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

1254/2018.

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 പൂരകമായിട്ടുള്ളവയാകുന്നു :

1. (1) <u>പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ</u>.—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. <u>യോഗം ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്</u>.—യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, ഇതു സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. <u>സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ</u>.—സമിതി അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനായി സമിതി പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പിന്റെ 25 പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തോട് നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഒരു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച് സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട പ്രാഥമിക കുറിപ്പ് 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 കംപ്ട്രോളർ ആന്റ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കേരള നിയമസഭയുടെ നടപടിക്രമവും കാര്യനിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ നാലാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സമിതി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ സാധാരണയായി സമിതിയുടെ ശിപാർശകളിന്മേൽ 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 മൂന്ന് പകർപ്പുവീതം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

*4 ബി. കേരള സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കംപ്ട്രോളർ 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. <u>അംഗങ്ങൾക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുടെ വിതരണം</u>.—സമിതി പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറിപ്പുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭിച്ചാലുടൻതന്നെ ഒരു ആമുഖക്കുറിപ്പോടുകൂടി സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* 1972 ആഗസ്റ്റ് 26-ന് ബഹു: സ്പീക്കറുടെ 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. <u>സമിതിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം</u>—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 പാടുള്ളു.

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

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

8. <u>(1) വകുപ്പിന്/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ചോദ്യാവലി</u>.—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 തീയതിക്കുള്ളിൽ 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 വകുപ്പ് പ്രതിനിധികളുടെ അഭാവത്തിലും പ്രത്യേകമായി സമിതിക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്.

13. അധിക വിവരം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ.—ഏതെല്ലാം കാര്യങ്ങളിലാണോ സമിതി അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അവ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കുറിച്ചെടുക്കേണ്ടതും 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 Sittings.*—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. <u>രേഖകൾ ഹാജരാക്കൽ.</u>—(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 ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുൻപ് 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 സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനത്തിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. <u>പദാനുപദ നടപടിക്കുറിപ്പ്.</u>—പദാനുപദ നടപടിക്കുറിപ്പ് സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രമുള്ളതായിരിക്കേണ്ടതും സഭയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ മാത്രം പൊതുരേഖയായി മാറുന്നതുമാണ്.

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

17. <u>യോഗനടപടിക്കുറിപ്പുകളുടെ വിതരണം.</u>—സമിതിയുടെ ഓരോ യോഗങ്ങളുടെയും നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. <u>(1) കരട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണം.</u>—ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ പരിശോധന പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ സമിതിയുടെ ശിപാർശകളും നിഗമനങ്ങളും രൂപവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ശിപാർശകളുടെയും 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.

---

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

(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 വിയോജനക്കുറിപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

19. <u>സമിതി അംഗങ്ങളോ, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അല്ലാത്തവരുടെ സാന്നിധ്യം.</u>—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. <u>സമിതി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തൽ.</u>—സമിതിക്കുവേണ്ടി അദ്ധ്യക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

24. <u>റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിതരണം.</u>—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. <u>സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പ്രചാരണം നൽകൽ</u>—സമിതി അദ്ധ്യക്ഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമിതിയോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പ്രചാരണം പത്രങ്ങളിലൂടെയും, ബുള്ളറ്റിനിലൂടെയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

26. <u>ചട്ടങ്ങളിൽ പുതുതായി നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>—ഈ ചട്ടത്തിൽ, മതിയായ അംഗീകാരത്തോടെ അതതുകാലം എന്തെങ്കിലും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ മാറ്റങ്ങളോ വരുത്താവുന്നതാണ്.

....

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

20. <u>റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് വസ്തുതാ പരിശോധനയ്ക്കായി വകുപ്പിന് മുൻകൂറായി നൽകൽ</u>—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 പിശകുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ മാറ്റം ചെയർമാന് 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 കുറിപ്പിൽ 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 വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള കുറിപ്പും ഒപ്പം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ഓഫ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പും.

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

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

(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 മൂന്ന് 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 ഭരണറിപ്പോർട്ട്, 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 കുറിപ്പുകൾ.

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

(xi) സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പുകൾ.

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

(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 സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

(3) കമ്മിറ്റിയിലുണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക ഒഴിവുകൾ, അതതു സംഗതിപോലെ, സഭയുടെ നിയമനത്തിലൂടെയോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെയോ സ്പീക്കറുടെ 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 ദൃഢതാല്പര്യം ഉണ്ടെന്നുള്ള കാരണത്തിൻമേൽ 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;

(b) after the objection has been stated, the Speaker shall give an opportunity to the member proposed on the Committee against whom the objection has been taken, to state the position;

(c) if there is dispute on facts, the Speaker may call upon the member taking objection and the member against whose appointment on the Committee objection has been taken, to produce documentary or other evidence in support of their respective case;

(d) after the Speaker has considered the evidence so tendered before him, he shall give his decision which shall be final;

(e) until the Speaker has given the decision the member against whose appointment on the Committee objection has been taken, shall continue to be a member thereof if elected, appointed or nominated;

(f) if the Speaker holds that the member against whose appointment objection has been taken has a personal, pecuniary or direct interest in the matter before the Committee, he shall cease to be a member thereof forthwith.

Provided that the proceedings of the sittings of the Committee at which such member was present shall not in any way be affected by the decision of the Speaker.

Explanation:—For the purpose of this rule the interest of the member should be direct, personal or pecuniary and separately belong to the person whose inclusion in the Committee is objected to and not in common with the public in general or with any class or section thereof or on a matter of State Policy.

182. *Term of Office of Committee nominated by the Speaker.*—A Committee nominated by the Speaker shall, unless otherwise specified in the rules contained in this Chapter, hold office for the period specified by him or until a new Committee is nominated.

(ബി) ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചശേഷം, കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ആക്ഷേപവിധേയനായ അംഗത്തിന് തന്റെ നിലപാട് വ്യക്തമാക്കാൻ സ്പീക്കർ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്;

(സി) വസ്തുതകളിൻമേൽ തർക്കമുള്ളപക്ഷം ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്ന അംഗത്തോടും ഏതൊരംഗത്തിന്റെ കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനെതിരായാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗത്തിനോടും അവരുടെ വാദത്തിനോട് സഹായകമായിട്ടുള്ള രേഖാമൂലമോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഉള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ സ്പീക്കർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്;

(ഡി) സ്പീക്കർ, തന്റെ മുൻപാകെ അപ്രകാരം ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം, തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കേണ്ടതും അത് അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്;

(ഇ) കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ അംഗം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുകയോ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം സ്പീക്കർ തന്റെ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്നതുവരെ, അദ്ദേഹം അതിലെ ഒരംഗമായി തുടരുന്നതാണ്;

(എഫ്) ഏതൊരംഗത്തിന്റെ നിയമനത്തിനെതിരെയാണോ ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ചത്, ആ അംഗത്തിന് കമ്മിറ്റി മുൻപാകെയുള്ള കാര്യത്തിൽ വ്യക്തിപരമോ, ധനപരമോ നേരിട്ടുള്ളതോ ആയ താൽപ്പര്യമുണ്ടെന്ന് സ്പീക്കർ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹം ഉടനടി അതിലൊരംഗമല്ലാതായിത്തീരുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള അംഗം ഹാജരായിരുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗ നടപടികളെ സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം യാതൊരു വിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ല:

<u>വിശദീകരണം</u>.—ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ആ അംഗത്തിന്റെ താല്പര്യം നേരിട്ടുള്ളതോ വ്യക്തിപരമോ ധനപരമോ ആയിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിൽ ഏതൊരാളിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനെതിരായാണോ ആക്ഷേപമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ളത് അദ്ദേഹത്തിന് മാത്രം പ്രത്യേകം ബന്ധമുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളേയോ പൊതുവായോ അതിലെ ഏതെങ്കിലും വർഗ്ഗത്തേയോ വിഭാഗത്തേയോ ആകെയോ അഥവാ സംസ്ഥാനത്തിന്റെ നയപരമായ കാര്യത്തേയോ സംബന്ധിച്ചതായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

182. <u>സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി</u>—സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി, ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പുതിയ കമ്മിറ്റി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരേയോ ഉദ്യോഗം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

183. *Resignation from Committee.*—A member may resign his seat from a Committee by writing under his hand addressed to the Speaker.

184. *Chairman of the Committee.*—(1) The Chairman of a Committee shall be appointed by the Speaker from amongst the members of the Committee:

Provided that if the Deputy Speaker is a member of the Committee he shall be appointed Chairman of the Committee.

(2) If the Chairman is for any reason unable to act, the Speaker may appoint another Chairman in his place.

(3) If the Chairman is absent from any sitting, the Committee shall choose another member to act as Chairman for that sitting.

185. *Quorum.*—(1) Unless otherwise fixed, the quorum to constiture a sitting of a Committee shall be, as near as may be, one-third of the total number of members of the Committee.

(2) If at any time fixed for any sitting of a Committee or if at any time, during any such sitting, there is no quorum, the Chairman of the Committee shall either suspend the sitting until there is a quorum or adjourn the sitting to some future day.

(3) When the Committee has been adjourned in pursuance of sub-rule (2) on two successive dates fixed for sittings of the Committee, the Chairman shall report the fact to the Assembly:

Provided that where the Committee has been appointed by the Speaker, the Chairman shall report the fact of such adjournment to the Speaker.

186. *Discharge of members absent from sitting of Committee.*—If a member is absent from two or more consecutive sittings of a Committee without the permission of the Chairman, a motion may be moved in the Assembly for the discharge of such member from the Committee:

Provided that where the members of the Committee are nominated by the Speaker such member may be discharged by the Speaker.

183. <u>കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് രാജിവയ്ക്കൽ</u>.—ഒരംഗത്തിന് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് സ്പീക്കറെ അറിയിച്ച് ഒരു കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് തന്റെ സ്ഥാനം രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

184. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ</u>.—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനെ ആ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്പീക്കർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തെ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചെയർമാന് പ്രവർത്തിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്ഥാനത്തേക്ക് മറ്റൊരു ചെയർമാനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) ചെയർമാൻ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്തപക്ഷം ആ യോഗത്തിൽ ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

185. <u>ക്വോറം</u>.—(1) മറ്റുപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ഒരു യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ക്വോറം, ആകെയുള്ള അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിനോടടുപ്പിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ അഥവാ അങ്ങിനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിറ്റിംഗ് നടക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സമയത്തോ ക്വോറം ഇല്ലാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ ഒന്നുകിൽ കോറം തികയുന്നതുവരെ യോഗം സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് യോഗം മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച തുടർച്ചയായുള്ള രണ്ടു തീയതികളിൽ (2)-ാം ഉപചട്ടമനുസരിച്ച് കമ്മിറ്റി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടാൽ, ആ വസ്തുത ചെയർമാൻ സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയെ സ്പീക്കർ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, അപ്രകാരം മാറ്റിവച്ച വസ്തുത ചെയർമാൻ സ്പീക്കർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

186. <u>കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാത്ത അംഗങ്ങളെ മാറ്റുന്നത്</u>.—ഒരംഗം, ചെയർമാന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ, കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർച്ചയായ രണ്ടോ അതിലധികമോ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും മാറ്റുന്നതിന് സഭയിൽ ഒരു ഉപക്ഷേപം അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളെ സ്പീക്കർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത്, സ്പീക്കർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള അംഗത്തെ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

187. *Voting in Committee.*—All questions at any sitting of a Committee shall be determined by a majority of votes of the members present and voting.

188. *Casting vote of Chairman.*—In the case of an equality of votes on any matter, the Chairman, or the person acting as such, shall have a second or casting vote.

189. *Power to appoint Sub-Committees.*—(1) A Committee may, subject to the approval of the Speaker, appoint one or more Sub-Committees, each having the powers of the undivided Committee, to examine any matters that may be referred to them, and the reports of such Sub-Committees shall be deemed to be the reports of the whole Committee if they are approved at a sitting of the whole Committee.

(2) The order of reference to a Sub-Committee shall clearly state the point or points for investigation. The Report of the Sub-Committee shall be considered by the whole Committee.

190. *Date and time of sittings of Committee.*—The sittings of a Committee shall be held on such days and at such hours as the Chairman of the Committee may fix.

191. *Sittings of Committee in Private.*—The Sitting of a Committee shall be held in private.

192. *Venue of Sittings.*—The sittings of a Committee shall be held within the precincts of the Legislature Secretariat Buildings and if it becomes necessary to change the place of sitting outside the Legislature Secretariat Buildings, the matter shall be referred to the Speaker whose decision shall be final.

193. *All strangers to withdraw when Committee deliberates.*—All persons other than members of the Committee and officers whose services are required by the Committee shall withdraw whenever the Committee is deliberating.

194. *Power to take evidence or call for documents.*—(1) A witness may be summoned by an order signed by the Secretary and shall also produce such documents as are required for the use of a Committee.

187. <u>കമ്മിറ്റിയിലെ വോട്ടെടുപ്പ്.</u>—ഒരു കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതു യോഗത്തിലെയും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും ഹാജരായി വോട്ടുചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടുകൾമൂലം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

188. <u>ചെയർമാന്റെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട്.</u>—ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ വോട്ടുകൾ തുല്യമായിരുന്നാൽ ചെയർമാനോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആൾക്കോ രണ്ടാമതൊരു വോട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടോ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

189. <u>സബ്കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം.</u>—(1) കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, അതിന് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഏതു സംഗതിയും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരങ്ങളോടുകൂടിയ ഒന്നോ അതിലധികമോ സബ് കമ്മിറ്റികളെ നിയമിക്കാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള സബ് കമ്മിറ്റികളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകളായി കരുതപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(2) സബ് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിൽ അന്വേഷണ വിഷയമോ വിഷയങ്ങളോ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് സമ്പൂർണ്ണ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

190. <u>കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ തീയതിയും സമയവും.</u>—കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന ദിവസങ്ങളിലും സമയങ്ങളിലും കൂടേണ്ടതാണ്.

191. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത.</u>—കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ സ്വകാര്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

192. <u>യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം.</u>—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ പരിസരത്തിനുള്ളിൽ വച്ച് നടത്തേണ്ടതും സിറ്റിംഗിനുള്ള സ്ഥലം നിയമസഭാ കെട്ടിടത്തിന് വെളിയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമായി തീരുന്നപക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

193. <u>കമ്മിറ്റി കൂടുമ്പോൾ അന്യരെല്ലാം പിൻവാങ്ങണമെന്ന്.</u>—കമ്മിറ്റി കൂടിയാലോചന നടത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളും കമ്മിറ്റിക്ക് സേവനം ആവശ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഒഴികെ മറ്റെല്ലാപേരും പിൻവാങ്ങേണ്ടതാണ്.

194. <u>തെളിവെടുക്കുന്നതിനോ രേഖകൾ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അധികാരം.</u>—(1) സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട ഒരുത്തരവുമൂലം സാക്ഷിയെ വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതും, കമ്മിറ്റിയുടെ ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ അങ്ങനെയുള്ള രേഖകൾകൂടി ആ സാക്ഷി ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) It shall be in the discretion of the Committee to treat any evidence tendered before it as secret or confidential.

(3) No document submitted to the committee shall be withdrawn or altered without the knowledge and approval of the Committee.

195. *Power to send for persons, papers and records.*—A committee shall have power to send for persons, papers and records:

Provided that if any question arises whether the evidence of a person or the production of a document is relevant for the purposes of the Committee, the question shall be referred to the speaker whose decision shall be final:

Provided further that Government may decline to produce a document on the ground that its disclosure would be prejudicial to the safety or interest of the state.

196. *Counsel for a witness.*—A Committee may, under the direction of the Speaker, permit a witness to be heard by a counsel appointed by him and approved by the Committee.

197. *Evidence on oath.*—(1) A committee may administer oath or affirmation to a witness examined before it.

(2) The form of the oath or affirmation shall be as follows:—"I, A,B, do swear in the name of God/solemnly affirm that the evidence which I shall give in this case shall be true, that I will conceal nothing and that no part of my evidence shall be false".

198. *Procedure for examining witnesses.*—The examination of witnesses before a Committee shall be conducted as follows:

(i) The Committee shall, before a witness is called for examination, decide the mode of procedure and the nature of questions that may be asked of the witness.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവ് രഹസ്യമോ സ്വകാര്യമോ ആയിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത് എന്നത് കമ്മിറ്റിയുടെ വിവേചനാധികാരത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട യാതൊരു രേഖയും കമ്മിറ്റിയുടെ അറിവും അംഗീകാരവും കൂടാതെ പിൻവലിക്കുകയോ വ്യത്യാസപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

195. ആളുകളെയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താനുള്ള അധികാരം.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് ആളുകളേയും പേപ്പറുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയേയും വരുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരു വ്യക്തി നൽകുന്ന തെളിവോ, രേഖ ഹാജരാക്കുന്നതോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസക്തമാണോ എന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നം ഉളവാകുന്നപക്ഷം ആ പ്രശ്നം സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്:

എന്നുമാത്രമല്ല, ഒരു രേഖ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ താല്പര്യത്തിനോ ഹാനികരമായിരിക്കുമെന്നുള്ള കാരണത്തിൻമേൽ ഗവൺമെന്റിന് ഹാജരാക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

196. സാക്ഷിക്കുള്ള നിയമ ഉപദേഷ്ടാവ്.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, സ്പീക്കറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, ഒരു സാക്ഷി നിയമിച്ചതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ചതുമായ ഒരു ഉപദേഷ്ടാവ് വഴി, ആ സാക്ഷിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയാൻ അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

197. തെളിവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രതിജ്ഞ.—(1) കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷിയെക്കൊണ്ട് കമ്മിറ്റിക്ക് സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സത്യപ്രതിജ്ഞയോ ദൃഢപ്രതിജ്ഞയോ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്:—"എ., ബി..................... ആയ ഞാൻ ഇക്കാര്യത്തിൽ നൽകുന്ന തെളിവ് സത്യമാണെന്നും യാതൊന്നും ഞാൻ മറച്ചുവയ്ക്കുകയില്ലെന്നും ഞാൻ നൽകുന്ന തെളിവിന്റെ യാതൊരു ഭാഗവും കളവായിട്ടുള്ളതല്ലെന്നും, ദൈവനാമത്തിൽ ഞാൻ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു/ഞാൻ ദൃഢപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു."

198. സാക്ഷികളെ വിസ്തരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ സാക്ഷികളെ ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം വിസ്തരിക്കേണ്ടതാണ്:

(i) കമ്മിറ്റി, സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാൻ വിളിക്കുന്നതിനു മുൻപായി അവലംബിക്കേണ്ട നടപടിക്രമവും സാക്ഷിയോട് ചോദിക്കാവുന്ന ചോദ്യങ്ങളുടെ രീതിയും തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) The Chairman of the Committee may first ask the witness such question or questions as he may consider necessary with reference to the subject matter under consideration or any subject connected therewith according to the mode of procedure mentioned in clause (i) of this rule.

(iii) The Chairman may call other members of the Committee one by one to ask any other questions.

(iv) A witness may be asked to place before the Committee any other relevant points that have not been covered and which a witness thinks are essential to be placed before the Committee.

(v) A verbatim record of proceedings of the Committee shall, when a witness is summoned to give evidence, be kept.

(vi) The evidence tendered before the Committee may be made available to all members of the Committee.

199. *Record of decisions.*—A record of minutes of the meetings of a committee approved by the chairman, shall be maintained and circulated to members of the committee.

200. *Evidence, report and proceedings treated as confidential.*—(1) A committee may direct that the whole or part of the evidence or a summary thereof may be laid on the Table.

(2) 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:

Provided that the speaker may, in his discretion direct that such evidence be confidentially made available to members before it is formally laid on the table.

(ii) ഈ ചട്ടം (1)-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്, പരിഗണനയ്ക്കാധാരമായ വിഷയമോ അല്ലെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയ വിഷയമോ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരത്തിലുള്ള ചോദ്യമോ ചോദ്യങ്ങളോ സാക്ഷിയോട് ആദ്യമായി ചോദിക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) മറ്റേതെങ്കിലും ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനായി ചെയർമാന് കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റംഗങ്ങളെ ഓരോരുത്തരെയായി വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

(iv) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന് ഒരു സാക്ഷി വിചാരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഇതുവരെ ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ മറ്റേതെങ്കിലും സംഗതമായ കാര്യങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ വയ്ക്കാൻ ഒരു സാക്ഷിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(v) തെളിവ് നൽകാൻ ഒരു സാക്ഷിയെ വിളിച്ചുവരുത്തുമ്പോൾ, കമ്മിറ്റി നടപടികളുടെ ഒരു പദാനുപദരേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ നൽകുന്ന തെളിവ് ആ കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

199. <u>തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്.</u>—കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സുകളുടെ, ചെയർമാൻ അംഗീകരിച്ച ഒരു റിക്കാർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അതു സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

200. <u>തെളിവും റിപ്പോർട്ടും നടപടികളും രഹസ്യമായി കരുതണമെന്ന്.</u>—(1) തെളിവ് മുഴുവനായോ അതിന്റെ ഭാഗമോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു സംക്ഷിപ്തരൂപമോ മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒരു കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ നൽകപ്പെട്ട തെളിവ് മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതുവരെ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എന്നാൽ, സ്പീക്കർക്ക്, തന്റെ വിവേചനമനുസരിച്ച്, അങ്ങനെയുള്ള തെളിവ് ഔപചാരികമായി മേശപ്പുറത്ത് വയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപ് അത് അംഗങ്ങൾക്ക് സ്വകാര്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

201. *Special reports.*—A Committee, if it thinks fit, may make a special report on any matter that airses or comes to light in the course of its work which it may consider necessary to bring to the notice of the Speaker or the Assembly, notwithstanding that such matter is not directly connected with, or does not fall within or is not incidental to, its terms of reference.

202. *Report of Committee.*—(1) Reports may be either preliminary or final.

(2) The report of the Committee shall be signed by the Chairman on behalf of the committee:

Provided that in case the Chairman is absent or is not readily available, the Committee shall choose another member to sign the report on behalf of the Committee.

203. *Availability of report to Government before presentation.*—A committee may, if it thinks fit, make available to Government any completed part of its report before presentation to the Assembly. Such reports shall be treated as confidential until presented to the Assembly.

204. *Presentation of report.*—(1) The report of a Committee shall be presented to the Assembly by the Chairman or in his absence by any member of the committee.

(2) In presenting the report, the Chairman or, in his absence, the member presenting the report shall, if he makes any remarks, confine himself to a brief statement of fact, but there shall be no debate on that statement at this stage.

205. *Printing, publication or circulation of report prior to its presentation to Assembly.*—The Speaker may, on a request being made to him and when the Assembly is not in session, order the printing, publication or circulation of a report of a Committee although it has not been presented to the Assembly. In that case the report shall be presented to the Assembly during the next session at the first convenient opportunity.

201. സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ.—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അതിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനിടയിൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതോ വെളിച്ചത്തുവരുന്നതോ ആയതും സ്പീക്കറുടേയോ സഭയുടേയോ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാവശ്യമാണെന്ന് കരുതാവുന്നതും ആയ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയെ സംബന്ധിച്ച്, ആ സംഗതി അതിന്റെ അന്വേഷണ വിഷയങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ ആനുഷംഗികമല്ലാത്തതോ ആണെങ്കിൽ കൂടി, ഒരു പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.

202. കമ്മിററിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.—(1) റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒന്നുകിൽ പ്രാഥമികമോ അല്ലെങ്കിൽ അന്തിമമോ ആയിരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി ചെയർമാൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ, ചെയർമാൻ ഹാജരില്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പിടാൻ മറ്റൊരംഗത്തെ കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

203. സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് റിപ്പോർട്ട് ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കൽ—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക്, അതിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അതിന്റെ പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ്, ഗവൺമെന്റിന് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ രഹസ്യമായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

204. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.—(1) ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗമോ സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചെയർമാനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗമോ ഏതെങ്കിലും അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ അത് വസ്തുത സംബന്ധിച്ച ഒരു സംക്ഷിപ്ത പ്രസ്താവന മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ ഈ ഘട്ടത്തിൽ ആ വിവരണം സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു ചർച്ചയും പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

205. റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അതിന്റെ അച്ചടിയും, പ്രസിദ്ധീകരണവും അല്ലെങ്കിൽ സർക്കുലേഷനും.—സ്പീക്കർക്ക്, തനിക്ക് നൽകിയ ഒരു അഭ്യർത്ഥനയിൻമേൽ, സഭ സമ്മേളനത്തിലല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ, സഭ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും അവ അച്ചടിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ അടുത്ത സമ്മേളനത്തിൽ ആദ്യത്തെ സൗകര്യമായ അവസരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സഭയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

*205A. *Furnishing of reply to the recommendation contained in the report.*—The recommendations contained in the report of a Committee other than subject Committees shall be examined by the Government and statement of action taken on such recommendations shall be furnised by the Government within the time limit specified in the report. In cases where no time limit is specified in the report, the action taken statement shall be furnished within 2 months from the date of receipt of the report by the Government.

*205B. *Discussion on a matter contained in the report.*—(1) The Speaker may allot an hour on one day in a week for raising discussion on a matter of sufficient public importance which has been the subject of report of a committee.

(2) A member wishing to raise discussion on such a matter shall give notice in writing to the Secretary three clear days before the day in which the matter is desired to be raised.

(3) The Speaker shall decide whether the matter is of sufficient public importance to be put down for discussion.

(4) There shall be no formal motion before the Assembly nor voting.

(5) If the member who has given notice is absent any other member authorised by him in writing in his behalf may, with the permission of the Speaker, initiate the discussion.

206. *Power to make suggestions on procedure.*—A Committee shall have power to pass resolution on matters of procedure relating to that Committee for the consideration of the Speaker, who may make such variations in procedure as he may consider necessary.

207. *Power of Committee to make detailed rules.*—A Committee may, with the approval of the Speaker, make detailed rules of procedure to supplement the provisions contained in the rules in this Chapter.

* As per Gazettee Notification No. 4832/Legn.2/2009/Leg. Dated 8-4-2010.

*205 എ. റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയ ശിപാർശയിന്മേൽ മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ—സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റികൾ ഒഴികെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ശിപാർശകൾ സർക്കാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള ശിപാർശകളിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ യാതൊരു സമയപരിധിയും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ, റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനകം എടുത്ത നടപടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

*205 ബി. റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയത്തിൻമേലുള്ള ചർച്ച—(1) സ്പീക്കർക്ക് ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിലെ വിഷയമായിരുന്ന വേണ്ടത്ര പൊതുപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ ചർച്ച നടത്തുന്നതിന് ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസത്തിൽ ഒരു മണിക്കൂർ നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ ചർച്ച വേണമെന്നാഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു അംഗം, ആ സംഗതി ഉന്നയിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) സ്പീക്കർ ആ സംഗതി ചർച്ചയ്ക്ക് വെയ്ക്കുവാൻ വേണ്ടത്ര പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ളതാണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) സഭയുടെ മുൻപാകെ ഔപചാരികമായ യാതൊരു പ്രമേയമോ വോട്ടെടുപ്പോ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(5) നോട്ടീസ് നൽകിയ അംഗം ഹാജരാകാത്തപക്ഷം, ഇതിനുവേണ്ടി അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റേത് അംഗത്തിനും സ്പീക്കറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ചർച്ച ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

206. നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വയ്ക്കാനുള്ള അധികാരം—ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ സ്പീക്കറുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി ആ കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രമേയം പാസ്സാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും ആവശ്യമെന്ന് സ്പീക്കർക്ക് തോന്നുന്ന മാറ്റങ്ങൾ നടപടിക്രമത്തിൽ വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

207. വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ അധികാരം—ഒരു കമ്മിറ്റിക്ക് സ്പീക്കറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പരിപൂരകമായ വിശദമായ ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

---

* 8-4-2010-ലെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 4832/2009 പ്രകാരം.

208. *Power of Speaker to give directions.*—(1) The speaker may, from time to tome, issue such directions to the Chairman of a Committee as he may consider necessary for regulating its procedure and the organisation of its work.

(2) If any doubt arises on any point of procedure or otherwise, the Chairman may if he thinks fit, refer the point to the Speaker whose decision shall be final.

209. *Business before Committee not to lapse on prorogation of Assembly.*—Any business pending before a Committee shall not lapse by reason only on the prorogation of the Assembly and the Committee shall continue to function notwithstanding such prorogation.

210. *Unfinished work of Committee.*—A Committee which is unable to complete its work before the expiration of its term or before the dissolution of the Assembly may report to the Assembly that the Committee has not been able to complete its work. Any preliminary report, memorandum or note that the Committee may have prepared or any evidence that the Committee may have taken shall be made available to the new Committee.

211. *Applicability of general rules to Committees.*—Except for matters for which special provision is made in the rules relating to any particular Committee, the general rules in this Chapter shall apply to all Committees; and if and so far as any provision in the special rules relating to a Committee is inconsistent with the general rules, the former rules shall prevail.

(b) COMMITTEE ON PUBLIC UNDERTAKINGS

247. *Functions of Committee on Public Undertakings.*—There shall be a Committee on Public Undertakings for the examination of the working of the Public Undertakings specified in the Fourth Schedule and such other Public Undertakings as may be notified by the Government as such from time to time.

208. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്പീക്കറുടെ അധികാരം—(1) സ്പീക്കർക്ക്, ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടിയും അതിന്റെ പ്രവർത്തനവും ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തനിക്ക് തോന്നുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാന് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) നടപടിക്രമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിലോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഏതെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം, ചെയർമാന്, തനിക്ക് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, ആ സംഗതി സ്പീക്കർക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതും സ്പീക്കറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

209. സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യുന്നതുമൂലം കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ കാലഹരണപ്പെടില്ലെന്ന്.—ഒരു കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ തീർപ്പാകാതെ ഇരിക്കുന്ന യാതൊരു കാര്യവും സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്യുതുകൊണ്ടുമാത്രം കാലഹരണപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതും അങ്ങനെ സഭ പ്രോറോഗ് ചെയ്തിരുന്നാൽത്തന്നെയും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം തുടരാവുന്നതുമാണ്.

210. കമ്മിറ്റിയുടെ പൂർത്തിയാകാത്ത ജോലി—കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പോ സഭ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുമുമ്പോ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു കമ്മിറ്റി, അതിന്റെ ജോലി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെന്ന് സഭയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രാരംഭ റിപ്പോർട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടമോ കുറിപ്പോ അഥവാ കമ്മിറ്റി എടുത്തിരിക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും തെളിവോ പുതിയ കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

211. പൊതു ചട്ടങ്ങൾ കമ്മിറ്റികൾക്ക് ബാധകമാക്കൽ—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളൊഴികെ, ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ പൊതുചട്ടങ്ങൾ എല്ലാ കമ്മിറ്റികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതും കമ്മറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ പൊതുചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നപക്ഷമോ വിരുദ്ധമായിരിക്കുന്നിടത്തോളമോ ആദ്യം പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

(ബി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതി

247. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സമിതിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ—നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അതതു സമയം ഗവൺമെന്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്ന പ്രകാരമുള്ള മറ്റു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുന്നതിന് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

The functions of the Committee shall be.—

(a) to examine the reports and accounts of the Public Undertakings specified in the Fourth Schedule, and with the permission of the Speaker to examine such other Public Undertakings as may be notified by the Government as such from time to time;

(b) to examine the reports if any, of the audit on Public Undertakings;

(c) to examine in the context of the efficiency of the Public Undertakings whether the affairs of the Public Undertakings are being manged in accordance with sound business principles; and prudent commercial practices; and

(d) to exercise such other functions vested in the Committee on Public Accounts and the Committee on Estimates in relation to the Public Undertakings specified in the Fourth Schedule as are not covered by sub-clause (a) (b) and (c) above and as may be allotted to the Committee by the Speaker from time to time:

Provide that the Committee shall not examine and investigate any of the following namely:—

(i) matters of major Government policy as distinct from business or commercial functions of the Public Undertakings;

(ii) matters of day-to-day administration;

(iii) matters for the consideration of which machinery is established by any special statute under which a particular Public Undertaking is established.

Note:—"Public Undertakings" for the purpose of Rules 247 and 248 means Company in which not less than 51% of the paid-up share capital is held by the State Government and includes Statutory Corporations and Boards constituted by the State Government.

<u>കമ്മിറ്റിയുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയായിരിക്കും</u>—

(എ) നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്പീക്കറുടേയും അനുവാദത്തോടുകൂടി, അതതു സമയം സർക്കാർ അപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുക;

(ബി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഓഡിറ്ററിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അതു പരിശോധിക്കുക;

(സി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യാദികൾ ശരിയായ ബിസിനസ് തത്വങ്ങളും സമർത്ഥമായ വാണിജ്യ സമ്പ്രദായങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ നടത്തിപ്പോരുന്നതെന്ന് പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനശേഷിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പരിശോധിക്കുക;

(ഡി) മേൽപ്പറഞ്ഞ (എ), (ബി), (സി) എന്നീ ഉപഖണ്ഡങ്ങളിൽ പെടാത്തതും, അതതു സമയം സ്പീക്കർ കമ്മിറ്റിക്ക് നീക്കിവയ്ക്കാവുന്നതുമായ നാലാം പട്ടികയിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയിലും എസ്റ്റിമേറ്റ്സ് കമ്മിറ്റിയിലും നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന മറ്റ് കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക :

എന്നാൽ കമ്മിറ്റി ഇനിപ്പറയുന്ന യാതൊന്നും പരിശോധിക്കുകയും അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്, അതായത്:—

(i) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിൽ നിന്നോ, വാണിജ്യ സംബന്ധമായ കർത്തവ്യങ്ങളിൽ നിന്നോ, വ്യത്യസ്തമായ ഗവൺമെന്റിന്റെ ബൃഹത്തായ നയസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ;

(ii) ദൈനംദിന ഭരണ കാര്യങ്ങൾ;

(iii) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക നിയമംമൂലം ഒരു പ്രത്യേക പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, ഏതു കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാൻ ആ നിയമംമൂലം ഏർപ്പാട് ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ആ കാര്യങ്ങൾ.

<u>കുറിപ്പ്</u>.—247, 248 എന്നീ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യാർത്ഥം 'പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ' എന്നതിന് സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന് അൻപത്തിയൊന്ന് ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത അടച്ചുതീർത്ത ഓഹരി മൂലധനമുള്ള ഏതെങ്കിലും കമ്പനി എന്നർത്ഥമാകുന്നതും സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് രൂപീകരിക്കുന്ന സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷനുകളും ബോർഡുകളും അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

248. *Constitution of Committee on Public Undertakings.*—The Committee shall consist of eleven members who shall be elected by the Assembly as soon as may be, after the commencement of the financial year for a period of thirty months from amongst its members according to the principle of proportional representation by means of the single transferable vote:

Provided that a Minister shall not be elected as a member of the Committee and that if a member, after his election to the Committee is appointed as a Minister, he shall cease to be a member of the Committee from the date of such appointment.

248. <u>കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം.</u>—കമ്മിറ്റിയിൽ പതിനൊന്ന് അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. അവരെ സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം, സഭ, അതിലെ അംഗങ്ങൾക്കിടയിൽനിന്ന്, ആനുപാതിക പ്രാതിനിധ്യ തത്വമനുസരിച്ച് കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്ന ഒറ്റ വോട്ടുമൂലം മുപ്പത് മാസക്കാലത്തേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരു മന്ത്രിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമായി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ഒരംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം മന്ത്രിയായി നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമനത്തീയതി മുതൽ അദ്ദേഹം കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗമല്ലാതായി തീരുന്നതുമാണ്.

FOURTH SCHEDULE

(*See* Rule 247)

*LIST OF PUBLIC UNDERTAKING

NAME OF CONCERNS

A. Statutory Corporations, Board etc.

1. Kerala Financial Corporation, Thiruvananthapuram
2. Kerala Industrial Infrastructure Development Corporation, Thiruvananthapuram
3. Kerala Khadi and Village Industries Board, Thiruvananthapuram
4. Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram
5. Kerala State Housing Board, Thiruvananthapuram
6. Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram
7. Kerala State Warehousing Corporation, Ernakulam
8. Kerala State Rural Development Board, Thiruvananthapuram (Dissolved)
9. Kerala Water Authority, Thiruvananthapuram.

B. Fully owned Government Companies.—

10. Bekal Resorts Development Corporation Limited, Kasaragod
11. Foam Mattings (India) Limited, Alappuzha
12. Kerala Agro Machinery Corporation, Thrissur
13. Kerala Artisans Development Corporation, Thiruvananthapuram
14. Kerala Automobiles Ltd., Thiruvananthapuram
15. Kerala Clays and Ceramic Products Limited, Kannur
16. Kerala Electrical and Allied Engineering Company Ltd., Kochi
17. Kerala Hitech Industries Limited, Thiruvananthapuram.

---

* Substituted as per para 3 Bullettin Part II No. 435, dated 4-12-2008.

നാലാം പട്ടിക*

(ചട്ടം 247 കാണുക)

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര്

(എ) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡ് മുതലായവ :

1. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
2. കേരള ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
3. കേരള ഖാദി ഗ്രാമവ്യവസായ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
5. കേരള സംസ്ഥാന ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
6. കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
7. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെയർഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ, എറണാകുളം.
8. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഗ്രാമ വികസന ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പിരിച്ചുവിട്ടു).
9. കേരള ജല അതോറിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം.

(ബി) പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കമ്പനികൾ:

10. ബേക്കൽ റിസോർട്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കാസർഗോഡ്.
11. ഫോം മാറ്റിംഗ്സ് (ഇൻഡ്യ) ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.
12. കേരള അഗ്രോ മെഷിനറി കോർപ്പറേഷൻ, തൃശ്ശൂർ.
13. കേരള ആർട്ടിസാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
14. കേരള ആട്ടോമൊബൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
15. കേരള ക്ലേയ്സ് ആന്റ് സിറാമിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.
16. കേരള ഇലക്ട്രിക്കൽ ആന്റ് അലൈഡ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.
17. കേരള ഹൈടെക് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

---

* 2008 ഡിസംബർ 4-ലെ ബുള്ളറ്റിൻ ഭാഗം 2 നമ്പർ 435 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയത്.

18. Kerala Livestock Development Board Limited, Thiruvananthapuram.

19. Kerala Police Housing and Construction Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

20. Kerala School teachers and Non-teaching Staff Welfare Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

21. Kerala Small Industries Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

22. Kerala Soaps and oils Limited (closed down).

23. Kerala State Backward Classes Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

24. Kerala State Bamboo Corporation Limited, Angamali.

25. Kerala State Beverages (Manufacturing and Marketing) Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

26. Kerala State Coconut Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram (Defunct).

27. Kerala State Construction Corporation Limited, Ernakulam.

28. Kerala State Detergents and Chemicals Limited (Closed).

29. Kerala State Development Corporation for Christian Converts from S.C. and the Recommended Communities Limited, Kottayam.

30. Kerala State Drugs and Pharmaceuticals Limited, Alappuzha.

31. Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation, Thiruvananthapuram.

32. Kerala State Film Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

33. Kerala State Horticultural Products Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

34. Kerala State Industrial Enterprises Limited, Thiruvananthapuram.

18. കേരള ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

19. കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് ആന്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

20. കേരള സ്കൂൾ ടീച്ചേഴ്സ് ആന്റ് നോൺ ടീച്ചിംഗ് സ്റ്റാഫ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

21. കേരള സ്മാൾ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

22. കേരള സോപ്പ്സ് ആന്റ് ഓയിൽസ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു).

23. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാക്ക്‌വേർഡ്ജ് ക്ലാസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

24. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബാംബൂ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, അങ്കമാലി.

25. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ബിവറേജസ്(മാനുഫാക്ചറിംഗ് ആന്റ് മാർക്കറ്റിംഗ്) കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

26. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കോക്കനട്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പ്രവർത്തന രഹിതം).

27. കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, എറണാകുളം.

28. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡിറ്റർജന്റ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു).

29. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഫോർ ക്രിസ്ത്യൻ കൺവെർട്ട്സ് ഫ്രം എസ്.സി.ആന്റ് ദി റെക്കമെന്റഡ് കമ്മ്യൂണിറ്റീസ് ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

30. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡ്രഗ്സ് ആന്റ് ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

31. കേരള സ്റ്റേറ്റ് എക്സ്-സർവ്വീസ്മെൻ ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

32. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിലിം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

33. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചറൽ പ്രോഡക്ട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

34. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

35. Kerala State Industrial Products Trading Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
36. Kerala State Maritime Development Corporation, Ernakulam.
37. Kerala State Mineral Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
38. Kerala State Palmyra Products Development and Workers Welfare Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
39. Kerala State Poultry Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
40. Kerala State Power and Infrastructure Finance Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
41. Kerala State Salicylates and Chemicals Limited,Thiruvananthapuram (inactive).
42. Kerala State Textile Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
43. Kerala Tourism Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
44. Kerala Transport Development Finance Corporation Limited, Thiruvananthapuram.
45. Malabar Cements Limited, Palakkad.
46. Meat Products of India Limited, Koothattukulam.
47. Overseas Development and Employment Promotion Consultants Limited, Thiruvananthapuram.
48. Roads and Bridges Development Corporation of Kerala Limited, Kochi.
49. Scooters Kerala Limited, Alappuzha.
50. Sitaram Textiles Limited, Thrissur.
51. Steel and Industrial Forgings Limited, Thrissur.
52. The Kerala Ceramics Limited, Kundara.
53. The Kerala Minerals and Metals Limited, Kollam.
54. The Kerala State Cashew Development Corporation Limited, Kollam.

35. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പ്രോഡക്ട്സ് ട്രേഡിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

36. കേരള സ്റ്റേറ്റ് മാരിടൈം ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ, എറണാകുളം.

37. കേരള സ്റ്റേറ്റ് മിനറൽ ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

38. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പാൽമിറാ പ്രൊഡക്ട്സ് ഡെവലപ്‌മെന്റ് ആന്റ് വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

39. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പൗൾട്രി ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

40. കേരള സ്റ്റേറ്റ് പവർ ആന്റ് ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്‌ചർ ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

41. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സാലിസിലേറ്റ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (പ്രവർത്തനരഹിതം).

42. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ടെക്സ്റ്റൈൽ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

43. കേരള ടൂറിസം ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

44. കേരള ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഡെവലപ്‌മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

45. മലബാർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, പാലക്കാട്.

46. മീറ്റ് പ്രോഡക്ട്സ് ഓഫ് ഇൻഡ്യാ ലിമിറ്റഡ്, കൂത്താട്ടുകുളം.

47. ഓവർസീസ് ഡെവലപ്‌മെന്റ് ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പ്രൊമോഷൻ കൺസൾട്ടന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

48. റോഡ്സ് ആന്റ് ബ്രിഡ്ജസ് ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

49. സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

50. സീതാറാം ടെക്സ്റ്റൈൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

51. സ്റ്റീൽ ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഫോർജിംഗ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

52. ദി കേരള സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കുണ്ടറ.

53. ദി കേരള മിനറൽസ് ആന്റ് മെറ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

54. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് കാഷ്യു ഡെവലപ്‌മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

55. The Kerala State Civil Supplies Corporation Limited, Kochi.

56. The Kerala State Coir Corporation Limited, Alappuzha.

57. Kerala State Financial Enterprises Limited, Thrissur.

58. Kerala State Handicapped persons Welfare Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

59. Metropolitan Engineering Company Limited, Thiruvananthapuram.

60. The Pharmaceuticals Corporation (I.M) Kerala Limited, Thrissur.

61. The Plantation Corporation of Kerala Limited, Kottayam.

62. The Travancore Plywood Industries Limited (inactive).

63. Trivandrum Spinning Mills Limited, Thiruvananthapuram (closed).

C. Subsidiary Companies of Fully owned Government Companies:

64. Astral Watches Limited, Kasargod (Subsidiary of KSIDC)-Defunct.

65 Autocast Limited, Cherthala (Subsidiary of SILK).

66. Keltron Crystals Limited, Kannur (Subsidiary of KSEDC).

67. Keltron Magnetics Limited, Kannur (Subsidiary of KSFIDC).

68. Keltron Power Devices Limited, Mulankunnathukavu, Thrissur (Subsidiary of KSEDC).

69. Keltron Rectifiers Limited (Subsidiary of KSEDC) (closed down).

70. Keltron Resistors Limited, Kannur (Subsidiary of KSEDC).

71. Tourists Resorts (Kerala) Limited, Thiruvananthapuram (Subsidiary of KTDC)

72. Trivandrum Rubber Works Limited, Thiruvananthapuram (Subsidiary of The State Farming Corporation of Kerala Limited).

55. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിവിൽ സപ്ലൈസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

56. ദി കേരള സ്റ്റേറ്റ് കയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, ആലപ്പുഴ.

57. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എന്റർപ്രൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

58. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാൻഡികാപ്പ്ഡ് പേഴ്സൺസ് വെൽഫെയർ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

59. മെട്രോ പോളിറ്റൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു.)

60. ദി ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ കോർപ്പറേഷൻ (ഐ.എം.) കേരള ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

61. ദി പ്ലാന്റേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

62. ദി ട്രാവൻകൂർ പ്ലൈവുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, (പ്രവർത്തനരഹിതം).

63. ട്രിവാൻഡ്രം സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

(സി) പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കമ്പനികളുടെ സബ്സിഡിയറി കമ്പനികൾ:

64. ആസ്ട്രൽ വാച്ചസ് ലിമിറ്റഡ്, കാസർഗോഡ് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഐഡിസി) (പ്രവർത്തന രഹിതം).

65. ഓട്ടോകാസ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ്, ചേർത്തല(സബ്സിഡിയറി ഓഫ് സിൽക്ക്).

66. കെൽട്രോൺ ക്രിസ്റ്റൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

67. കെൽട്രോൺ മാഗ്നറ്റിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

68. കെൽട്രോൺ പവർ ഡിവൈസസ് ലിമിറ്റഡ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

69. കെൽട്രോൺ റെക്ടിഫയേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി)(അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു).

70. കെൽട്രോൺ റസിസ്റ്റേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെഎസ്ഇഡിസി).

71. ടൂറിസ്റ്റ്സ് റിസോർട്ട്സ് (കേരള) ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.ടി.ഡി.സി.).

72. ട്രിവാൻഡ്രം റബ്ബർ വർക്ക്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് ദി സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്).

73. Keltron Components Complex Limited, Kannur (Subsidiary of KSEDC).

74. Keltron Electro Ceramics Limited, Kuttippuram, (Subsidiary of KSEDC).

75. Keltron Counters Limited, Thiruvananthapuram (Subsidiary of KSEDC) (No activity).

76. Kerala State Wood Industries Limited, Malappuram (Subsidiary of Kerala State Forest Development Corporation Limited).

77. Steel Complex Limited, Kozhikode (Subsidiary of KSIDC).

D. Majority Shareholding Government Companies:

78. Forest Industries (Travancore) Limited, Aluva.

79. Handicrafts Development Corporation of Kerala Limited, Thiruvananthapuram.

80. Kerala Feeds Limited, Thrissur.

81. Kerala Shipping and Inland Navigation Corporation Limited, Kochi.

82. Kerala State Women's Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

83. Kerala Urban and Rural Development Finance Corporation Limited, Kozhikode.

84. Oil Palm India Limited, Kottayam.

85. The Rehabilitation Plantations Limited, Punalur.

86. The Kerala Agro Industries Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

87. Kerala Land Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

88. Kerala State Development Corporation for S.C. and S.T. Limited, Thrissur.

89. The Metal Industries Limited, Shornur.

90. The Travancore Cements Limited, Kottayam.

73. കെൽട്രോൺ കംപോണന്റ്സ് കോംപ്ലക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.).

74. കെൽട്രോൺ ഇലക്ട്രോ സെറാമിക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കുറ്റിപ്പുറം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.).

75. കെൽട്രോൺ കൗൺടേസ്റ്റ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഇ.ഡി.സി.)-(പ്രവർത്തനരഹിതം).

76. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വുഡ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, മലപ്പുറം (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്).

77. സ്റ്റീൽ കോംപ്ലക്സ് ലിമിറ്റഡ്, കോഴിക്കോട് (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കെ.എസ്.ഐ.ഡി.സി.)

(ഡി) ഭൂരിപക്ഷ ഓഹരിയുള്ള സർക്കാർ കമ്പനികൾ:

78. ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് (ട്രാവൻകൂർ) ലിമിറ്റഡ്, ആലുവ.

79. ഹാന്റിക്രാഫ്റ്റ്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

80. കേരള ഫീഡ്സ് ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

81. കേരള ഷിപ്പിംഗ് ആന്റ് ഇൻലാന്റ് നാവിഗേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കൊച്ചി.

82. കേരള സ്റ്റേറ്റ് വിമൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

83. കേരള അർബൻ ആന്റ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ് ഫിനാൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കോഴിക്കോട്.

84. ഓയിൽ പാം ഇൻഡ്യാ ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

85. ദി റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻസ് ലിമിറ്റഡ്, പുനലൂർ.

86. ദി കേരള അഗ്രോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

87. കേരള ലാന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

88. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ഫോർ എസ്.സി. ആന്റ് എസ്.ടി. ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

89. ദി മെറ്റൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, ഷൊർണ്ണൂർ.

90. ദി ട്രാവൻകൂർ സിമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

91. The Travancore Sugars and Chemicals Limited, Thiruvalla.

92. The Travancore Cochin Chemicals Limited, Udyogamandal, Aluva.

93. Traco Cable Company Limited, Ernakulam.

94. Transformers and Electricals Kerala Limited, Angamali.

95. Travancore Titanium products Limited, Thiruvananthapuram.

96. The United Electricals Industries Limited, Kollam.

97. Kerala Construction Components Limited (closed down).

98. Kerala State Electronics Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

99. Kerala State Industrial Development Corporation Limited, Thiruvananthapuram.

100. Steel Industries Kerala Limited, Thrissur.

101. The State Farming Corporation of Kerala Limited, Punalur.

102. Kerala Forest Development Corporation Limited, Kottayam.

103. Kerala State Handloom Development Corporation Limited, Kannur.

E. Subsidiary of Majority Share holding Companies:

104. Kerala Garments Limited, Kannur (Subsidiary of Kerala State Handloom Development Corporation).

F. Co-operative Societies:

105. The Alleppy Co-operative Spinning Mills Limited, Kayamkulam.

106. The Kannur Co-operative Spinning Mills Limited, Kannur.

107. CAPEX, Kollam.

108. COIRFED, Alappuzha.

91. ദി ട്രാവൻകൂർ ഷുഗേഴ്സ് ആന്റ് കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവല്ല.

92. ദി ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ കെമിക്കൽസ് ലിമിറ്റഡ്, ഉദ്യോഗമണ്ഡൽ, ആലുവ.

93. ട്രാകോ കേബിൾ കമ്പനി ലിമിറ്റഡ്, എറണാകുളം.

94. ട്രാൻസ്ഫോർമേഴ്സ് ആന്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, അങ്കമാലി.

95. ട്രാവൻകൂർ ടൈറ്റാനിയം പ്രോഡക്ട്സ് ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

96. ദി യുണൈറ്റഡ് ഇലക്ട്രിക്കൽസ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

97. കേരള കൺസ്ട്രക്ഷൻ കംപോണന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ് (അടഞ്ഞു കിടക്കുന്നു).

98. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

99. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

100. സ്റ്റീൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, തൃശ്ശൂർ.

101. ദി സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് കേരള ലിമിറ്റഡ്, പുനലൂർ.

102. കേരള ഫോറസ്റ്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കോട്ടയം.

103. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാന്റ്ലൂം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.

(ഇ) ഭൂരിഭാഗം ഓഹരിയുള്ള കമ്പനികളുടെ സബ്സിഡിയറി :

104. കേരള ഗാർമന്റ്സ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ (സബ്സിഡിയറി ഓഫ് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹാന്റ്ലൂം ഡെവലപ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ).

(എഫ്) സഹകരണ സംഘങ്ങൾ:

105. ദി ആലപ്പി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കായംകുളം.

106. ദി കണ്ണൂർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കണ്ണൂർ.

107. കാപ്പക്സ്, കൊല്ലം.

108. കയർഫെഡ്, ആലപ്പുഴ.

1254/18

109. The Co-operative Sugars Limited, Chittur.

110. HANTEX, Thiruvananthapuram.

111. The Malappuram Co-operative Spinning Mills Limited, Malappuram.

112. The Mannam Sugar Mills Co-operative Limited, Pandalam.

113. The Quilon Co-operative Spinning Mills Limited, Kollam.

114. SERIFED, Thiruvananthapuram.

115. TEXFED, Thiruvananthapuram.

116. The Trichur Co-operative Spinning Mills Limited, Vazhani.

117. Surabhi.

118. Kazhakuttom Co-operative Spinning Mill.

119. Priyadarsini Co-operative Spinning Mill, Kottayam.

120. Mala Co-operative Spinning Mill, Thrissur.

121. Malabar Co-operative Textile, MALCOTEX, Kuttipuram.

109. ദി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഷുഗേഴ്സ് ലിമിറ്റഡ്, ചിറ്റൂർ.

110. ഹാൻടെക്സ്, തിരുവനന്തപുരം.

111. ദി മലപ്പുറം കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, മലപ്പുറം.

112. ദി മന്നം ഷുഗർ മിൽസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ലിമിറ്റഡ്, പന്തളം.

113. ദി കൊയ്‌ലോൺ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, കൊല്ലം.

114. സെറിഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

115. ടെക്സ്ഫെഡ്, തിരുവനന്തപുരം.

116. ദി തൃശ്ശൂർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽസ് ലിമിറ്റഡ്, വാഴാനി.

117. സുരഭി.

118. കഴക്കൂട്ടം കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ.

119. പ്രിയദർശിനി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ, കോട്ടയം.

120. മാള കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്പിന്നിംഗ് മിൽ, തൃശ്ശൂർ.

121. മലബാർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ടെക്സ്റ്റൈൽ, മാൽകോടെക്സ്, കുറ്റിപ്പുറം.