. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 118
(ಐ) ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಸಮಿತಿ	
272. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 118
273. ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	.... 119
274. ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು	.... 119
275. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ	.... 120
(ಜೆ) ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ	
276. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 120
277. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 120

278. ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	.... 120
279. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ	.... 121
280. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ	.... 122
(ಕೆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ	
281. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 122
282. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 122
(ಎಲ್) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿ	
283. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 123
283ಎ. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 123
284. ಸದನದಲ್ಲಿ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಂಡನೆ	.... 124
285. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೆ	.... 124
(ಎಂ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ	
286. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 124
287. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 125
(ಎನ್) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ	
288. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 125
289. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 125
(ಓ) ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	
290. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 126
291. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 126
292. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧ	.... 127

ನಿಯಮ 293 ರಿಂದ 304 ರ ವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ (ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

(ಪಿ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

305. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ	.... 128
306. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	.... 129

ಅಧ್ಯಾಯ - XXV

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು

307. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು	.... 131
-------------------------	----------

308. ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು .... 131  
 309. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ  
 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿ  
 ಮಾಡುವುದು .... 131

### ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

310. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪುನರಾವೃತ್ತಿ .... 132  
 311. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ  
 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು .... 132  
 312. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು .... 132  
 313. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು .... 132  
 314. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು .... 133  
 315. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು .... 133  
 316. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು .... 133  
 317. ಸದನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ  
 ವಿಳಂಬಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವ .... 134  
 318. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ವಿಪರಣೆ ಅಥವಾ  
 ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ  
 ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು .... 134  
 319. ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು .... 135

### ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

320. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ .... 135  
 321. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆ .... 135  
 322. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ .... 135  
 323. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು .... 136  
 ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು  
 324. ಸದನದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ  
 ನಿಯಮಗಳು .... 136  
 325. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಕರೆಬಂದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವುದು .... 138  
 326. ಸದನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ .... 138  
 327. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು .... 138  
 328. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುರಿತ ಆಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ  
 ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 139  
 329. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ  
 ಪ್ರತಿಬಂಧ .... 140

330. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು .... 140
331. ಅಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಪುನರುಕ್ತಿ .... 140
332. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು .... 140
- ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕು**
333. ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕು .... 140
334. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಿದವರ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಾಪ್ತಿ .... 141
- ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ**
335. ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ .... 141
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ**
336. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ .... 141
- ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದು ನಿಂತಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**
337. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದು ನಿಂತಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 142
- ಮುಕ್ತಾಯ**
338. ಮುಕ್ತಾಯ .... 142
339. ಚರ್ಚೆಯ ಪರಿಮಿತಿ .... 142
- ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ**
340. ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 143
341. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು .... 143
342. ಮತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಕೂಡದು .... 143
- ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವುದು**
343. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವುದು .... 143
344. ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವ್ಯವಹಾರ .... 144
- ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ**
345. ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ .... 144
- ಮತಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವುದು**
346. ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆ .... 144
- ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಕಾಲ ಸಭೆಗೆ ಬರದಂತೆ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡುವುದು**
347. ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು .... 145

348. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೆಲಕಾಲ ಸಭೆಗೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು  
ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ  
ಮಾಡುವುದು .... 146
349. ಸದನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ  
ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ  
ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ .... 146
- ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳು**
350. ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು .... 146
351. ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವಲ್ಲದ ಒಂದು ವಿಚಾರವನ್ನುತ್ತವುದು .... 148
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ**
352. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ  
ತೀರ್ಮಾನ ಆಚರಣೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು .... 148
- ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿ**
353. ಸದನದ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿ .... 148
354. ಚರ್ಚೆಯ ವರದಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು  
ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು .... 148
355. ಮುದ್ರಿತ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು  
ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು .... 149
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ**
356. ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು  
ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು .... 149
- ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು**
357. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು .... 149
- ಅಪರಿಚಿತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ**
358. ಅಪರಿಚಿತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ .... 150
359. ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವಂತೆ  
ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು .... 150
360. ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರದೂಡುವುದು ಮತ್ತು  
ಅವರನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು .... 150
- ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು**
361. ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು .... 150
- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**
362. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು .... 151

ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು

363. ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು .... 151

ಅಧ್ಯಾಯ - XXVI

ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

364. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ .... 152
365. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 152
366. ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು .... 152
367. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ .... 152
368. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ .... 153
369. ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ .... 154
370. ಸದನದ ಸಮಿತಿ .... 154
371. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ .... 154

ಅನುಸೂಚಿಗಳು

ಅನುಸೂಚಿ I

.... 155

ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮ

ಅನುಸೂಚಿ II

.... 158

ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ, ಬಂಧನದಲ್ಲಿರುವುದು, ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂನೆ

ಅನುಸೂಚಿ III

.... 160

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಗಮಗಳು/ಮಂಡಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗಳು

ಅನುಸೂಚಿ IV

.... 166

ವಿಧಾನಸಭಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂಕಣದ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ)

## ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ

### ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು

#### ಅಧ್ಯಾಯ - I

##### ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳು

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು: ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

2. ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ: (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು-

“ಸಭೆ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ;

“ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ” ಎಂದರೆ (ಎ) ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು; (ಬಿ) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು (ಸಿ) ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಭೆಯ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ.

“ಪೂರ್ತಿ ದಿನಗಳು” ಎಂಬ ಪದದಲ್ಲಿ ಭಾನುವಾರಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.

“ಸಮಿತಿ” ಎಂದರೆ ಸಭೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;

“ಸಂವಿಧಾನ” ಎಂದರೆ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ ;

“ಪರಿಷತ್ತು” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ;

“ಹಣಕಾಸು ಮಂತ್ರಿ” ಎಂದರೆ ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆಯ ಮಂತ್ರಿ, ಇದರಲ್ಲಿ (ಹಣಕಾಸು ಮಂತ್ರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ) ಯಾವೊಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿಯೂ ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ;

“ರಾಜ್ಯಪತ್ರ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ;

“ಸಭಾನಾಯಕ” ಎಂದರೆ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಭಾನಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಮಂತ್ರಿ ;

“ಲಾಜಿ” ಎಂದರೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾಂತರದಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲ್ಜಾವಣಿಯಿರುವ ಮೊಗಸಾಲೆ ;

“ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಸಚಿವಾಲಯ” ಎಂದರೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಹೊರಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಬಿಡಾರದ (ಮೊಕ್ಕಾಂ) ಕಛೇರಿಯೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ;

“ಸದಸ್ಯ” ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯ ;  
ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ :

“ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ” ಎಂದರೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇತರ ಯಾರೇ ಸಚಿವರು; ಸಚಿವರು :

“ಸಚಿವರು” ಎಂದರೆ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಇದು ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು, ಉಪ ಸಚಿವರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಸಚೀತಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸದೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ; ಪ್ರಸ್ತಾವ :

“ಪ್ರಸ್ತಾವ” ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ವಿಷಯ;

\*\* “ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಆವರಣಗಳು” ಎಂದರೆ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿಯ ಸುವರ್ಣ ವಿಧಾನ ಸೌಧದಲ್ಲಿರುವ ಸಭಾಮಂದಿರ, ಲಾಜಿಗಳು, ಗ್ಯಾಲರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸ ಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು;

“ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯ” ಎಂದರೆ ಮಂತ್ರಿಯಲ್ಲದ ಇತರ ಸದಸ್ಯ ;

\*\*\* “ಗಣಪೂರ್ತಿ” ಎಂದರೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹತ್ತನೆಯ ಒಂದರಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು.

“ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ” ಎಂದರೆ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಇದರಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸೇರುತ್ತಾನೆ ;

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಣಯ ದಿನಾಂಕ: 27.2.2009 (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 50)

\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/1.R/2016, ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿ: 29-11-2016ರನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/1.R/2016, ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿ: 29-11-2016 ರನ್ವಯ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*\*\* “ಉಪವೇಶನ” ಎಂದರೆ, ಸದನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗಿನಿಂದ ಸದನವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವವರೆಗೂ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸದನದ ಸದಸ್ಯರು ಉಪವೇಶನ ನಡೆಸುವುದು.

“ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಪ್ರಸ್ತಾವ” ಎಂದರೆ, ತಾತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ;

“ಅಧಿವೇಶನ” ಎಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನ 174(1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿದ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ಅದರ (2)ನೇ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ ಅಥವಾ ವಿಸರ್ಜನೆಯಾಗುವುದರ ನಡುವಣ ಅವಧಿ ;

“ಮುಂದಿರಿಸುವುದು” ಎಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿರಿಸುವುದು.

\*\*\* “ಶೂನ್ಯವೇಳೆ” ಎಂದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ವೇಳೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವರದಿ, ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಗಳ ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುಂಚಿನ ಅವಧಿ.

(2) ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಂಡನೆ ಸದನ : ‘ಮಂಡನೆ ಸದನ’ ಎಂದರೆ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮೂಲತಃ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಸದನ.

**ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ತಂಡದ ಮಾನ್ಯತೆ :**

ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮೂಹವನ್ನು ಸಂಸದೀಯ ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ತಂಡವೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ಣಯ :

“ನಿರ್ಣಯ” ಎಂದರೆ, ಘೋಷಣೆಯ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಸದನದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸದಿರುವ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಾರುವ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ಕೋರುವ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದತ್ತ ಗಮನ

\*\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/A.R.2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 29-11-2016 ರಜ್ಜಿಯ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವ ಸನ್ನಿವೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾವು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಶಾಸನಪ್ರದತ್ತ ನಿರ್ಣಯವಲ್ಲದ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯ.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ :**

'ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವು' ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು :**

'ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು' ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪಕ್ಷವಲ್ಲದೆ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ (ಕೋರಂ)ವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ 'ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ' ಎಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ ;

ಪರಂತು, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪಕ್ಷವು ಅಷ್ಟೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಮಾನ್ಯತೆಗಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆದ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತವನ್ನು ಪಡೆದ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಪಕ್ಷವೆಂದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಾಯಕನನ್ನು ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದು ;

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಎರಡೂ ತಂಡಗಳು ಪಡೆದ ಒಟ್ಟು ಮತಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಒಂದಾದ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದರಂತೆ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪದವನ್ನು ಯಾವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಚೀಟಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು.

**ವಿಧಾನಮಂಡಲ ತಂಡ :**

ವಿಧಾನಮಂಡಲ ತಂಡ ಎಂದರೆ, ಸಂಖ್ಯಾಬಲದ (ಕೋರಂ) 1/4 ರಷ್ಟು ಎಂದರೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ 6 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ತಂಡವು ಒಂದು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಪಕ್ಷವೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - II

### ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು

### ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

**ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ**

3. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಆಹ್ವಾನಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜರೂರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಹ್ವಾನ ನೀಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು, ಆದರೆ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಂತಿ ಸಂದೇಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬಹುದು.

4. ಸದಸ್ಯರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನ : ಸಂವಿಧಾನದ 188ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವು ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೇ ಪ್ರಮಾಣವಚನವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ರುಜುವನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು.

6. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿ : ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರುಜುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ  
ಹೆಸರುಗಳಿರುವ ಪಟ್ಟಿ

7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ : (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕುರಿತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ಹಿಂದಿನ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮೂರನೇ ಸದಸ್ಯನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಸೂಚಿತವಾಗಿದೆಯೋ ಅವರು ತಾವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುವರೆಂದು ತಿಳಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಆ ಸೂಚನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ತಾನೇ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಅಂಥ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿ, ಸೂಚಕರು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಕರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸದೇ ಇರುವ ಸೂಚನೆಯೂ ಮಾನ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿರುವುದೋ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅದನ್ನು ಕರೆದಾಗ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ; ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅದೇ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸದನದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವು

ಅಂಗೀಕಾರವಾದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸದೆ, ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾದಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕವು, ತತ್ಕ್ಷಣ ಮುಂಬರುವ ಅಧಿವೇಶನದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

8. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ : (1) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಹಾಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;

(2) 7ನೇ ನಿಯಮದ 2 ರಿಂದ 5ರ ವರೆಗಿನ ಉಪನಿಯಮಗಳು (ಎರಡೂ ಸೇರಿ) ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಥೋಚಿತ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳೊಡನೆ ಅಂಥ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸದನದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿಯಾಗುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹೊಸ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಹಾಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕವು ತತ್ಕ್ಷಣ ಮುಂಬರುವ ಅಧಿವೇಶನದ ತರುವಾಯದ ದಿನಾಂಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ : (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಆರು ಜನರಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅವರ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೂ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಥವಾ ಅವರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರು ಕೋರಿದಾಗ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ;

ಅಲ್ಲದೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಬ್ಬರೂ ಗೃಹಾಜರಾದಾಗ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವಂತೆ ಯಾರೂ ಕೋರದೆ ಇದ್ದಾಗ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರುಗಳಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಸದನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕುದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಹೆಸರುಗಳಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪದದಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

10. ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರ ಅಧಿಕಾರ : ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸದನದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸದನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವಾಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು, ಮತ್ತು

ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಅಂಥ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳೆಂಬುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕುದು.

11. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ : ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಹೋದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಲಿಖಿತ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - IV

### ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು

12. ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಸದನದ ಉಪವೇಶನ : ಸಂವಿಧಾನದ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಸಕ್ರಮವಾಗಿರುವ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದಾಗ ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

13. ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು : ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸದನದ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

\*\* 14. ಉಪವೇಶನಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 10:30 ಗಂಟೆಯಿಂದ 14:00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (ಬೆಳಗಿನ ಉಪವೇಶನ) ಮತ್ತು 15:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ 18:00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪವೇಶನ) ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಸದನದ ಉಪವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ : ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ದಿನದ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗದವರೆಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕತಕ್ಕದೆಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾವು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವು ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡಲಾಗಿರುವುದೋ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಸದನವು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಉಪವೇಶನ ಕರೆಯಬಹುದು.

16. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವರದಿ : ಪ್ರತಿ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಅನುಮತಿ ದೊರೆತ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/I.R/2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 29-11-2016ರತ್ತೀಯ ತಿಪ್ಪುಪಡಿಸಿಗಳಿಗಾಗಿ.

17. ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ :

(1) ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮಾಪ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರುವ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸೂಚನೆಗಳು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರುವ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೀಡಲಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸೂಚನೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಠರಾವು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ : (1) ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವ, ಠರಾವು, ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರವೇ ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಹಾಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಸಮಿತಿಯು ನಂತರವೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - V

### ಸದನವನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡುವ ಭಾಷಣ ಮತ್ತು ನೀಡುವ ಸಂದೇಶ

19. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು : (1) ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ವಿಧಾನಮಂಡಲವನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಭಾಷಣ ಮಾಡಿದ ದಿನ, ಭಾಷಣದ ನಂತರ ಸದನವು ಸ್ವಲ್ಪಕಾಲ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿದ್ದು, ಕೆಲವೊಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 176ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾಡಿದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಭಾನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಅಂಥ ಭಾಷಣದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯ ಸೂಚಕವಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿ, ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಥ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳಂದು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ದಿನದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಸದನವು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

21. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಂದನಾರ್ಪಣ ಸೂಚಕವಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

22. ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು : ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಒಂದು ದಿನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ಸಹ -

(i) ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು

ಅಂಥ ದಿನದಂದು ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು

(ii) ಸದನವು ಭಾಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ, ಅಂಥ ದಿನದಂದು ಔಪಚಾರಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

(2) ಭಾಷಣದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವಂಥ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಂದ ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಷಣದ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು.

(3) 60ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡಬೇಕೆಂಬ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೂಲಕ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಂದನಾರ್ಪಣಾ ಭಾಷಣದ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ತಡೆಯುಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಉತ್ತರ ಕೊಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಕ್ಕು : ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಹಿಂದೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸದಿರಲಿ, ಚರ್ಚೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವನ್ನು ವಿಷದಪಡಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲಾವಧಿ ಅವಶ್ಯವೆಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೇಳಬಹುದು.

24. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು : ಸದನದ ಅಭಿಮತವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಯುಕ್ತವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದು.

25. ಸಂವಿಧಾನದ 175(1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ: ಸಂವಿಧಾನದ 175(1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದು.

26. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಂದೇಶಗಳು : ಸಂವಿಧಾನದ 175(2)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸಂದೇಶವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಬಂದರೆ, ಆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅವರು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಓದತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಶ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ, ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಇಲ್ಲವೆ, ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು.

27. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ: ಸಂವಿಧಾನದ 175 ಅಥವಾ 176ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳು ಸಭೆ ಸೇರುವಾಗ ಅಥವಾ 175ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಸಭೆ ಸೇರಿರುವಾಗ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವೆತ್ತಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತರುವಾಯವಾಗಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿಘ್ನವನ್ನುಂಟುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಘ್ನವನ್ನು ಸದನದ ಆದೇಶದ ತೀವ್ರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮುಂದಿನ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

28. ಸದನ ಅಥವಾ ಸದನಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವುದು : ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದನವನ್ನು ಅಥವಾ ಸದನಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸದನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸದನಗಳನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - VI

### ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಏರ್ಪಾಟು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ

29. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಏರ್ಪಾಟು : ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳಂದು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭಾನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಹಾಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣವಿರಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು : \*ಗುರುವಾರದ ಉಪವೇಶನದ ಕಡೆಯ ಎರಡೂವರೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲವನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಗುರುವಾರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಗುರುವಾರದಂದು ಆ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದು;

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭಾನಾಯಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಗುರುವಾರಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಿನವನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಗುರುವಾರದಂದು ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ದಿನದ ಎರಡೂವರೆ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಗುರುವಾರದಂದು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಮಯ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ, ಅದೇ ದಿನ ಸರ್ಕಾರವು

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾಠಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕುದು. ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಸದನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ದಿನ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಅದೇ ದಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕುದು.

31. (1) ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ : ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ದಿನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ದಿನದಂದು, ಇತರ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು :-

(ಕ) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(ಁ) ಸಂವಿಧಾನದ 200 ಅಥವಾ 201ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗಿನ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳು ;

(ಗ) ಸದನದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿದ್ದು ಪರಿಷತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳು ;

(ಘ) ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾಗಿ ಸದನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(ಙ) ವಿಧೇಯಕವೊಂದರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(ಚ) ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು ;

(ಛ) ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(ಜ) ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದು ಮುಂದಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರದ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(ಝ) ಇತರ ವಿಧೇಯಕಗಳು;

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡೆ ಖಂಡದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನದಂದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು.

ಆದಾಗ್ಯೂ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗಿನ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಬಗೆಗಿನ

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ 'ಎ' ವರ್ಗ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ (ಹೆಚ್) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು 'ಬಿ' ವರ್ಗದವುಗಳೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗಿಂತ ಆದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳ ನಡುವಣ ಆದ್ಯತಾಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮತ ಚಲಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು ;

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ (ಹೆಚ್) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು 'ಎ' ವರ್ಗದವುಗಳೆಂದು ಮತ್ತು 'ಬಿ' ವರ್ಗದವುಗಳೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ವರ್ಗೀಕರಿಸದಿರುವಲ್ಲಿ ಈ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆದ್ಯತಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ನಡುವಣ ಆದ್ಯತೆ ಕ್ರಮಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು, ವಿಶೇಷ ಆದೇಶವನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯ

32. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದು.

33. ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು: ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ದಿನದಂದು ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ದಿನದಂದು ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವು ಅಂದೇ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಇದ್ದರೆ ಆ ದಿನ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆಸಿದ ಮತ ಚಲಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ದೊರಕಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಆ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ನಡೆಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಪರಂತು 31 ಮತ್ತು 32ನೇ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಆ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಂಥ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಆ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮುಂದಿನ ದಿನ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ದಿನ ನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವು ಆದ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

34. ಮುಂದೂಡಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು : (1) ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿದಾಗ, ಮತ ಚಲಾವಣೆಯಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಇದು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಹೊರತು, ಅದರ ಮೇಲಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಕಾಲ ಮುಂದೂಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಿಸಿದವನು, ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮುಂದಿನ ದಿನ, ಅಂಥ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಮುಂದೂಡಿದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವರು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ ತರುವಾಯ ಅಂದೇ ವಿಧೇಯಕದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಮತ ಚಲಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

35. ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ : (1) ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇತರ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದ ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಿನಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಈ ನಿಯಮದ ಜಾರಿಯನ್ನು ನಿಲಂಬನಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದುದನ್ನುಳಿದು ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರದ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯೂ ನಡೆಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(3) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದುದನ್ನುಳಿದು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು, ಆ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಪಡಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು, 32ನೇ ನಿಯಮದ ಪರಂತುಕದ ಮೇರೆಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ 5ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಗೊತ್ತುಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

36. ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ಣಯ : ಅಭಿನಂದನೆಯ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ವಿನಿಮಯಗೊಳಿಸುವ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

37. ಅಭಿನಂದನೆಯ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯನು ಅಭಿನಂದನೆಯ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ವಾಡಿಕೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸದೆ ಸದನವು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - VII

### ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

38. ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಅವಧಿ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದ ಉಪವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

39. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು, ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಹದಿನೈದು ಪೂರ್ತಿ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು ಮೂವತ್ತು ಪೂರ್ತಿ ದಿನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

\*\*\* ಪರಂತು, ಅಧಿವೇಶನಗಳ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಸ್ವರೂಪ : (1) ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ -

(ಎ) ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಸಚಿವರ ಪದನಾಮ ; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ :

(2) ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೊದಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯನೇ ಕೊಡಲಾದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದೇ ದಿನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕಾದ ಆದ್ಯತಾಕ್ರಮ.

41. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದ್ದೋ ಆ ದಿನದಿಂದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ, ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೂ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

42. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು : ತನ್ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನ್ನು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿ

43(1) ಯಾರೇ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕಾಗಿ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಹದಿನೈದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದರೆ ಒಬ್ಬನೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆ ಇರಬಹುದು, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಹಾಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಿದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು.

(2) ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ, ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡುವ ಸದಸ್ಯನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರದಿದ್ದರೆ, ಕಾಲ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕ್ರಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

44. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳು : ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದಾದಂಥ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದಂದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು, ಆ ಯಾವ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದಂದು ಮಾತ್ರವೇ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

45. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು : (1) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಆ ದಿನದಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ

ಉತ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಉತ್ತರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಸಚಿವರಿಗೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಂಭೋದಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಸಚಿವರಿಂದ ಪ್ರಶೋತ್ತರದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕರೆದಾಗ ಆತನು ತಾನು ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಸದನದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಪ್ರಶೋತ್ತರದ ವೇಳೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ದಿನದಂದು ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಯಾವ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭೋದಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ, ಆ ಎಲ್ಲ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಸಚಿವರು ಉತ್ತರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (ಅ) ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಒಟ್ಟು 230 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನಾಂಕದಂದು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ ಬಾಯಿ ಮಾತಿನ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಉಪಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

46. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು : ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವಿಷಯವು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವಂಥ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಧೇಯಕ, ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಸಹಿತ ಸಚಿವರನ್ನು ಸಂಭೋದಿಸಿ ಕೇಳುವ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇ ಆಗಿರಬೇಕು.

47. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದು : (1) 2ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಯಾವ ಮಂತ್ರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಮಂತ್ರಿಯ ವಿಶೇಷ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವಿರುವ, ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಿರುವ ಹಕ್ಕು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳ ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ :-

(ಎ) ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಒಂದೇ ಒಂದು ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ;

(ಬಿ) ಅದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೋರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ;

(ಸಿ) ಅದು ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಅರ್ಥವಾಗದಂತೆಯಾಗಲಿ ಅಡ್ಡವಾಗಲಿ ;

(ಡಿ) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿಲ್ಲದ ಯಾವ ಹೆಸರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಲಿ ಅದರಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(ಇ) ಅದು ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಹೇಳಿಕೆಯ ಸತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ತಾವೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ;

(ಎಫ್) ಅದು, ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು, ಅನುಮಾನಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು, ಅಣಕದ ಮಾತುಗಳನ್ನು, ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು, ಶ್ಲಾಘನೆ, ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪಮಾನ ಹಾನಿಕರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(ಜಿ) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಚಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಜಟಿಲವಾದ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧದ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(ಎಚ್) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು, ಅವನ ನಡತೆಯ ವಿಚಾರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಶೀಲ ಸ್ವಭಾವಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(ಐ) ಅದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೂರೈವತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(ಜೆ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಕೆ) ಯಾವ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೂ ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಎಲ್) ಅದು, ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವಾದ ದೂಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಕೂಡದು ಅಥವಾ ಅಂಥ ದೂಷಣೆಯು ಧ್ವನಿತಗೊಳ್ಳುವಂತಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಎಮ್) ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಕೊಡುವ ಉತ್ತರದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗದೆ ಇರುವಂಥ ಬೃಹತ್ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಎನ್) ಮೊದಲೇ ಉತ್ತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನೇ ಕುರಿತು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಓ) ಅದರಲ್ಲಿ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಪಿ) ಅದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕುರಿತು ಯಾವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಕ್ಯೂ) ಅದರಲ್ಲಿ, ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಆರ್) ಅದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಎಸ್) ಅದರಲ್ಲಿ, ಭಾರತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದವರು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಟಿ) ಅದರಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಕೂಡದೆಂಬುದಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ, ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುವುದೋ ಅಂಥ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(ಯು) ಅದರಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರವರ್ಗದವರ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವುಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲದಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.

(ವಿ) ಅದರಲ್ಲಿ, ಅತಿ ಜರೂರು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು; ಆದರೆ, ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ ವಿಷಯ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅದು ಸಲಹೆ ಆಗಿರಬಾರದು.

48. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಕೂಡದು :- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ, ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೊರತು, ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಉತ್ತರವು ವಿದ್ಯಮಾನ ರೂಪದ ಹೇಳಿಕೆ ಮಾತ್ರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

49. (1) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು : ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ, ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಭಾಗವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಅವಕಾಶಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸದನದ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂಬುದಾಗಿ ಅವರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(2). 44ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ

ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ತಡವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅದನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

50. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನದೇ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದರಿಸುವುದು : ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಕೇಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರವು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದರೆ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿರುವ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕರೆಯಿಸಿ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರ ಕೋರಿ ಬಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

51. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ : ಅನುಮತಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರ ಕೋರಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

52. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ರೀತಿ : (1) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಸಮಯ ಬಂದಾಗ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಒಬ್ಬರ ನಂತರ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಹಾಗೆ ಕರೆದಾಗ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಕುಳಿತ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಎದ್ದು ನಿಂತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ತನಗೆ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ತನ್ನ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಯವಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ ಸದಸ್ಯರು ಸದನದಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳದೇ ಇದ್ದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಪುನಃ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

53. ಗೈರುಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು : (1) ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರ ಕೋರಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಯವಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಇರಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳದೇ ಇದ್ದ ಯಾವುದೇ

ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಇರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆತನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಕೇಳಲು ಸಹ ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

(2) ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಗೃಹಾಜರಿದ್ದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

54. ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು : (1) 38ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಕೊಡುವ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆದಾಗ, ಯಾವ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಬಾಹಿರವಾದುದೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

55. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು : ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸದನದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಮಂಡಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

56. ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು : ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ವಿಷಯವು, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

57. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ರದ್ದಾಗುವುದು : ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿರುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಬರದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಉತ್ತರವು ಬಹಳ ತಡವಾಗಿ ಬಂದಿದ್ದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಚರ್ಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅದು ಸೇರಿದರೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ತಡವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ರದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

\*\*\*57(ಎ). ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ : ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆ ರಹಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಶೋತ್ತರದ ಹಿಂದಿನ ದಿನ 15:00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧಿವೇಶನವು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಮುಂದೂಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ಚುಕ್ಕೆ ರಹಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ; ಮತ್ತು ಆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ, ಅನ್ಯಥಾ ಅನುಮತಿಸದ ಹೊರತು, ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಘೋಷಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

58. ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ : (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಕೊಟ್ಟು ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಯು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಉತ್ತರಿಸುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

(2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ಉತ್ತರಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಅಂಥ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರ ಕೋರಿ ಕೇಳಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಲ್ಪಕಾಲದಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಎಂಟನೇ ದಿನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನದಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರು ಮಾತ್ರ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಒಂದೇ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ, ಮತದಾನದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕನುಸಾರ ಯಾರ ನೋಟೀಸು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ಹೆಸರಲ್ಲದೆ ಇತರ ನಾಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರು ಎತ್ತಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸರ್ವಗ್ರಾಹಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಎಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳು ಒಂದೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತವಾಗಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಸಚಿವರು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಇತರ ನಾಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸದಸ್ಯನು, ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವನು ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರದಿರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವಾಪಸು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯನು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆದಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ಕೂಡಲೇ ಉತ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಕೇಳಿರುವಾಗ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮೊದಲನೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಅವನು ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದರೆ, ಆ ಪೈಕಿ ಯಾವನೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿರುವಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

59. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ : (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಾರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ದಿನ, ಎಂದರೆ ಮಂಗಳವಾರ ಮತ್ತು ಗುರುವಾರಗಳಂದು, ಆಯಾ ದಿನಗಳ ಸಭಾ ಕಲಾಪವು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ನೀಡದಿದ್ದರೂ ಸರಿಯೇ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸರಿಯೇ ಇವು ಯಾವುದನ್ನೂ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಉತ್ತರವು ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಅರ್ಧ ಗಂಟೆ ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಗಳವಾರ ಮತ್ತು ಗುರುವಾರಗಳಿಗೆ ಬದಲು ತಾನು ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವ ಬೇರಾವುದೇ ದಿನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾನೋ ಆ ದಿನಕ್ಕಿಂತ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ಕೊಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ತಾವು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು;

ಪರಂತು, ಸೂಚನೆಯ ಜೊತೆಗೆ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಗೆ ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದು ಇರತಕ್ಕುದು ;

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಬಹುದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳದ್ದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದು.

(4) ಯಾವುದೇ ಔಪಚಾರಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮತದಾನಕ್ಕಾಗಿ ತರತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕುದು.

## \*\*\*ಅಧ್ಯಾಯ - VII-A

## ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ

59(ಎ). ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ : ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಹಿಂದಿನ ದಿನದ ಉಪವೇಶನ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಇಂದಿನ ಉಪವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಘಟಿಸಿದ ಅತ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಹಾಗೂ ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಿಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಡನೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು.

59(ಬಿ). ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ :- ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು 150 ಪದಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಮುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಕಚೇರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಲ್ಲದೆ ಪರಂತು, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಡೆಯುವ ದಿನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ 10 ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ 05 ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ 05 ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿವೇಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

59(ಸಿ). ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ :- ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಭಾಷಣವು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮೂರು ನಿಮಿಷಗಳಿಗೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

59(ಡಿ). ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉತ್ತರ :- ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಥವಾ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

\*\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/I.R/2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 29-11-2016ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮ 59(ಎ), 59(ಬಿ), 59(ಸಿ) ಮತ್ತು 59(ಡಿ)ನ್ನು ಮೊಸ ಅಧ್ಯಾಯ 7(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಅಧ್ಯಾಯ - VIII

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ  
ತರುವುದು

**\*\*60.** ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ:- ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ, ಸಂವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ವೈಫಲ್ಯತೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿಲುವಳಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯವೇಳೆಯ ತರುವಾಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

61. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ : ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು:

- (ಅ) ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ;
  - (ಆ) ಸದನದ ನಾಯಕರು ;
  - (ಇ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ; ಮತ್ತು
  - (ಈ) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಖಾತೆಯ ಸಚಿವರು ;
- ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

62. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ಒಂದು ಜರೂರು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರುವ ಹಕ್ಕು ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- (i) ಒಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;
- (ii) ಒಂದು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು;
- (iii) ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ನಡೆದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕಷ್ಟೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು;

(iv) ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯು ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಂತಿರಕೂಡದು;

(v) ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಪುನಃ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(vi) ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯು, ಈ ಹಿಂದೆಯೇ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು. ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮೊದಲೇ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದ ವಿಷಯವು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆಯೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಚರ್ಚೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಯುಕ್ತಕಾಲದೊಳಗೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ;

(vii) ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯು ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಮತ್ತು

(viii) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಎತ್ತುವಂಥ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬಹುದು.

63. ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮುಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವುದು: ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಪರಂತು, ಅಂಥ ವಿಚಾರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವುದರಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದವರು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಬಾಧಕವುಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಹಂತಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು.

**\*\*64. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು :** (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 60ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಟ್ಟರೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಷಯವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಪ್ರಶೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ ತರುವಾಯ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಂತು ಸದನದಲ್ಲಿ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 60ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿಷಯವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ತಾನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತಾನು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದರ ಹಾಗೂ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು;

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಸಂಗತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಓದಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮಂತ್ರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಆ ನಂತರ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

2) ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರಲು ನೀಡಲಾದ ಅನುಮತಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇಪ್ಪತ್ತೂರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಸಿಕ್ಕಿದೆ ಎಂದು ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇಪ್ಪತ್ತೂರು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತರಲು ಆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸದನವು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: KLAS/J.R.C/07/1.R/2016, ಜಂಗಳೂರು, ದಿ: 29-11-2016 ರ ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ.

**\*\* 65. ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲ:** ಸದನವನ್ನು ಈಗ ಮುಂದೂಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 15:00 ಗಂಟೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭಾ ನಾಯಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ ಹಾಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದರೆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**66. ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು:-** ಒಂದು ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾದರೆ ಅವರು ಸಾಯಂಕಾಲ ಐದು ಗಂಟೆಗೆ, ಚರ್ಚೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಕಾಲದಿಂದ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

**67. ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು:-** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಂದ ಮೇಲೆ ಈ ಸದನವನ್ನು ಈಗ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕುರಿತು ಒಂದೇ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೇಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

**68. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು:-** ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವ ಭಾಷಣವೇ ಆಗಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹದಿನೈದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಕೂಡದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - IX

### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಕಾಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದು

69. ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಒಂದು ಜರೂರು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಅವರು ಚರ್ಚೆಗೆ ತರಬೇಕೆಂದಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬರಹ ಮೂಲಕವಾದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಆ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಆ ಸೂಚನೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಬೇರೆ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ಬೆಂಬಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

70. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಾಲವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು- (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂಥ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಕೋರಿದ ತರುವಾಯ ಸೂಚನೆಯ ವಿಚಾರವು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವಷ್ಟು ಜರೂರು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ, ಅವರು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾಲ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಲ್ಲದೆ ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಬೇಗನೆ ಅವಕಾಶವು ಅನ್ಯೂತಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆತರೆ, ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಉಪವೇಶಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಉಪವೇಶನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಂಚೆ

ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಮೀರದಂತಹ ಅವಧಿಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

71. ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು- ಸದನದ ಮುಂದೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಾರದು. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.

72. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - X

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು

73. ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ- (1)ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಯಾವುದಾದರೂ ಜರೂರು ವಿಚಾರವನ್ನು ಮಂತ್ರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಹುದು. ಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಂದು ದಿನ ತಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವು ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದೆಯೋ ಆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೇಳಬಹುದು.

(3) ಅದೇ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಎತ್ತತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ:-

i) ಸೂಚನೆಗೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರೇ ಅದನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದು;

ii) ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದಿನದ ಉಪವೇಶನದ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಣ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು. ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ತರುವಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತರುವಾಯದ ಅಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮೊದಲನೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಎತ್ತಿದ ಸದಸ್ಯರೇ ಎರಡನೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಎತ್ತತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಉಪವೇಶನದ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಎತ್ತತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಒಂದೇ ದಿನ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ವಿಷಯವು ಹೆಚ್ಚು ಜರೂರಾದುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಾದುದೆಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆಯೋ ಅಂಥ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯ ಕೊಡಬೇಕು.

(iv) ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ, ಅವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ವಾರದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತರುವಾಯದ ಉಪವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು ವಾರದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಚಿವರನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕೋರಿರುವ ಸೂಚನೆಯು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಲೇ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XI

### ಶಾಸನ ರಚನೆ

#### 1. ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವಿಧೇಯಕಗಳು ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು

74. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು- ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದಿಡಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೂ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ವಿವರ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮನವಿ ಬಂದರೆ ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಾಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅವರು ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಬಳಿಕ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ.

75. ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆ-  
(1) ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಮಂತ್ರಿಯಲ್ಲದ ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಆ ಸೂಚನೆಯೊಡನೆ ಆ ವಿಧೇಯಕದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾದ ರೂಪದ ಅಂಶಗಳೇನೂ ಇಲ್ಲದ ಕೇವಲ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ವಿವರಣೆ ರೂಪದ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು;

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿರುವ ಸೂಚನಾ ಅವಧಿಯು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿಸದಿದ್ದ ಹೊರತು, ಆ ಅವಧಿಯು 7 ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

76. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ- ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 304ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಯಾವ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಲ್ಲಿ, ಆ ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಮಂತ್ರಿಯನ್ನುಳಿದ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆ ಬಂದು ತಲುಪಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಅದು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

77. ಸಂವಿಧಾನದ 207ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು- ಸಂವಿಧಾನ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾದಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಸೂಚನೆಯು ಮಾನ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

78. ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿವರಣೆ- (1) ವಿತ್ತೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ವಿತ್ತೀಯ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಮನವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕವು ಅಧಿನಿಯಮವಾಗಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ವೆಚ್ಚವಹಿಸತಕ್ಕ ಖಂಡಗಳು ಅಥವಾ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಥವಾ ಓರೆ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವಂಥ ಖಂಡಗಳನ್ನು ದಪ್ಪ ಮತ್ತು ಓರೆ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸದಿರುವಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಖಂಡಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

79. ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ- ಇದಲ್ಲದೆ, ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂಥ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಅವು ಸಾಧಾರಣ ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದು.

80. ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಣೆ- (1) ಮಾರ್ಪಾಟು ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ವಿಧೇಯಕವು ಮಾರ್ಪಾಟಿನೊಂದಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ, ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ತಕ್ಷಣ ಶಾಸನ ರಚನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವಂಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ವಿಧೇಯಕದ ಜೊತೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧೇಯಕದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲ ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಖ್ಯಾಪಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸೇರುವ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶದ ಮೂಲಕ ತಕ್ಷಣ ಶಾಸನ ರಚನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದು.

81. ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ- (1) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ದೊರೆತ ನಂತರ, ಪ್ರಸ್ತಾವದ ನಂತರ, ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ವಿರೋಧ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದೆ ಆ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ವಿಧೇಯಕವು ಸಭೆಯ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಕ್ಷಮತೆಗೆ ಹೊರತಾದ ಶಾಸನ ರಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕುರಿತು ಪೂರ್ಣ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದು.

(2) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟರೆ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವವನು ಆ ಕೂಡಲೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು 74ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆ ತರುವಾಯದ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಿನ ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

82. ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ ಪ್ರಕಟಣೆ- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಅದನ್ನು ಅದಾಗಲೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಹೊರತು, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

83. ವಿಧೇಯಕಗಳ ಭಾಷಾಂತರ- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ 74ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಭಾಷಾಂತರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮಂಡನೆಯ ನಂತರದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

84. ಮಂಡನೆಯ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಆ ನಂತರ ಯಾವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಎಂದರೆ-

- (i) ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ
- (ii) ಅದನ್ನು ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ
- (iii) ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಅಥವಾ
- (iv) ಅದರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 199ರ (1)ನೇ ಖಂಡದ (ಎ)ಯಿಂದ (ಎಫ್) ಉಪಖಂಡಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವೊಂದರ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ (iii)ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಲ್ಲದೆ ಪರಂತು, ಸದಸ್ಯನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ತರುವಾಯದ ತನಕ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನಕ್ಕೆ 2 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ವಿಧೇಯಕದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ಹೊರತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

85. ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ- (1) 81ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(2) ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗದು, ಆದರೆ-

(ಎ) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಾಡಿದರೆ, ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದೆಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(ಬಿ) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಿದರೆ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕುದೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(3) ವಿಧೇಯಕದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಾಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ಆ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟು ಹೊರತು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕುದೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದು.

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದೆಂದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದರೆ, ವಿಧೇಯಕವು ಯಾವ ಮೂಲಕ ಅಧಿನಿಯಮ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಯಸುವುದೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿ, ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕುದೆಂದು ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಸಂವಿಧಾನದ 199ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ 1ನೇ ಖಂಡದ (ಎ)ಯಿಂದ (ಎಫ್) ವರೆಗಿನ ಉಪಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವಂಥ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

86. ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನನ್ನುಳಿದು ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನು, ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಹೊರತು, ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕುದು ಅಥವಾ ಪುನಃ ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕುದು.

ಪರಂತು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತದನಂತರ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಕಷ್ಟೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸದರಿ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅವರು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು.

ವಿವರಣೆ - ಆ ಪರಂತುಕದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

87. ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ- (1) ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಂತಿಮ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನು-

(ಎ) ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ ಮಾಡಿದಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು, ಯಿ

ಪರಂತು, ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸದರಿ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಒದಗಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯರು ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆ ರೀತಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದಲ್ಲ;

(ಬಿ) ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಸದನಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ ಮಾಡಿದಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅದೇ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಹೊಸ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ

(i) ಪರಿಮಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ; ಅಥವಾ

(ii) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಂಡಗಳು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ

(iii) ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಬಂಧ ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಸಹಿತ ಪುನಃ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಸದನದ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಿದಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಪುನಃ ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಿದಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಿಸಿದರೆ, ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪುನಃ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ಅಥವಾ ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ಅಥವಾ ಪುನಃ ಪರಿಚಲಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂಬ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

88. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ- ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಿದಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕದ ಸುಸಂಗತವಾದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಿ ಸಲಹೆಗಳ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ಪರಿಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

**ಖಂಡಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ**

89. ಖಂಡ ಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆ- (1) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಖಂಡಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು, ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(3) ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟಂಥ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ

ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವರಣೆ ಕೊಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು.

(4) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅವು ಯಾವ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವೆಯೋ ಆ ಖಂಡಗಳ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಂಡದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಪೂರೈಸುತ್ತಲೇ, "ಈ ಖಂಡವು ಅಥವಾ (ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ) ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಈ ಖಂಡವು ವಿಧೇಯಕದ ಭಾಗವಾಗಿರತಕ್ಕದೇ" ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಈ ನಿಯಮದ (1) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ ಅವಿರೋಧ ಖಂಡಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಂಡಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಂಡವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಾರದು.

(7) ಯಾವುದೇ ಖಂಡದ ಬಗ್ಗೆ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವಾಗ, ಆ ಖಂಡಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚೆ ಪರಿಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಇತರ ಖಂಡಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದ ಹೊರತು, ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು.

(8) ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಖಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ರೀತಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ರೀತಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ವಿಧೇಯಕದ ಎಲ್ಲ ಖಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ವಿಧೇಯಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

90. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆ- (1) ವಿಧೇಯಕದ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವ ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚೆ ಕೊಡದಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಎತ್ತಬಹುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡದಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸೂಚನೆ ಬಂದಿದೆಯೋ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನು, ಮಂತ್ರಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ರದ್ದುಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸುವುದಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಒಂದು ನಕಲನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆಯೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿದ್ದರೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕು.

91. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಬಂಧಿತವಾಗಬೇಕಾಗುವ ಮಂಜೂರಾತಿ-ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಲಾರದಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಿಚ್ಛಿಸಿದರೆ, ಅವನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಗೆ ಅಂತಹ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸತಕ್ಕದು, ಮತ್ತು ಈ ಅಗತ್ಯದ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವ ತನಕ ಸೂಚನೆಯ ಮಾನ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

92. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು- ವಿಧೇಯಕದ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರವು ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಡತಕ್ಕದು-

(ಎ) ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧೇಯಕದ ವಿಷಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಂಡದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸುಸಂಗತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ಸದನದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ಣಯದೊಡನೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಿ) ತಿದ್ದುಪಡಿಯು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಖಂಡವು ಅರ್ಥವಾಗದೆ ಇರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಕರಣಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಡಿ) ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ತರುವಾಯದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಯಿಲ್ಲದೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತರುವಾಯದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸರಣಿಗಳು ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಥವಾಗುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಮೊದಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀಡತಕ್ಕದು.

(ಇ) ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದು. (ಎಫ್) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಅಥವಾ ಅರ್ಥಹೀನವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

(ಜಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು.

93. ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದಾದ ಹೊಸ ಖಂಡಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸರಿ ಕಂಡರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನನ್ನು, ತಮಗೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಕ್ಯವಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು.

94. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.- ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದು. ಒಂದು ಖಂಡದ ಅದೇ ಅಂಶದ ಮೇಲಿನ ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಾಗ ವಿಧೇಯಕದ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಮಂಡಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬಹುದು; ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಬಂದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು.

95. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕ್ರಮ.- (1) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಧೇಯಕ ಖಂಡಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಖಂಡದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದು.

“ಈ ಖಂಡವು ವಿಧೇಯಕದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುವುದು”

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅವರಿಗೆ ಸರಿಕಂಡರೆ, ಒಂದು ಖಂಡದ ತತ್ಸಮಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿ ಇಡಬಹುದು, ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲು ವಿನಂತಿಸಿದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದು.

96. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.- ಮಂಡಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸದನದ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರತು ಅನ್ಯಥಾ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಇನ್ನೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ, ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

97. ಖಂಡದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅವರಿಗೆ ಸರಿಕಂಡರೆ, ಖಂಡದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.

98. ಅನುಸೂಚಿ.- ಅನುಸೂಚಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯು, ಯಾವುದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಂಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಖಂಡಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೂಲ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಂತರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.-

“ಈ ಅನುಸೂಚಿ (ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಈ ಅನುಸೂಚಿಯ) ವಿಧೇಯಕದ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.”

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಸೂಚಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಖಂಡಗಳ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಖಂಡಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ, ತಮಗೆ ಸರಿಕಂಡಂತೆ, ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

99. ಖಂಡಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳ ಮೇಲೆ ಮತದಾನ.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮಗೆ ಸರಿಕಂಡರೆ, ಖಂಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಖಂಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ, ಒಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿ ಸದನದ ಮತದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಆ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕತಕ್ಕದು.

100. ಒಂದನೇ ಖಂಡ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.- ಒಂದನೇ ಖಂಡ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಯಾವುದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಇವನ್ನು ಇತರ ಖಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳು (ಹೊಸ ಖಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಸೇರಿ) ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಂತರ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದು.

“ಒಂದನೇ ಖಂಡ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಥವಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯು” (ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಒಂದನೇ ಖಂಡ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಥವಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆ-ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ) ವಿಧೇಯಕದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ.”

ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲನೆ

101. ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರ.- (1) ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಮತ್ತು ಆ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು, ತತ್ಕ್ಷಣ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(2) ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ವಿಧೇಯಕವು ಅದೇ ದಿನ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಲು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಹೊರತು, ಅಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದು.

(3) ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆನ್ನುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮುಂಬರುವ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

(4) ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೇಲೆ ಔಪಚಾರಿಕ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಅನುಷಂಗಿಕವಲ್ಲದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಾರದು.

102. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.- ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವಿಧೇಯಕದ-ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ-ಅಂಗೀಕಾರದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ

ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಪರವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಭಾಷಣವನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ, ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಚರ್ಚೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಧೇಯಕದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರ ಭಾಷಣವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

103. ಸ್ಪಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.- ಸದನದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವ ಅಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಷಂಗಿಕವಾಗುವಂಥ ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

104. ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.- ಸದನದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಹಮತಿಗಾಗಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ವಿಧೇಯಕದ ಮೊದಲನೆಯ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

“ಈ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು 20.....ರಂದು ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ”

ದಿನಾಂಕ.....20

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಪರಂತು, ಅದು ಸಂವಿಧಾನದ 199ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಧನ ವಿಧೇಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಧೇಯಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

“ಈ ವಿಧೇಯಕವು ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 199ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಧನ ವಿಧೇಯಕವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಾನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.”

ದಿನಾಂಕ .....20

ಅಧ್ಯಕ್ಷ

105. ಅನುಮೋದಿತವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನವು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎರಡೂ ಸದನಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು

ಪುನಃ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದರೆ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಅಂಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನ್ನು ವಿಧೇಯಕದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿಮತ ತಿಳಿಸುವಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಸದನವು ಅದನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲವಾದ ರೀತಿ ಎಂದು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಮಾಡಿ ಅಭಿಮತ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:-

106. ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು- ಸದನದ ಮುಂದೆ ವಿಧೇಯಕವು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

107. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.- ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಆ ವಿಧೇಯಕದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

108. (1) ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.- ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಆ ವಿಧೇಯಕದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ;

(ii) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ;

(iii) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಎರಡೂ ಸದನಗಳ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ;

(iv) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವ;

(v) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯವರು ವರದಿ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವ; ಮತ್ತು

(vi) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು (ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು) ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವ.

ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು

(2) ಸದನದ ಮುಂದೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಹ

(ಅ) ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಸದನದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಉಳಿದಿರದಿದ್ದರೆ;

(ಆ) ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದರೆ ಸದನದ ಮುಂದೆ ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದು.

## II. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ವಿಧೇಯಕಗಳು

109. ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.- ಸದನವು ಒಮ್ಮೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಅದು ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸದನವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸದನವು ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪುನಃ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ನಿಯಮವು ಧನ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

110. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.- ಅಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಮೇತ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕವು ಧನ ವಿಧೇಯಕವಾಗಿದ್ದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಸಮೇತ ಪುನಃ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ ಅಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಸಹಿತ ಆ ವಿಧೇಯಕದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸದನದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

111. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ.- ಅಂಥ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸಿದ ಅನಂತರ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸಿಲ್ಲದೆಯೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

112. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿದ ಅನಂತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಸದನದ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಅವನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲ ವಿಧಾನ ಎಂದು ತಾನು ಯೋಚಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಅಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರತಕ್ಕದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾಗಿರತಕ್ಕದು ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕದ ಅನುಮೋದನೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ವಿಳಂಬದಿಂದ ಅವಶ್ಯವಾದುದಾಗಿರತಕ್ಕದು.

113. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- (1) ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸದನವು ಒಪ್ಪಿದರೆ ತನ್ನ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಂದೇಶವೊಂದನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸದನವು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

(3) ಸದನವು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಹಾಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಒಂದು ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

114. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು ಎರಡನೆಯ ಸಲ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಮೇತ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- ವಿಧಾನಸಭೆಯವರು ಎರಡನೆಯ ಸಲ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಅದರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಾಗ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಸಂದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ವಿಧೇಯಕದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸದನದ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವೆಂದು ತಾವು ಯೋಚಿಸುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅವರ ಅಭಿಮತಕ್ಕಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸದನವು ಸಮ್ಮತಿಸಿದರೆ ಅದರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದನವು ಪರಿಷತ್ತು ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಸಮ್ಮತಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸದನವು ಸಮ್ಮತಿಸಿರಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### III. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸದನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು

115. ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.- ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸದನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅದನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

116. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ ಸೂಚನೆ.- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಆ ವಿಧೇಯಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಯಾವೊಬ್ಬ ಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

117. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ.- ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾದ ದಿನದಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂಥ ದಿನವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಹೊರತು ಆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

118. ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.- ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ತರುವಾಯದ ದಿನದಂದು, ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

119. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು.- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರದಿದ್ದರೆ, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೇ ಹೊರತು ಅನ್ಯಥಾ ಅಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದರೆ, ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆನಂತರ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದು.

120. ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.- ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಾಗ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳ ಖಂಡಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಖಂಡಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಅನುಮೋದನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತರುವಾಯದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದು.

121. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧೇಯಕಗಳು.- ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಿಲ್ಲದೆ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸದನವು ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

122. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು.- ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

123. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.- ಸದನದಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹಮತಿಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಪುನಃ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಪುನಃ ಪರಿಷತ್ತು ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದರೆ, ಸದನವು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತು ನಿರಾಕರಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು.

124. ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ, ಸೂಚನೆ, ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಶಾಸನದ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಹಂತಗಳ ನಡುವಣ ಅವಧಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ, ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

125. ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು.- ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನಗಳು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದು ಅದು ಸದನದಲ್ಲೇ ಇದ್ದರೆ, ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜರೂರು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XII

### ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ

126. ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ.- (1) ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸತ್ತಿನ ಸದನದಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ, ಸಂದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಧೇಯಕದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಧೇಯಕದೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲ ಅನುಕೂಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

127. ಸಂವಿಧಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ.- (1) 126ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ, ವಿಧೇಯಕದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಸಂವಿಧಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಬಹುದೆಂದು ಠರಾವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಠರಾವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಂಥ ಠರಾವಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

128. ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶ.- (1) ಸದನವು ಠರಾವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ 126ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಸಂಸತ್ತು ಸದನಕ್ಕೆ ಸದನವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆಯೆಂಬ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದನವು ಠರಾವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದನವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಸತ್ ಸದನದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠರಾವನ್ನು ಮಂಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂಸತ್ ಸದನಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XIII

### ಅಧೀನ ಶಾಸನ

129. ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.-  
 (1) ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಅಧೀನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೋಜಿಸಲಾದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯು ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಸುಸಂಗತ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು, ಸದನವನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಅನಂತರ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯು, ಹಾಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಂತರದ ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾಗುವವರೆಗೆ ಪುನಃ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

130. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಹಂಚಿಕೆ.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದನದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿರುವಂಥ ನಿಬಂಧನೆಯನ್ನು ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಾವು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

131. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು- ಸದನವು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಅದನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಹಮತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸಂದೇಶ ಬಂದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

132. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿ- ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಾದರೂ ಸರಿಯೆ, ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಗೆ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಂದ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು ಒಪ್ಪಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

133. ಉಭಯ ಸದನಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು- ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೂಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ಒಪ್ಪದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯು ಒಪ್ಪದಿದ್ದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಿದರೆ, ಉಭಯ ಸದನಗಳೂ ಅಂತೃದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಂದಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಬೇಕು.

134. ತಿದ್ದುಪಡಿ ರೀತ್ಯಾ ಇರುವ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು- ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳು ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡರೆ, ಆ ರೀತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಉಪನಿಯಮ, ಉಪವಿಧಿ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XIV

ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ನಿರ್ಣಯ

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

## ಅಧ್ಯಾಯ - XV

### ಅರ್ಜಿಗಳು

136. ಅರ್ಜಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

(i) 74ನೆಯ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಒಂದು ವಿಧೇಯಕದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ:

(ii) ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ;

(iii) (ಎ) ಯಾವ ವಿಷಯವು ಭಾರತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿರುವ ಒಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅನುಸಂಧಾನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣದ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದೃಶ್ಯ ನಾಯಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಂದು ಆಯೋಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಜೀಳುವುದಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವ;

(ಬಿ) ಒಂದು ಪ್ರಧಾನ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವ ಅಥವಾ;

(ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ಮಾಡಿದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಇವೇ ಮೊದಲಾದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಏರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವು ದೊರೆಯುವುದೋ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

137. ಅರ್ಜಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿ:- (1) ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯೂ ಗೌರವತೋರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಹಿತಮಿತವಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಇರಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಅರ್ಜಿಯು ಭಾರತೀಯ ಇತರ

ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷಾಂತರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ರುಜುಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

138. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು: ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬವ್ವಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ರುಜು ಮತ್ತು ಅವನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥನಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತಿನಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

139. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೊಡದು: ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೂ ಜೋಡಿಸಿಕೊಡದು.

140. ಮೇಲುರುಜು: (1) ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಗೂ ಅವರು ಮೇಲು ರುಜು ಹಾಕಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯು ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲೀಷನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾರತೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಯ ಭಾಷಾಂತರಕ್ಕೂ ಸಹ ಅದನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡಬೇಕು.

(2) ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿಯೇ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಾರದು.

141. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆದುದಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯೂ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾಗಿರುವುದೋ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಕೋರಿಕೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಬೇಕು.

142. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸೂಚನೆ: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

143. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅವರು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಖರತೆಗೆ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

144. ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆ: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾತ್ರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಬೇಕು: “ಸ್ವಾಮೀ ..... ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಾದ ಅವರು ರುಜು ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಾನು ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತೇನೆ” ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು.

145. ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVI

### ನಿರ್ಣಯಗಳು

146. ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು: ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವ ಮಂತ್ರಿಗಳಲ್ಲದ ಒಬ್ಬರು ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪೂರ್ತಿ ಏಳು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಸೂಚನೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೂಚಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಿರುವ ನಿರ್ಣಯದ ವಿಷಯವನ್ನು ಆ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

147. ನಿರ್ಣಯದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು: ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಅದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ:-

(i) ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶವನ್ನು ಕುರಿತುದಾಗಿರಬೇಕು.

(ii) ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗಳು, ಅನುಮಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳು, ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮಾತುಗಳು, ಆಪಾದನೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾನನವ್ವದ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದವು ಇರಕೂಡದು.

(iii) ಅದರಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು, ಅವರ ನಡತೆಯ ಅಥವಾ ಅವರ ಶೀಲಸ್ವಭಾವಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿರಕೂಡದು;

(iv) ಭಾರತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದವರ ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಅದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರಕೂಡದು.

148. ನಿರ್ಣಯದ ರೀತಿ: ನಿರ್ಣಯವು, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಘೋಷಣೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು, ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಅಧಿನಿಯಮ

ಅಥವಾ ಒಂದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸದಿರುವುದನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಒಂದು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವ, ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಯಾವೊಂದು ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಸನ್ನಿವೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವಂಥ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.

149. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯದ ಅಂಗೀಕಾರಹಿತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವೊಂದು ಭಾಗವು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹವೋ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ಣಯವು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಸದನದ ನಡವಳಿಗೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸಿದಾಗ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸದಿರಬಹುದು.

(2) ನಿರ್ಣಯದ ರೀತಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯವು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಲ್ಲಿ, ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯಾಗುವಂತೆ ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ತದನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

150. ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು: ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂಥ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಾಧಕವುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಾಧಾನ ಹೊಂದಿದರೆ ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ಅಂಥ ವಿಷಯದ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಹಂತದ ಬಗ್ಗೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

151. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು: (1) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯರು, ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಾವು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಪ್ಪಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು; ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

(2) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ, ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅದೇ ನಿರ್ಣಯವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಕೆಳಗೆ ಸೇರಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯರು ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು.

(3) ಒಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿಯವರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆಂದು ಕರೆದಾಗ ಆ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದೆಂದು ಅವರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಇತರ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು.

152. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು: (1) ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ತರುವಾಯ, ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು, ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು.

(2) ಯಾವ ದಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನ ಮೊದಲು ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ,

ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದ್ವಕ್ಷರು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವಕಾಶಕೊಟ್ಟು ಹೊರತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

(3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾಲವಕಾಶವಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳು ಬಂದಿವೆಯೋ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

153. ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು, ಒಂದು ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಯಾವ ಭಾಷಣವೂ ಹದಿನೈದು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಮೀರಕೂಡದು:

ಪರಂತು, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವವರು, ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮೊದಲನೆಯ ಸಲ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬಹುದಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಉತ್ತರವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ 5 ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯತಕ್ಕದಲ್ಲ.

154. ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಒಂದು ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು ನಿಷ್ಕೃಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

155. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು: (1) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯರು, ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅವರು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಕರೆದಾಗ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೇವಲ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಟ್ಟರೆ ಸಾಕು.

(2) ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಒಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ವಿನಾ ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಿದ್ದ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸಬೇಕು.

156. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು: ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು.

157. ನಿರ್ಣಯದ ಪುನರುಕ್ತಿ: (1) ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮತಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ, ಮೊದಲಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನೂ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಕೂಡದು.

(2) ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನೂ ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಕೂಡದು.

158. ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು: ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಣಯದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVII

### ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

159. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆ: ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ನಿಯಮವು ಏರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯಿಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಹೊರತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯುಳ್ಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನೂ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

160. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆ: ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು.

161. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಅಂಗೀಕಾರ ಷರತ್ತುಗಳು: ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅಂಗೀಕಾರ ದೊರೆಯಬೇಕಾದರೆ ಅದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅವು ಯಾವುದೆಂದರೆ:

(1) ಅದು ಗಣನೀಯವಾದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.

(2) ಅದು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಅನುಮಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು, ವ್ಯಂಗ್ಯ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾನನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಕೂಡದು;

(3) ಅದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು, ಅವರ ನಡತೆಯ ವಿಚಾರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಶೀಲಸ್ವಭಾವಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರಕೂಡದು;

(4) ಅದು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಘಟನೆಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅನ್ವಯವಾಗಿರಬೇಕು;

(5) ಅದು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಕೂಡದು;

(6) ಅದು, ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಪುನಃ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮರುಕಳಿಸಕೂಡದು;

(7) ಅದು, ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮಾಡಿರಕೂಡದು;

(8) ಅದು ಭಾರತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿರುವ ಒಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದವರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಯಾವ ವಿಚಾರಕ್ಕಾಗಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರಕೂಡದು.

162 ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು: ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಅವಕಾಶಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಸದನದ ನಡವಳಿಗೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು, ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಅವರು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಭಾಗವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡದೆ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

163 ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು: ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಥವಾ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ತನಿಖಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಸ್ಥಾಯೀ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕಾರ, ಸ್ಥಾಯೀ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ತನಿಖಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಲಿಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ಇದು ತನಿಖೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಎತ್ತಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು.

ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ  
ಮಾಡುವುದು

164. ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ (ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ) ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಒಂದು ದಿನದ ಅಥವಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

165. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕುವುದು: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗೊತ್ತಾದ ದಿನದ ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಾದ ದಿನಗಳ ಪೈಕಿ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಮೂಲ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದನದ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

166. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XVIII

ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ  
ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

167. ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ: (1) ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸೂಚಿಸಬಹುದು, ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ:

(ಎ) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ತರುವಾಯವೂ ಮತ್ತು ಆ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು. (ಬಿ) ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ತಾವು ಸೂಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಬರಹ ಮೂಲಕವಾದ ಒಂದು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಕ್ರಮವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂಥ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲಬೇಕೆಂದು ಕೋರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಪ್ಪತ್ತೂರು (23) ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೆ ಎದ್ದು ನಿಂತಲ್ಲಿ, ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ದೊರಕಿರುವುದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಆ ತರುವಾಯ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಯಾವುದೊಂದು ದಿನವಾಗಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇಪ್ಪತ್ತೂರು (23) ವ ' ೨ ೦ ದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸದನದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವ ತಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

(3) (2) ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ

ಒಂದು ದಿನವನ್ನು ಅಥವಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಿನದ ಭಾಗವನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಬಹುದು.

(4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗೊತ್ತಾದ ದಿನ ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಾದ ದಿನಗಳ ಪೈಕಿ ಕೊನೆಯ ದಿನ, ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದು.

(5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದು.

168. ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ:- (1) ತಮ್ಮ ಮಂತ್ರಿ ಪದವಿಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವಂಥ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ತಮ್ಮ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದು.

(2) ಹೇಳಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೂ ಮತ್ತು ಸದನದ ನಾಯಕರಿಗೂ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನ ಕೊಡಲಾಗುವುದೋ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದು; ಆದರೆ ಹೇಳಿಕೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಂಥ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೂ ಮತ್ತು ಸದನದ ನಾಯಕರಿಗೂ, ಆ ಹೇಳಿಕೆ ಕೊಡುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದು.

(3) ಅಂಥ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಿನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದು.

(4) ಅಂಥ ಹೇಳಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯದು, ಆದರೆ ಹೇಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಯಾರಾದರೂ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಒಂದು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XIX

ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅವರವರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಂದ  
ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ

169. ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮಾಡಿರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ: (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಂವಿಧಾನದ 179 ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ (ಇ) ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ಣಯದ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಅಂಥ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು ತಲುಪಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವ ದಿನ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಲಾದ ದಿನವು ನಿರ್ಣಯದ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸೂಚನಾಪತ್ರವು ತಲುಪಿದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳ ತರುವಾಯ ಯಾವುದಾದರೂ ದಿನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

170. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸದನದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುವುದು:

(1) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಹಾಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಾಷಣಕ್ಕೂ, ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು.

(2) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರು, ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಕೋರಬೇಕು; ಅದರಂತೆ ನಲವತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರು, ಅನುಮತಿ

ನೀಡಿದೆ ಎಂದು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅನುಮತಿ ಕೋರಲಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ತಾವು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ದಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದು. ನಲವತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರವರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರು, ತಮಗೆ ಸದನದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

171. ಗೊತ್ತಾದ ದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು: ಗೊತ್ತಾದ ದಿನ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು ಆ ದಿನದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದು.

172. ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರ ಅನುಮತಿ ಹೊರತಾಗಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವ ಭಾಷಣವು ಹದಿನೈದು ನಿಮಿಷಗಳಿಗೆ ಮೀರಿರಕೂಡದು.

ಆದರೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವವರು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲ ಭಾಷಣ ಮಾಡಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XX

ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

### (ಎ) ಬಜೆಟ್

173. ಬಜೆಟ್:- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂದಾಜು ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು (ಇಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಬಜೆಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ) ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನದಂದು, ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

174. ಬಜೆಟನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಕೂಡದು: ಬಜೆಟನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನ ಅದರ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನೂ ನಡೆಸಕೂಡದು.

### (ಬಿ) ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು

175. ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು:- (1) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ, ಮೊದಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನದ ವಿವರಣೆಯೂ ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಾಬುವಾರಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ಅಂದಾಜು ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿರುವ ವಿವರಣೆಯೂ ಇರಬೇಕು.

(3) ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸರ್ಕಾರವು ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಜೆಟನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

176. ಬಜೆಟ್ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯ ಹಂತಗಳು:-

ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು

ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕುದು;

ಪರಂತು, ಆಯವ್ಯಯದ ಮೇಲಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ದಿನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ದಿನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

177. ಬಜೆಟ್ ಕುರಿತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ:- (1) ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ದಿನದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ದಿನ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಸದನವು ಬಜೆಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ತತ್ವದ ಆಧಾರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕುದು. ಆದರೆ ಯಾವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನೂ ಮಂಡಿಸಕೂಡದು ಅಥವಾ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಭೆಯ ಮತಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಕೂಡದು.

(2) ಚರ್ಚೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೊಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕುದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಬಹುದು.

178. ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು:

(1) ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದನದ ನಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಲು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಂಜಸವೆಂದು ತೋರಬಹುದಾದಷ್ಟು ದಿನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಗಳ ಕಡೆಯ ದಿನ ಐದು ಘಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನವು ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿರುವ ಗಂಟೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುದಾನಗಳಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೂ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟು ಮತ ಪಡೆಯತಕ್ಕುದು.

(3) ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗಿನ ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

(4) ಯಾವ ಅನುದಾನವನ್ನಾಗಲಿ ಕಡಿಮೆಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಕೂಡದು.

(5) ಒಂದೇ ಬೇಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನೇಕ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಬಂದಾಗ ಅವು ಬಜೆಟ್‌ನ ಯಾವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೋ, ಆ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.

179. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು: ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(ಎ) ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವುದನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಂತೆ “ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ಇಳಿಸಬೇಕು” ಎಂಬಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡುವ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಚರ್ಚೆಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಖಚಿತವಾದ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚರ್ಚೆಯು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವ ಅವಕಾಶವು ಸದಸ್ಯರಿಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಮಿತವ್ಯಯದ ಚಿಹ್ನೆಯಾಗಿ “ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗಿನಿಂದ ತಗ್ಗಿಸಬೇಕು” ಅಂಥ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗು ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಗ್ಗಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬಾಬು ಆಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು “ಮಿತವ್ಯಯದ ಖೋತಾ” ಎಂಬುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯಾಗಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾಗಿಯೂ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಭಾಷಣಗಳು ಮಿತವ್ಯಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬಹುದೆಂಬ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರಬೇಕು.

(ಸಿ) ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೊಂದರೆಯ ಪರಿಹಾರವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದೋ ಆ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದಾಗಿ “ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು” ಎನ್ನುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು “ಸಾಂಕೇತಿಕ ಖೋತಾ” ಎಂಬುದಾಗಿ

ತಿಳಿಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ತೊಂದರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರಬೇಕು.

180. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು: ಬೇಡಿಕೆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಅದು ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದು ವಾಗ್ವಾದಗಳನ್ನು ಅನುಮಾನ ಹುಟ್ಟಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಅಣಕದ ಮಾತುಗಳನ್ನು, ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾನನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಕೂಡದು;

(3) ಅದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಖಚಿತವಾದ ಮಾತುಗಳಿಂದ ತಿಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅದು ಯಾವೊಬ್ಬ ಮನುಷ್ಯನ ಶೀಲ ಸ್ವಭಾವಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಹಿತ ಕ್ರಮವಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಅವನ ಶೀಲ ಸ್ವಭಾವದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಯಾವನಾದರೂ ಮನುಷ್ಯನ ನಡತೆ ಅಥವಾ ಶೀಲ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಟೀಕಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(5) ಅದು ಈಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ರದ್ದು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(6) ಅದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿಲ್ಲದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(7) ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ವಹಿಸುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(8) ಅದು ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(9) ಅದು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎತ್ತತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(10) ಅದು, ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪುನಃ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(11) ಅದು, ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(12) ಅದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಅರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸ್ವಭಾವವುಳ್ಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದುಳಿದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣವು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರ, ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವುಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರಿಗೆ ದೃಢಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂಥ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತರಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು

(13) ಅದು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದಾಗಿರಕೂಡದು.

181. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಧಾರ:- ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಒಂದು ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಸದನದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯುಂಟು ಮಾಡುವುದೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದ್ದಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಅಂಥ ಯಾವುದಾದರೂ ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸದೆ ಇರಬಹುದು.

182. ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸೂಚನಾಪತ್ರ: ಯಾವುದೇ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟುಗೊಳಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತರಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ಆ ಬೇಡಿಕೆಯು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬರುವ ದಿನಕ್ಕೆ ಕಡೇ ಪಕ್ಷ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

183. ಬಜೆಟ್ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು: ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿರುವುದಾದ್ದು, ಬಜೆಟ್ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಬಜೆಟ್ ಎಂಬಂತೆಯೇ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

184. ಲೇಖಾನುದಾನ: (1)ಲೇಖಾನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಆ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇಡೀ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಾಗೆ ತಗ್ಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(3) ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಖಾನುದಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು, ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸುವಂತೆಯೇ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

185. ಪೂರಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ, ಅಧಿಕ, ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಯಾನುದಾನ: ಪೂರಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ, ಅಧಿಕ, ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಯಾನುದಾನವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತೆ ಮಾರ್ಪಾಡು, ಸೇರ್ಪಡೆ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವ ರೀತಿಯ ಅನ್ವಯಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

186. ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:- ಪೂರಕ ಅನುದಾನದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು, ಆ ಅನುದಾನದ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು

ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗಲ್ಲದೆ ಮೂಲ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮಾಡಕೂಡದು.

187. ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅನುದಾನ: ಹೊಸ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ದೊರೆಯುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದ್ದರೆ, ಒಂದು ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸದನದ ಮತಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸದನವು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಹಣ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### (2) ಹಣವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ

188. ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ:- (1) ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಸದನವು ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಿನವನ್ನು ಅಥವಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ದಿನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಐದು ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನ, ಆ ದಿನದ ಸಭೆ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಗಳ ಪೈಕಿ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಯಾವ ಹಂತ ಅಥವಾ ಹಂತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳಂದು ಆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಗಳಂದು ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ

ಯಾವುದೇ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

(4) ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು, ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿರುವ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ನೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನಗಳ ಆಯಾ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಆಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅವರು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲೇ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಯು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಮತ್ತು ಅವು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅಂಥ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

(6) ಪೂರಕ ಅನುದಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕವು, ಈಗಿರುವ ಸೇವೆಗೆ 'ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚೆಯು' ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಮೂಲ ಅನುದಾನದ ಮೇಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಮೇಲಾಗಲೀ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಗೂ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಉದಾಹರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

189. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು: ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಾಗಿ 177, 178 ಅಥವಾ 185ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ದಿನವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದರೂ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ದಿನದಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

190. ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿ: ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅಂಥ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಾಗ, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಂದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಹಂತ ಅಥವಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆ ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಕಬಹುದು.

ವಿವರಣೆ:- ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಎಂದರೆ, ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಆ ವರ್ಗದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXI

## ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ

## (ಎ) ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

191. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆ- ಸದಸ್ಯರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಸದನದ ಅಥವಾ ಸದನದ ಸಮಿತಿಯ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಎತ್ತಬಹುದು.

192. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ- ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ದಿನದಂದು ನಡೆಯುವ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದಿದ್ದರೆ, ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

193. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು- ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಹಕ್ಕು, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಅಂದರೆ-

(1) ಅದೇ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(2) ಇತ್ತೀಚಿನ ಘಟನೆಯ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರಬೇಕು;

194. ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎತ್ತುವ ರೀತಿ- (1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 192ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಹಾಗೂ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ತರುವಾಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು, ಎತ್ತಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ, ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು;

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 191ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ವಿಷಯವು

ಕ್ರಮವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು, ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದರೆ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಾನು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು ಕ್ರಮವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಆ ವಿಷಯವು ತ್ವರಿತವಾದ ವಿಷಯವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಉಪವೇಶನದ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅವರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

(2) ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪವೆತ್ತಿದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಹತ್ತು ಮಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದೇನೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹತ್ತು ಮಂದಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

195. ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸದನವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು: 195ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದರೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸದನವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರಿಂದಾಗಲೀ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇರೆಗೆ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

196. ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ: ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ತನಿಖೆಗಾಗಿ, ಅಥವಾ ವರದಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

197. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದು: ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಾಗಲೀ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

## ದಸ್ತಗಿರಿ

198. ದಸ್ತಗಿರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ: (1) "ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಸದನದೊಳಗೆ ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಸದನದೊಳಗೆ ಸಿವಿಲ್ ಸ್ವರೂಪದ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರೋಸೆಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

199. ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ, ಬಂಧನ, ಇತ್ಯಾದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು: ಸದಸ್ಯರು, ಅಪರಾಧದ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ದಸ್ತಗಿರಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಕಾರಗೃಹವಾಸದ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಗಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಬಂಧನಕ್ಕೊಳಗಾದರೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಹಾಗೆ ತೀರ್ಪಿತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರವರ್ಗವು ಕೂಡಲೇ IIನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ದಸ್ತಗಿರಿ, ಬಂಧನ ಅಥವಾ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ಬಂಧನದ ಅಥವಾ ಕಾರಾವಾಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು.

200. ಸದಸ್ಯರು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು: ಸದಸ್ಯರು ದಸ್ತಗಿರಿಯಾದಾಗ ಮತ್ತು ದೋಷಾರೋಪಣೆಯಾದ ತರುವಾಯ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅಪೀಲು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಹ IIನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು.

201. ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ರೀತಿ: 199 ಅಥವಾ 200ನೇ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನವು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಓದಿ ಹೇಳತಕ್ಕುದು, ಅಥವಾ ಸದನವು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXII

ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗುವುದು

202. ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ: (1) ಸದನದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸದನದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಬಯಸಿದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ತಾವು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸದನದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡುವ ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಾಜೀನಾಮೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ವಿಧಾನ ಸಭೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಾನು ..... ದಿನಾಂಕದಿಂದ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ನನ್ನ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಸ್ಥಳ

ಸದನದ ಸದಸ್ಯರು

ದಿನಾಂಕ

ಪರಂತು, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು, ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ, ಅಂಥ ಪದಗಳನ್ನು, ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡತಕ್ಕುದು ಹಾಗೂ ಸದನದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಓದತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ

(2) ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಗಿ ನೀಡಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದು ನೈಜವಾದುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾದ

ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾದರೆ, ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೂಡಲೇ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಕೊಡುತ್ತಿರುವರೇ ಮತ್ತು ಅದು ನಿಜವಾದುದೇ ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ತಾವು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಆಗಲಿ, ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ತಾವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನೀಡಿದುದಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ, ನಿಜವಾದುದಲ್ಲವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮನಗಂಡರೆ, ಅವರು ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಸದಸ್ಯರು, ತಮ್ಮ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(5) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ, ಸದಸ್ಯರು ಸದನದಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವರೆಂದು ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ತಾವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವುದಾಗಿ ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದು; ವಿವರಣೆ:- ಸದನವು ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಸದನವು ಮತ್ತೆ ಸಭೆ ಸೇರಿದ ನಂತರ ಕೂಡಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದು.

(6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ) ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಉಂಟಾದ ತೆರವು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತುಂಬಲು ಅವಶ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವುದಾದರೆ, ಅದು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

203. ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು: (1) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 190ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ 4ನೇ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರಿಗೆ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

(2) ಈ ನಿಯಮದ (1)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ ಹೇಳತಕ್ಕದು ಮತ್ತು “ಇಂಥ ಸದಸ್ಯರು ಇಂಥಾ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದನದ ಎಲ್ಲ ಉಪವೇಶನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಸದನವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆಯೇ” ಎಂದು ಕೇಳತಕ್ಕದು. ಸದನದಲ್ಲಿ ಯಾರೂ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಲು ಅವರಿಗೆ, ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದು, ಆದರೆ, ಯಾರಾದರೂ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರು ಸದನದ ಮತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಸದನದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

(3) ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯವಾಗಿ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಯೂ ನಡೆಯತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(4) ಸದನವು ಅದರ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

(5) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ದೊರೆತ್ತಿದ್ದ ಅವಧಿಯ ಪೈಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದು.

204. ಸದನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಬೀಳುವುದು:- (1) ಸಭಾನಾಯಕರು ಅಥವಾ ಅವರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೋ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಂದುದರ ಮೇಲೆ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ 190ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ 4ನೆಯ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ, ಸದನದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೇಲಿನ (1)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಖಾಲಿಯಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ನಕಲನ್ನು ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರ ವಿಷಯದಲ್ಲಾದರೆ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದವರಿಗೂ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ವಿಷಯದಲ್ಲಾದರೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ - XXIII

#### ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡುವಣ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

205. ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು: ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾದ ಸಂದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಸದನವು ಸೇರುವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

206. ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು: ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಂದಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸದನವು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಬರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಮೂಲಕ.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXIV

### ಸಮಿತಿಗಳು

#### (ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯಾಂಶಗಳು

207. ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು: ಸಭೆಯ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ವಭಾವದ ನಿಯಮಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟವೆಯೋ 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 ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳು ಸಲುವಳಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

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

209. ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು:- ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಾಗೆ 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) ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವೈಕಿಯಿಂದ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಉಪ ಸಭಾಪತಿ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

(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 ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

212. ಸಭೆಯು ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಗಣಪೂರ್ತಿ):- \*(1) ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ 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 ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕುದು ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ದಿನಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿಹಾಕತಕ್ಕುದು.

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

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

213. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು:- ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಸಸ/ಠಾರಠಾ/82/ನಿಸ/2023, ದಿ: 24-07-2024ರನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

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 ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯೂ 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 ಅವುಗಳ 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 ಅವರಣದೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನದ ಅವರಣಗಳ ಹೊರಗೆ ಉಪವೇಶನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ 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 ಅವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

223. ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ: ಸಮಿತಿಯ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) 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 ಕರಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ, ಪದಶಃ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

224. ಜನರನ್ನು ಕರಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ: ಜನರನ್ನು ಕರಸಲು 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 ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು 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. ಪ್ರಮಾಣವಚನದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ:- (1) ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಸತ್ಯ ವಚನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಮಾಣವಚನದ ಅಥವಾ ಸತ್ಯವಚನದ ನಮೂನೆಯು 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:- ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಲೇಖವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

228. ಸಾಕ್ಷಿಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ 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 ವಿರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಾಗಿ ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು.

229. ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳು : ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಂಡುಬಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನಾಂಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಅಥವಾ ತನ್ನ

ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬಾರದಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಅನುಷಂಗಿಕವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

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

230. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ : (1) ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸದನವು ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನೂ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

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 ಇರತಕ್ಕದು.

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

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 ಭಾವಿಸತಕ್ಕದು.

232. ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು : (1) ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು. ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

(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 ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

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 ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದು.

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

235. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ: ಸಮಿತಿಗೆ, ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸದನದ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕುದು. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

236. ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ : ಸಮಿತಿಯು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

237. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ : (1) ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು 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 ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವು ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿರುವ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದಲ್ಲ 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.

### ಬಿ) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

240. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು

ಹತ್ತು ಮಂದಿ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕುದು.

241. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (1) ಸಭಾನಾಯಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಹಂತ ಅಥವಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

(2) ವಿಧೇಯಕದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ವಿವಿಧ ಹಂತವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿವಿಧ ಸಮಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರತಕ್ಕುದು.

(3) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು.

ವಿವರಣೆ: ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 244, 245 ಮತ್ತು 234ನೇ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ “ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು” ಎಂಬ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, 75ನೇ ನಿಯಮದ ಮತ್ತು 146ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಸದಸ್ಯರ ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ಣಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಇದು 234ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ವರದಿಗಳ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

242. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ : ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ವರದಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸದನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು.

243. ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ :- ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲೇ ಆಗಲಿ “ಸಭೆಯು, ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಮೇತ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದಿಲ್ಲ” ಎಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ, ಐದು ನಿಮಿಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕಾಲ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

244. ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ : ಸದನವು ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯು ಸದನದ ಒಂದು ಆದೇಶವೆಂಬಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದು.

245. ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು : ವಿಧೇಯಕದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಆದೇಶಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧೇಯಕದ ಹಂತ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ಯರ್ಥ ಆಗದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೇಳತಕ್ಕದು.

246. ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಹೊರತು ಅದಕ್ಕೆ ಸದನದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿರುವ ಹೊರತು ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಲ್ಲದೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸದೆ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

### ೨) ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳು

247. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾನೂನು ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯ ನೇಮಕಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) 85ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂಬ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸದನವು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದು.

248. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯೇತರರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸಚಿವರು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಾನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು.

249. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನದಂದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದು. ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಆದರೆ, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೂಡಲೇ ಸಿಗದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಸಚಿವರ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಮೊದಲ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದಿನ ಸಭೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

250. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : (1) ಉದ್ದೇಶಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದೋ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕೊಡದಿದ್ದರೂ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯವರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊರತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯು ಊರ್ಜಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದು.

(2) ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದಾದಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಡನೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವೇ ಆಗಿರತಕ್ಕದು.

251. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ಒಂದು

ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದಾಗ, ಆ ವಿಧೇಯಕದ ಯಾವುದಾದರೂ ಖಂಡಕ್ಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಲು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕೊಡತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ ಯಾವನೇ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬಂದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ತಂದ ಹೊರತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯವರು ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

252. ತಜ್ಞರ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಧಿಕಾರ : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ತಜ್ಞರ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

253. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ : (1) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು 248ನೆಯ ನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆ ಕುರಿತು ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಸದನವು ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸದಿರುವಲ್ಲಿ ಸದನವು, ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುಂಚೆ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಸದನದ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ, ಸದನವು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

(2) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಅದರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವಿಧೇಯಕದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಯೋಚಿಸಿದರೆ, ಆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ

ನಂತರ ಆತನು ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದೂ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಅದನ್ನು ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಾಡಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

(4) ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ವರದಿ : ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತಮ್ಮ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಆತ ತನ್ನ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ವರದಿಗೆ ಹಾಕಿರುವುದಾಗಿ ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ವರದಿಯೊಡನೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಸದಸ್ಯನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವುದಾದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಆತನ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂಥ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ ಬೆಂಬಲ ಪಡೆದು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

(5) ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಪತ್ರವು ಸಂಯಮಪೂರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ಸಭ್ಯವಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಯ ಉಲ್ಲೇಖವಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಅದು ಸಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.

(6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು ಸಂಸದೀಯವಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಸಮುಚಿತವಲ್ಲದ ಶಬ್ದಗಳು, ನುಡಿಗಟ್ಟು ಅಥವಾ ಪದಾವಳಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಆಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ಅಂಥ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು, ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪದಾವಳಿಗಳನ್ನು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

254. ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು ಸದನದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

## (ಡಿ) ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳು

255. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಒಂದು ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಸದನವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಆ ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಕವಾಗಬೇಕಾದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು 257ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ದಾಮಾಷೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಯಾವ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

(2) ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು, ವಿಧೇಯಕವು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಸಚಿವರನ್ನು ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವ ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

256. ಅಂಥ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಒಪ್ಪಿಗೆ: ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು, ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಮತ್ತು 255ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

257. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸದನದ ಒಪ್ಪಿಗೆ : ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದನದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ಹಾಗೂ 258ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನವರಿಂದ ಒಂದು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿಯು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು

ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಸದನವು ಅಂಥ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

258. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು, 255ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು 3:1ರ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದು.

259. ಮೊದಲನೇ ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು: ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೇರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿಧೇಯಕವು ಮಂಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಸದನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

260. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷನನ್ನು ತಾನೇ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದು.

261. ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದು.

### (ಈ) ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ

262. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಿತಿಯು ವಿಧಾನಸಭಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹದಿನೈದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದು.

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

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

\*\* (3) ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

263. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (1) ಸಮಿತಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

(2) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಮಿತಿಯು ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಅರ್ಜಿಯು ಪೂರ್ಣವಾಗಿಯೂ, ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿಯೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಮಿತಿಗೆ ಬಂದಂಥ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ, ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಅಂಥ ದೂರುಗಳು ಬರದಂತೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### (ಎಫ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ

264. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಸದನವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಿನಿಯೋಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕುದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿನಿಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ನೀಡಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ-

(ಎ) ಬಟವಾಡೆಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಮೊಬಲಗುಗಳ, ಯಾವ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾಗಿ ದೊರಕಿದ್ದವೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಆ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತೇ ಎಂಬುದನ್ನು

(ಬಿ) ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು

(ಸಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿನಿಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

(3) ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಸಹ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕುದು -

(ಎ) ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌ಗಳ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಉದ್ಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ವಾಣಿಜ್ಯ, ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗೆ ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್ ಮತ್ತು

ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಜಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ;

(4) ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದನವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳ ವಾಸ್ತವಾಂಶವನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು :

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

265. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯು, ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆ ಪೈಕಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದಾನದ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 15 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದಲೂ, 5 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕದ್ದು :

ಪರಂತು, ಮಂತ್ರಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಅನಂತರ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಹಾಗೆ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿತನಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

\* (3) ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

266. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು: ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಣ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಸದಸ್ಯರೇ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರಬಹುದಾದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**\*\*266ಎ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿ**

(1) ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಯು 20 (ಇಪ್ಪತ್ತು ವಾತ್ಸ) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆ ಪೈಕಿ 15 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ 5 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(3) ಗಣಪೂರ್ತಿ : ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(4) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (ಅ) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಿನಿಯೋಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಆ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿನಿಯೋಗದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

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

\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾಲರಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇಲೆಗೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಇ) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಈ) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

ಪರಂತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಅ) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು;

(ಆ) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳು;

(ಇ) ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಶಾಸನದಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯಗಳು;

(5) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು : ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಸದಸ್ಯರೇ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರಬಹುದಾದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### (ಜಿ) ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ

267. ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : ಸಮಿತಿಗೆ ಯುಕ್ತವೆಂದು ತೋರಬಹುದಾದಂಥ ಅಥವಾ ಸದನ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿರುವ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿಯೊಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕುದು.

(ಎ) ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಂಬಂಧವಾದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಮಿತವ್ಯಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಾಟುಗಳು, ದಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಬಿ) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯವನ್ನು ತರಲು ಪರ್ಯಾಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಸಿ) ಹಣವನ್ನು ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನೀತಿಯ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ತಪ್ಪಿಕರವಾಗಿ ಹಂಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

(ಡಿ) ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸಲಹೆ ಮಾಡುವುದು.

ಆದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು, ಈ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

268. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸಮಿತಿಯು ಹದಿನೆಂಟು ಜನರಿಗೆ ಮೀರದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಅವರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದು;

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

(2) ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

\* (3) ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

269. ಸಮಿತಿಯು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು : ಸಮಿತಿಯು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದುದ್ದಕ್ಕೂ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಮುಂದುವರಿದಂತೆಲ್ಲಾ, ಅದನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಲೇಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಅನುದಾನಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು.

(ಎಚ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿ

270. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

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

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪ್ಲೋಲರ್ ಮತ್ತು ಆಡಿಟರ್ ಜನರಲ್ ಅವರು 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 ಅದ್ವೈಕ 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 ಕೂಡಿರತಕ್ಕುದು.

(ಎ) ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ 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 ಚುನಾಯಿತರಾಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮೇಲೆ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಂತ್ರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕವಾದರೆ ಅವರು ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕವಾದ ದಿನದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕುದು. ಆದರೆ ಮೊದಲನೇ ಸಮಿತಿಯ ಸದನದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

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

### (ಐ) ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಸಮಿತಿ

272. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸದನಕ್ಕೆ ಹನ್ನೊಂದು ಮಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು. ಅವರಲ್ಲಿ ಒಂಬತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ತತ್ವದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನವು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಾಗಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

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

\*\*ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

(2) ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

273. ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ : (1) ತನಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನೂ ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನೂ ನೋಡಿ, ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯು ನಡೆದಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು, ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾನು ಯುಕ್ತವೆಂದು ತಿಳಿಯುವಂಥ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದು.

(2) ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸದನವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಹ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

274. ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು : (1) ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಆ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

(2) ಸದನದ ಮುಂದೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಸದನವು ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(3) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು, ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಸದನವು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸುವುದಿಲ್ಲವೇ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಡನೆ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

275. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ : ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬ ಆಗಿದ್ದ ಹೊರತು, ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ 194ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗಿನ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಂಥ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನೇ ಕೊಡತಕ್ಕುದು;

ಪರಂತು, ವರದಿಯ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಹಾಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ಕೊಡತಕ್ಕುದು.

### (ಜಿ) ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ

276. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :- ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪನಿಯಮಗಳ, ಬೈಲಾಗಳ ರಚನಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕುದು.

277. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸಮಿತಿಯು 20 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕುದು. ಈ ಪೈಕಿ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ 15 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕುದು, ಮತ್ತು ಉಳಿದ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕುದು.

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

(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

278. ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : (1) ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ರಚಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ,

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಪನಿಯಮ, ಬೈಲಾ, ಮುಂತಾದವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಮಿತಿಯು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ

(i) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ ;

(ii) ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ ;

(iii) ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;

(iv) ಅದು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುವುದೇ ಹೇಗೆ ;

(v) ಅದು ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ, ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡದಿದ್ದರೂ ಪೂರ್ವಾನುಷ್ಠಾನವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.

(iv) ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ ;

(vii) ಅದು ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ ;

(viii) ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ;

(ix) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಸ್ವರೂಪ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ ಹೇಗೆ ; - ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;

279. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ : (1) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ

ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ, ಅದು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

280. ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

### (ಕೆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ

281. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : ಸಮಿತಿಯು ಮತದಾನದ ದಾಮಾಷ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ಸದನವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸಿದ 15ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

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

282. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : ಸದನದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಕೊಟ್ಟ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ, ವಾಗ್ದಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ;

(ಎ) ಅಂಥ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ, ವಾಗ್ದಾನಗಳು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದು.

(ಎಲ್) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿ

283. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ಸದನವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸಿದ 10 ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

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

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

283(ಎ).ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು :-

(ಎ) ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಂತ ಅಥವಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು;

(ಬಿ) ವಿಧೇಯಕವು ಸದನದ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗಿನ ಶಾಸನ ರಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸದನದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ವಿರೋಧಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯು ಮೇಲುನೋಟಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೀಯವೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಿದ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಸಿ) ಸದಸ್ಯರ ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು;

(4) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾರಾ:ನಿಸ:58:2009-10. ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

284. ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಂಡನೆ : ಸದನದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ವರದಿಗೆ ಸದನವು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದೆಯೆಂಬ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದೆಯೆಂಬ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು :

ಪರಂತು, ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂಬ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು ;

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಮೀರದ ಸಮಯವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಐದು ನಿಮಿಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

285. ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೆ : ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧೇಯಕದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಆ ಕೂಡಲೇ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಂ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ 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 ಸದಸ್ಯರರತಕ್ಕದ್ದು. 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.

(ಎನ್) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

288. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : “ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ಮತದ ಮೂಲಕ ಮತದಾನದ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ 15 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದಲೂ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯ ಮಂತ್ರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ ಅಂಥ ನೇಮಕಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

289. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : (1) ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಪಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಷ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರಸ್ವಯಂ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

(ಬಿ) ಸಂವಿಧಾನದ 16ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರು ನೀಡಿರುವ ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(ಸಿ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ರಕ್ಷಣೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

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

\*(3) ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

(ಒ) ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ :

290. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : (1) ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದು.

(2) ಸಮಿತಿಯು 20 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದು. ಈ ಪೈಕಿ 15 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ 5 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

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

(3) ಸಮಿತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿಯು, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :

291. (1) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕುದು.

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

\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಸಸ:ಶಾರಶಾ:ನಿಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, ಅಥವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;

(ಆ) ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದೆಯೇ ;

(ಇ) ಈ ರೀತಿಯ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿವೆಯೇ ;

(ಈ) ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ;

(ಉ) ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ;

(2) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧ**

292. ನಿಯಮ 291 (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**ಇಲಾಖಾ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 293 ರಿಂದ 304ರವರೆಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.**

\* ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳ 293 ರಿಂದ 304ರ ವರೆಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಶರಣಾ:47/ಇತರೆ:98 ದಿನಾಂಕ 27ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1998ರನ್ವಯ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

\*\* ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮ 293 ರಿಂದ ನಿಯಮ 300ರ ವರೆಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಲ್‌ಜಿಎ/171/ಡಿಆರ್‌ಎಸ್‌ಸಿ/2001, ದಿನಾಂಕ 27ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2001 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಪುನರ್ ರಚಿಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*\*\* ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 293 ರಿಂದ 300ರವರೆಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಶರಣಾ/47/ಇತರೆ/2005, ದಿನಾಂಕ 02.04.2005ರನ್ವಯ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.

## (ಪಿ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

305. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿಂದ ತಾವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕ 15 ಮಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕ 5 ಮಂದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಒಟ್ಟು 20 ಮಂದಿಯನ್ನು ಮೀರದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಇರುವ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಚಿವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸಮಿತಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ತರುವಾಯ ಸಚಿವರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡರೆ, ಅಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

306. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು ; ಎಂದರೆ-

(1) (ಎ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕ್ರೂರ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಶೋಷಣೆ ;

(ಬಿ) ವರದಕ್ಷಿಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಕಿರುಕುಳ, ಶೋಷಣೆ, ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಕೊಲೆ ;

(ಸಿ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಹೊಟೇಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಠಿಣಕರ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯೋಮಾನದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಅಮಾನವೀಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬಲಾತ್ಕಾರವಾಗಿ ದುಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

2) (ಎ) ಅನಾಥಾಶ್ರಮ, ಬಡವರಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಗೃಹ, ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಗೃಹ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಆಶ್ರಮ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಸತಿಗೃಹ, ಕಾರಾಗೃಹ ಪೊಲೀಸ್ ಲಾಕಪ್, ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಕ್ಷಣಾ ಗೃಹ, ಆಶ್ರಯತಾಣ, ಅಬಲಾಮಂದಿರ, ಪ್ರಸೂತಿ ಮತ್ತು ಶಿಶುಕಲ್ಯಾಣ ಗೃಹ, ಯುವಾಪರಾಧಿಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆಂದೇ ವಿಶೇಷವಾಗಿರುವ ಅಂಥದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಸ್ಥಳದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ದೌರ್ಜನ್ಯ, ಕ್ರೌರ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಶೋಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ;

(ಸಿ) ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಮದ್ಯ, ಮಾದಕಪಾನೀಯ ಅಥವಾ ನಿದ್ರಾಜನಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ ಅಥವಾ ಭ್ರಮಾಜನಕ ಅಥವಾ ಅದೇ ಸ್ವರೂಪದ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆಯ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ;

(ಡಿ) ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ;

(3) (ಎ) ಅವಿವಾಹಿತರು ಮತ್ತು ಪರಿತ್ಯಕ್ತೆ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ವೃದ್ಧ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ನಿರಾಶ್ರಿತ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ;

(ಬಿ) ಮನೋವಿಕಲರಾದ, ಅಂಗವಿಕಲರಾದ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲರಾದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿ ಸಮಾಜದ ಉತ್ತಮ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸುವುದು ;

(ಸಿ) ಶಿಕ್ಷೆಯ ಅವಧಿಯ ತರುವಾಯ ವಿಮುಕ್ತರಾದ ಬಾಲಾಪರಾಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಖೈದಿಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ;

(ಡಿ) ಮನೆಗೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಅಂಥವೇ ಇತರ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಅಸಂಘಟಿತ ಮಹಿಳಾ ತಂಡಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ; ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

(4) ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಸದನ ಅಥವಾ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXV

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು

307. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು : (1) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು, ಸದಸ್ಯರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭಾನುವಾರ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಪ್ರತಿದಿನ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಗಂಟೆಗಳ ನಡುವೆ ಸೂಚನಾ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಗಂಟೆಗಳ ತರುವಾಯ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನ ಕಛೇರಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳೆಂದೇ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

308. ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು :

(1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚನೆಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸರ್ವಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

309. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳೇ ಮೊದಲಾದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು : ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ, ವಾದ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವೀಯುವ ಅಸಭ್ಯವಾದ, ವ್ಯಂಗ್ಯವಾದ, ಅಸಂಬದ್ಧವಾದ, ಅತಿಮಾತಿನ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಅನುಚಿತವಾದ ಪದಗಳು ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಪದಪ್ರಯೋಗಗಳು ಇವೆಯೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ,

ಆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ ಅಂಥ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

310. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪುನರಾವೃತ್ತಿ : ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅಂಥದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೂಲಕ ಅದೇ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಎತ್ತತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

311. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು : (1) ಪ್ರಸ್ತಾವವು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವು, ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡದಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೆಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ, ಆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಗೀಕರಿಸದೆ ಇರಬಹುದು.

(3) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಗೀಕರಿಸದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

312. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

313. ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು : (1) ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಅವರು

(ಎ) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಇಚ್ಛೆ ತಮಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಬಯಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಾಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲು ತಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಶಬ್ದಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿರದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ಇತರ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅವರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಶಾಸನಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು, ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 178ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡದಿದ್ದರೆ, ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಹೊರತು, ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದು.

314. ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು : (1) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಮೇಲಲ್ಲ. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು "ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದೇ" ಎಂದು ಕೇಳತಕ್ಕದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾರೂ ಇದಕ್ಕೆ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು "ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಹೇಳತಕ್ಕದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಅಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಕ ಧ್ವನಿಯು ಕೇಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದು.

ಪರಂತು, ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

315. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು : ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಓದಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

316. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು : ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

317. ಸದನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವ:

(1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಸದನದ ನಿಯಮಗಳ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ, ಅವರು ಕೂಡಲೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲು ಅದನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಸದನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂಥ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವೆಂದು, ಮೂಲ ಪರಿಚಲನೆಯ ಪರ್ಯಾಪ್ತವಾಗಿತ್ತೆಂದು ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಪರಿಚಲನೆಯ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭವು ಒದಗದೆ, ವಿಧೇಯಕದ ಪುನರ್ ಪರಿಚಲನೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮುಚಿತ ಆಧಾರವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೂಡಲೇ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(3) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಪುನಃ ಒಪ್ಪಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಅಥವಾ ಸದನದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಅದರ ಮೇಲೆ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಮೇಲೆ ವಿಧೇಯಕದ ಪರಿಚಲನೆ ಅಥವಾ ಪುನರ್ ಪರಿಚಲನೆಯು ಸದನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವ ರೀತಿಯೆಂದೂ, ಸದನದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕವು ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಸಂದರ್ಭವು ಉದ್ಭವಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಕೂಡಲೇ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

318. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ : ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸದನದ ಮತಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಕನು ತನ್ನ ಭಾಷಣವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಸದನವು ಅಂಥ

ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಮುಚಿತ ನಿಬಂಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ನಿಯತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಸದನದ ಮತ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

**ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು :-**

319. ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು : ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ, ಉಚಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ತರುವ ಸಂಭಾವ್ಯತೆಗೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗಮನ ನೀಡತಕ್ಕದು.

### ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

320. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : (1) ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಸುಸಂಗತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ನಿಲುವಳಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇವಲ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮತ ಬರುವ ಪ್ರಭಾವವಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಅದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

321. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆ : ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಥ ಸೂಚನೆಯಿಲ್ಲದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲು ಒಪ್ಪಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚೆ ನೀಡತಕ್ಕದು.

322. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ : ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸರಿ ಕಂಡರೆ ಅಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನನ್ನು, ತಮಗೆ ಅದರ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಪು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಶಕ್ಯವಾಗಲು, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಉದ್ದೇಶದ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರೆಸಬಹುದು.

323. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸರಿಕಂಡ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡಬಹುದು, ಪರಂತು, ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ನಿಸ್ಸಾರವಾದುದೆಂದು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವುದಾದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮುಂದಿಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

### ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

324. ಸದನದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು: ಸಭೆಯ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ;

(1) ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ಪುಸ್ತಕ, ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದವನ್ನು ಓದತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(2) ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಅವನಿಗೆ ದುರ್ವಚನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಏರುಸ್ವರದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಬಾಹಿರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯುಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(3) ಸದನವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಜಾಗವನ್ನು ಬಿಡುವಾಗ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವಂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಮಧ್ಯೆ ಹಾದು ಹೋಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ ;

(5) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಸದನವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(6) ಯಾವಾಗಲೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದು.

(7) ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವಾಗ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

(8) ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡದೇ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಯಬ್ದವಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

(9) ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಿಗೆ ತಡೆ ಅಥವಾ ವಿಘ್ನವನ್ನು ತರತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಭಾಷಣವಾಗುತ್ತಿರುವಾಗ ವೀಕ್ಷಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(10) ಯಾವುದೇ ಉಪರಿಗೆಯ ಮೊಗಸಾಲೆಯನ್ನು (ಗ್ಯಾಲರಿಯನ್ನು) ಒಬ್ಬ ಅಪರಿಚಿತನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ ಚಪ್ಪಾಳೆ ಹೊಡೆಯತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(11) ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ, ಯಾವುದೇ ಉಪರಿಗೆಯ ಮೊಗಸಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ (ಗ್ಯಾಲರಿಯಲ್ಲಿ) ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(12) ಸದನದಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಕೂಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(13) ಪೀಠಕ್ಕೆ ಬೆನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತೆ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(14) ಸದನದಲ್ಲಿ ಪೀಠದ ಬಳಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅವಶ್ಯಕತೆಯುಂಟಾದರೆ ಅವರು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಚೀಟಿ ನೀಡಬಹುದು.

(15) ಸದನದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಡ್ಜುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವನ್ನು ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(16) ಸದನದಲ್ಲಿ ಶಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(17) ಸದನದಲ್ಲಿ ಬಾವುಟಗಳು, ಲಾಂಛನಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಶಾನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(18) ತನ್ನ ಭಾಷಣವಾದ ತರುವಾಯ, ಕೂಡಲೇ ಸದನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(19) ಸದನದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದೇ ಬರವಣಿಗೆ, ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ, ಕರಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಗಳು, ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಸದನದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(20) ಸದನದಲ್ಲಿ ಡೆಸ್ಕ್ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಟೋಪಿಯನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಅಥವಾ ಬರೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಟ್ಟನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕೋಟನ್ನು ಕೈನಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದು ಸದನವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(21) ಆರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಾನ ಸಭ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಊರುಗೋಲನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(22) ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭಟನೆ ಸೂಚಿಸಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹರಿದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(23) ಸದನದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಅಥವಾ ಟೇಪ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು

(24) ಸದನಕ್ಕೆ ಜೋರಾಗಿ ಕೇಳಿಸುವಂತೆ ಮೊಗಸಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

325. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಕರೆಬಂದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವುದು : ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮಾತನಾಡಲು ಎದ್ದುನಿಂತರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕುದು. ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೆಸರು ಕರೆದಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಹಕ್ಕಿರುವುದು.

326. ಸದನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ : ಸದನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸಲಿಚ್ಛಿಸಿದರೆ, ತನ್ನ ಸ್ಥಳದಿಂದಲೇ ಎದ್ದುನಿಂತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದು, ಪರಂತು, ಕಾಯಿಲೆ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯಿಂದ ನಿಶ್ಚಕ್ರರಾಗಿರುವವರನ್ನು ಕುಳಿತುಕೊಂಡೆ ಮಾತನಾಡಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

327. ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು : ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ

(1) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿದ್ದು ತೀರ್ಪು ನೀಡಿರದ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(2) ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದೋಷಾರೋಪಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(3) ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಹೀನಾಯವಾಗಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(4) ಸದನದ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕುರಿತು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಹೊರತು ಇನ್ನಾವುದೇ ಆರೋಪಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(5) ಸರಿಯಾದ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಆಧಾರಸಹಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆ ಕುರಿತು ಆರೋಪಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ : ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎಂದರೆ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಆಧಾರಸಹಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬಹುದೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾರ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಾವು ಒಪ್ಪುವಂತಹ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಆಧಾರಸಹಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕುದು ಎಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುತ್ತಾರೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ;

(6) ಚರ್ಚೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(7) ರಾಷ್ಟ್ರದ್ರೋಹ, ರಾಷ್ಟ್ರವಿರೋಧಿ ಅಥವಾ ಅಪಮಾನಕರವಾದ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(8) ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ವಾಕ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

(9) ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಪರ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಆರೋಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(10) ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಆರೋಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(11) ಯಾವುದೇ ಗ್ಯಾಲರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪರಿಚಿತರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

(12) ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರು ಹಿಡಿದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ; ಮತ್ತು

(13) ಪೀಠದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯ ಹೊರತು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭಾಷಣವನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ;

328. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಆಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ, ಮಂತ್ರಿಗಳು ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪೂರ್ವಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದ ಹೊರತು, ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಪಮಾನಕರವಾದ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಆಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಯಾವ ಆರೋಪವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಲ್ಲದೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಥ ಆರೋಪವು ಸದನದ ಮರ್ಯಾದೆಗೆ ಕುಂದು ತರುವಂತಹದು ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಾಧಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವುದಾದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.

329. ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಬಂಧ: ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಭಾಷಣವನ್ನು ಅದು ಒಂದು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಿದ್ದ ಹೊರತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಉದ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆದರೂ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿನ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು, ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಆ ಸದಸ್ಯರು ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಂಶವೊಂದನ್ನು ವಿಶದೀಕರಿಸಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯೋಚಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

330. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು : ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ವಿವರಣೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸದನದಲ್ಲಿ ಆಗ ಪರ್ಮಾಟೋಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವುಂಟಾದರೆ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೂಲಕ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

331. ಅಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಪುನರುಕ್ತಿ : ಅಸಂಬಂಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ವಾದವನ್ನು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ವಾದಗಳನ್ನು ಬೇಸರ ಮಾಡುವಷ್ಟು ಪುನಃ ಪುನಃ ಹೇಳುತ್ತಲೇ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದನಂತರ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

332. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು : ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಒಂದು ವಿಷಯವು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದಿರದಿದ್ದರೂ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚಾಸ್ಪದ ಅಂಶವನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಗೂ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕು

333. ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕು : (1) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡಿದ ನಂತರ ಇತರ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿಯೇ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆದಾಗ ಮಾತನಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ

ಮುಂದುವರಿದಾಗ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರತು ಮಾತನಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(2) ಉತ್ತರ ಹೇಳುವ ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ, ಹೊರತು ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧವಿರುವಂತೆ ಹೊರತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೂ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(3) ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತರ ಹೇಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಮಂಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು (ಅವರು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಾತನಾಡಿರಲಿ, ಇಲ್ಲದಿರಲಿ) ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ತರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಮಾತನಾಡಬಹುದು.

ಆದರೂ, ಈ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ ಒಂದು ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಲ್ಲದೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

334. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಿದವರ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಾಪ್ತಿ : 333ನೇ ನಿಯಮದ (3ನೇ) ಉಪನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮೂಲ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗತಕ್ಕುದು.

### ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ

335. ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಕುರಿತು ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

### ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ

336. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾವಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಎತ್ತಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಮಾಡಿದ ವಿನಂತಿಯ ಮೇಲೆ, ಸದನದ ಮುಂದೆ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರ ಚರ್ಚೆಗೆ ನೆರವು

ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಅವರು ತಿಳಿಸಿದ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ತೀರ್ಪು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

337. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದುನಿಂತಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ :

(1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾತನಾಡಲು ಎದ್ದುನಿಂತುಕೊಂಡಾಗಲೆಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರು ಮೌನದಿಂದಿದ್ದು ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಅಥವಾ ಮಾತನಾಡಲು ಆರಂಭಿಸಲಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ಎದ್ದುಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### ಮುಕ್ತಾಯ

338. ಮುಕ್ತಾಯ : (1) ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಆ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು “ಈಗ ಸಭೆಯ ಅಭಿಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಬೇಕು” ಎಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಮಂಜಸ ಚರ್ಚೆಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕುಂಠಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತೋರಿದ ಹೊರತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು “ಈಗ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು” ಎಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) “ಈಗ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು” ಎಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಚರ್ಚೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕೂಡಲೇ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗಿರುವ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

339. ಚರ್ಚೆಯ ಪರಿಮಿತಿ : (1) ಒಂದು ವಿಧೇಯಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯೂ ವೇಳೆ ಮೀರಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾ ಹೋದಾಗಲೆಲ್ಲ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಒಟ್ಟು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಧೇಯಕದ ಯಾವುದೇ ಹಂತ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಂತವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯಮಿತಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಚರ್ಚೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಹೊರತು ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಆ ಹಂತದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

### ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆ

340. ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ : ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

341. ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು : ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರ ಮತಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಅದನ್ನು ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಿಚಾರಗಳು ಅಡಕವಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೊಂದರ ವಿಷಯವಾಗಿಯೂ ಸದನದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಬಹುದು.

342. ಮತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಕೂಡದು : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರವಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ "ಹೌದು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲ" ಎಂಬ ಅಭಿಮತವನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೂ ಪುನಃ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವುದು

343. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವುದು: ಒಬ್ಬ ಸಚಿವರು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಕಾಗದವನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ಈ ನಿಯಮವು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಸಾಧನೆಗೆ ಅಸಂಗತವಾದ ಸ್ವಭಾವದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆಂಬುದಾಗಿ ಸಚಿವರಿಂದ ತಿಳಿಸಲಾಗುವಂಥ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಅಂಥ, ಕಾಗದದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಸಾರಾಂಶ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸಚಿವರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

344. ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವ್ಯವಹಾರ : (1) ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟ ಒಂದು ಕಾಗದ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಗಳೂ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾದುದೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದು.

#### ಮಂತ್ರಿಗಳಿಂದ ಹೇಳಿಕೆ

345. ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

#### ಮತಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವುದು

346. ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆ. : (1) ಒಂದು ಚರ್ಚೆಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯುಳ್ಳವರು, "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿರುವವರು "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

(2) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಆ ನಂತರ, ತೀರ್ಮಾನವು "ಹೌದು" ಎಂದು ಹೇಳುವವರಿಗೆ (ಅಥವಾ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಹೇಳುವವರಿಗೆ) ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು ನನಗೆ ತೋರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕುದು, ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಭಟಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು "ಹೌದು" ಎನ್ನುವವರಿಗೆ (ಅಥವಾ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ "ಇಲ್ಲ" ಎನ್ನುವವರಿಗೆ)

ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಎರಡು ಸಲ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದನದ ಮುಂದೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿಭಟಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತದ ಎಣಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಬಾರಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆ ಎರಡು ನಿಮಿಷಗಳು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಬಿಡುವಂತೆ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಎರಡನೆಯ ಸಲ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯುಳ್ಳವರು “ಹೌದು” ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿರುವವರು “ಇಲ್ಲ” ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿಯೂ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪುನಃ ಪ್ರತಿಭಟಿಸಿದರೆ, ಅವರು ತಾವು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ “ಹೌದು” ಎನ್ನುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವುಳ್ಳ ಮತ್ತು “ಇಲ್ಲ” ಎನ್ನುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯವುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಮೇಲಿನ (3)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡಿರುವಂಥ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ತಾವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಪರವಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿಯೂ ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಮತವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಕಾಲ ಸಭೆಗೆ ಬರದಂತೆ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡುವುದು

347. ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು: ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ನಡವಳಿಕೆಯು ತುಂಬಾ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತಾರೋ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸದನದಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ದಿನದ ಉಪವೇಶನದ ಉಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

348. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೆಲಕಾಲ ಸಭೆಗೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು : (1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾವು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ತಿರಸ್ಕಾರ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಅಥವಾ ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಸಮನಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸದನದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೋ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರತ್ತಿ ಸದನಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

(2) ಆ ರೀತಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರತ್ತಿ ತಿಳಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಕೂಡಲೇ ಅವರು ಹೆಸರತ್ತಿ ತಿಳಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಅಧಿವೇಶನದ ಉಳಿದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ (ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿವೇಶನದ ಒಂದು ಭಾಗದವರೆಗೆ) ಸದನಕ್ಕೆ ಬರಬಾರದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ, ಸದನವು ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಾದರೂ, ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ನಿಷೇಧವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಬಹುದು.

(3) ಈ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರದಂತೆ ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು, ಆ ಕೂಡಲೇ ಸದನದ ಆವರಣವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೊರಟುಹೋಗತಕ್ಕುದು.

ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು

349. ಸದನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ: ಸದನದಲ್ಲಿ ಭಾರಿ ಗೊಂದಲವಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವು ಕೊಂಚ ಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆ ರೀತಿ ಸದನವನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಬಹುದು, ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

### ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳು

350. ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು.- (1) ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅರ್ಥಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿರುವಂತೆ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳ ಅರ್ಥಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅನುಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದು.

(2) ಸದನದ ಮುಂದೆ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವನ್ನು ತರಬಹುದು.

ಆದರೆ, ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವು ಸದನದ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಬಾಬು ಮುಗಿದು ಇನ್ನೊಂದು ಬಾಬು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬರುವ ವೃದ್ಧಿ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವನ್ನಿತ್ತವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬಹುದು.

(3) ಮೇಲಿನ (1)ನೆಯ ಮತ್ತು (2)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ಮಂಡಿಸಿರುವುದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪ ಹೌದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಅದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದು, ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದು.

(4) ಕ್ರಿಯಾಲೋಪದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಚರ್ಚೆಗೂ ಅವಕಾಶಕೊಡತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಮಗೆ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

(5) ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವು ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(6) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವನ್ನು ಎತ್ತಕೊಡದು.

(ಎ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಅಥವಾ

(ಬಿ) ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಯಾವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲೆ ಆಗಲಿ ಬಂದಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಆಗಲಿ, ಅಥವಾ

(ಡಿ) ಕೇವಲ ಊಹೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಥವಾ

(ಇ) ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆಯಾಗುವುದೆಂದು ಸೂಚಿಸುವ ಗಂಟೆಗಳ ಶಬ್ದವಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಆ ಶಬ್ದಗಳು ಕೇಳಿಸಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವನ್ನು ಎತ್ತಕೂಡದು.

351. ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವಲ್ಲದ ಒಂದು ವಿಚಾರವನ್ನೆತ್ತುವುದು : ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವಲ್ಲದಂಥ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ಎತ್ತಬೇಕೆಂದಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಕಾರಣಗಳೊಡನೆ ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ “ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ” ವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅವರು ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ದೊರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆ ದಿನ ಮಾತ್ರ ಅವರು ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ದೊರೆಯಬೇಕು.

### ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪಾಲನೆ

352. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರವರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಆಚರಣೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು.

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿ

353. ಸದನದ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿ : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯೂ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ವಿರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ, ಆ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕುದು.

354. ಚರ್ಚೆಯ ವರದಿಯಿಂದ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು: ಇತರರಿಗೆ ಮಾನನಷ್ಟವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂಥ ಅಥವಾ ಅಸಭ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಸಭಾ ಮರ್ಯಾದೆಗೆ ತಕ್ಕದಲ್ಲವಾದ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಘನತೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಲ್ಲದ ಪದವನ್ನು ಅಥವಾ ಪದಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವರದಿಯಿಂದ ಅಂಥ ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬೇಕೆಂಬುದಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

355. ಮುದ್ರಿತ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು: ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಬಿಟ್ಟುಬಿಟ್ಟ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನಿಂದ ಗುರುತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಂಡಂತೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಒಂದು ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹೇಗೆಂದರೆ :

**“ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆ” ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ**

356. ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೇ ಮೊದಲಾದುವುಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು : (1) ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಸದನಕ್ಕಾಗಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಅದರ ಒಂದು ಸಮಿತಿಗಾಗಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೇಖನ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಹಂಚುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಮಾರುವುದಕ್ಕೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಬಹುದು.

(2) (1)ನೆಯ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿದ, ಪ್ರಕಟಿಸಿದ, ಹಂಚಿದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ಲೇಖನವು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ವರದಿಯು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 194ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ (2)ನೆಯ ಖಂಡದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಮುದ್ರಿಸಿರುವುದಾಗಿ, ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದಾಗಿ, ಹಂಚಿರುವುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಂದು ಕಾಗದ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ವರದಿಯು ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟುದಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಯೇನಾದರೂ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು**

357. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದನದ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಗದಗಳು ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹೊರಗೆ ಸಾಗಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### ಅಪರಿಚಿತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ

358. ಅಪರಿಚಿತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ : ಸದನದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಮೀಸಲಾಗಿಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ, ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರುಗಳು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಾಡಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದು.

359. ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರಡುವಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು: ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದನದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಟು ಹೋಗುವಂತೆ ಅಪರಿಚಿತರಿಗೆ ಆದೇಶ ಮಾಡಬಹುದು.

360. ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು : ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಮೀಸಲಾಗಿರುವ ಸದನದ ಆವರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಾವು ನೋಡಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಆ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವುದಾಗಿ ತಮಗೆ ವರದಿಯಾಗಿರುವ ಯಾವನಾದರೂ ಹೊಸಬನನ್ನು ಮತ್ತು ಸದನದ ಆವರಣದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ ಅಸಭ್ಯತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು 359ನೆಯ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ತಿಳಿದೂ ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಅಥವಾ ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ 360ನೆಯ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದಿಂದ ಹೊರಡಬೇಕೆಂದು ಅಪರಿಚಿತರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದಾಗ ಹೊರಟು ಹೋಗದಿರುವ ಯಾವನಾದರೂ ಹೊಸಬನನ್ನು ಸಹ ಸದನದ ಆವರಣದಿಂದ ಹೊರಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆದಿಡುವುದು

361. ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆದಿಡುವುದು : ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸದನದ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಡೆದಿಡುವಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ತರಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆ ನಿಯಮವು ಪ್ರಸಕ್ತ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯಲ್ಪಡತಕ್ಕದು.

### ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

362. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯೂ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಧಾಯಕವಾಗಿರುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಅವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ :

- (ಎ) ಸಭೆಯ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ಬಿ) ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (ಸಿ) ಸದನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- (ಡಿ) ಮುದ್ರಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಧೇಯಕಗಳೂ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳೂ ಮುದ್ರಣವಾಗುವುದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು
- (ಇ) ಸದನದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸದನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

### ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು

363. ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು : ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನೂ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXVI

### ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

364. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ : (1) ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನ್ಯಥಾ ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟ ಹೊರತು, ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಲಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

365. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯುಂಟೇ ? ಎಂದು ಕೇಳಬೇಕು. ಯಾರಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪವನ್ನತ್ತಿದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಪ್ಪತ್ತು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯು ದೊರೆತಿದೆಯೆಂಬುದಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಪ್ಪತ್ತು ಮಂದಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಂತರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂಬುದಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

366. ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು : ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸದನದ ಅನುಮತಿ ದೊರೆತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬಹುದು.

367. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ : ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವಂತೆ ಮುಂದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

368. ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ : ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದರೆ, ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿಯೂ ಇರುವ ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು. ಸಮಿತಿಯ ಉಳಿದ ಏಳು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭೆಯವರು, ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಏಕೈಕ ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಚುನಾಯಿಸಬೇಕು.

369. ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : (1) ಕರಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯವರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೂ, ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯವರು ತಮ್ಮ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸದನವು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಧೇಯಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಯವರು ಒಪ್ಪಿಸುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವರೋ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆದರೆ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಬೇಕು.

(3) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯವರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವು ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - XXVII

### ಸದನದ ಸಮಿತಿ

370. \*(1) ಸದನದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಒಂದು ಸದನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

(2) ಸಮಿತಿಯು, ವಿಧಾನಸಭಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಮತ್ತು ಏಕ ವರ್ಗವಣಿಯ ಮತದ ಮೂಲಕ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗುವ ಹನ್ನೆರಡು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ

371. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ : (1) ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

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

(2) ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಮತ್ತು ಎಂಟು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಇರಬೇಕು. ಆ ಎಂಟು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಐದು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೂವರನ್ನು ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು.

(3) ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ : ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಶಾ.ಶಾ.ಪಾ:47 ಇತರೆ 98 ದಿನಾಂಕ: 9.5.98 ಹಾಗೂ ತಿರ್ಯೋಲೆ ದಿ. 22.5.1998 ರಂತೆ.

\*\* ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿ.ಸಸ:ಶಾ.ಶಾ:ನಿ.ಸ:58:2009-10, ದಿ. 12.3.2010 ಮೇರೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಅನೂಸೂಚಿ - I

ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಕಳುಹಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮ.

(30ನೇಯ ಮತ್ತು 146ನೇಯ ನಿಯಮ)

1. ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ, ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಕಳುಹಿಸುವ ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗಾಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿರುವ ದಿನಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವ ದಿನ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾರೋ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕು.

2. ಒಂದು ವಿಧೇಯಕಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದಾಗಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಸದಸ್ಯರು, ಅವುಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾರೋ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವುಗಳ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಮತದಾನ ನಡೆದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

3. ಸದಸ್ಯರು ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಅನುಕ್ರಮವಿರಬೇಕೆಂಬ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಇಷ್ಟವೇನೆಂಬುದನ್ನು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದರೆ;

(ಎ) ಹಿಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಿಂದ ಮುಂದುವರಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಇತರ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(ಬಿ) ಹೊಸ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಸೂಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಕೊಟ್ಟ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೋ, ಅದೇ ಅನುಕ್ರಮವನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವುದು, ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಮುಂಚಿನ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ

ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಆ ತರುವಾಯ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿತವಾಗಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮಾಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನಿಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಒಂದು ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.

5. ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತದಾನ ನಡೆಯಬೇಕು.

6. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ, ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ದಿನ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಅಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು.

7. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಕ್ರಮಾಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

8. ಒಬ್ಬ ಗುಮಾಸ್ತನು ಅಷ್ಟು ಕಾಗದಗಳ ಪೈಕಿ ಕೈಗೆ ಸಿಕ್ಕುವ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾಗದವನ್ನು ಆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಿಂದ ಎತ್ತಬೇಕು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ನಂಬರು ಯಾರ ಹೆಸರಿಗೆ ದಾಖಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆ ನಂತರ ಆ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು, ಎಲ್ಲ ನಂಬರುಗಳನ್ನೂ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಮುಗಿಸುವವರೆಗೂ ಇದೇ ರೀತಿ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

9. ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತವೋ ಅದೇ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸದಸ್ಯರು 2ನೆಯ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ತಾವು ಯಾವ ನಿರ್ಣಯದ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೋ ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕುತ್ತದೆ : ಆದಾಗ್ಯೂ 2ನೆಯ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿಕೊಡದೆಂದು ನಿಷೇಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಹುದು.

10. ಸದಸ್ಯರುಗಳು, ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೋ ; ಅದೇ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವು, 2ನೇ ಖಂಡದ ಮೇರೆಗೆ ಅವರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎರಡನೇ ಸ್ಥಾನದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಅವರಿಗೆ ಇರಬೇಕು.

11. ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲವೆಂದಾಗಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

## ಅನೂಸೂಚಿ - II

(199 ನೆಯ ಮತ್ತು 200 ನೆಯ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ಒಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಂಧನದಲ್ಲಿಡುವುದನ್ನು, ಅವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಮೂನೆ.

ಸ್ಥಳ .....

ದಿನಾಂಕ .....

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ವಿಧಾನಸಭೆ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ,

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ..... ಅವರನ್ನು ..... ಕ್ಯಾಗಿ (ದಸ್ತಗಿರಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಂಧನದಲ್ಲಿಡುವುದಕ್ಕೆ ಇರುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.) ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು, ಬಂಧನದಲ್ಲಿಡಬೇಕೆಂದು ..... ಅಧಿನಿಯಮದ .....ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನನಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು, ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ನನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೇನೆ.

“ಎ”

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ .....

ಅವರನ್ನು .....

ಅದರಂತೆ .....

.....ನೆಯ ದಿನಾಂಕ ..... ಗಂಟೆಯಲ್ಲಿ

ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಬಂಧನದಲ್ಲಿಡಲಾಯಿತು ; ಮತ್ತು ಈಗ ಅವರನ್ನು

.....ರಲ್ಲಿರುವ (ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ) ಸೆರೆಮನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

“ಬಿ”

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ .....  
 ರವರನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ..... ಆಪಾದನೆಯ (ಆಪಾದನೆಗಳ)  
 ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (ದೋಷನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.) ನನ್ನ  
 ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲಾಯಿತೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ.

..... ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ದಿನ  
 ..... ದಿನಗಳ ಕಾಲ ನಡೆದ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ  
 ಅವರು ..... ದೋಷದ  
 ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆಂಬುದಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದ ಮೇಲೆ ಅವರನ್ನು .....  
 ಗಳಷ್ಟು ಕಾಲ ಕಾರಾಗೃಹ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ.

(ಅವರು .....)

ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮತಿ  
 ಕೋರಿ ಬರೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯು ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.)

“ಸಿ”

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶ್ರೀ ..... ರವರಿಗೆ  
 .....ನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಶಿಕ್ಷೆ  
 ವಿಧಿಸಿದ್ದು ..... ಕ್ಕಾಗಿ (ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ  
 ತಿಳಿಸಬೇಕು) ಅವರಿಗೆ .....ಗಳ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಕಾರಾಗೃಹ  
 ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅವರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ  
 ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ (ಅಥವಾ ಆಯಾ  
 ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದ್ದ  
 ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ) ಅವರನ್ನು ..... ನೆಯ  
 ದಿನಾಂಕದಂದು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಯಿತೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

(ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ, ದಂಡಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ)

.....

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು.

### ಅನೂಸೂಚಿ - III

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ  
ನಿಗಮಗಳು / ಮಂಡಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗಳು

#### ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಗ್ರೋ ಕಾರನ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಗ್ರೋ ಪ್ರೋಟೀನ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ರಫ್ತು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (619ಬಿ ಕಂಪನಿ).

#### ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.  
ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಂಸ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಮಾರಾಟ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಮಂಗಳೂರು.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅರಣ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

12. ಕರ್ನಾಟಕ ಚರ್ಮೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈಷೆ ಕೈಗಾರಿಕಾ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೋಪ್ಸ್ ಮತ್ತು ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

16. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೆಂಗಿನ ನಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
18. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕರಕುಶಲ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
20. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
21. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
22. ಮೈಸೂರು ಮಿನರಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
23. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಟೆಕ್ನಾಟೈಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
24. ಎನ್‌ಜಿಇಎಫ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
25. ಹಟ್ಟಿ ಚಿನ್ನದ ಗಣಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
26. ಮೈಸೂರು ಅಸಿಟೇಟ್ ಮತ್ತು ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
27. ಮೈಸೂರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
28. ಮೈಸೂರು ಪೇಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ನಿಷ್ ನಿಯಮಿತ, ಮೈಸೂರು.
29. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೈಮಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
30. ಮೈಸೂರು ಕಾಗದ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
31. ಮೈಸೂರು ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
32. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಮಗ್ಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.
33. ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಟ್ರಕ್ ಟರ್ಮಿನಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.
34. ಮೈಸೂರು ಲ್ಯಾಂಪ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (619 ಬಿ ಕಂಪನಿ).

35. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಸೆಟ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

36. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಸ್ಟೀ ಕಂಪನಿ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

#### ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

37. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

38. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಕನ್ಸಲ್ಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಏಜೆನ್ಸೀಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

39. ಮೈಸೂರು ಸೇಲ್ಸ್ ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷನಲ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

40. ಎನ್‌ಜಿಇಎಫ್ ನಿಯಮಿತ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ.

41. ಮೈಸೂರು ಕಾಸ್ಮೆಟಿಕ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು

#### ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ

42. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ವಾರ್ತಾ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ

43. ಕರ್ನಾಟಕ ಚಲನಚಿತ್ರೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

44. ಶ್ರೀ ಕಂಠೀರವ ಸ್ಟುಡಿಯೋಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

45. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ಅಧೀನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

46. ಅರಣ್ಯ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ವಿಹಾರಧಾಮಗಳು ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಡಾ ಇಲಾಖೆ

47. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು.

48. ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.

49. ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.
50. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ.
51. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

#### ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ

52. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
53. ಬಿಡದಿ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಯಮಿತ.
54. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
55. ಕರ್ನಾಟಕ ರಿನ್ಯೂಯೆಬಲ್ ಎನರ್ಜಿ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.
56. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ.

#### ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ

57. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
58. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
59. ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
60. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

61. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

62. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸೇನಾ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

63. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
64. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಾಸ್ ರ್ಯಾಪಿಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸಿಟ್ ನಿಯಮಿತ

### ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಗಮಗಳು

65. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಒಳಾಡಳಿತ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ)
66. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ)
67. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ)
68. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
69. ವಾಯುವ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
70. ಈಶಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ

#### ಮುಚ್ಚುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

62. ಮೈಸೂರು ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
63. ಚಾಮುಂಡಿ ಮೆಷೀನ್ ಟ್ಯೂಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
64. ವಿಜಯನಗರ ಸ್ಟೀಲ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ.
65. ಕರ್ನಾಟಕ ಟೆಲಿಕಾಂ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
66. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಲ್ಪ್ ವುಡ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
67. ಮೈಸೂರು ಮ್ಯಾಚ್ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
68. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವೆನೀರ್ಸ್ ನಿಯಮಿತ, ದಾಂಡೇಲಿ
69. ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮೆಷನರೀಸ್ ಕಂಪನಿ, ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
70. ಮೈಸೂರು ಕ್ರೋಮ್‌ಟ್ಯಾನ್ರಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
71. ಕರ್ನಾಟಕ ಟಂಗ್‌ಟನ್ ಮೋಲಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

#### ಮುಚ್ಚಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

72. ಕರ್ನಾಟಕ ಒಳನಾಡು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೆಂಗಳೂರು.

73. ಕಾವೇರಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಮೈಸೂರು.  
 74. ಕೃಷ್ಣಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬಿಜಾಪುರ.

### ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮಹೋದ್ಯಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಮಂಡಳಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

75. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಳಿ.  
 76. ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ.  
 77. ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ.  
 78. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಮಂಡಳಿ.  
 79. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಮಹಾ ಮಂಡಲ ನಿಯಮಿತ.

## ಅನೂಸೂಚಿ - IV

ವಿಧಾನಸಭಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಸೂಚಿ

(ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು  
ಅಂಕಣದ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ)

ಈ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಪದಾನುಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ  
ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

“ಅ”

### ಗೈರುಹಾಜರಿ

ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು		
ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು (203)	....	92
ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (213)	....	97

### ಭಾಷಣ

ಸದನ ಅಥವಾ ಸದನಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವಾಗ		
ಭಾಷಣ (28)	....	13
ಸಂವಿಧಾನದ 175 (1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ		
ಭಾಷಣ (25)	....	12
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ (336)	....	141

### ಮುಂದೂಡಿಕೆ

ಸದನದ ಉಪವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ (15)	....	9
ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು (66)	....	34
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅನುಮತಿ ಕೇಳುವುದು (64)	....	33
ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ		
ಮುಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ		
ತರುವುದು (63)	....	32
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದು (62)	....	31-32

### ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ

ಚರ್ಚೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು (67)	...	34
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ (60)	....	31
ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ (61)	....	31
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಲ (65)....		34

### ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ (21)	....	11
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (94)	....	49
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು (92)	....	48-49
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ (367)	....	152
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ (18)	....	10
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (90)	....	47-48
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (251)	....	107
ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (364)	....	152
ಖಂಡದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ (97)	....	50
ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (124)	....	58
ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (93)	....	49
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ (365)	....	152
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು (323)	....	136
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (320)	....	135
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ (322)	....	135
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು (68)	....	34
ಖಂಡಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆ (89)	....	46-47
ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (366)	....	152
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಬಂಧಿತವಾಗಬೇಕಾಗುವ ಮಂಜೂರಾತಿ (91)	....	48
ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (96)	....	50

### ಸದಸ್ಯರುಗಳ ದಸ್ತಗಿರಿ

ದಸ್ತಗಿರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (198)	....	89
ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು; ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು (199)	....	89
ಸದಸ್ಯರು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು (200)	....	89

“ಆ”

### ವಿಧೇಯಕ

ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು (106)	....	53
ಖಂಡಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆ (89)	....	46-47
ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ (188)	....	84-85
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (94)	....	49
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು (125)	...	58
ವಿಧೇಯಕದ ಒಂದನೇ ಖಂಡ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ (100)...	....	51
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಷರತ್ತುಗಳು (92)	....	48
ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ (120)	....	57
ಸ್ಪಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು (103)	....	52
ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ (118)	....	57
ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶವನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ (85)	....	43-44
ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಲೋಚಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (79)	....	41
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿವರಣೆ (78)	....	40
ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮಂಡನೆ (115)	....	56
ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು (84)	....	42-43
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ (117)	....	57
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ (111)	....	55

ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡನೆ (81)	....	41
ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ (87)	....	45
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ (116)	....	56
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ (99)	....	50
ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಸೂಚನೆ (75)	....	39
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕ್ರಮ (94)	....	49
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು (122)	....	58
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು (121)	....	58
ವಿಧೇಯಕಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ (101)	....	51
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ಪಕ್ಷಿಗಳು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು (85)	....	43
ಖಂಡದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ (97)	....	50
ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (93)	....	49
ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ (31)	....	14-16
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ (76)	....	40
ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (123)	....	58
ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (113)	....	55
ವಿಧಾನ ಸಭೆಯವರು ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಮೇತ ಪರಿಷತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (114)	....	56

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (112)	....	55
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಪ್ರಕಟಣೆ (74)	....	39
ಸಂವಿಧಾನದ 207ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು (77)	....	40
ಅನುಮೋದಿತವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನವು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು (105)	....	53
ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (119)	....	57
ವಿಧೇಯಕಗಳ ವಹಿಯಿಂದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (108)	....	53-54
ಮುಂದೂಡಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು (34)	....	17
ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು (110)	....	54
ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿರದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು (109)	....	54
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಬಂಧಿತವಾಗಬೇಕಾಗುವ ಮಂಜೂರಾತಿ (91)	....	48
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (102)	....	52
ಅನುಸೂಚಿ (98)	....	50
ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು (1)	....	1
ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (124)	....	58
ವಿಧೇಯಕಗಳ ಭಾಷಾಂತರ (83)	....	42
ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (104)	....	52
ಖಂಡಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (99)	....	50-51

ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ		
ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು (189) ....		86
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (107) ....		53
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (96) ....		50

### ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಆಯವ್ಯಯ (173) ....		78
ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು (180) ....		81
ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು (179) ....		80-81
ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (175) ....		78
ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿಯವರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ (269) ....		115
ಆಯವ್ಯಯ ಕುರಿತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ (177) ....		79
ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (182) ....		82-83
ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬಾರದು (174) ....		78
ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು (183) ....		83
ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (186) ....		83-84
ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುವ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಧಾರ (181) ....		82
ಆಯವ್ಯಯ ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (186) ....		83
ಪೂರಕ, ಹೆಚ್ಚಿನ, ಅಧಿಕ, ವಿಶೇಷ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯಯಾನುದಾನ (185) ....		83
ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅನುದಾನ (187) ....		84
ಲೇಖಾನುದಾನ (184) ....		83
ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (178) ....		79

### ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ

ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (30) ....		14
--	--	----

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಅವಧಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (29)	....	14
ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ (35)	....	17
ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು (33)	....	16-17

“ಇ”

ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು

ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (73)	....	37
ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು (150)	....	67

ಸಮಿತಿಗಳು

ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು (207)	....	95
ಸಮಿತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ (208)	....	95
ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು (231)	....	102
ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಂತುಹೋಗಕೂಡದು (238)	....	103
ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದು (215)	....	97
ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (211)	....	95-96
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (261)	....	111
ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ (225)	....	100
ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (213)	....	97
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ (234)	....	102
ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಸಾಕ್ಷಿ (226)	....	100
ಸಾಕ್ಷಿ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ರಹಸ್ಯಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು (228)	....	100-101

ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು (209)	....	95
ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು (218)	....	98
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ (243)	....	105
ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಿಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ (224)	....	99-100
ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ (236)	....	103
ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (237)	....	103
ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ (216)	....	97
ಸಾಕ್ಷಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಭಿಲೇಖನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ (222)	....	98
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು (232)	....	102
ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದರ ಮುದ್ರಣ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ (233)	....	102
ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ (223)	....	99
ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (212)	....	96
ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಅಭಿಲೇಖಿಗಳು (227)	....	100
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ (230)	....	101
ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ (210)	....	95
ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು (217)	....	97
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು (219)	....	98
ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳು (229)	....	101
ಸಮಿತಿಯ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (221)	....	98

ಸಮಿತಿಯ ಅಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ (239)	....	103-104
ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ (220)	....	98
ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (214)	....	97

### ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (288)	....	126
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (289)	....	126
ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಆದೇಶ (244)	....	105

### ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (240)	....	104
ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (241)	....	104
ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು (245)	....	105
ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ (243)	....	105
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ (242)	....	104
ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತರರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು (246)	....	105

### ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ

ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ (268)	....	116
ಸಮಿತಿಯು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (269)	....	116
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (267)	....	115

### ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (272)	....	122
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (281)	....	123

### ವಸತಿ ಸಮಿತಿ

ವಸತಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (370)	....	155
------------------------	------	-----

**ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ**

ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (260)	....	110-111
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸದನದ ಒಪ್ಪಿಗೆ (257)	....	110
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಒಪ್ಪಿಗೆ (256)	....	110
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (255)	....	109
ಮೊದಲನೆಯ ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (259)	....	110
ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ (87)	....	45-46
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (261)	....	111
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (258)	....	110
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ (371)	....	154

**ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿ**

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (262)	....	111
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (263)	....	111-112
ಸಮಿತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (145)	....	65

**ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿ**

ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (283)	....	123
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (283ಎ)	....	124
ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು (285)	....	124
ಸದನದಲ್ಲಿ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆ ಮಂಡನೆ (284)	....	124

ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತಾ ಸಮಿತಿ

ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (272)	....	118
ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (273)	....	119
ಸಮಿತಿಯು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು (274)	....	119
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ (275)	....	120
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (265)	....	113-114
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (264)	....	112-113
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (266)	....	114

ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (266ಎ)	....	114
ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ	....	114
ಗಣಪೂರ್ತಿ	....	114
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	....	114
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು	....	115

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (271)	....	118
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (270)	....	117

ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ	....	153
ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (369)	....	153

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (286)	....	125
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (287)	....	125

**ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ**

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (247)	....	106
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು (249)	....	106
ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ (87)	....	45
ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯೇತರರು ಹಾಜರಿರಬಹುದು (248)	....	106
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (250)	....	107
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (251)	....	107
ತಜ್ಞರ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಅಧಿಕಾರ (252)	....	107
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು (254)	....	109
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ (253)	....	107-109
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (88)	....	46

**ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ**

ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ (277)	....	120
ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (278)	....	121
ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (276)	....	120
ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (280)	....	122
ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ (279)	....	122
ಅನುಸೂಚಿ-1 (30 ಹಾಗೂ 146ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	155-157
ಅನುಸೂಚಿ-2 (199 ಮತ್ತು 200ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	158-159
ಅನುಸೂಚಿ-3 (ನಿಯಮ 270ನ್ನು ನೋಡಿ)	....	160 -165
ಅನುಸೂಚಿ-4	....	166-167

**ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ**

ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (205)	....	94
ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳು (206)	....	94

### ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು

ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ  
ಎಂಬ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಧಾರ (181) .... 82

ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು (180) .... 81

### ಸಂವಿಧಾನ

ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (127) .... 59

ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶ (128) .... 59

ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ (126) .... 59

ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು (357) .... 149

### “ಡಿ”

### ಚರ್ಚೆ

ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು (106) .... 53

ಮುಂದೂಡಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯದ  
ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು (34) .... 17

ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (102) .... 52

ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ  
ವ್ಯಾಪ್ತಿ (88) .... 46

ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ (2) .... 1

### “ಎಫ್”

### ಎ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ (9) .... 7-8

ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಅಧಿಕಾರ (10) .... 8

### ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ

ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ, ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಸಭೆಯ  
ಮುಂದಿಡುವುದು (129) .... 60

ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಉದ್ಧರಿಸಿದ ಕಾಗದ  
ಪತ್ರಗಳು (343) .... 143

ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮೊದಲಾದುವು (134)	....	61
ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ (344)	....	144

### ಅರ್ಜಿಗಳು

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು (138)	....	64
ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು (140)	....	64
ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸಬಾರದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು (139)	....	64
ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆ (144)	....	65
ಅರ್ಜಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿ (137)	....	63-64
ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು (143)	....	64-65
ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (145)	....	65
ಅರ್ಜಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (133)	....	61
ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು (141)	....	64

### ಕ್ರಿಯಾಲೋಪ

ಕ್ರಿಯಾಲೋಪ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು (35)	....	17-18
---	------	-------

### ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರ ಅಧಿಕಾರ (10)	....	8
-------------------------------------	------	---

### ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ

ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು (30)	....	14
ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು (193)	....	87-88
ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸದನವು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು (195) ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವ ರೀತಿ (194)	....	87 88

ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (192)	....	87-88
ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (196)	....	88
ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆ (191)	....	87
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದು (197)	....	88

### ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು (179)	....	80-81
ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (260)	....	110-111
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (237)	....	103
ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (196)	....	88
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ (235)	....	102-103
ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸುವುದು (197)	....	88
ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (178)	....	79-80

### ನಡಾವಳಿಗಳು

ಸಾಕ್ಷಿ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು (228)	....	100-101
ನಡಾವಳಿಗಳಿಂದ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು (354)	....	151
ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿಕೂಡದು (139)	....	64
ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಅಭಿಲೇಖಿಗಳು (227)	....	100
ಸದನದ ವರದಿ (353)	....	149

### ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ (8)	....	7
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು (11)	....	8
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (169)	....	76

ಗೊತ್ತಾದ ದಿನದಂದು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು (171)	....	77
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (172)	....	77
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (164)	....	73
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಗೆ ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (19)	....	11
ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು (319)	....	135
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು (66)	....	34
ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಕೂಡದು (174)	....	78
ಅನುದಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳು (175)	....	77
ಆಯವ್ಯಯದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚರ್ಚೆ (177)	....	79
ವಿಧೇಯಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಯ ಪರಿಮಿತಿ (339)	....	142
ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ (318)	....	134
ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಂಡಿಸಿದವರ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಾಪ್ತಿ (334)	....	141
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪ ಕಾಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು (69)	....	35
ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಗಳು (230)	....	101
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (159)	....	71
ಸಂವಿಧಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (127)	....	59
ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (118)	....	57
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (59)	....	29-30

ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮೊದಲಾದುವುಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (163)	....	72
ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆ (85)	....	43-44
ಚರ್ಚೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವುದು (67)	....	34
ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮೊದಲಾದುವುಗಳ ಮುಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು (150)	....	67
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (20)	....	11
ಆಯವ್ಯಯ ಹಂತಗಳು (126)	....	59
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆಯ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಯ ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವುದು (68)	....	34
ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆ (346)	....	144

#### ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು (357)	....	149
ಸಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ (222)	....	98
ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ (356)	....	149

#### ಚುನಾವಣೆ

ಉಪ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ (8)	....	7
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ (7)	....	6-7

#### ಸಾಕ್ಷ್ಯ

ಪ್ರಮಾಣವಚನದ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿಕೆ (226)	....	100
ಜನರನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನಸಭೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ (224)	....	99-100
ತಜ್ಞರನ್ನು ಅಥವಾ ಕೇಳಲು ಅಧಿಕಾರ (252)	....	107
ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ (222)	....	98

### ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಮುದ್ರಿತ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ (355) ....	149
ಚರ್ಚೆಯ ವರದಿಯಿಂದ ಪದಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (354) ....	148

### ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ

ಆಯವ್ಯಯ (173) ....	78
ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು (189) ....	85
ಬಜೆಟನ್ನು ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು (183) ....	83
ಪೂರಕ ಅನುದಾನಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (186) ....	83-84
ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲು ಕಾಲಮಿತಿ (190) ....	86
ಸಾಂಕೇತಿಕ ಅನುದಾನ (187) ....	84
ಲೇಖಾನುದಾನ (184) ....	83

### ರಾಜ್ಯಪಾಲರು

ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು (206) ....	94
ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಂದೇಶಗಳು (26) ....	12-13

### ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ

ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಕಾಲವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (19) ....	11
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು (24) ....	12
ಸಂವಿಧಾನದ 175(1)ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ (25) ....	12

### ಸದನ

ಸದನ ಉಪವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ (15) ....	9
ಅಪರಿಚಿತರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ (358) ....	150
ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ (203) ....	92
ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು (33) ....	16-17

ಉಪವೇಶನಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ (14)	....	9
ಅಧಿವೇಶನದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಸಭೆ ನಡೆಸಬಹುದು (127)....		59
ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಸದನದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (206)	....	94
ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಸದನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (205)	....	94
ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (340)	....	143
ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮತ್ತು ಸದನದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕುವುದು (341)	....	143
ಸದನದ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲಿನ ವರದಿ (353)	....	148
ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ (202)	....	90-91
ಸದನದ ಉಪವೇಶನಗಳು (13)	....	9
ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಉಪವೇಶನಗಳು (12)	....	9
ಸದನದಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಬೀಳುವುದು (204)	....	92-93
ಸದನದಿಂದ ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಹೊರಹೋಗುವಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು (359)	....	150

#### ಶಾಸನ ರಚನೆ

ವಿಧೇಯಕದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು (106)	....	53
ಖಂಡ ಖಂಡವಾಗಿ ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆ (89)	....	46-47
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (94)	....	49
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು (125)	....	58
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು (122)	....	58
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳು (121)	....	58
ಸಂವಿಧಾನದ 207ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ವಿಧೇಯಕಗಳು (77)	....	40
ಒಂದನೇ ಖಂಡ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (100)....		51
ವಿಧೇಯಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ (120)	....	57
ಸ್ಪಷ್ಟ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು (103)	....	52
ವಿಧೇಯಕದ ಚರ್ಚೆ (118)	....	57

ವಿಧೇಯಕದ ಮುಖ್ಯಾಂಶದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ (85)	....	43-44
ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ (79)	....	41
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿತರಣೆ (78)	....	40
ಪರಿಷತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಸದನದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿಧೇಯಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (115)	....	56
ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮೊದಲಾದುವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (129)	....	60
ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡನೆ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವ (84)	....	42
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ (111)	....	55
ವಿಧೇಯಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ (117)	....	57
ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ (81)	....	41-42
ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವ (87)	....	45-46
ಖಾಸಗೀ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನೆ (75)	....	39
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಕ್ರಮ (95)	....	49
ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರ (101)	....	51
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು (86)	....	44-45
ಖಂಡದ ಮುಂದೂಡಿಕೆ (97)	....	50
ಹೊಸ ಖಂಡಗಳ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (93)	....	49
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ (76)	....	40
ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪರ್ಯಾಯೋಚನೆಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (113)	....	55

ವಿಧಾನಸಭೆಯ 2ನೆಯ ಸಲ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಮೇತ ಪರಿಷತ್ತಿನವರು ವಾಪಸ್ಸು ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು (114)	....	56
ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ತರುವಾಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (123)	....	58
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (112)	....	54
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಪ್ರಕಟಣೆ (74)	....	39
ಅನುಮೋದಿತವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಸದನವು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು (105)	....	53
ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (119)	....	57
ವಿಧೇಯಕಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಿಂದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (108)	....	53-54
ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಅದನ್ನು ಮೊದಲು ಮಂಡಿಸಿದ ಸದನಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು (110)	....	54
ಪರಿಷತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು (109)	....	54
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನೆಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ (91)	....	48
ಅನುಸೂಚಿ (98)	....	50
ವಿಧೇಯಕದ ಅಂಗೀಕಾರದ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (102)	....	52
ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (124)	....	58
ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಣೆ (80)	....	41
ಸದನದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (104)	....	52
ವಿಧೇಯಕಗಳ ಭಾಷಾಂತರ (83)	....	42
ಖಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿಗಳ ಸಮೂಹಗಳ ಮೇಲೆ ಮತದಾನ (99)	....	50-51

ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (96)	....	50
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (107)	....	53
ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ (35)	....	17

“ಎಂ”

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯ**

ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ಮಂಡಿಸಬಾರದು (71)	....	36
ಅಲ್ಪಕಾಲ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು (69)	....	35
ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ(73)....		37
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆ ಬೇಡವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು (70)	....	35
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (72)	....	36

**ಸದಸ್ಯರು**

ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು (203)	....	92
ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು (138)	....	64
ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (308)	....	131
ಮೇಲು ರುಜು (140)	....	64
ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು (213)	....	97
ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲವಧಿ (335)	....	141
ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ, ಬಂಧನ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು (199)	....	89
ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು (200)....		89
ಅಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಪುನರುಕ್ತಿ (331)	....	140
ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ರದ್ದಾಗುವುದು (57)	....	27
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವುದು (325)	....	138

ಸದನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುವ ರೀತಿ (326)	....	138
ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ರೀತಿ (194)	....	87-88
ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸಂಬಂಧದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (192)	....	87
ಪ್ರಮಾಣವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನ (5)	....	5
ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು (333)	....	140
ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು (332)	....	140
ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (198)	....	89
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (328)	....	140
ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತಾ ಪ್ರಶ್ನೆ (191)	....	87
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೂಲಕ ಕೇಳುವುದು (330)	....	140
ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ (202)	....	90-91
ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಬಂಧ (329)	....	140
ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿ (6)	....	5
ಸದನದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು (324)	....	136
ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು (327)	....	138
ಸದಸ್ಯರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ (4)	....	5
ಗೈರುಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (53)	....	26
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮನ್ಸ್ (ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರ) ನೀಡುವುದು (3)	....	5
ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವುದು (348)	....	146
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಮೇಲಣ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ (166)	....	73
ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಣ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ (153)	....	68-69
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (24)	....	12
ಸದನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಬೀಳುವುದು (204)	....	92-93
ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ (214)	....	97
ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು (347)	....	145

### ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಶಾಸನ ರಚನಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಚಿಸುವ ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ (79)	....	41
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿವರಣೆ (78)	....	40

### ಸಂದೇಶಗಳು

ಸದನದಿಂದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು (206)	....	94
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಂದೇಶಗಳು (26)	....	12-13
ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶಗು (128)	....	59

### ವಿತ್ತೀಯ ವಿಧೇಯಕ

ಧನವಿನಿಯೋಗ ವಿಧೇಯಕ (188)	....	84-85
ವಿಧೇಯಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿನ ವಿತ್ತೀಯ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ವಿತ್ತೀಯ ವಿವರಣೆ (78)	....	40

### ಸಚಿವರು

ಸಚಿವರು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ (167)	....	74-75
ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿರುವ ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆ (168)	....	75
ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆ (345)	....	144

### ಪ್ರಸ್ತಾವ

ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮೇಲಣ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು (316)	....	133
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (162)	....	72
ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು (163)	....	72
ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮುಕ್ತಾಯ (338)	....	142
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳು (162)	....	72
ಸದನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವ (317)	....	134
ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು (159)	....	71

ಮಂಡನೆಯ ತರುವಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾವ (84)	....	42-43
ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸೂಚನೆ (117)	....	57
ಶಿವಪ್ರತಿಮೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿವಾರಸ್ತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವ (111)	....	55
ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮುಂದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ (63)	....	32-33
ವಿಧೇಯಕದ ಮಂಡನೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ (81)	....	41-42
ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು (151)	....	67-68
ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿದ ಸೂಚನೆ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ (18)	....	10
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು (312)	....	132
ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವ (318)	....	134
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (313)	....	132
ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವದ ಜರೂರು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಕಾಲ ಚರ್ಚೆಯ ಸೂಚನೆ ಮಂಡಿಸಬಾರದು (71)	....	36
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಮಂಡನೆಗೆ ಸೂಚನೆ (170)	....	76-77
ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸುವುದು (315)	....	133
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪುನರುಕ್ತಿ (310)	....	132
ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (162)	....	72
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕುವುದು (165)	....	73
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (166)	....	73
ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (314)	....	133
<b>“ಎನ್”</b>		
<b>ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ</b>		
ಸಚಿವರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಪ್ರಸ್ತಾವ (167)	....	74-75
<b>ಸೂಚನೆಗಳು</b>		
ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು (307)	....	131

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು (308)	....	131
ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಸ್ವರೂಪ (40)	....	19
ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಬಂಧದ ಸೂಚನೆ (116)	....	56-57
ಸದನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಇರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ (17)	....	10
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (250)	....	107
ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (41)	....	19
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲದೆ ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (251)	....	107
ವಿಧೇಯಕಗಳಲ್ಲಿ ಖಂಡಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (90)	....	47-48
ಪ್ರಸ್ತಾವದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (321)	....	135
ಖೋತ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (182)	....	82-83
ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (75)	....	39
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (159)	....	71
ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (146)	....	66
ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (135)	....	62
ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ (169)	....	76
ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾಪತ್ರದ ಅವಧಿ (39)	....	19
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು (309)	....	131

ಸೂಚನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (124)	....	58
ನಿಲುವಳಿ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಧಿ (61)	....	31
<b>“ಓ”</b>		
ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾವಚನ (5)	....	5
<b>ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆ</b>		
ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವ (37)	....	18
ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ಣಯ (36)	....	18
<b>ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು</b>		
ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ (135)	....	62
ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಣೆ (80)	....	41
<b>ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಕ್ತಾಯ</b>		
ಮುಕ್ತಾಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಷಣ (28)	....	13
ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಕ್ತಾಯದಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ರದ್ದಾಗದು (238)	....	103
ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ರದ್ದಾಗುವುದು (17)	....	10
<b>“ಕ್ಯೂ”</b>		
<b>ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು</b>		
ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿರುವಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು (56)	....	27
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು (47)	....	22-24
ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರವಾಗಿ ಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ (59)	....	29-30
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಸ್ವರೂಪ (40)	....	19
ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ರದ್ದಾಗುವುದು (57)	....	27

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮಿತಿ (43)	....	20
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (51)	....	25
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ರೀತಿ (52)	....	25 -26
ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (41)	....	19
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ (48)	....	24
ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಅವಧಿ (39)	....	19
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರ್ಯಾಯ ದಿನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು (44)	....	20
ಅಲ್ಪಕಾಲಿಕ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (58)	....	27-29
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (49)	....	24-25
ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನದ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (50)	....	25
ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (42)	....	20
ಗೈರು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (53)	....	26
ಪೂರಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (54)	....	26
ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (46)	....	21-22
ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (45)	....	20-21

### “ಆರ್”

#### ಸ್ಥಿರೀಕರಣ

ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಸಂದೇಶ (128)	....	59
ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ (126)	....	59

#### ಅಭಿಲೇಖಗಳು

ತೀರ್ಮಾನದ ಅಭಿಲೇಖಗಳು (227)	....	100
ಜನರನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗೆಗಿನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ (224)	....	99-100
ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ 'ಸ್ವಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗೆಗಿನ ಅಧಿಕಾರ (222)	...	98

## ಉತ್ತರ

ಉತ್ತರ ಕೊಡುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಕ್ಕು (23)	....	12
ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ [57(ಎ)]	....	27
ವರದಿಗಳು		
ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು (231)	....	102
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವರದಿ (16)	....	9
ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (88)	....	46

## ರಾಜೀನಾಮೆ

ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ (210)	....	95
ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ (202)	....	90-91
ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿರುವ ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆ (168)	....	75

## ನಿರ್ಣಯ

ನಿರ್ಣಯದ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆ (149)	....	67
ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು (152)	....	68
ನಿರ್ಣಯದ ಅಂಗೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು (158)	....	70
ನಿರ್ಣಯದ ನಮೂನೆ (148)	....	66-67
ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ (151)	....	67-68
ಮಂಡಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ (18)	....	10
ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (146)	....	66
ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದೆ ಇರುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನೆ (135)	....	62
ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (169)	....	76
ಅಭಿನಂದನೆ ಅಥವಾ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆ ನಿರ್ಣಯ (36)	....	18
ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯ (32)	....	16
ನಿರ್ಣಯದ ಪುನರುಕ್ತಿ (157)	....	69-70

ಮುಂದೂಡಲಾದ ಖಾಸಗಿ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು (34)	....	17
ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ (154)	....	69
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಯದ ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (149)	....	67
ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು (156)	....	69
ನಿರ್ಣಯದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಷರತ್ತುಗಳು (147)	....	66
ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲಿನ ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (159)	....	71
ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ (155)	....	69
ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರಿನ ಪಟ್ಟಿ (6)	....	5

#### ನಿಯಮ

ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ (207)	....	95
ಸಮಿತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ (208)	....	95
ಸಭಾಪತಿಯವರ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ (215)	....	97
ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (211)	....	95-96
ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಸಬಹುದು (218)	....	98
ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲಣ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ (367)	....	152
ಅಸಂಬಂಧಿತ ಅಥವಾ ಪುನರುಕ್ತಿ (331)	....	140
ಚರ್ಚೆಯ ಪರಿಮಿತಿ (339)	....	142
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕರೆದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವುದು (325)	....	138
ಸದನವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಭಾಷಣ ಮಾಡುವ ರೀತಿ (326)	....	138
ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಂಡಿಸಿದವರ ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಾಪ್ತಿ (334)	....	141
ಮತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಕೂಡದು (342)	....	143
ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸಲಹೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (364)	....	152

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳು (307)	....	134
ಭಾಷಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು (333)	....	143
ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಣೆಗಳು (332)	....	143
ಕ್ರಿಯಾಲೋಪಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು (350)	....	149
ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ(236)....		103
ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ (216)	....	97
ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (365)	....	155
ಸದನದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (340)	....	146
ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ಆಪಾದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (328)	....	141
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದುನಿಂತಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ(337)....		145
ಕ್ರಿಯಾ ಲೋಪವಲ್ಲದ ಒಂದು ವಿಚಾರವನ್ನೆತ್ತುವುದು (351)	....	151
ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (249)	....	106
ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರದೂಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (360)	....	153
ಉಳಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು (363)	....	154
ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಭಾಷಣಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಂತೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಬಂಧ (329)	....	143
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನ ಆಚರಣೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು (352)	....	151
ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆದಿಡುವುದು(361)....		153
ಸದನದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿಂದಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು (324)	....	139
ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು (327)	....	141
ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (212)	....	96

ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು (219)	....	98
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (330)	....	143
ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (214)	....	97

**“ಎಸ್”**

**ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ**

ಸದಸ್ಯರು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ (4)	....	5
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (362)	....	154

**ಅನುಸೂಚಿ**

ಅನುಸೂಚಿ-I (30 ಹಾಗೂ 146ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	156-158
ಅನುಸೂಚಿ-II (199 ಮತ್ತು 200ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	159-160
ಅನುಸೂಚಿ-III (270ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	161-166
ಅನುಸೂಚಿ-IV (293ನೇ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)	....	167-168

**ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು**

ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು (1)	....	1
-----------------	------	---

**ಸಮಿತಿಗಳು ಉಪವೇಶನ ಸೇರುವುದು**

ಉಪವೇಶನ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ (14)	....	9
ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ಸೇರಬಹುದು (218)	....	98
ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು(217)....	....	97
ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ (217)	....	97
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ (219)	....	98
ಸದನದ ಉಪವೇಶನ (13)	....	9
ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಸದನದ ಉಪವೇಶನ (12)	....	9
ಸದನವು ಕಾಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (349)	....	149
ಸಮಿತಿಯ ಚರ್ಚೆಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರನ್ನು ಹೊರಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (221)	....	98
ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ (220)	....	98

## ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಭಾಷಣ (336)	....	144
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ ತರಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ (60)	....	31
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು (311)	....	135
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ (7)	....	6-7
ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ನಿರ್ಣಯದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ (169)	....	76
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು (309)	....	134
ಖೋತಾ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ಧಾರ (181)	....	82
ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು (49)	....	24
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಅಂಗೀಕಾರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನದೆ ಅಥವಾ ಅಲ್ಲವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು (50)	....	25
ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ತೀರ್ಮಾನ ಆಚರಣೆಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು (352)	....	151
ಸದನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವು ಕೆಲಕಾಲ ನಡೆಯದಂತೆ ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶ (349)	....	147
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (237)	....	103
ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ (280)	....	120
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಎದ್ದು ನಿಂತಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (337)	....	145

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗಿರುವ ಉಳಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು (363)	....	153
ಗೊತ್ತಾದ ದಿನದಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು (171)	....	77
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ (172)	....	77
ಸದಸ್ಯರ ದಸ್ತಗಿರಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ರೀತಿ (201)	....	89
<b>ಭಾಷಣಗಳು</b>		
ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ (335)	....	144
ಭಾಷಣಗಳ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆ (72)	....	36
ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಕಾಲಾವಧಿ (24)	....	12
<b>ಹೇಳಿಕೆ</b>		
ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆ (168)	....	75
ಸಚಿವರ ಹೇಳಿಕೆ (345)	....	147
<b>ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನೆ</b>		
ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಹಂಚಿಕೆ (130)	....	60
ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿ (132)	....	60
ಉಭಯ ಸದನಗಳ ನಡುವೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ (133)	....	61
ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮೊದಲಾದುವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು (129)	....	60
ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮ ಮೊದಲಾದುವು (134)	....	61
ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು (131)	....	60
<b>ಸಮನ್‌ಗಳು</b>		
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮನ್ ನೀಡಿಕೆ (3)	....	5
ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖನಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ (224)	....	99

### ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು

ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೆಲಕಾಲ ಸಭೆಗೆ ಬರದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು (348)....	149
ನಿಯಮಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವುದು (361) ....	151

### “೪”

#### ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು

ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು, ಮೊದಲಾದುವುಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು (163) ....	72
ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣಗಳು, ಆಯೋಗಗಳು, ಮೊದಲಾದುವುಗಳ ಮುಂದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದು (150) ....	67

### “೫”

#### ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ

ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿಬಿದ್ದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು (209) ....	95
ಸದನದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ (202) ....	90
ಸದನದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಬೀಳುವುದು (204) ....	92

#### ಸದನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರು

ಸದನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ (358) ....	153
ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವವರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ದೂಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು (360) ....	153
ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವವರನ್ನು ಸದನದಿಂದ ಹೊರ ಹೋಗುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು (359) ....	153

#### ಮತದಾನ

ಸಭಾಪತಿಯವರ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತದಾನ (215) ....	97
ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆ (346) ....	147
ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದು (214) ....	97
ಮತವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾತನಾಡಕೂಡದು (342) ....	146

## “ಡಬ್ಲ್ಯೂ”

ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕುದು (221)	....	98
ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಮಾಡುವುದು (347)	....	148

## ಸಾಕ್ಷಿ

ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ (225)	....	100
ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ (223)	....	99

## “ಫ್ಲಡ್”

## ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ

ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆ 59(ಎ)	....	30
ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ 59(ಬಿ)	....	30
ಭಾಷಣಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ 59(ಸಿ)	...	30
ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉತ್ತರ 59(ಡಿ)	...	30

\* \* \* \* \*