ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ
ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ
ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು

(ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು

(ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)

323

ಮುನ್ನುಡಿ

ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ವಿಧೇಯಕಗಳು, ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸುವಾಗ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸಚಿವರು ಭರವಸೆಗಳು, ವಾಗ್ದಾನಗಳು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪರವಾಗಿ ಇಂಥ ಭರವಸೆಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೀ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಎಂಬ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ 219ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, 190 ರಿಂದ 221ನೇ ನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಲು ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ 259 ಮತ್ತು 260ನೇ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ರಚಿಸುವ ಕುರಿತಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ.

ಈ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯು 1988ರ ನವೆಂಬರ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಿರು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಅಡಕಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಸಮುಚಿತ ಉದ್ಧೃತಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಹೆಚ್.ಸಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ,
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು

1. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು** :- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು "ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

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

   ಅ) "ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ;

   ಆ) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ;

   ಇ) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ;

   ಈ) "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು ;

   ಉ) "ಸಚಿವಾಲಯ" ಎಂದರೆ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ ;

   ಊ) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿಲ್ಲದ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಹೊರತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. **ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದ ನಂತರ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು** :- ಸಚಿವಾಲಯವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಿಕಟ ತರುವಾಯ ಸಚಿವರು ಸದನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳು, ವಾಗ್ದಾನಗಳು, ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು ಮುಂತಾದುವುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. **ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು** :- ಸಮಿತಿಯು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. **ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು** :- ಇಲಾಖೆಗಳು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ

ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು.

6. ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ :- ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳು ಬಂದ ಮೇಲೆ, ಸಚಿವಾಲಯವು, ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಭರವಸೆಗಳ ವಿವಿಧ ಬಾಬುಗಳ ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕುದು. ಈ ನೆನಪಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಚಿವರು ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ, ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸತಕ್ಕುದು.

7. ಕೈಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆ :-

(ಅ) ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭರವಸೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭರವಸೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು.

(ಆ) ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿದೆ.

(ಇ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭರವಸೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿರುವಿಕೆಯು ಭರವಸೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಯುಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ನಡೆದಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದು.

(ಈ) ಭರವಸೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

(ಉ) ಮೇಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗಿತ್ತೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದು.

8. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ :- ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಭರವಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು / ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

9. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು :- ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲು ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

10. ನಡವಳಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ :- ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಪದಶಃ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

11. ನಡವಳಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸತ್ಯಾಪನೆ :- ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯದ ಪದಶಃ ನಡವಳಿಯ ಸಮುಚಿತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದು. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿದ ವ್ಯವಹರಣೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವರದಿಗಾರರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

12. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು :- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಮಿತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದು.

13. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು :- ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕುದು. ಸಚಿವಾಲಯವು ಕರಡು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದು. ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಅದರ ಸಮುಚಿತ ಉದ್ಧೃತಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಕೂಡ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

14. ನಡವಳಿಗಳಿಂದ ಅಸಭ್ಯ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು :- ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಪದಗಳು,

ಪದಪುಂಜಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಕೇವಲ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಅವರು ಅಂಥ ಪದಗಳು ಪದಪುಂಜಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

15. **ಸಮಿತಿಯು ಸಾಕ್ಷಿದಾರರನ್ನು ಕರೆಯುವುದು** :- ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಯಾರೇ ಸಾಕ್ಷಿದಾರನನ್ನು ಪುನಃ ಕರೆಯಬಹುದು.

16. **ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು** :- ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಇರತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

17. **ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ರಚನೆ** :- ಭರವಸೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಸಮಿತಿಯು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

18. **ಕರಡು ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ** :- ಸಚಿವಾಲಯವು ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಕರಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

19. **ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಬೇಕು** :- ಸಮಿತಿಯು ಕರಡು ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸೂತ್ರೀಕರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸಚಿವಾಲಯದ ನೌಕರರಲ್ಲದ ಯಾರೊಬ್ಬರೂ ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

20. **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವರದಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು** :- ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ವರದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ವರದಿಯನ್ನು ಸದನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ತಿದ್ದುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು.

21. **ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು** :- ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ವರದಿಗೆ ಸಹಿಹಾಕಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಧಿಕೃತವಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದಾಗ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸದನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ವರದಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನಂತರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

22. **ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು** :- ಅನಂತರ, ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕುದು.

23. **ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರದ ತಯಾರಿಕೆ** :- ಸಚಿವಾಲಯವು ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕುದು.

24. **ಸಭೆಯ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಅವಧಿ** :- ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕುದು.

25. **ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಬಾರದು** :- ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ತಿಳಿಸದೆ ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯದೆ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

26. **ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳು** :- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕುದು.

393-3

ಅನುಬಂಧ - I

ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ.

190. **ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು** :- ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಸ್ವಭಾವದ ನಿಯಮಗಳು ಏರ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೋ ಆ ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿಯಮವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವುದಾದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದೆಯೋ ಅಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನಿಯಮಗಳು ನಿಲುವಳಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

191. **ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರವಧಿ** :- (1) ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

(2) **ಸಮಿತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ** :- ಯಾವ ಸದಸ್ಯರಾಗಲಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಷ್ಟವುಳ್ಳವರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಸೂಚಕರು ತಾವು ಸೂಚಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಷ್ಟವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದು.

192. **ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು** :- ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಾಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೂಲಕ ನೇಮಕವಾಗಿರುವರೋ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಇನ್ನೂ ಮುಗಿಯದ ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದರೋ ಆ ಕಾಲಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

193. **ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ** :- ಯಾರಾದರೂ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಂತ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿಯವರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.

194. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :- (1) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಇವರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಸದನ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದು. ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರು ಸಮಿತಿಯ ಮೊದಲನೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರಬೇಕೆಂದು ಸಮಿತಿಯವರೇ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದು.

(2) ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

(3) ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ
2. ಅಧೀನ ಶಾಸನ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ
3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸಮಿತಿ
4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
5. ಅಂದಾಜುಗಳ ಸಮಿತಿ
6. ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ
7. ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲಾಗುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ
8. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿ

(4) ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪೈಕಿಯಿಂದ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

ಅದಲ್ಲದೆ, ಉಪ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

(5) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಅವರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

(6) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಿತಿಯ ಉಪ ವೇಶನದಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಮಿತಿಯವರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

195. ಸಭೆಯು ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಗಣ ಪೂರ್ತಿ) :-

(1) ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನ ನಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರಿ ಸುಮಾರು ನಾಲ್ಕನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು.

(2) ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಉಪವೇಶನವು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತಾಗಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಉಪವೇಶನದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ತುಂಬುವವರೆಗೆ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕುದು ಅಥವಾ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ದಿನಕ್ಕೆ ತಳ್ಳಿ ಹಾಕತಕ್ಕುದು.

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

196. ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು :- ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ನಿರಂತರ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಮಿತಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸದನದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾಪತಿಯವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಭಾಪತಿಯವರು ಆ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

197. ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ :- ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿಯ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತದಾನ ಮಾಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು.

198. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದು :- ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಎರಡನೇ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕುದು.

199. ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ :-

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

(2) ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪರಿಶೀಲನಾಂಶಗಳ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕುದು. ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಮಿತಿಯು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕುದು.

200. **ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು** :- ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ದಿನಗಳಂದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕುದು.

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

201. **ಸದನವು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಸಮಿತಿಯು ಉಪವೇಶನ ನಡೆಸಬಹುದು** :- ಆದರೆ, ಸದನದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಮತ ಸೂಚಿಸಲು ಕೋರಿದಾಗ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನ ಮಾಡಲು ಸಾಕಾಗಬಹುದು ಎಂದು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದು.

202. **ಖಾಸಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳು** :- ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

203. **ಉಪವೇಶನಗಳ ಸ್ಥಳ** :- ಸಮಿತಿಯ ಉಪವೇಶನಗಳನ್ನು ಸದನದ ಆವರಣದೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸದನದ ಆವರಣಗಳ ಹೊರಗೆ ಉಪವೇಶನದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

204. ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಅಪರಿಚಿತರು ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವುದು :- ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಹೊರಗೆ ಹೋಗತಕ್ಕುದು.

205. **ಸಾಕ್ಷ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ :-**

(1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕರೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನು ಸಮಿತಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕುದು.

(2) ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಯಾವ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನಾಗಲೀ ಗುಪ್ತವಾದುದೆಂದು ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಸೇರಿರತಕ್ಕುದು.

(3) ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಯಾವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನಾಗಲಿ ಸಮಿತಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗೊಳಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

206. **ಜನರನ್ನು ಕರೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ** :- ಜನರನ್ನು ಕರೆಸಲು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕುದು.

ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಿಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕುದು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯದ ಸುಭದ್ರತೆಗೆ ಅಥವಾ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ, ಸರ್ಕಾರ ಆ ಒಂದು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

207. **ಸಾಕ್ಷಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿ** :- ಸಮಿತಿಯು ಸಭಾಪತಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣೆಯಾಗಬೇಕಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯು ತನ್ನ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಬಹುದು.

208. ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಹೇಳುವುದು :-

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

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

"ಎ.ಬಿ. ಎಂಬ ನಾನು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಸಾಕ್ಷ್ಯವು ಸತ್ಯವಾದುದೆಂದು ಯಾವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಮರೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ ಮತ್ತು ನನ್ನ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಭಾಗವೂ ಸುಳ್ಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ ದೇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ದೃಢವಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ".

209. **ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ** :- ಸಮಿತಿಯ ಎದುರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಡೆಸತಕ್ಕುದು.

(1) ಸಾಕ್ಷಿಯುನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕರೆಸುವ ಮೊದಲು ಸಮಿತಿಯು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು.

(2) ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಾನು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು (1)ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

(3) ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು, ಸಮಿತಿಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಬ್ಬರ ತರುವಾಯ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

(4) ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರದ, ಸಮಂಜಸವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಾಕ್ಷಿಯು ಭಾವಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯುಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

(5) ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಕರೆಸಿದಾಗ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳ ಪದಶಃ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕುದು.

(6) ಸಮಿತಿಯು ಮುಂದೆ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

210. ತೀರ್ಮಾನದ ಅಭಿಲೇಖಗಳು :- ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಲೇಖವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕುದು.

211. ಸಾಕ್ಷಿಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿಗಳು ರಹಸ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕುದು :-

(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 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾರಿಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(3) ಸಮಿತಿಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸದನದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಸದನದ ಮುಂದಿಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಾಗಿ ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡಬಹುದು.

212. ವಿಶೇಷ ವರದಿಗಳು :- ಸಮಿತಿಯು ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಂಡು ಬಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವು ತನ್ನ ಪರಿಶೀಲನಾಂಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೂ, ಅಥವಾ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬಾರದಿದ್ದರೂ ಅಥವಾ ಅನುಷಂಗಿಕವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಭಾಪತಿ ಅಥವಾ ಸದನದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನ ಮಾಡಿದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದ ಹೊರತು ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

213. ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ :-

(1) ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಪರಿಷತ್ತು ಯಾವ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನೂ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ ವರದಿಯನ್ನೊಪ್ಪಿಸಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು.

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

(2) ವರದಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವರದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂತಿಮ ವರದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

(3) ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಇರತಕ್ಕುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಸಮಿತಿಗೆ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಮಿತಿಯ ಪರವಾಗಿ ವರದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಿತಿಯು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕುದು.

214. **ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು** :- ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸರಿಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅವು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕುದು.

215. **ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು** :-

(1) ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು, ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕುದು.

(2) ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದಿದ್ದರೆ ಅವು ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷೇಪ ಹೇಳಿಕೆಯಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆ ಹೇಳಿಕೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

216. **ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅದರ ಮುದ್ರಣ, ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ :-** ಸಭಾಪತಿಯವರು 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.

217. **ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗಳು :-** ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವಿಷಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಮಿತಿಗಳ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಬಹುದಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

218. **ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ಮೇಲೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ :-** ಸಮಿತಿಗೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕಾರ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕುದು. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಸಭಾಪತಿಯವರು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಅವರು ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

219. **ವಿವರವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರ :-** ಸಮಿತಿಯು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದ ವಿವರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

220. **ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕುರಿತು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ :-**

(1) ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭಾಪತಿಯವರು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

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

221. ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಮುಂದೂಡಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಮಿತಿಯ **ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಿಂತು ಹೋಗಕೂಡದು** :- ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪವು ಸದನದ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿರುವ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರದಿಂದಲೇ ನಿಂತು ಹೋಗತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕುದು.

259. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :- ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಚಿವರು ಕೊಟ್ಟ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ, ವಾಗ್ದಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು

(1) ಅಂಥ ಭರವಸೆ, ಆಶ್ವಾಸನೆ, ವಾಗ್ದಾನಗಳು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು

(2) ಕಾರ್ಯಗತವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕನಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕುದು.

260. ಸಮಿತಿ ರಚನೆ : (1) ಸಮಿತಿಯು, ಮತದಾನ ದಾಮಾಷಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯದ ತತ್ವಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಒಂಟಿ ಮತದ ಮೂಲಕ ಪರಿಷತ್ತು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಚುನಾಯಿಸಿದ ಒಂಬತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕುದು.

(2) ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕುದು.

ಅನುಬಂಧ - II

ನಿಶ್ಚಿತ ಮಾದರಿ ಪದ ಸಮೂಹಗಳು

1. ವಿಷಯವು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ.
2. ನಾನು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
3. ವಿಚಾರಣೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ.
4. ನಾನು ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇನೆ.
5. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಆದರೆ ನಾನು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
6. ನಾನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆಯುತ್ತೇನೆ.
7. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಎಲ್ಲಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಸದನಕ್ಕೆ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆ.
8. ಪ್ರವಾಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.
9. ನಾನು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
10. ನಾನು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
11. ನಾನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತೇನೆ.
12. ನಾವು ವಿಷಯವನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ಣಯದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತೇವೆ.
13. ಆ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ನೋಡುತ್ತೇವೆ.
14. ನಾನು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
15. ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
16. ವಿಷಯವನ್ನು .... ರಂದು ನಡೆಯುವ .... ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
17. ವಿಷಯವು ಇನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
18. ವಿಷಯವನ್ನು .... ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
19. ನನಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಆದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತಯಾರಿದ್ದೇನೆ.
20. ಅಗತ್ಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

21. ಮಾಡಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
22. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ನಾನು ನೀಡಬಲ್ಲೆ.
23. ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸದನದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಲ್ಲಿಡಲಾಗುವುದು.
24. ನಾನು ಅದನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೇನೆ.
25. ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.
26. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಪಾದನೆಯು ನಿಜವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಾನು ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
27. ನಾವು ಅದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ.
28. ನಾನು .... ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುತ್ತೇನೆ.
29. ಇದೊಂದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಲಹೆಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
30. ವಿವಿಧ ಸದಸ್ಯರು ಎತ್ತಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
31. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅದನ್ನು ಸದನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
32. ನಾನು ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೇನೆ.
33. ಇದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
34. ಸಚಿವರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನ.
35. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ವಾಗ್ದಾನ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಾಂಶಗಳು.
36. ಒಬ್ಬ ಸಚಿವರು ನೀಡಿದ ವಾಗ್ದಾನ ಅಥವಾ ಭರವಸೆಯ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದು ಭರವಸೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕುದು.

ಮುದ್ರಕರು : ಮುದ್ರಣ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಶಾ.ಸೂ. 321 / P2