

KERALA LEGISLATURE

കേരള നിയമസഭ

COMMITTEE

ON

PUBLIC UNDERTAKINGS

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ

സംബന്ധിച്ച സമിതി

INTERNAL WORKING RULES

(English and Malayalam Version)

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

(ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ)

SECRETARIAT OF THE KERALA LEGISLATURE

THIRUVANANTHAPURAM

2018

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

2018

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

I	ആമുഖം	.. v
II	പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ (ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ)	.. 3
അനുബന്ധം		
III	കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ച പുസ്തകഭാഗം	
	(എ) പൊതുവായി	.. 21
	(ബി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും കർത്തവ്യങ്ങളും	.. 37
IV	നാലാം പട്ടിക-പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക	.. 43

## ആമുഖം

കേരള നിയമസഭ സമിതികളുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പുസ്തകരൂപത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഔദ്യോഗികഭാഷാ വകുപ്പുതല സമിതി തീരുമാനിക്കുകയും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു. ഈ പുസ്തകത്തിൽ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തനചട്ടങ്ങളുടെയും കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ ചട്ടങ്ങളുടെയും പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളുടെയും ഇംഗ്ലീഷ് മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ പുസ്തകം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

തിരുവനന്തപുരം,  
18-2-2018.

വി. കെ. ബാബുപ്രകാശ്,  
സെക്രട്ടറി.

**II. RULES OF PROCEDURE OF THE COMMITTEE ON  
PUBLIC UNDERTAKINGS  
(INTERNAL WORKING)**

(Made under Rule 207 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the  
Kerala Legislative Assembly):

The following rules are supplemental to the provisions contained in Rules 180 to 211 and Rules 247 and 248 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly:

1. (1) *Selection of Subjects for examination.*—The Committee shall select from time to time for examination such Public Undertakings or such subjects as they may deem fit and as fall within their terms of reference.

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

2. If the Committee is divided into Sub Committees, the procedure of each Sub Committee shall be the same as that of the whole Committee.

3. *Notice of sitting.*—When the date and time of sitting of the Committee have been fixed by the Chairman, notice thereof shall be circulated to the members of the Committee.

4. *Material to be furnished to the Committee.*—The Department/Undertaking concerned with the subjects to be examined by the Committee shall be asked in writing by the Legislature Secretariat to furnish twenty-five sets of the necessary material for the use of the members of the Committee. The preliminary material to be furnished to the Committee in respect of an Undertaking shall generally be on the lines set out in Annexure I.

II. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ നടപടിക്രമം

സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ

(ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ)

(കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 207 പ്രകാരമുള്ളത്)

താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 180 മുതൽ 211 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും 247, 248 എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലും ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുരകമായിട്ടുള്ളവയാകുന്നു :

1. (1) പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ—സമിതിക്ക് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നതും സമിതിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെയോ അതുപോലുള്ള വിഷയങ്ങളെയോ അതതു സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമിതി പരിഗണനയ്ക്കായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിഷയങ്ങളുടെ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള കാര്യപരിപാടി അതതു സമയങ്ങളിൽ സമിതിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സമിതി ഉപസമിതികളായി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ ഉപസമിതിയുടെയും നടപടിക്രമം സമിതിയുടെ നടപടിക്രമത്തിന് തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. യോഗം ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്—യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ, ഇതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ—സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച കറിപ്പിന്റെ 25 പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തോട് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഒരു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക കറിപ്പ് പൊതുവായി അനുബന്ധം I പ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

\*4A. When the Committee take up consideration of the Report of the Comptroller and Auditor General of India relating to the Government of Kerala, so far as they relate to the Public Undertakings mentioned in the Fourth Schedule of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly, usually thirty copies of each of the notes, memoranda, etc., shall be furnished by the Departments of the Government either in pursuance of action taken on the recommendations of the Committee or in reference to the point or points on which the information may be called for by the Committee or a member thereof. On receipt, copies shall be circulated to members and three copies of each paper, memorandum, document etc., shall be forwarded to the Accountant General.

\* 4B. The Notes and other details furnished by the Departments as a result of the examination of the departmental witnesses in connection with the consideration of the Report of the Comptroller and Auditor General of India relating to the Government of Kerala so far as they relate to the Public Undertakings mentioned in the Fourth Schedule of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly may be submitted to the Committee after verification by the Audit Department.

5. *Circulation of Material to Members.*—The material shall be circulated to the members with a covering memorandum as soon as possible after its receipt in the Secretariat.

---

\*Rules incorporated as approved by the Hon. Speaker on August 26, 1972.

\*4 എ. കേരള സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ നാലാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സമിതി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ സാധാരണയായി സമിതിയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെയോ സമിതിയോ അംഗമോ ആരാഞ്ഞ വിവരത്തിനുള്ള മറുപടിയെ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള കുറിപ്പ്, മെമ്മോറാണ്ടം തുടങ്ങിയവയുടെ 30 പകർപ്പുവീതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പകർപ്പുകൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും കുറിപ്പുകൾ, മെമ്മോറാണ്ടം, രേഖകൾ എന്നിവയുടെ മൂന്നു പകർപ്പുവീതം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

\*4 ബി. കേരള സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കംപ്ലോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ നാലാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിഗണനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷി വിസ്താരത്തെത്തുടർന്ന് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന കുറിപ്പുകളും വിശദാംശങ്ങളും ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

5. അംഗങ്ങൾക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ വിതരണം—സമിതി പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറിപ്പുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ ഒരു ആമുഖക്കുറിപ്പോടുകൂടി സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

---

\* 1972 ആഗസ്റ്റ് 26-ന് ബഹു:സ്വീകരണ അംഗീകാര പ്രകാരം ചേർത്തത്.

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

7. (1) *Questions by members.*—The members may after going through the papers, frame questions or points on which further information is required by them.

(2) These questions or points shall be sent by members to the Legislature Secretariat by a date to be specified by the Chairman.

8. (1) *Questionnaire for the Department/Undertaking.*—The questions and points suggested by members, together with other relevant points concerning the subject under examination, shall be consolidated in the form of a questionnaire. The questionnaire shall be circulated to all members of the Committee with explanatory notes wherever necessary.

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

(3) Copies of the questionnaire shall be circulated to the members of the Committee.

(4) The replies received to the questionnaire from the Undertaking/Department shall be circulated to the members in the manner prescribed in rule 5 of these rules.



6. സമിതിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം—സമിതിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളവയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ അവയിലെ ഉള്ളടക്കം മറ്റാരോടും വെളിപ്പെടുത്തുവാനോ സമിതിക്ക് പുറത്ത് ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭങ്ങളിൽ അത്തരം വിവരത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു പരാമർശം നടത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. സഭയിൽ സമർപ്പിച്ച പ്രമാണങ്ങളിലോ രേഖകളിലോ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരത്തെക്കുറിച്ച് മാത്രമേ തുടർന്ന് പരാമർശം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

7. (1) സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ചോദ്യങ്ങൾ—കുറിപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അധികവിവരം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതികളിൽ പ്രസ്തുത ചോദ്യങ്ങൾ സമിതി അംഗങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന് അയക്കേണ്ടതാണ്.

8. (1) വകുപ്പിന്പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ചോദ്യാവലി—സമിതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്മേൽ അംഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രധാന വസ്തുതകളും ഒരുമിച്ച് ഒരു ചോദ്യാവലിയായി ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് അതു കൂടി ചേർത്ത് പ്രസ്തുത ചോദ്യാവലി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യാവലിയും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം പ്രസ്തുത ചോദ്യാവലി ഏത് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം/വകുപ്പിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നുവോ അത്, അദ്ധ്യക്ഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതികളിൽ പ്രസ്തുത ചോദ്യാവലിക്കുള്ള മറുപടിയുടെ ഇരുപത്തി അഞ്ച് പകർപ്പുകൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ചോദ്യാവലിയുടെ പകർപ്പുകൾ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ചോദ്യാവലിക്ക് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം/വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടി ചട്ടം 5-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗങ്ങൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) Where further clarification is required on any point and or additional information is desired, it may be called for in the manner prescribed in sub-rule (2) of this rule.

9. (1) *Points for oral examination.*—The Legislature Secretariat shall prepare a list of points and/or questions for oral examination of the witnesses incorporating therein any suggestions that may be received from members in this regard, for approval by the Chairman.

(2) Advance copies of the list of points or questions may be circulated to the members of the Committee.

10. *Procedure when taking oral evidence.*—The Chairman shall put questions one by one to the witness. If a member desires to put a question he shall do so with the permission of the Chairman. In case the witness is not in a position to elucidate any point immediately, he may be permitted by the Chairman to furnish a reply thereafter to the Secretariat in writing at the earliest.

11. *Recall of witnesses.*—The Committee may recall any witnesses to give further evidence on any point which is under consideration of the Committee.

12. *Examination of witnesses.*—The Committee may whenever necessary take the oral evidence of the representatives of the Undertaking under examination, separately from those of the Department concerned.

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

(5) ഏതെങ്കിലും വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തതയോ അധികവിവരമോ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഈ ചട്ടത്തിലെ ഉപചട്ടം (2)-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം അതു ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

9. (1) സാക്ഷി വിസ്താരത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ—സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സാക്ഷി വിസ്താരം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെയും ആശയങ്ങളുടെയും പട്ടിക നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവ അദ്ധ്യക്ഷന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ആശയങ്ങളുടെയോ ചോദ്യങ്ങളുടെയോ പട്ടിക സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് മുൻകൂറായി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

10. സാക്ഷി വിസ്താരം നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം—അദ്ധ്യക്ഷൻ സാക്ഷിയോട് ഒന്നൊന്നായി ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യം ഉന്നയിക്കാൻ ഒരു അംഗത്തിന് താൽപ്പര്യമുള്ള പക്ഷം ചെയർമാന്റെ അനുമതിയോടെ അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാര്യം പെട്ടെന്ന് വെളിപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷിക്ക് കഴിയാതെ വന്നാൽ രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു മറുപടി താമസംവിനാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി, അദ്ധ്യക്ഷന്, നൽകാവുന്നതാണ്.

11. സാക്ഷികളെ വീണ്ടും വിളിക്കൽ—സമിതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്മേൽ കൂടുതൽ തെളിവ് നൽകുന്നതിനായി ഏത് സാക്ഷികളെയും സമിതിക്ക് വീണ്ടും വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

12. സാക്ഷി വിസ്താരം—ആവശ്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിനിധികളുടെ സാക്ഷി വിസ്താരം, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു പ്രതിനിധികളുടെ അഭാവത്തിലും പ്രത്യേകമായി സമിതിക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്.

13. അധിക വിവരം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ—ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങളിലാണോ സമിതി അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അവ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കഠിനപ്പെടുത്തേണ്ടതും അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അതിന്മേൽ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന നടപടി എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. *Production of Documents.*—(1) The Committee may send for persons, papers and records required in connection with the examination of the Undertakings/Department. In the case of secret documents required by the Committee such papers may be made available by the Undertakings/Department confidentially to the Chairman in the first instance unless it is certified by Minister concerned that the document could not be made available on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the State.

(2) The Chairman may give due consideration to the wishes of the Undertaking/Department before making any secret documents available to the members of the Committee. Any difference of opinion between the Undertaking/Department and Chairman may be settled by discussions and if no satisfactory arrangement is arrived at the matter shall then be placed before the Speaker for his decision.

15. *Verbatim Proceedings.*—The Verbatim proceedings shall be for the use of the Committee only and only such papers as have been laid on the Table of the House will be made public.

16. *Minutes of Sitzings.*—The Secretariat shall draft minutes of the sittings of the Committee for approval of Chairman or the member who presided at the sitting as the case may be.

17. *Circulation of Minutes.*—The minutes of each sitting of the Committee shall be circulated to the members of the Committee.

18. (1) *Presentation of draft report.*—When the examination of any subject has been completed the Committee shall frame their conclusions and recommendations.

(2) On the basis of the conclusions and recommendations a draft of the report shall be prepared.

14. രേഖകൾ ഹാജരാക്കൽ.—(1) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വകുപ്പിന്റെ തെളിവെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച് വ്യക്തികളെയും പേപ്പറുകൾ, രേഖകൾ തുടങ്ങിയവയെയും സമിതിയ്ക്ക് വരുത്താവുന്നതാണ്. സമിതിയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുരക്ഷയ്ക്കും താൽപ്പര്യത്തിനും ദോഷകരമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം അത് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്/വകുപ്പിന് ആദ്യം തന്നെ അദ്ധ്യക്ഷന് സ്വകാര്യമായി ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് വകുപ്പിന്റെ/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് അർഹമായ പരിഗണന സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന് നൽകാവുന്നതാണ്. സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനും വകുപ്പ്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചർച്ചയിൽ കൂടി പരിഹരിക്കാവുന്നതും തൃപ്തികരമായ ഒത്തുതീർപ്പിൽ എത്തിച്ചേരാത്ത പക്ഷം, വിഷയം സ്വീകറുടെ തീരുമാനത്തിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. പദാനുപദ നടപടിക്കുറിപ്പ്.—പദാനുപദ നടപടിക്കുറിപ്പ് സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ മാത്രം പൊതുരേഖയായി മാറുന്നതുമാണ്.

16. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകൾ.—സമിതിയോഗങ്ങളുടെ നടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ കരട് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷ പദവി വഹിച്ച അംഗത്തിന്റെയോ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ വിതരണം.—സമിതിയുടെ ഓരോ യോഗങ്ങളുടെയും നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. (1) കരട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം.—ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ പരിശോധന പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ സമിതിയുടെ ശുപാർശകളും നിഗമനങ്ങളും രൂപവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ശുപാർശകളുടെയും നിഗമനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കരട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) The draft report as prepared under (2) above shall be circulated to the members of the Committee after it has been approved by the Chairman and then considered at a sitting of the Committee. The report of the Committee shall embody the decisions of the majority of the members present and voting.

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

(5) There shall be no minutes of dissent to the Reports of the Committee.

19. *Presence of persons other than members of the Committee or Officers of the Secretariat.*—When the Committee is considering the draft reports or formulating its views on any matter, no one who is not a member or an officer of the Secretariat of the Committee shall be present at such meeting.

\*20

\*21

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

23. *Signing of the Report of the Committee.*—The Chairman will sign the report on behalf of the Committee.

24. *Distribution of report.*—As soon as possible after presentation of the report to the House, copies thereof shall be made available to the Members of the Legislature and other persons, authorities etc., concerned.

(3) ഉപചട്ടം (2) പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് റിപ്പോർട്ട് സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും തുടർന്ന് സമിതി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹാജരായി വോട്ടു ചെയ്ത ഭൂരിഭാഗം അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) തുല്യവോട്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് മുഖേന തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ വിരോധനക്കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

19. സമിതി അംഗങ്ങളോ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്തവരുടെ സാന്നിധ്യം—സമിതി കരട് റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ അതിന്റെ അഭിപ്രായ രൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ സമിതി അംഗങ്ങളും സമിതിയുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമല്ലാത്തവർ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാൻ പാടില്ല

\*20

\*21

22. റിപ്പോർട്ട് സാധാരണയായി ചെയർമാൻ സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ചെയർമാന് അപ്രകാരം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെങ്കിലും സമിതി അംഗത്തിന് അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

23. സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ—സമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി അദ്ധ്യക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

24. റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിതരണം—റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം സഭയിലെ അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്കും റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

\* 2015 ഫെബ്രുവരി 10-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 686 പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചട്ടം 20, 21 എന്നിവ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

25. *Publicity to activities of the Committee.*—The Secretariat shall, under the direction of the Chairman, arrange to give suitable publicity through the Bulletin and the Press to the sittings of the Committee for the information of the public.

26. *Incorporation of points of procedure in the Rules.*—Any addition or alteration to these Rules from time to time shall be incorporated in the rules after due approval.

---

\* Rules 20 & 21 as noted below omitted vide Bulletin Part II No. 686 dated 10-2-2015.

20. *Supply of advance copies of report to department for factual verification.*—Advance copies of the report as finalised by the Committee shall be marked 'secret' and send to the concerned Department and also to the Finance Department for verification of factual details. It shall be enjoined on them to treat the contents of the report as secret until the report is presented to the House.

21. On receipt of the comments of the Departments the Chairman may make suitable modification in the report to correct factual inaccuracies, if any, or may direct that the matter be placed before the Committee for consideration.



25. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകൽ—സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമിതിയോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം പത്രങ്ങളിലൂടെയും ബുള്ളറ്റിനിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. ചട്ടങ്ങളിൽ പുതുതായി നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്—ഈ ചട്ടത്തിൽ, മതിയായ അംഗീകാരത്തോടെ അതതു കാലം എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താവുന്നതാണ്.

.....  
\* 2015 ഫെബ്രുവരി 10-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 686 പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചട്ടം 20, 21 എന്നിവ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു

20. റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് വസ്തുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി വകുപ്പിന് മുൻകൂറായി നൽകൽ—സമിതി അന്തിമ രൂപം നൽകിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 'രഹസ്യം' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനും, ധനകാര്യവകുപ്പിനും വസ്തുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി മുൻകൂറായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ അതിലെ വസ്തുതകൾ അതീവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്.

21. വകുപ്പിന്റെ നിരൂപണത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ വസ്തുതാപരമായ പിഴവുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ മാറ്റം ചെയ്തമാന് വരുത്താവുന്നതും സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

## ANNEXURE I

(Vide Rule 4)

POINTS TO BE COVERED IN THE PRELIMINARY MATERIAL TO BE  
FURNISHED BY A DEPARTMENT/UNDERTAKING

(i) Historical Background together with copies of Statutes/Memorandum and Articles of Association of the Corporation/Company, Rules, Regulations issued thereunder, if any.

(ii) Note giving briefly the objects and present functions of the Corporation/Company together with copy of the Instrument of Instructions issued by Government, if any.

(iii) (a) Organisational set-up of the Corporation/Company, including that of its various projects/offices. This information may be shown in the form of a chart supported by short explanatory notes.

(b) Organisational set-up in the Administrative Department which co-ordinates/controls the work of the Corporation/Company.

(iv) A detailed account of the working (the financial as well as physical) terms of the Corporation/Company year-wise, since its inception with reference to programme or plan, reasons for variation between the programme and the achievement, if any, may be furnished.

(v) The original estimates, revised estimates and actual expenditure on the various projects for the three years together with a brief note indicating the reasons for variations, if any.

അനുബന്ധം I  
(ചട്ടം 4 പ്രകാരം)

**വകുപ്പ്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക കഠിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വസ്തുതകൾ**

(i) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ ചരിത്ര പശ്ചാത്തലത്തോടൊപ്പം ആർട്ടിക്കിൾസ് ഓഫ് അസോസിയേഷൻ, ലിഖിത നിയമങ്ങൾ/മെമ്മോറാണ്ടം, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളും ഇതിന് കീഴിൽ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള റഗുലേഷനുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും.

(ii) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളും നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുരുക്കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള കഠിപ്പും ഒപ്പം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഇൻസ്ട്രമെന്റ് ഓഫ് ഇൻസ്പെക്ഷൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പും.

(iii) (എ) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ ഘടനാ രീതി, അതിന്റെ വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ/ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ. ഈ വിവരങ്ങൾ ലഘു വിശദീകരണക്കഠിപ്പുകളുടെ പിൻബലത്തോടെ ചാർട്ട് രൂപത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഭരണവകുപ്പിന്റെ ഘടനാ രീതി.

(iv) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ ആരംഭകാലം മുതലുള്ള പ്രവർത്തനവ്യവസ്ഥകളുടെ (ധനപരവും ഭൗതികവും) പരിപാടി അല്ലെങ്കിൽ പദ്ധതിയെ പരാമർശിക്കുന്ന വിശദമായ വാർഷിക കണക്കുകളും പരിപാടിയിലും നേട്ടത്തിലും ഏതെങ്കിലും വ്യതിയാനം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണവും നൽകാവുന്നതാണ്.

(v) കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ വിവിധ പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രാരംഭ എസ്റ്റിമേറ്റ് പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, യഥാർത്ഥ ചെലവ് എന്നിവയോടൊപ്പം ഇവയിൽ വ്യതിയാനം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന ലഘുവിവരണവും.

- (vi) Current programme and future plans of the Corporation/Company.
- (vii) (a) Copies of the Annual Reports and Accounts for the last three years together with Administrative Reports and reviews of Government, if any.  
(b) Copies of monthly/quarterly reports submitted by the Chairman and the Financial Controller to Government during the last one year.
- (viii) Copies of report of any inquiry or investigation conducted into the working of the Corporation/Company.
- (ix) Notes giving main features of the Project Reports, if any, relating to each Project undertaken by the Corporation/Company i.e., their estimate cost, scheduled dates of commissioning of the various units in each project, annual rated capacity (both in terms of quantity and value) and the year of reaching that capacity, staff required (category-wise) etc., together with the latest position with reference to each aspect.
- (x) Copies of agreement, if any, entered into with Consultants/Collaborators.
- (xi) Copies of directives, if any, issued by Government.
- (xii) A brief note indicating the position of similar undertakings in other States.
- (xiii) Any other information which the Department/Undertaking would like to place before the Committee.

(vi) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ നിലവിലുള്ള പരിപാടിയും ഭാവിപദ്ധതികളും.

(vii) (എ) കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷങ്ങളിലെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും കണക്കുകളുടെയും പകർപ്പുകളും ഒപ്പം ഭരണനിർദ്ദേശങ്ങൾ, സർക്കാർ നടത്തിയിട്ടുള്ള അവലോകനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും.

(ബി) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർമാനും ഫിനാൻഷ്യൽ കൺട്രോളറും മുൻ വർഷം സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച പ്രതിമാസ/ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ.

(viii) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണമോ പഠനമോ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.

(ix) കോർപ്പറേഷൻ/കമ്പനി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും പ്രധാന സവിശേഷതകൾ അതായത് ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും കണക്കാക്കിയ ചെലവ് ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും വിവിധ യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തനാരംഭത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികൾ, വാർഷിക ശേഷിയുടെ അളവ് (എണ്ണത്തിലും മൂല്യത്തിലും), പ്രസ്തുത ശേഷി കൈവരിക്കുന്ന വർഷം, ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ (വിഭാഗം തിരിച്ച്) എന്നിവയും അതോടൊപ്പം ഓരോന്നിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന നിലവിലെ സ്ഥിതിയും നൽകുന്ന കറിപ്പകൾ.

(x) കൺസൾട്ടന്റ്/കൊളാബറേറ്റേഴ്സായുള്ള ഉടമ്പടി ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ.

(xi) സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ.

(xii) മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ തത്തുല്യമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത കറിപ്പകൾ.

(xiii) സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ വകുപ്പിന് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന് താൽപ്പര്യമുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ.

**III. EXTRACTS OF RULES 180 TO 211 AND RULES 247 AND 248 OF  
THE RULES OF PROCEDURE AND CONDUCT OF BUSINESS  
IN THE KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY RELATING  
TO THE COMMITTEE ON PUBLIC UNDERTAKINGS**

**CHAPTER XXIV**

**LEGISLATURE COMMITTEES**

**(a) General**

180. *Appointment of Legislature Committees.*—(1) The members of a Legislature Committee shall be appointed or elected by the Assembly or nominated by the Speaker, as the case may be.

(2) No member shall be appointed to a Committee if he is not willing to serve on it. The proposer shall ascertain whether the member whose name is proposed by him is willing to serve on the Committee.

(3) Casual vacancies in a Committee shall be filled by appointment or election by the Assembly or nomination by the Speaker, as the case may be, and any member appointed, elected or nominated to fill such vacancy shall hold office for the unexpired portion of the term for which the member in whose place he is appointed, elected or nominated would have normally held office.

181. *Objections to membership of Committee.*—Where an objection is taken to the inclusion of a member in a Committee on the ground that the member has a personal, pecuniary or direct interest of such an intimate character that it may prejudicially affect the consideration of any matters to be considered by the Committee, the procedure shall be as follows:

(a) the member who has taken objection shall precisely state the ground of his objection and the nature of the alleged interest, whether personal, pecuniary or direct, of the proposed member in the matter coming up before the Committee;

III. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 180 മുതൽ 211 വരെയും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടം 247, 248 എന്നിവയുടെയും ചുരുക്കം

അദ്ധ്യായം XXIV

നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ

(എ) പൊതുവായി

180. നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികളുടെ നിയമനം—(1) ഒരു നിയമസഭാ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭ നിയമിക്കുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വീകർന്നിരുന്നേക്കാവുന്ന നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) യാതൊരംഗത്തെയും, അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തപക്ഷം, അതിലേക്ക് നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഏതൊരംഗത്തിന്റെ പേരാണ് താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് ആ അംഗം കമ്മിറ്റിയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ തയ്യാറാണോ എന്ന് നിർദ്ദേശകൻ അന്വേഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയിലുണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക ഒഴിവുകൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ നിയമനത്തിലൂടെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയോ സ്വീകരണ നാമനിർദ്ദേശത്തിലൂടെയോ നികത്തേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരംഗവും, താൻ ഏതൊരംഗത്തിന് പകരമാണോ നിയമിക്കപ്പെടുകയോ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് ആ അംഗം സാധാരണ ഗതിയിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുമായിരുന്ന കാലയളവിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് മാത്രം സ്ഥാനം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

181. കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗത്വത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപം—ഒരംഗത്തിന് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുടെ പരിഗണനയെ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരു ദുസ്താപ്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്തിന്മേൽ അദ്ദേഹത്തെ ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടാകുന്നപക്ഷം, നടപടി ഇനിപറയും പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്:—

(എ) ആക്ഷേപം കൊണ്ടുവരുന്ന അംഗം, തന്റെ ആക്ഷേപത്തിനുള്ള കാരണവും കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വരുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട അംഗത്തിനുണ്ടെന്ന് ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ അഥവാ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താല്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവവും ചുരുക്കത്തിൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്;