



കേരള നിയമസഭ

Kerala Legislative Assembly

പ്രിവിലേജസ് എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി  
Committee of Privileges and Ethics

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ  
INTERNAL WORKING RULES

(ഇംഗ്ലീഷ്-മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ)  
(English and Malayalam Versions)

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

2020

SECRETARIAT OF THE KERALA LEGISLATURE

THIRUVANANTHAPURAM

2020

കേരള നിയമസഭ  
Kerala Legislative Assembly

പ്രിവിലേജസ് എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി  
Committee of Privileges and Ethics

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ  
INTERNAL WORKING RULES

(ഇംഗ്ലീഷ്-മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ)  
(English and Malayalam Versions)

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം  
2020

SECRETARIAT OF THE KERALA LEGISLATURE  
THIRUVANANTHAPURAM  
2020

## CONTENTS

	<i>Pages</i>
Preface	.. iv
Internal Working Rules	.. 2
Appendix I	
Extracts from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly	.. 8
Appendix II	
Code of Conduct for Members of the Kerala Legislative Assembly	.. 16

## ഉള്ളടക്കം

	പേജ്
ആമുഖം	.. v
ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ	.. 3
അനുബന്ധം I	
കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ	.. 9
അനുബന്ധം II	
കേരള നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം	.. 17

## PREFACE

In order to set down proper guidelines for the systematic and smooth day-to-day functioning of the Committee, the Committee of Privileges, at its meeting held on November 12, 1986, decided to frame rules for its internal working. The draft rules were considered and approved by the Committee at its meeting held on January 27, 1987. Hon'ble Speaker approved the rules on February 12, 1987. The task of examining the cases involving the moral, ethical and other misconduct of Members inside and outside the House has been entrusted with the already existing Committee of Privileges and the Committee has been renamed as Committee of Privileges and Ethics with effect from August 3, 1999. The Committee of Privileges and Ethics at its meeting held on June 8, 2009 decided to amend the Internal Working Rules of the Committee. The amendment to the Internal Working Rules were considered and approved by the committee at its meeting held on October 5, 2009. Hon'ble Speaker approved the amendment on January 1, 2010. Extracts from the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly relating to the composition, scope and functions of the Committee and Code of Conduct for Members of the Kerala Legislative Assembly as adopted by the House on September 8, 2009 are appended.

Thiruvananthapuram,  
May 21, 2020.

S. V. UNNIKRISHNAN NAIR,  
*Secretary.*

ആമുഖം

1986 നവംബർ 12-ാം തീയതി കൂടിയ പ്രിവിലേജസ് സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചിട്ടയായതും സുഗമവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി, അതിന്റെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു. 1987 ജനുവരി 27-ന് ചേർന്ന സമിതിയോഗം കരട് ചട്ടങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. 1987 ഫെബ്രുവരി 12-ന് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾക്ക് ബഹുമാനപ്പെട്ട സ്പീക്കർ അംഗീകാരം നൽകി. നിയമസഭയ്ക്കകത്തും പുറത്തും സഭാംഗങ്ങളുടെ സദാചാരവിരുദ്ധവും അധർമ്മികവും മറ്റ് പെരുമാറ്റ ദുഷ്യങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക എന്ന ജോലി നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രിവിലേജസ് കമ്മിറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ചിരുന്നതും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ പേര് 1999 ആഗസ്റ്റ് 3 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ പ്രിവിലേജസ്, എഫ്.എസ്.എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി എന്ന് മാറ്റുകയും ചെയ്തു. പ്രിവിലേജസ്, എഫ്.എസ്.എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി 2009 ജൂൺ 8-ാം തീയതി ചേർന്ന യോഗത്തിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചു. 2009 ഒക്ടോബർ 5-ാം തീയതി യോഗം ചേർന്ന സമിതി ആ യോഗത്തിൽ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങളിലെ ഭേദഗതി പരിഗണിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. 2010 ജനുവരി 1-ാം തീയതി ബഹു. സ്പീക്കർ പ്രസ്തുത ഭേദഗതിക്ക് അംഗീകാരം നൽകി. കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം, ഉദ്ദേശ്യം, ചുമതലകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രസക്തഭാഗങ്ങളും 2009 സെപ്റ്റംബർ 8-ന് സഭ അംഗീകരിച്ച കേരള നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരം,  
മേയ് 21, 2020.

എസ്. വി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ,  
സെക്രട്ടറി.

## KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY

### INTERNAL WORKING RULES OF THE COMMITTEE OF PRIVILEGES AND ETHICS

(The following rules are supplemental to the provisions contained in the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.)

1. *Short Title*:—These Rules may be called the “Internal Working Rules of the Committee of Privileges and Ethics, 2009” and they shall come into effect on the date on which approval of the Speaker is given to them.

2. *Definitions*:—*In these Rules, unless the context otherwise requires*:—

(a) “Committee” means the Committee of Privileges and Ethics nominated by the Speaker under Rule 249 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly;

(b) “Chairman” means the Chairman of the Committee;

(c) “Member” means a Member of the Committee;

(d) “Rules” means the Internal Working Rules of the Committee of Privileges and Ethics;

(e) “Secretariat” means the Secretariat of the Kerala Legislature;

(f) Words and expressions used but not defined in these rules shall, unless the context other wise requires, have the same meaning as is assigned to them in the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.

3. *Examination of question of privilege or ethics referred to Committee*:—When a question of privilege or a case involving the moral, ethical and other misconduct of Members inside and outside the House is referred to the Committee by the House or by the Speaker, a memorandum on the subject shall be prepared by the Secretariat for the consideration of the Committee. The memorandum shall state briefly the point of privilege or ethics involved, the facts of the case, and the practice and precedents relating to the question concerned.

കേരള നിയമസഭ

പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ  
ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

(ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും  
കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുബന്ധമാണ്.)

1. ചുരുക്കപ്പേര്.—ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് "2009-ലെ പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ" എന്ന് പേര് പറയാവുന്നതും അവയ്ക്ക് സ്വീകർ അംഗീകാരം നൽകിയ തീയതി മുതൽ അവ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതുമാണ്.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം:—

(എ) “കമ്മിറ്റി” എന്നാൽ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 249-ന് കീഴിൽ സ്വീകർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) “ചെയർമാൻ” എന്നാൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) “അംഗം” എന്നാൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) “ചട്ടങ്ങൾ” എന്നാൽ പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) “സെക്രട്ടേറിയറ്റ്” എന്നാൽ കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രിവിലേജ് അല്ലെങ്കിൽ എമിക്സ് സംബന്ധിച്ച പ്രശ്നം പരിശോധിക്കൽ.—ഒരു പ്രിവിലേജസ് പ്രശ്നമോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗങ്ങളുടെ നിയമസഭയ്ക്കകത്തും പുറത്തുമുള്ള സദാചാരവിരുദ്ധവും അധർമ്മികവും മറ്റ് പെരുമാറ്റദുഷ്ടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളോ, സഭയോ സ്വീകരണ കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിഷയത്തിന്മേൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഒരു ലിഖിത പ്രസ്താവന തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലിഖിത പ്രസ്താവനയിൽ റഫർ ചെയ്യപ്പെട്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച പ്രിവിലേജസ് അല്ലെങ്കിൽ എമിക്സ് പ്രശ്നം സംബന്ധിച്ചുള്ള ലഘുവിവരണവും, കേസിന്റെ വസ്തുതകളും പ്രശ്നത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും കീഴ്ക്കണ്ടും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.



4. *Notice of sitting and circulation of agenda papers:*—The date, time and place of a sitting of the Committee shall be fixed by the Chairman as early as possible and notice thereof along with the agenda and other papers and documents, if any, shall be circulated by the Secretariat to the Members of the Committee.

5. *Papers circulated to committee to be treated as confidential:*— The papers and other documents circulated to the members of the Committee shall be treated as confidential.

6. *Members not to raise in the House matters under examination:*—Members of the Committee shall not ask any question or raise any point in the House on any matter under consideration of the Committee until the report of the Committee on the matter is presented to the House.

7. *Restrictions on members, participation in meetings:*— If any member of the Committee is himself the complainant, witness or the person complained against, in any matter of breach of privilege or ethics he shall not participate in the discussion concerning that particular matter, unless he is called by the Committee to be present.

8. *Appearance of witnesses and complainants:*—If the Committee considers that further enquiry is necessary, the person making the complaint, the person complained against and the witnesses, if any, shall be called to appear before the Committee on a specified date, time and place.

9. *Recall of witness:*—The Committee may recall any witness to give further evidence on any point under consideration of the Committee.

10. *Record of proceedings:*—(a) A verbatim record of the proceedings of the meetings of the Committee at which the witnesses tender evidence or are orally examined shall be maintained by the Secretariat.

(b) The Secretariat shall prepare and circulate the minutes of the meetings of the Committee with the approval of the Chairman to each Member of the Committee.

4. യോഗം കൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പും അജണ്ട പേപ്പറുകളുടെ ചംക്രമണവും.— കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും സ്ഥലവും ചെയർമാൻ കഴിയുന്നതും നേരത്തെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിനുള്ള അജണ്ടയ്ക്കൊപ്പം അതിന്റെ അറിയിപ്പും മറ്റെന്തെങ്കിലും പേപ്പറുകളും രേഖകളുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5. സമിതിക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യുന്ന പേപ്പറുകൾ രഹസ്യമായി കരുതണമെന്നത്.— കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് ചംക്രമണം ചെയ്യുന്ന പേപ്പറുകളും മറ്റ് രേഖകളും രഹസ്യമായി കരുതേണ്ടതാണ്.

6. പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ അംഗങ്ങൾ സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.—കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന ഏതൊരു വിഷയത്തിന്മേലും, കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ പ്രസ്തുത സംഗതിയിന്മേൽ സഭയിൽ ഏതെങ്കിലും ചോദ്യം ചോദിക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും കാര്യം ഉന്നയിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

7. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ.—കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം തന്നെ എഫിക്ട് അല്ലെങ്കിൽ പ്രിവിലേജ് ലംഘന വിഷയം ഉൾപ്പെടുന്ന പരാതിയിലെ പരാതിക്കാരനോ സാക്ഷിയോ എതിർകക്ഷിയോ ആകുന്നപക്ഷം, കമ്മിറ്റി ഹാജരാകാനാവശ്യപ്പെടാത്തതിടത്തോളം പ്രസ്തുത അംഗം പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്മേലുള്ള ചർച്ചകളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

8. സാക്ഷികളുടെയും പരാതിക്കാരുടെയും ഹാജരാകൽ.—കൂടുതൽ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്ന് കമ്മിറ്റി കരുതുന്നപക്ഷം, പരാതി ഉന്നയിക്കുന്ന ആളെയോ, ആർക്കെതിരെയോണോ പരാതിപ്പെട്ടത് അയാളെയോ, സാക്ഷികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെയോ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സ്ഥലത്തും കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഹാജരാകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

9. സാക്ഷിയെ വീണ്ടും വിളിക്കൽ.—കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള ഏത് വിഷയത്തിലും കൂടുതൽ തെളിവ് നൽകുന്നതിനായി ഏത് സാക്ഷിയേയും കമ്മിറ്റിക്ക് വീണ്ടും വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതാണ്.

10. നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ.—(എ) സാക്ഷികൾ തെളിവുകൾ നൽകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റിയോഗത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പദാനുപദ രേഖപ്പെടുത്തൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പ് ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോട് കൂടി സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിലെ ഓരോ അംഗത്തിനും ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11. *Expunction of unparliamentary and irrelevant phrases from the proceedings*:—If, in the opinion of the Chairman, any document presented to the Committee or any remarks or observations made by any one in the course of the proceedings of the Committee contain words, phrases or expressions which are unparliamentary, irrelevant or are not couched in respectful, decorous and temperate language, the Chairman may order such words, phrases or expressions to be expunged from the proceedings.

12. *Evidence to be taken on oath*:—All evidence before the Committee shall be taken on oath in the form prescribed under Rule 197 (2) of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.

13. *Preparation of Draft Reports*:—The Secretariat shall prepare draft report of the Committee containing its recommendations which, after approval by the Chairman, shall be placed before the Committee.

14. *Minutes to be appended to the Report*:—The minutes of sittings and such evidence as the Committee may direct shall be appended to the report of the Committee.

15. *Presentation of Report*:—(a) The report of the Committee shall be presented to the Assembly by the Chairman or in his absence by any member of the Committee.

(b) When a reference under the Members of the Kerala Legislative Assembly (Disqualification on Ground of Defection) Rules, 1986 has been made to the Committee by the Speaker the Report of the Committee shall be presented to the Speaker.

16. *Circulation of Report*:—As soon as possible after the report is presented to the House, copies thereof shall be circulated to the Members of the House and others concerned.

17. *Change in Rule*:—The Committee may, with the approval of the Speaker, make such changes in these rules as it deems fit.

18. *Interpretation of Rules*:—In case of doubt as to the interpretation of these rules, the matter shall be referred to the Speaker whose decision shall be final.

19. *Rules not to override Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly*:—These rules shall not, in any manner, override any provisions contained in the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.

11. സഭ്യേതരവും അപ്രസക്തവുമായ പ്രയോഗങ്ങൾ നടപടി രേഖകളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ.—ചെയർമാന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങളിലോ കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആരെങ്കിലും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളിലോ നിരീക്ഷണങ്ങളിലോ, സഭ്യേതരമോ അപ്രസക്തമോ അല്ലെങ്കിൽ മാന്യവും ഉചിതവും മിതവുമല്ലാത്തതോ ആയ വാക്കുകളോ പദാവലികളോ പ്രയോഗങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം വാക്കുകൾ, പദാവലികൾ പ്രയോഗങ്ങൾ എന്നിവ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ചെയർമാന് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്.

12. തെളിവ് സത്യപ്രതിജ്ഞയിന്മേൽ എടുക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള എല്ലാം തെളിവെടുപ്പുകളും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 197(2) അനുസരിച്ചുള്ള സത്യപ്രതിജ്ഞയിലൂടെ ആകേണ്ടതാണ്.

13. കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.—കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കരട് റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. റിപ്പോർട്ടിന് അനുബന്ധമായി യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതാണെന്ന്.—യോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പും കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തെളിവുകളും കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

15. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.—(എ) കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) 1986-ലെ കേരള നിയമസഭാംഗങ്ങൾ (കൂറുമാറ്റക്കാരണത്താലുള്ള അയോഗ്യത) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്ക് ഒരു റഫറൻസ് ചെയ്യുമ്പോൾ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സ്പീക്കർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16. റിപ്പോർട്ടിന്റെ ചംക്രമണം.—റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും വേഗം അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ സഭാംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും ചംക്രമണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. ചട്ടത്തിലെ മാറ്റം.—കമ്മിറ്റിക്ക്, സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ യുക്തമെന്ന് അത് കരുതുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

18. ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം.—ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, പ്രസ്തുത വിഷയം സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

19. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾക്കുമേൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അധിപ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല എന്ന്.—ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക്, യാതൊരു തരത്തിലും, കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് മേൽ അധിപ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

## APPENDIX I

EXTRACTS FROM THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF  
BUSINESS IN THE KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY**QUESTIONS OF PRIVILEGE**

154. *Questions of privilege*:—A member may, with the consent of the Speaker raise a question involving a breach of privilege either of a member, or of the Assembly or of a Committee thereof.

155. *Notice of question of privilege*:—A member wishing to raise a question of privilege shall give notice in writing to the Secretary before the commencement of the sitting on the day the question is proposed to be raised. If the question raised is based on a document, the notice shall be accompanied by the document.

156. *Conditions of admissibility of questions of privilege*:—The right to raise a question of privilege shall be governed by the following conditions, namely:—(i) not more than one question shall be raised at the same sitting;

(ii) the question shall be restricted to a specific matter of recent occurrence;

(iii) the matter requires the intervention of the Assembly.

157. *Mode of raising a question of privilege*:—(1) The Speaker if he gives consent under Rule 154 and holds that the matter proposed to be discussed is in order, shall, after the questions and before the list of business is entered upon, call the members concerned who shall rise in his place and, while asking for leave to raise the question of privilege, make a short statement relevant thereto.

(2) Where the Speaker has refused his consent under Rule 154 or is of opinion that the matter proposed to be discussed is not in order, he may, if he thinks it necessary, read the notice of question of privilege and state that he refuses consent or holds that the notice of question of privilege is not in order:

അനുബന്ധം 1

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ

പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ

154. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നങ്ങൾ.—ഒരംഗത്തിന്, സ്പീക്കറുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടി, ഒന്നുകിൽ ഒരംഗത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയുടെയോ അതിന്റെ ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെയോ അവകാശലംഘനം അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്.

155. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ്.—പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം, പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസം സമ്മേളനം തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രശ്നം ഒരു രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ആ രേഖയും നോട്ടീസിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

156. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ സ്വീകാര്യതയ്ക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ.—ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഇനി പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അതായത്:—

(i) ഒരേ സമ്മേളനത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല;

(ii) പ്രശ്നം അടുത്ത കാലത്ത് നടന്ന ഒരു പ്രത്യേക സംഗതിയെ മാത്രം സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കണം;

(iii) ആ സംഗതിയിൽ സഭയുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമാകുന്നതായിരിക്കണം.

157. ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കേണ്ട രീതി.—(1) സ്പീക്കർ, 154-ാം ചട്ടത്തിൻകീഴിൽ അനുമതി നൽകുകയും ചർച്ച ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ചോദ്യോത്തര വേളയ്ക്കുശേഷം കാര്യവിവരപ്പട്ടികയിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ വിളിക്കേണ്ടതും ആ അംഗം തന്റെ സ്ഥാനത്ത് എഴുന്നേറ്റ് നിൽക്കേണ്ടതും പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുമതി തേടുന്നതോടൊപ്പം അതിന് പ്രസക്തമായ ഒരു ഹ്രസ്വപ്രസ്താവന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) 154-ാം ചട്ടപ്രകാരം സ്പീക്കർ അനുമതി നിഷേധിക്കുകയോ ചർച്ച ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതി ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അദ്ദേഹത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് വായിക്കുകയും അദ്ദേഹം അനുമതി നിഷേധിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് ക്രമപ്രകാരമുള്ളതല്ലെന്ന് അദ്ദേഹം തീരുമാനിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രസ്താവിക്കാവുന്നതുമാണ്.

Provided that Speaker may, if he is satisfied about the urgency of the matter, allow a question of privilege to be raised at any time during the course of a sitting after the disposal of questions.

(3) If objection to leave being granted is taken, the Speaker shall request those members who are in favour of leave being granted to rise in their places, and if not less than fifteen members rise accordingly, the Speaker shall intimate that leave is granted. If less than fifteen members rise, the Speaker shall inform the member that he has not the leave of the Assembly.

158. *Consideration of question of privilege to which leave is granted:*—If the leave under Rule 157 is granted, the Assembly may consider the question and come to a decision of refer it to the Committee of Privileges and Ethics on a motion made by the Leader of the House or any other member to whom he may delegate his function under this rule.

159. *Reference of question of privileges to Committee by Speaker:*—Notwithstanding anything contained in these rules, the Speaker may refer any question of privilege to the Committee or Privileges and Ethics for examination, investigation or report.

160. *Power of Speaker to give direction:*—The Speaker may issue such directions as may be necessary for regulating the procedure in connection with all matters connected with the consideration of the question of privilege either in the committee of Privileges and Ethics or in the Assembly.

161. *Intimation to Speaker by magistrate of arrest, detention etc., of a member:*—When a member is arrested on a criminal charge or for a criminal offence or is sentenced to imprisonment by a court or is detained under the executive order, the committing judge, magistrate or executive authority, as the case may be, shall immediately intimate such fact to the Speaker indicating the reasons for the arrest, detention or conviction, as the case may be, as also the place of detention or imprisonment of the member in the appropriate form set out in the Third Schedule.

എന്നാൽ, സംഗതിയുടെ അടിയന്തര സ്വഭാവത്തെപ്പറ്റി സ്പീക്കർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന് ചോദ്യോത്തരവേള അവസാനിച്ചശേഷം, സമ്മേളനത്തിനിടയിൽ ഏതൊരു സമയത്തും ഒരു പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം ഉന്നയിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

(3) അനുമതി നൽകുന്നതിനോട് എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിക്കുന്നപക്ഷം, അനുമതി നൽകുന്നതിന് അനുകൂലിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ തൽസ്ഥാനങ്ങളിൽ എഴുന്നേറ്റുനിൽക്കാൻ സ്പീക്കർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും പതിനഞ്ചിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ അതനസരിച്ച് എഴുന്നേൽക്കുകയാണെങ്കിൽ അനുമതി നൽകിയിരിക്കുന്നതായി അദ്ദേഹം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിനഞ്ചിൽ താഴെ അംഗങ്ങൾ മാത്രമേ എഴുന്നേൽക്കുന്നതുള്ളൂ എങ്കിൽ അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ട അംഗത്തിന് സഭയുടെ അനുമതി ഇല്ലെന്ന് സ്പീക്കർ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

158. അനുമതി ലഭിച്ച പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നത്തിന്റെ പരിഗണന.—157-ാം ചട്ടപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്നപക്ഷം, സഭ പ്രശ്നം പരിഗണിച്ച് ഒരു തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭാനേതാവോ അദ്ദേഹം ഈ ചട്ടപ്രകാരം തന്റെ ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഒരു പ്രമേയത്തിന്മേൽ അത് പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിക്ക് വിടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

159. പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യണമെന്ന്.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ഏത് പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നവും സ്പീക്കർ പരിശോധനയ്ക്കോ അന്വേഷണത്തിനോ റിപ്പോർട്ടിനോ വേണ്ടി പ്രിവിലേജസ് കമ്മിറ്റിക്ക് വിടാവുന്നതാണ്.

160. നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം.—പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ സഭയിലോ പ്രിവിലേജ് പ്രശ്നം പരിഗണിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സംഗതികളെയും പറ്റിയുള്ള നടപടി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായേക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്പീക്കർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

161. അംഗത്തിന്റെ അറസ്റ്റ്, തടവിലാക്കൽ മുതലായവയെപ്പറ്റി മജിസ്ട്രേറ്റ് സ്പീക്കർക്ക് നൽകുന്ന അറിയിപ്പ്.—ഒരംഗത്തെ, ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്മേലോ ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിനോ അറസ്റ്റുചെയ്യുമ്പോഴോ കോടതി തടവുശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കുമ്പോഴോ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉത്തരവുമൂലം തടവിലാക്കുമ്പോഴോ, അതത് സംഗതിപോലെ, ഉത്തരവിടുന്ന ജഡ്ജിയോ, മജിസ്ട്രേറ്റോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റിയോ, അതത് സംഗതിപോലെ, അറസ്റ്റിനോ തടവിലാക്കുന്നതിനോ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിനോ ഉള്ള കാരണങ്ങളും കൂടാതെ അദ്ദേഹത്തെ തടങ്കലിലാക്കുകയോ തടവിൽ പാർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥലവും കാണിച്ച് മൂന്നാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ വിവരം ഉടനടി സ്പീക്കറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



162. *Intimation to speaker on release of a member:*—When a member is arrested and after conviction released on bail pending an appeal or otherwise released, such fact shall also be intimated to the Speaker by the concerned authority in the appropriate form set out in the Third Schedule.

163. *Treatment of communications received from Magistrate:*—As soon as may be, the Speaker shall, after he has received a communication referred to in rule 161 or rule 162, read it out in the Assembly if in session, or if the Assembly is not in session direct that it may be published in the Assembly Bulletin for the information of the members :

Provided that if the intimation of the release of a member either on bail or by discharge on appeal is received before the Assembly has been informed of the original arrest, the fact of his arrest, or his subsequent release or discharge may not be intimated to the Assembly by the Speaker.

164. *Arrest within the precincts of the assembly:*—No arrest shall be made within the precincts of the Assembly without obtaining the permission of the Speaker.

165. *Service of legal process:*—A legal process, civil or criminal, shall not be served within the precincts of the Assembly without obtaining the permission of the Speaker.

#### (IX) COMMITTEE OF PRIVILEGES AND ETHICS

249. *Constitution of Committee of Privileges and Ethics:*—At the commencement of the Assembly or from time to time, as the case may be, the Speaker shall nominate a Committee of Privileges and Ethics consisting of not more than nine members.

250. *Examination of question by Committee:*—(1) The Committee shall examine every question referred to it and determine with reference to the facts of each case whether a breach of privilege is involved and, if so, the nature of the breach, the circumstances leading to it and make such recommendations as it may deem fit.

(2) The Committee shall also examine the cases involving the moral, ethical and other misconduct of Members inside and outside the House, as may be referred to it by the Speaker.

162. അംഗത്തിനെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് സ്വീകരിക്കാൻ അറിയിക്കൽ.—ഒരംഗത്തെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും കുറ്റസ്ഥാപനത്തിനുശേഷം അപ്പീൽ നിലവിലിരിക്കെ ജാമ്യത്തിൽ വിടുതലായോ അഥവാ മറ്റുവിധത്തിൽ മോചിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം മൂന്നാം പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫാറത്തിൽ സ്വീകരിക്കാൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

163. മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അറിയിപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.—161-ാം ചട്ടത്തിലോ 162-ാം ചട്ടത്തിലോ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ എത്രയുംവേഗം സ്പീക്കർ, സഭ കൂടിയിരിക്കുന്നപക്ഷം സഭയിൽ അത് വായിക്കേണ്ടതും, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാത്തപക്ഷം അംഗങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നിയമസഭ ബുള്ളറ്റിനിൽ അത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ് :

എന്നാൽ, അറസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരം സഭയെ അറിയിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരംഗത്തെ ജാമ്യത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീലിന്മേലോ വിട്ടയച്ചു എന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അറസ്റ്റോ പിന്നീടുള്ള വിട്ടയക്കലോ മോചനമോ സംബന്ധിച്ച വിവരം സ്പീക്കർ സഭയെ അറിയിക്കേണ്ടതില്ല.

164. നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ചുള്ള അറസ്റ്റ്.—സ്പീക്കറുടെ അനുമതി വാങ്ങാതെ, നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് യാതൊരു അറസ്റ്റും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

165. നിയമപരമായ പ്രോസസ് നടത്തൽ.—സ്പീക്കറുടെ അനുമതി വാങ്ങാതെ, നിയമസഭാ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് സിവിലോ ക്രിമിനലോ ആയ നിയമപരമായ യാതൊരു പ്രോസ്യൂട്ടിയോ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ix) പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമിതി

249. പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ രൂപീകരണം.—അതതു സംഗതി പോലെ, സഭ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ അതതു സമയത്തോ സ്പീക്കർ, ഒൻപതിലധികം അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത, പ്രിവിലേജസ്, എമിക്സ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമിതിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

250. സമിതി പ്രശ്നം പരിശോധിക്കൽ.—(1) കമ്മിറ്റി, അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു പ്രശ്നവും പരിശോധിക്കുകയും ഓരോ സംഗതിയുടെയും വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് അവകാശ ലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവം എന്താണെന്നും അതിന് ഇടവരുത്തിയ സാഹചര്യങ്ങൾ ഏതെന്നും തീരുമാനിക്കുകയും, അതിന് ഉചിതമെന്നതോന്നുന്ന ശിപാർശകൾ ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) സ്പീക്കർ റഫർ ചെയ്യുന്നതും നിയമസഭയ്ക്കകത്തും പുറത്തും അംഗങ്ങളുടെ അധർമ്മികവും സദാചാരവിരുദ്ധവുമായ നടപടികളെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ സംഗതികളും കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

1[(3) The Committee shall have the following functions also, namely:—

(a) to oversee moral and ethical conduct of Members with reference to the Code of Conduct enumerated in the Annexure II.

(b) to revise the Code of Conduct for Members and to suggest amendments or additions to the Code from time to time; and

(c) to examine cases concerning the alleged breach of the Code of Conduct by the Members as may be referred to it by the Speaker and to recommend suggestions in the form of reports.]

(4) The report may also state the procedure to be followed by the Assembly in giving effect to the recommendations made by the Committee.

251. *Consideration of Report:*—(1) After the report has been presented, the Chairman or any member of the Committee or any other member may move that the report be taken into consideration whereupon the Speaker may put the question to the Assembly.

(2) Before putting the question to the Assembly the Speaker may permit a debate on the motion, not exceeding half an hour in duration, and such debate shall not refer to the details of the report further than is necessary to make out a case for the consideration of the report by the Assembly.

(3) After the motion made under sub-rule (1) is agreed to, the Chairman or any member of the Committee or any other member, as the case may be, may move that the House agrees, or disagrees or agrees with amendments, with the recommendations contained in the report.

252. *Priority for Consideration:*— A motion that the report of the Committee be taken into consideration shall be accorded the priority assigned to a matter of privilege under sub-rule (1) of the rule 157, unless there has been undue delay in bringing it forward:

Provided that when a date has already been fixed for the consideration of the report, it shall be given priority as a matter of privilege on the day so appointed.

1[(3) കമ്മിറ്റിക്ക് താഴെ പറയുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—(എ) അനുബന്ധം II-ൽ എണ്ണിപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഗണിച്ചുകൊണ്ട് അംഗങ്ങളുടെ സാമ്പാർശ്ശികവും സദാചാരപരവുമായ പെരുമാറ്റത്തെ മേൽനോട്ടം ചെയ്യുക;

(ബി) അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പരിഷ്കരിക്കുകയും അതത് സമയം ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക;

(സി) സ്പീക്കർ റഫർ ചെയ്തേക്കാവുന്നതും അംഗങ്ങളാലുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ ലംഘനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോപിക്കപ്പെട്ടതുമായ കേസുകൾ പരിശോധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രൂപത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.]

(4) സമിതി ചെയ്യ ശുപാർശകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിൽ സഭ അനുവർത്തിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും റിപ്പോർട്ടിൽ പറയാവുന്നതാണ്.

251. റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കൽ.—(1)റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ചെയർമാനോ, കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്ന പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെ ചെയ്യാൽ സ്പീക്കർക്ക് ആ പ്രശ്നം സഭയിൽ വോട്ടിനിടാവുന്നതുമാണ്.

(2) പ്രശ്നം സഭയിൽ വോട്ടിനിടുന്നതിനുമുമ്പ് സ്പീക്കർക്ക് ആ പ്രമേയത്തിന്മേൽ അരമണിക്കൂറിൽ കവിയാത്ത സമയത്തേക്ക് ചർച്ച അനുവദിക്കാവുന്നതും, സഭ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്നുള്ള കാര്യം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാവശ്യമായിട്ടുള്ളതിൽ കവിഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങളെപ്പറ്റി അങ്ങനെയുള്ള ചർച്ചയിൽ പരാമർശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(3) (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം അവതരിപ്പിച്ച പ്രമേയത്തിന് അനുമതി നൽകിയതിന് ശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, ചെയർമാനോ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ശുപാർശകളോട് സഭ യോജിക്കുന്നുവെന്നോ വിരോധിക്കുന്നുവെന്നോ അഥവാ ഭേദഗതികളോടുകൂടി യോജിക്കുന്നുവെന്നോ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

252. പരിഗണനയ്ക്കുള്ള മുൻഗണന.—സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കണമെന്നുള്ള പ്രമേയത്തിന്, അത് ഉന്നയിക്കുന്നതിൽ ക്രമാതീതമായ കാലതാമസം നേരിട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, 157-ാം ചട്ടം (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒരു സംഗതിക്കോ പ്രിവിലേജിനോ നൽകുന്ന മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാകുന്നു:

എന്നാൽ, റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുന്നതിനായി തീയതി നേരത്തെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ, അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ പ്രിവിലേജ് സംഗതിയെന്ന നിലയിൽ അതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

APPENDIX II

CODE OF CONDUCT FOR THE MEMBERS OF THE  
KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY

(Adopted by the House on September 8, 2009)

CHAPTER I

PRELIMINARY

1. This code may be called the Code of Conduct for Members of the Kerala Legislative Assembly.

2. Words and expressions used in this code shall, unless the context otherwise requires, have the meaning assigned to them in the constitution of India and the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly.

CHAPTER II

CODE OF CONDUCT FOR MEMBERS INSIDE THE HOUSE

**General Rules**

3. *A member, whilst the House is sitting, shall.—*

(i) bow to the Chair while entering or leaving the House and also when taking or leaving his seat;

(ii) always address the Chair;

(iii) keep to his usual seat while addressing the House;

(iv) maintain silence when not speaking in the House;

(v) avoid talking or laughing in Lobby loud enough to be heard in the House;

(vi) maintain the inviolability of the Question Hour;

(vii) refrain from transgressing into the well of the House;

(viii) resume his seat as soon as the Speaker rises to speak.

അനുബന്ധം II

കേരള നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടം  
(2009 സെപ്റ്റംബർ മാസം 8-ാം തീയതി സഭ അംഗീകരിച്ചത്)

അദ്ധ്യായം I

പ്രാരംഭം

1. ഈ ചട്ടത്തിന് കേരള നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടം എന്ന് പേര് പറയാം.

2. സന്ദർഭം മറ്റ് വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം, ഈ ചട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വാക്കുകൾക്കും പദപ്രയോഗങ്ങൾക്കും ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടത്തിലും അവയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള അർത്ഥം തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം II

സഭയ്ക്കുള്ളിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം

സാധാരണ ചട്ടങ്ങൾ

3. സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു അംഗം.—

(i) സഭയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ സഭവിട്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴോ കൂടാതെ തന്റെ സ്ഥാനത്തിരിക്കുകയോ സ്വസ്ഥാനം വിട്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴോ അദ്ധ്യക്ഷന് തല കനിക്കേണ്ടതും;

(ii) എപ്പോഴും അദ്ധ്യക്ഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതും;

(iii) സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ തന്റെ പതിവായ സ്ഥാനം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും;

(iv) സഭയിൽ സംസാരിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നിശബ്ദത പാലിക്കേണ്ടതും;

(v) സഭയിൽ കേൾക്കത്തക്കവിധം ഉച്ചത്തിലുള്ള ലോബിയിലെ സംസാരമോ, ചിരിയോ, ഒഴിവാക്കേണ്ടതും;

(vi) ചോദ്യോത്തരവേളയുടെ അലംഘനീയത നിലനിർത്തേണ്ടതും;

(vii) സഭയുടെ നടുത്തളത്തിലേക്ക് കയറാതിരിക്കേണ്ടതും;

(viii) സ്പീക്കർ സംസാരിക്കാൻ എഴുന്നേൽക്കുമ്പോൾ സ്വസ്ഥാനത്ത് ഇരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

4. *A member, whilst the House is sitting, shall not.—*

(i) read any book, newspaper or letter except in connection with the business of the House;

(ii) interrupt any member while speaking by disorderly expression or noises or in any other disorderly manner;

(iii) pass between the Chair and any member who is speaking;

(iv) leave the House when the Speaker is addressing the House;

(v) obstruct proceedings, hiss or interrupt and shall avoid making running commentaries when another member is speaking;

(vi) applaud when a stranger enters any of the Galleries, or the Special Box;

(vii) shout slogans in the House;

(viii) sit or stand with his back towards the Chair;

(ix) approach the Chair personally in the House. He may send chits to the officers at the Table, if necessary;

(x) wear or display badges of any kind in the House;

(xi) bring or display arms in the House;

(xii) display flags, emblems or any exhibits in the House;

(xiii) leave the House immediately after delivering his speech;

4. സഭ കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ, ഒരു അംഗം.—

(i) സഭയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചല്ലാതെ യാതൊരു പുസ്തകമോ, പത്രമോ, കത്തോ വായിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(ii) ഏതെങ്കിലും അംഗം സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ, ക്രമരഹിതമായ പ്രകടനമോ ശബ്ദമോ മുഖേനയോ ക്രമരഹിതമായ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ വിഘ്നപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും;

(iii) അദ്ധ്യക്ഷന്റെയും സംസാരിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെയും ഇടയിൽ സഞ്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(iv) സ്പീക്കർ സഭയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ സഭ വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(v) നടപടികൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ സീൽക്കാര ശബ്ദം പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും മറ്റൊരംഗം സഭയിൽ സംസാരിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ അതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും;

(vi) സഭാമംഗം അല്ലാത്ത ഒരാൾ ഗ്യാലറികളിൽ ഏതെങ്കിലുമോ പ്രത്യേക ബോക്സിലോ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ കൈയ്യടിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(vii) സഭയിൽ മുദ്രാവാക്യങ്ങൾ വിളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(viii) അദ്ധ്യക്ഷനനേരെ പുറംതിരിഞ്ഞ് നിൽക്കാനോ ഇരിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും;

(ix) സഭയിൽ അദ്ധ്യക്ഷനെ സ്വകാര്യമായി സമീപിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ടേബിൾ ഓഫീസറൻമാരുടെ പക്കലേക്ക് ചീട്ടുകൾ കൊടുത്തയയ്ക്കാവുന്നതാണ്;

(x) സഭയിൽ യാതൊരുതരത്തിലുള്ള ബാഡ്ജുകൾ ധരിക്കുവാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതും;

(xi) സഭയിൽ ആയുധങ്ങൾ കൊണ്ടുവരാനോ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതും;

(xii) സഭയിൽ കൊടികളോ, ചിഹ്നങ്ങളോ ഏതെങ്കിലും ക്യാഴ്ച വസ്തുക്കളോ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xiii) തന്റെ പ്രസംഗത്തിനുശേഷം ഉടനടി സഭ വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും;



(xiv) distribute within the precincts of the House any literature, questionnaire, pamphlets, press notes, leaflets etc. not connected with the business of the House;

(xv) enter the House with his coat hanging on the arms;

(xvi) carry walking stick in to the House unless permitted by the Speaker on health grounds;

(xvii) tear off documents in the House in protest;

(xviii) bring or play cassette or tape recorder in the House;

(xix) sit on Satyagrah or Dharna inside the House or anywhere with the precincts of the House;

(xx) use cellular phones or pagers in the House.

5. *A member, while speaking shall not.—*

(i) refer to any matter of fact on which a judicial decision is pending;

(ii) make personal reference by way of making an allegation imputing a motive to or questioning the bonafide of any other member of the House unless it be imperatively necessary for the purpose of the debate being itself a matter in issue or relevant thereto;

(iii) use offensive expressions about the conduct or proceedings of Legislature;

(iv) reflect on any determination of the House except on a motion for rescinding it;

(v) *reflect upon the conduct of persons in high authority unless the discussions is based on a substantive motion drawn in proper terms;*

(xiv) സഭയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചല്ലാതെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സാഹിത്യരചന, ചോദ്യാവലികൾ, ലഘുലേഖകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, ലീഫ്ലെറ്റുകൾ മുതലായവ സഭയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xv) തന്റെ കോട്ട് കൈയിൽ തൂക്കിയിട്ട നിലയിൽ സഭയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xvi) ആരോഗ്യ കാരണങ്ങളിന്മേൽ സ്പീക്കർ അനുമതി നൽകാത്തപക്ഷം വാക്കിംഗ് സ്റ്റിക്ക് സഭയിൽ കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xvii) പ്രതിഷേധാർത്ഥം സഭയിൽ രേഖകൾ വലിച്ചുകിറാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xviii) സഭയിൽ കാസെറ്റോ ടേപ്പ് റെക്കോർഡറോ കൊണ്ടുവരാനോ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതും;

(xix) സഭയ്ക്കുള്ളിലോ സഭയുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ എവിടെയെങ്കിലുമോ സത്യാഗ്രഹമിരിക്കാനോ ധർണ്ണ നടത്താനോ പാടില്ലാത്തതും;

(xx) സഭയിൽ സെല്ലുലാർ ഫോണുകളോ പേജറുകളോ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

5. ഒരംഗം സംസാരിക്കുമ്പോൾ.—

(i) ഒരു ജൂഡീഷ്യൽ തീർപ്പിനായി നിലവിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതാപരമായ കാര്യത്തെ പരാമർശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(ii) സഭയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ സദ്ഭാവത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രേരകമുള്ളതോ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഒരു ആരോപണം ഉന്നയിക്കുന്നതുവഴി വ്യക്തിപരമായ ഒരു പരാമർശം, അതുതന്നെയാണ് തർക്കത്തിലുള്ളതോ അതിന് പ്രസക്തമായതോ ആയ ഒരു വിഷയമായിരിക്കെ വാദപ്രതിവാദത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം, നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(iii) നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെ നടത്തിപ്പിനെയോ നടപടിക്രമങ്ങളെയോപ്പറ്റി നിന്ദ്യ പദപ്രയോഗങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(iv) സഭയുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തെപ്പറ്റി അത് റദ്ദാക്കാനുള്ള ഉപക്ഷേപത്തിന്മേൽ അല്ലാതെ അഭിപ്രായം പറയുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(v) ചർച്ച, ഉചിതമായ വാക്കുകളിൽ തയ്യാറാക്കിയ സാരവത്തായ ഒരു ഉപക്ഷേപത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതല്ലാത്തപക്ഷം, ഉന്നത അധികാരസ്ഥാനത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ പെരുമാറ്റത്തെപ്പറ്റി അഭിപ്രായം പറയുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(vi) use the Governor's name for the purpose of influencing the debate;

(vii) utter treasonable, seditious or defamatory words;

(viii) use his right of speech for the purpose of obstructing the business of the House;

(ix) make any reference to the strangers in any of the galleries;

(x) read a written speech except with the previous permission of the Chair;

(xi) question or comment on the ruling of the Speaker;

(xii) use insinuation or offensive and unparliamentary expressions while addressing the Chair;

(xiii) speak unless called by the Speaker;

(xiv) speak unparliamentary words.

6. (a) If a private member desires to lay a paper or document on the Table of the House, he shall supply a copy thereof to the Speaker in advance so as to enable him to decide whether permission should be given to lay the paper or document on the Table. If the Speaker permits the member to lay the paper or document on the Table, the member may at the appropriate time lay it on the Table.

(b) If a private member, in the course of his speech wishes to quote from a secret Government document, in paper or report, he shall supply a copy thereof in advance to the Speaker and also indicate the portions thereof which he wishes to quote in order to enable the Speaker to decide whether permissions should be given. If the Speaker permits the member to quote from the document, the member may do so at the appropriate time. If the Speaker does not accord the necessary permission, the members shall not quote from the document nor refer to its contents.

(vi) ചർച്ചയെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി ഗവർണ്ണറുടെ പേര് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(vii) രാജ്യദ്രോഹപരമോ പ്രക്ഷോഭാത്മകമോ അപകീർത്തികരമോ ആയ വാക്കുകൾ ഉച്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(viii) സഭയുടെ കാര്യങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി തന്റെ പ്രസംഗ സ്വാതന്ത്ര്യം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(ix) ഏതെങ്കിലും ഗ്യാലറികളിലുള്ള അപരിചിതരെക്കുറിച്ച് യാതൊരു പരാമർശവും നടത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(x) അദ്ധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനവാദം കൂടാതെ ഒരു എഴുതിയ പ്രസംഗം വായിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xi) സ്പീക്കറുടെ റൂളിംഗിനെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ വിമർശിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xii) അദ്ധ്യക്ഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ ദുസ്സഹനയുള്ളതോ നിന്ദ്യമായതോ അസഭ്യമായതോ ആയ പദപ്രയോഗങ്ങൾ പാടില്ലാത്തതും;

(xiii) സ്പീക്കർ പേര് വിളിക്കാതെ പ്രസംഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും;

(xiv) സഭായോഗ്യമല്ലാത്ത വാക്കുകൾ ഉച്ചരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുകൊണ്ട്.

6. (എ) ഒരു അനുദ്യോഗിക അംഗം ഒരു കടലാസ്സോ രേഖയോ സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്പീക്കർക്ക് ആ കടലാസ്സോ രേഖയോ മേശപ്പുറത്തുവയ്ക്കുന്നതിന് അനവാദം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന് കഴിയത്തക്കവണ്ണം അവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് മുൻകൂട്ടി അദ്ദേഹത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആ കടലാസ്സോ രേഖയോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുവാൻ സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ആ അംഗത്തിന് അതിനെ ഉചിതമായ സമയത്ത് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ഒരു ഔദ്യോഗിക അംഗം തന്റെ പ്രസംഗത്തിനിടയിൽ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഒരു സർക്കാർ രേഖയിൽ നിന്നുള്ള കടലാസ്സോ വാർത്തയോ/റിപ്പോർട്ടോ ഉദ്ധരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്പീക്കർക്ക് മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതും അതിന് അനവാദം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ സ്പീക്കർക്ക് കഴിയത്തക്കവണ്ണം താൻ ഉദ്ധരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന അതിലെ ഭാഗങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആ രേഖയിൽ നിന്ന് ഉദ്ധരിക്കുവാൻ സ്പീക്കർ ആ അംഗത്തെ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ആ അംഗത്തിന് ഉചിതമായ സമയത്ത് അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പീക്കർ, ആവശ്യമായ അനവാദം നൽകാത്തപക്ഷം ആ അംഗം ആ രേഖയിൽ നിന്ന് ഉദ്ധരിക്കുവാനോ അതിലെ ഉള്ളടക്കത്തെ പരാമർശിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

7. (a) A member wishing to point out any mistake or inaccuracy in a statement made by a Minister or any other member shall, before referring to the matter in the House, write to the Speaker pointing out the particulars of the mistake or inaccuracy and seek his permission to raise the matter in the House.

(b) The member may place before the Speaker such evidence as he may have in support of his allegation.

8. No allegation of a defamatory or incriminatory nature shall be made by a member against any person unless the member has given adequate advance notice to the Speaker and also to the Minister concerned so that the Minister may be able to make an investigation into the matter for the purpose of a reply:

Provided that the Speaker may at any time prohibit any member from making any such allegation if he is of opinion that such allegation is derogatory to the dignity of the House or that no public interest is served by making such allegation.

9. Members shall not give any advance publicity to various notices given by them.

10. A Member having a personal, pecuniary or direct interest in a matter before the House, while taking part in the proceedings on that matter, shall declare the nature of that interest.

### **Code of Conduct for members during Governors address**

11. It is imperative for each and every member or any other person present on the occasion of the Governors Address to observe solemnity, dignity and decorum.

12. If any member or other person interrupts or obstructs the Governors Address to the House either before or during or after the Address, while the Governor is in the Hall, with any speech or point of order or walk out or in any other manner, such interruption, obstruction or show of disrespect shall tantamount to an act of disorder and disrespect to the Governor and may be considered as a gross disorderly conduct on the part of concerned member or other person and a contempt to the House which may be dealt with by the House subsequently on a motion moved by a member.

7. (എ) ഒരു മന്ത്രിയോ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗമോ ചെയ്ത ഒരു പ്രസ്താവനയിലെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റോ, പിശകോ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരംഗം അക്കാര്യം സഭയിൽ പരാമർശിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി, ആ തെറ്റിനെക്കുറിച്ചോ പിശകിനെക്കുറിച്ചോ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് സ്പീക്കർക്ക് എഴുതേണ്ടതും അക്കാര്യം സഭയിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനവാദം തേടേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ആ അംഗത്തിന് തന്റെ ആരോപണത്തിന് അനുകൂലമായി തന്റെ പക്കൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള തെളിവ് സ്പീക്കറുടെ മുമ്പാകെ വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

8. ഒരു അംഗം, ഏതൊരാളിനും എതിരായി അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുന്നതോ കുറ്റക്കാരനാക്കുന്നതോ ആയ സ്വഭാവത്തിലുള്ള യാതൊരു ആരോപണവും ഉന്നയിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അതിന് മതിയായ മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് സ്പീക്കർക്കും, ഒരു മറുപടിക്കുവേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിനായി ആ സംഗതിയിൽ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തുവാൻ മന്ത്രിക്കു കഴിയത്തക്കവണ്ണം, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്കും, നൽകാത്തപക്ഷം ഉന്നയിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് :

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക്, ഏത് സമയത്തും, അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം സഭയുടെ അന്തസ്സിന് അപമാനകരമെന്നോ അങ്ങനെയുള്ള ആരോപണം ഉന്നയിക്കുന്നതുകൊണ്ട് യാതൊരു പൊതുതാല്പര്യവും നിറവേറ്റപ്പെടുന്നതല്ലെന്നോ തനിക്ക് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരു ആരോപണവും ഉന്നയിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഏതൊരംഗത്തെയും നിരോധിക്കാവുന്നതാണ്.

9. അംഗങ്ങൾ അവർ നൽകുന്ന വിവിധ നോട്ടീസുകൾക്ക് മുൻകൂട്ടിയുള്ള യാതൊരു പരസ്യവും നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

10. സഭയുടെ മുമ്പാകെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യമുള്ള ഒരു അംഗം, ആ സംഗതിയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ ആ താല്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗവേളയിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം**

11. ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗവേളയിൽ സഭയിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കുന്ന ഓരോ അംഗവും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതൊരാളും ഗൗരവവും അന്തസ്സും മാനുതയും പാലിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

12. ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റ് ആളോ ഗവർണ്ണർ സഭയിൽ നടത്തുന്ന ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗത്തെ, പ്രസംഗത്തിനുമുമ്പോ, പ്രസംഗവേളയിലോ, പ്രസംഗത്തിനുശേഷമോ, ഗവർണ്ണർ ഹാളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും പ്രസംഗമോ ക്രമപ്രശ്നമോ വാക്കുട്ടോ കൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ ഭംഗം വരുത്തുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള ഭംഗം വരുത്തലോ തടസ്സപ്പെടുത്തലോ അനാദരവ് കാണിക്കലോ ഗവർണ്ണറോടുള്ള ഒരു കൃത്യത്തിനും അല്ലെങ്കിൽ ക്രമഭംഗത്തിനും അനാദരവിനും സമാനാർത്ഥകമായിരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെയോ മറ്റ് ആളിന്റെയോ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള ഒരു പ്രകടമായ ക്രമം തെറ്റിയ പെരുമാറ്റമായും, ഒരു അംഗം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഉപക്ഷേപത്തിന്മേൽ, സഭ പിന്നീട് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്ന സഭയോടുള്ള ഒരു അലക്ഷ്യമായും കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

**Code of Conduct for members in Committees**

13. Where a member of a Committee has personal, pecuniary or direct interest in any matter which is to be considered by the Committee, he shall state his interest therein to the Speaker through the Chairman of the Committee.

14. Since the proceedings of a Committee are treated as confidential, it is not permissible for a member of the Committee or anyone who has access to its proceedings to communicate directly or indirectly to the press any information regarding its proceedings including its report or any conclusions arrived at, finally or tentatively, before the report has been presented to the House.

15. Whenever a paper or document, marked 'secret' or 'confidential' is circulated to the members of the Committee, the contents of such paper or document shall not be divulged by any member either in the minutes of dissent or on the floor of the House, or otherwise, without the permission of the Speaker and where such permission has been obtained, any restriction imposed by the Speaker in regard to the manner in which, or the extent to which the information contained in the document may be divulged, shall be strictly observed.

16. The evidence given before a Committee shall not be published by any member of the Committee or by any other person until it has been laid on the Table.

**Code of Conduct for members during study tours of Committees**

17. Committees should not normally undertake tours unless it is absolutely necessary to undertake an on-the-spot study tour for proper examination of the subject before the Committee.

18. Where a Committee proposes to undertake a tour, prior permission of the Speaker should be taken in all cases.

**കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം**

13. ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരു അംഗത്തിന് ആ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഒരു സംഗതിയിൽ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യമുള്ളിടത്ത്, അദ്ദേഹം അതിൽ തനിക്കുള്ള താൽപ്പര്യം കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ മുഖേന സ്പീക്കറോട് പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതിനാൽ, ആ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗത്തിനോ, അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ബന്ധമുള്ള ആർക്കെങ്കിലുമോ, അതിന്റെ റിപ്പോർട്ടോ അന്തിമമായോ താൽക്കാലികമായോ എത്തിച്ചേർന്ന തീരുമാനമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു വിവരവും സഭയ്ക്കു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിനുമുമ്പ് നേരിട്ടോ പരോക്ഷമായോ പത്രങ്ങളെ അറിയിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

15. ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന കടലാസ്സുകളിലോ രേഖകളിലോ 'ഗുപ്തമെന്നോ 'രഹസ്യം' എന്നോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്പീക്കറുടെ അനവാദം കൂടാതെ ഏതൊരംഗവും അങ്ങനെയുള്ള കടലാസിന്റെയോ രേഖയുടെയോ ഉള്ളടക്കം ഒരു വിയോജനക്കുറിപ്പിലോ സഭാതലത്തിലോ മറ്റ് വിധത്തിലോ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുള്ളിടത്ത്, ആ രേഖയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള വിവരം ഏതുരീതിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഏതുപരിധിവരെ വെളിപ്പെടുത്താമെന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് സ്പീക്കർ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയന്ത്രണം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. കമ്മിറ്റി മുന്മാകെ നൽകിയിട്ടുള്ള തെളിവ്, സഭയുടെ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കപ്പെടുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റേതെങ്കിലും ആളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**കമ്മിറ്റിയുടെ പഠന പര്യടനകാലത്ത് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റചട്ടം**

17. കമ്മിറ്റിയുടെ മുന്മാകെയുള്ള വിഷയത്തിന്റെ ശരിയായ പരിശോധനക്കുവേണ്ടി ഒരു ഓൺ ദി സ്പോട്ട് പഠന പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത് പൂർണ്ണമായും ആവശ്യമില്ലാത്തപക്ഷം കമ്മിറ്റി സാധാരണമായി പര്യടനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

18. ഒരു കമ്മിറ്റി ഒരു പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നിടത്ത് സ്പീക്കറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനവാദം എല്ലാ സംഗതികളിലും നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.



19. During the tours, Committees should avoid visits to places not included in the official tour programme, except local sight seeing.

20. It is necessary that the expenditure on tours and the strain on the local administration and transport authorities should be kept to the minimum.

21. Terms of reference of the Committees on study tours should be precise and laid down in writing.

22. A study tour should be undertaken before the official evidence on the subject is taken by the Committee and not after the evidence.

23. A study tour should be undertaken for the absolutely, minimum necessary period, not exceeding three weeks at a time.

24. Sufficient notice of the tour programme should be given to the State Governments /other Departments or Undertakings concerned.

25. There should be no last minute changes in the tour programme as these result in considerable difficulties to the Railways, Airlines, concerned Government Departments and Officers.

26. Members shall avoid intermediate journeys during the tours. When transport is provided by Government/Undertakings during the tours of the Committee, such transport should be used for Committee work and not by individual members for distant private visits.

27. Members during tours, shall take particular care to maintain proper dignity and decorum so that no criticism is made of the Committee in any manner.

28. During the tour, if a member falls ill and the doctor advises him not to undertake further tour, he shall follow the doctors advice.

29. No member shall give statements regarding Committee proceedings to the press. Whenever any briefing of the press is required to be done, the same should be done by the Chairman of the Committee.

19. പര്യടന കാലത്ത്, തദ്ദേശസ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ ഒഴികെ, ഔദ്യോഗിക പര്യടന പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിലേക്കുള്ള സന്ദർശനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

20. പര്യടനങ്ങളിന്മേലുള്ള ചെലവും പ്രാദേശിക ഭരണത്തിനും ഗതാഗത അധികാരസ്ഥാനങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രയാസവും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

21. പഠന പര്യടനങ്ങളിന്മേലുള്ള കമ്മിറ്റികളുടെ യാത്രകൾ സംബന്ധിച്ച് കമ്മിറ്റിയുടെ ടോസ് ഓഫ് റഫറൻസ് സംക്ഷിപ്തമായിരിക്കേണ്ടതും ലിഖിതമായി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. കമ്മിറ്റി ആ വിഷയത്തിന്മേൽ ഔദ്യോഗിക തെളിവ് എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായിരിക്കണം ഒരു പഠനപര്യടനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടത്; അത് തെളിവെടുപ്പിന് ശേഷമാകരുത്.

23. പഠന പര്യടനം, പൂർണ്ണമായും ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു സമയം മുമ്പ് ആഴ്ചയിൽ കവിയാത്ത, ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

24. പര്യടന പരിപാടിയുടെ മതിയായ അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക്/മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

25. പര്യടന പരിപാടിയിൽ യാതൊരു അവസാന മിനിറ്റ് മാറ്റങ്ങൾ, അവ റെയിൽവേയ്ക്കിടയിലും എയർലൈൻസിനും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഗണ്യമായ വിഷമതകൾ ഉണ്ടാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

26. അംഗങ്ങൾ പര്യടനവേളയ്ക്കു മുമ്പേ മറ്റ് യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ പര്യടനവേളയിൽ, സർക്കാർ സംരംഭങ്ങൾ ഗതാഗതം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, അങ്ങനെയുള്ള ഗതാഗതം കമ്മിറ്റിയുടെ ജോലിയല്ലവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഏകമായ അംഗങ്ങൾ ദൂരമേറിയ സ്വകാര്യ സന്ദർശനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

27. പര്യടനവേളയിൽ അംഗങ്ങൾ, കമ്മിറ്റിയെക്കുറിച്ച് ഏതൊരു തരത്തിലുമുള്ള വിമർശനം ഉണ്ടാകാതിരിക്കുവാനായി ഉചിതമായ അന്തസ്സും മാനന്യതയും നിലനിർത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

28. പര്യടനവേളയിൽ ഒരു അംഗത്തിന് അസുഖമാകുകയും വിണ്ടും പര്യടനം ഏറ്റെടുക്കരുതെന്ന് അദ്ദേഹത്തെ ഡോക്ടർ ഉപദേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹം ഡോക്ടറുടെ ഉപദേശം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

29. യാതൊരംഗവും കമ്മിറ്റി നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്താവനകൾ പത്രങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്തെങ്കിലും സംക്ഷിപ്ത പത്ര പ്രസ്താവന നടത്തുവാൻ ആവശ്യമായിവരുന്ന ഏത് സമയത്തും ആയത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

30. The Committee while on tour, may accept invitation for official lunches or dinner no liquor should be allowed to be served as such occasions.

31. No member shall take any other person during the official tours. An attendant or members spouse may accompany a member on medical grounds with the prior permission of the Chairman of the Committee. In such cases, the member shall bear all expenses including hotel charges in respect of his/her spouse or attendant.

32. The spouse or attendant of a member in no case, shall accompany Committee members during official visit to any installation, undertakings, office or establishment and during discussions with officers of the concerned establishment, undertaking etc.

### **Code of Conduct for the Members Outside Legislature and General Ethical Principles**

33. Information given to members in confidence or by virtue of their being members of Committees of Legislature shall not be divulged to any one nor used by them directly or indirectly in the profession in which they are engaged, such as in their capacity as editors or correspondents of newspapers or proprietors or business firms and so on.

34. A member shall not try to secure business from Government for a firm, company or organization with which he is directly or indirectly concerned.

35. A member shall not give certificates which are not based on facts.

36. A Member shall not make profit out of Government residence allotted to him by sub-letting the premises.

37. A member shall not unduly influence the Government officials or the Ministers in a case in which he is interested financially either directly or indirectly.

30. കമ്മിറ്റി പര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, ഔദ്യോഗിക ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോ വിരുന്നിനോ ഉള്ള ക്ഷണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ മദ്യം വിളമ്പുന്നത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

31. യാതൊരു അംഗവും ഔദ്യോഗിക പര്യടനവേളയിൽ മറ്റേതൊരാളേയും കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെ ചികിത്സാപരമായ കാരണത്തിന്മേൽ ഒരു അറ്റൻഡന്റോ അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യയോ ഭർത്താവോ അംഗത്തോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ/അവരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ അറ്റൻഡന്റിന്റെ ഹോട്ടൽ ചാർജ്ജുകളുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും അംഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

32. യാതൊരു സംഗതിയിലും ഒരു അംഗത്തിന്റെ ഭാര്യയോ/ഭർത്താവോ അല്ലെങ്കിൽ അറ്റൻഡന്റോ ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്തിലേക്കോ ഓഫീസിലേക്കോ സംരംഭങ്ങളിലേക്കോ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ ഉള്ള ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനവേളയിലും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനം, സംരംഭം മുതലായവയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ചർച്ചാവേളയിലും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**നിയമസഭയ്ക്ക് പുറത്ത് അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെരുമാറ്റപ്പട്ടവും പൊതുവായ സദാചാരതത്വങ്ങളും**

33. അംഗങ്ങൾക്ക് നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങളെന്ന നിലയ്ക്ക് വിശ്വാസത്തിൽ നൽകുന്ന വിവരം ഏതൊരാളോടും വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പത്രങ്ങളുടെ എഡിറ്റർമാർ അല്ലെങ്കിൽ ലേഖകന്മാർ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർ തുടങ്ങിയ അവരുടെ നിലയിൽ അവർ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തൊഴിലിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

34. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ബന്ധമുള്ള ഒരു സ്ഥാപനത്തിനോ കമ്പനിക്കോ സംഘടനയ്ക്കോവേണ്ടി സർക്കാരിൽ നിന്നും ബിസിനസ്സ് നേടുന്നതിന് ശ്രമിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

35. ഒരു അംഗം, വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതല്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

36. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ താമസസ്ഥലത്തിൽ നിന്നും പരിസരം വീണ്ടും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുവഴി ലാഭമുണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

37. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സാമ്പത്തികമായി താല്പര്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ മന്ത്രിമാരെയോ അനുചിതമായി സ്വാധീനിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

38. A member shall not receive hospitality of any kind for any work that he desires or proposes to do from a person or organization on whose behalf the work is to be done by him.

39. A member shall not in his capacity as a lawyer or a legal advisor or a counsel or a solicitor appear before a Minister or an executive officer exercising quasi-judicial powers.

40. A member shall not proceed to take of action on behalf of his constituents on some insufficient or baseless facts.

41. A member shall not permit himself to be used as a ready supporter of anybodys grievances or complaints without any bona fides.

42. A member shall not endorse incorrect certificates on bills claiming amounts due to him.

43. A member shall not elicit information from Government in an unauthorized manner by inducing a subordinate official to give information which in the course of his normal functions he should not do.

44. A member shall not write recommendatory letter to Government officials for employment or business contact for any of his relatives.

**General ethical principles with which members should abide**

45. Members must utilise their position to advance general well being of the people.

46. In case of conflict between the personal interest of members and public interest, they must resolve the conflict so that personal interest are subordinated to the duty of their public office.

47. Members shall resolve conflict between private financial interest/family interest and public interest in a manner that the public interest is not jeopardized.

38. ഒരു അംഗം, അദ്ദേഹം ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തിക്കായി ആർക്കുവേണ്ടിയാണോ ആ പ്രവൃത്തി അദ്ദേഹം ചെയ്യുന്നത് ആ വ്യക്തിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ സംഘടനയിൽ നിന്നും ഏതൊരു തരത്തിലുമുള്ള ഔദാര്യവും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

39. ഒരു അംഗം, ഒരു അഭിഭാഷകനായോ ഒരു നിയമോപദേഷ്ടാവായോ ഒരു കൗൺസിലറായോ ഒരു സോളിസിറ്ററായോ ഉള്ള തന്റെ നിലയിൽ ഒരു മന്ത്രിയുടെയോ അർദ്ധ-ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയോ മുമ്പാകെ ഹാജരാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

40. ഒരു അംഗം, ചില അപര്യാപ്തമായതോ അടിസ്ഥാനരഹിതമായതോ ആയ വസ്തുതയിന്മേൽ, തന്റെ നിയോജകമണ്ഡലത്തിനുവേണ്ടി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പുറപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

41. ഒരു അംഗം, ഉത്തമ വിശ്വാസപൂർവ്വമല്ലാതെ യാതൊരാളുടേയും സങ്കടങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കുമുള്ള ഒരു സന്നദ്ധ സഹായിയായി തന്നെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

42. ഒരു അംഗം, തനിക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള തുകകൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ബില്ലുകളിലെ തെറ്റായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രാമാണീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

43. ഒരു അംഗം, ഒരു കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥനെ, അയാളുടെ സാധാരണ ചുമതലകളുടെ ഗതിയിൽ അയാൾ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതായ വിവരം നൽകുന്നതിനായി, ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രാധികാരം കൂടാതെയുള്ള രീതിയിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ വെളിവാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

44. ഒരു അംഗം, തന്റെ ബന്ധുക്കൾ ആർക്കെങ്കിലും വേണ്ടി തൊഴിലിനോ ബിസിനസ്സ് ബന്ധത്തിനോവേണ്ടി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ശുപാർശ കത്ത് എഴുതുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**അംഗങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ട പൊതുവായ സദാചാര തത്വങ്ങൾ**

45. അംഗങ്ങൾ തങ്ങളുടെ സ്ഥാനം ജനങ്ങളുടെ പൊതുനന്മ വളർത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

46. അംഗങ്ങളുടെ വ്യക്തി താൽപ്പര്യവും പൊതുതാൽപ്പര്യവും തമ്മിൽ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാകുന്ന സംഗതിയിൽ അവർ വ്യക്തി താൽപ്പര്യങ്ങളെ തങ്ങളുടെ പൊതുസ്ഥാനത്തിന്റെ കർത്തവ്യത്തിന് കീഴ്പ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വൈരുദ്ധ്യം വേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

47. അംഗങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യം/കുടുംബ താൽപ്പര്യവും പൊതുതാൽപ്പര്യവും തമ്മിലുള്ള വൈരുദ്ധ്യം, പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് ഹാനി സംഭവിക്കാത്ത രീതിയിൽ വേർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

48. Members holding public offices shall use public resources in such a manner as it may lead to public good.

49. Members shall keep uppermost in their mind the fundamental duties listed in Part IV A of the Constitution.

50. Members shall maintain high standards of morality, dignity, decency and values in public life.

**Procedure for dealing with complaints regarding  
breach of code of conduct**

51. The Speaker may *suo motu* take up for consideration cases of breach of the Code that have taken place in the House.

52. In other cases, the Speaker may refer complaints regarding violation of Code of Conduct to Committee of Privileges and Ethics for examination and report thereon.

**Punishment for breach of Code of Conduct**

53. In case of violation of the Code of Conduct the Speaker can impose any of the following punishment/penalties:—

- (a) Admonition;
- (b) Reprimand;
- (c) Censure;
- (d) Withdrawal from the House;
- (e) Suspension from the service of the House for a specific period; and
- (f) Any other penal action considered appropriate by the House.

48. പൊതു സ്ഥാനങ്ങൾ വഹിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ പൊതുനന്മയിലേക്ക് നയിക്കാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിൽ പൊതുസ്രോതസ്സുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

49. അംഗങ്ങൾ ഭരണഘടനയുടെ ഭാഗം IV ക്കീഴിൽ ലിസ്റ്റാക്കിയിട്ടുള്ള മൗലിക കർത്തവ്യങ്ങളെ ഏറ്റവും ഉയർന്നതായി അവരുടെ മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

50. അംഗങ്ങൾ പൊതു ജീവിതത്തിൽ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള സാമാർത്ഥ്യകരയും അനന്തസ്സം മര്യാദയും മൂല്യങ്ങളും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

**പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ  
കൈകാര്യംചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം**

51. സഭയിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ട ലംഘന സംഗതികൾ സ്പീക്കർക്ക് സ്വമേധയാ പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

52. മറ്റ് സംഗതികളിൽ, സ്പീക്കർക്ക് പെരുമാറ്റ ചട്ടലംഘനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിശോധനയ്ക്കും അതിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ടിനും വേണ്ടി, പ്രിവിലേജസും എഫ്.ഡി.ഐയും സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**പെരുമാറ്റച്ചട്ട ലംഘനത്തിനുള്ള ശിക്ഷ**

53. പെരുമാറ്റ ചട്ടലംഘന സംഗതിയിൽ സ്പീക്കർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷ/പിഴകൾ ഏതെങ്കിലും ചുമത്താവുന്നതാണ്:—

- (എ) താക്കീത്;
- (ബി) ശാസന;
- (സി) സെൻഷർ;
- (ഡി) സഭയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കൽ;
- (ഇ) സഭയുടെ സേവനത്തിൽ നിന്നും ഒരു വിനിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിലേക്കുള്ള സസ്പെൻഷൻ;
- (എഫ്) സഭ ഉചിതമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ശിക്ഷാനടപടി.



©  
കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്  
2021

കേരള നിയമസഭാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്.