



കേരള നിയമസഭ

KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ സമിതി

COMMITTEE ON THE SUBORDINATE LEGISLATION

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ
(ഇംഗ്ലീഷ്-മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ)

INTERNAL WORKING RULES
(English and Malayalam Versions)

കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2016

SECRETARIAT OF THE KERALA LEGISLATURE
THIRUVANANTHAPURAM
2016

കേരള നിയമസഭ
KERALA LEGISLATIVE ASSEMBLY

സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ സമിതി
COMMITTEE ON THE SUBORDINATE LEGISLATION

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ
(ഇംഗ്ലീഷ്-മലയാളം ഭാഷാന്തരങ്ങൾ)

INTERNAL WORKING RULES
(English and Malayalam Versions)

ആമുഖം

മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടതിനെത്തുടർന്ന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ സമിതികളുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങളുടെ മലയാള പരിഭാഷ തയ്യാറാക്കി ഇടതുപേജിൽ ഇംഗ്ലീഷ് പരിഭാഷയും വലതുപേജിൽ മലയാള പരിഭാഷയും ക്രമപ്പെടുത്തി പുസ്തകരൂപത്തിൽ അച്ചടിക്കണമെന്ന് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പുതല സമിതിയുടെ 28-2-2014-ൽ ചേർന്ന യോഗം തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ സമിതിയുടെ ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങളുടെ മലയാള പരിഭാഷയാണ് ഈ പ്രസിദ്ധീകരണം.

1954-ൽ രൂപീകരിച്ച സബോർഡിനേറ്റ് ലെജിസ്ലേഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ ഒൻപത് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം ഇരുപതിലെ, ഖണ്ഡിക 166 മുതൽ 168 വരെ സമിതിയെക്കുറിച്ച് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ചട്ടങ്ങൾ, ഉപചട്ടങ്ങൾ, ബൈലാകൾ മുതലായവ ഉണ്ടാക്കാൻ ഭരണഘടന പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതോ പാർലമെന്റോ നിയമസഭയോ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ളതോ ആയ അധികാരങ്ങൾ അങ്ങനെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായി വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക എന്നതാണ് സമിതിയുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം.

തിരുവനന്തപുരം,
2016 മേയ് 3.

പി. ഡി. ശാരംഗധരൻ,
സെക്രട്ടറി,
നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്.

INTERNAL WORKING RULES

(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 166 to 168, 180 to 211 and 253 to 257 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly:

1. The Committee will from time to time scrutinise the Statutory Rules, Orders, Notifications, etc., issued by Government in pursuance of the power delegated to them in this behalf under the various enactments.

2. Where the Committee is of opinion that action has to be taken under Rule 253 or 256 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Assembly, Members might formulate questions requiring necessary details, which would be consolidated into a questionnaire. The Department of the Government Secretariat will be asked in writing by the Secretary of the Committee to furnish necessary replies in respect of the questionnaire so prepared.

3. The Department of the Secretariat concerned will furnish 30 copies of the replies to questionnaire, together with an equal number of any further statements, memoranda, notes, etc., that may be considered necessary.

4. As soon as the papers are received in the Legislature Secretariat, they will be circulated to the Members.

5. The Members may send their suggestions, if any, for the consideration of the Committee three days in advance of the meeting of the Committee.

6. The Committee if considered necessary, would also examine the Secretaries to Government concerned with the particular 'Rules', 'Orders' etc.

7. The Secretary shall note the points on which further information is required by the Committee and under the direction of the Chairman take such action as may be necessary in regard thereto.

8. A record of the proceedings of each meeting of the Committee shall be kept by the Secretary.

ആഭ്യന്തര പ്രവർത്തന ചട്ടങ്ങൾ

(കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 207-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ളത്)

കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 166 മുതൽ 168 വരെയും 180 മുതൽ 211 വരെയും 253 മുതൽ 257 വരെയും ഉള്ള ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുരകമായി താഴെപ്പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ചേർക്കുന്നു:

1. വിവിധ നിയമനിർമ്മാണങ്ങളിൽ അതിൻപ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുത്ത അധികാരങ്ങളുടെ പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, വിജ്ഞാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം സമിതി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 253, 256 എന്നീ ചട്ടങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് സമിതിക്ക് അഭിപ്രായമുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾക്കായി അംഗങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതും ആയവ ഏകീകരിച്ച് ഒരു ചോദ്യാവലി തയ്യാറാക്കാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ചോദ്യാവലിക്കുള്ള മറുപടി ലഭ്യമാക്കാൻ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളോട് സമിതി സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ചോദ്യാവലിക്കുള്ള മറുപടിയുടെയും അതോടൊപ്പം അവശ്യംവേണ്ടതെന്നു കരുതുന്ന പ്രസ്താവനകൾ, വിവരണങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും 30 പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. മറുപടികൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭ്യമായാലുടനെ അവ അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. സമിതി യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമിതി യോഗത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സമിതിക്ക് അവശ്യമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം ഒരു പ്രത്യേക ചട്ടം, ഉത്തരവ് മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽനിന്നും തെളിവെടുപ്പ് നടത്താവുന്നതാണ്.

7. സമിതി ആരായുന്ന അധികവിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സമിതി അധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. സമിതിയുടെ ഓരോ യോഗത്തിന്റെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു രേഖ സെക്രട്ടറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

9. The proceedings will be treated as confidential. The verbatim proceedings will not be shown to anyone who is not a Member of the Committee. Only such papers as have been laid on the table of the House will be available for distribution or for reference outside the Committee.

10. Where the Committee decides to make a report under Rule 246 of the Rules of Procedure and Conduct of Business in the Kerala Legislative Assembly, the draft report of part whereof will be considered at a meeting of the Committee and will embody its decisions.

11. There shall be no minutes of dissent.

12. The Chairman will sign the reports on behalf of the Committee

13. As soon as each report has been completed, it will be printed for presentation to the Legislature. In case, due to unforeseen circumstances, printed copies are not available by the scheduled date of presentation, a typewritten copy of the report will be presented to the Legislature and printed copies supplied to Members later.

14. The Committee shall meet at such time and for such period as the Chairman may determine from time to time.

15. Under the direction of the Chairman, the Secretary may arrange for publishing the activities of the Committee for the information of the public.

9. യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ രഹസ്യരേഖയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന്റെ പദാനുപദ നടപടിക്രമം സമിതി അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരെ കാണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സഭയുടെ മേശപ്പുറത്തുവച്ച രേഖകൾ മാത്രം സമിതിയിൽ അംഗമല്ലാത്തവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയോ പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 246-ാം ചട്ടപ്രകാരം സമിതി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു കരട് രൂപമോ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗമോ യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും സമിതി തീരുമാനം രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11. സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ വിയോജനക്കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

12. സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ സമിതിക്കുവേണ്ടി അദ്ധ്യക്ഷൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

13. സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അച്ചടിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രതീക്ഷിതമായ സാഹചര്യം കാരണം സഭയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്കകം അച്ചടിച്ച പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പകരം ഒരു ടൈപ്പ് ചെയ്ത കോപ്പി സഭയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അച്ചടിച്ച പകർപ്പ് പിന്നീട് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

14. സമിതി യോഗങ്ങൾ സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും ചേരേണ്ടതാണ്.

15. സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്രട്ടറിക്ക് പത്രക്കുറിപ്പുകൾവഴി പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

