

**వ్యక్తిగత సభ్యుల కార్యక్రమం (రూల్ 27-31)**

మంత్రి కానట్టి శాసనసభా సభ్యులను వ్యక్తిగత సభ్యులు అని అంటారు. వ్యక్తిగత సభ్యులు చట్ట నిర్మాణం మొదలైన విషయాల్లో స్వయంగా నోటీసు లిచ్చి, చిత్తు చట్టాలు మున్నగు కార్యక్రమాలను శాసనసభలో చేయవచ్చు. శాసనసభా సభ్యుల వ్యక్తిగత కార్యక్రమాల నిర్వహణకై శుక్రవారం నాడు చివరి రెండుగంటల సమయాన్ని కేటాయిస్తారు. వ్యక్తిగత సభ్యుల కార్యక్రమంలో ప్రధానంగా తీర్మానాలు, చిత్తుచట్టాలు ఉంటాయి. సభ్యులు ప్రతిపాదించే చిత్తుచట్టాల కార్యవిధానం ప్రభుత్వ చిత్తు చట్టాల కార్యవిధానం ఉన్నట్లుగానే ఉంటుంది. ఎటువంటి మార్పు ఉండదు. సభ్యులు అత్యవసరమైనట్టివి, అతి ప్రధానమైనట్టివి ప్రజలకు ఉపయోగకరమగు విషయాలను శాసనసభా సమక్షంలో చర్చించే నిమిత్తం ఉపయోగించే సాధనాలలో ఒకటి తీర్మానాలు. మంత్రులు కూడా ప్రభుత్వం తరపున తీర్మానాలను ప్రవేశపెట్టవచ్చు. వాటిని ప్రభుత్వ తీర్మానాలని అంటారు. అయితే సభ్యులు ప్రతిపాదించే తీర్మానాలను వ్యక్తిగత తీర్మానాలంటారు.

**తీర్మానపు రూపం :**

తీర్మానం అభిప్రాయ ప్రకటన రూపంలో గాని, సిఫారసు రూపంలోగాని ఉండవచ్చు లేదా ప్రభుత్వ చర్యను లేక విధానాన్ని గూర్చి శాసనసభ తన సమ్మతిని లేక అసమ్మతిని తెల్పే రూపంలో ఉండవచ్చు. లేదా సందేశాన్ని అందజేసే విధంగా గాని లేక చర్య తీసుకోవాలని కోరుతూ సిఫారసు చేసే విధంగా గాని ఉండవచ్చు. సాధారణంగా

తీర్మానాలు సిఫారసులు, ప్రార్థనల రూపంలోగాని లేక పునరాలోచన చేయమని అర్థించే రూపంలో లేక విషయాన్ని ప్రభుత్వ దృష్టికి తెచ్చి చర్య తీసుకోవాలనే రూపంలోను ఉంటాయి. సభాపతి ఉచితమని భావించే యే రూపంలోనైనా తీర్మానాలు ఉండవచ్చు.

**నోటీసు :**

తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించదలచిన సభ్యుడు ఆ మేరకు నోటీసును యివ్వాలి. ఆ నోటీసులో తీర్మానపు పాఠం ఉండాలి. నోటీసు గడువు పది రోజులు.

**బ్యాలటు :**

ఏ ఏ సభ్యుల నుండి తీర్మానపు నోటీసులు అందుతాయో ఆ సభ్యుల పేర్లను బ్యాలటు చేసి ఆ బ్యాలటులో మొదటగా వచ్చిన అయిదు పేర్లను వ్యక్తిగత సభ్యుల తీర్మానాల నిమిత్తం ఉద్దేశించిన రోజు కార్యక్రమ పట్టికలో చేర్చుతారు. బ్యాలటుతో వచ్చిన క్రమంలోనే ఆ సభ్యుల పేర్లను కార్యక్రమ పట్టికలో చేరుస్తారు.

**తీర్మాన ఆమోదానికి సంబంధించిన నిబంధనలు:**

తీర్మానం ఆమోదయోగ్యంగా ఉండటానికి ఈ క్రింది నిబంధనలను పాటించాలి : (రూల్ 28)

- (1) తీర్మానంలో చెప్పదల్చిన విషయాన్ని స్పష్టంగాను, నిర్దిష్టంగాను పేర్కొనాలి.
- (2) అది సాధారణ ప్రజాశ్రేయస్సుకు సంబంధించి ఉండాలి, ఖచ్చితమైన విషయమై సారూపంగాను ఉత్పన్నం చేయాలి.

(3) తీర్మానంలో వాదప్రతివాదాలు, ఊహలు, వ్యంగోక్తులు, ఆరోపణలు లేక అపఖ్యాతి హేతువులగు వాక్యాలు ఉండరాదు.

(4) తీర్మాన విషయాంశం వ్యక్తుల ఉద్యోగ జీవితానికి లేక ప్రజా జీవితానికి సంబంధించి ఉండాలి. వారి వ్యక్తిగత జీవితానికి, వారి వ్యక్తిగత ప్రవర్తనకు, శిలానికి సంబంధించి ఉండరాదు.

(5) భారతదేశంలో ఏ భాగమందైనా విచారణాధికారం గల న్యాయాలయపు పరిష్కారం క్రింద ఉన్న విషయాలకు సంబంధించి ఉండరాదు.

**తీర్మానపు ఆమోద యోగ్యత :**

తీర్మానపు ఆమోద యోగ్యతను సభాపతి నిర్ణయిస్తారు. తీర్మానంగాని లేదా అందలి భాగం యేదైనా గాని నియమవిరుద్ధంగా ఉందని సభాపతి భావించిన యెడల ఆయన దానిని నిరాకరించవచ్చు.

**ఆంక్షలు :**

సభా సమక్షానికి చర్చ నిమిత్తం కొన్ని విషయాలను తీసుకురాకూడదు. చట్టరీత్యా ఏర్పాటు చేసిన జుడిషియల్ లేక జుడిషియల్ ను పోలిన విధులు వేటినైనా నిర్వహించే ట్రిబ్యునల్ లేక కాంపెటెంట్ అధారిటీగాని, యే విషయాన్ని గురించైనా విచారణ జరపటానికి లేక దర్యాప్తు చేయటానికి నియమితమైన కమిషన్ లేక విచారణ న్యాయాలయం లేక కాంపెటెంట్ అధారిటీ సమక్షంలో పరిశీలనలో ఉన్న విషయాన్ని గురించి చర్చకు తీసుకురాదలచిన తీర్మానాన్ని

## ఆంధ్రప్రదేశ్

### శాసన సభ కార్య విధానం సంపుటి

#### వ్యక్తిగత సభ్యుల కార్యక్రమం



ప్రతిపాదించటానికి అనుమతించదు. అయితే ట్రీబ్యూనల్, కమిషన్ లేక విచారణ న్యాయాలయం జరుపుతున్న పరిశీలనకు భంగం వాటిల్లదని సభాపతి సంతృప్తి చెందిన యెడల, సభాపతి విచారణా కార్యవిధానానికి, విచారణా దశకు సంబంధించిన విషయాన్ని శాసనసభలో ప్రస్తావించటానికి అనుమతి యివ్వవచ్చును.

#### తీర్మానపు ప్రతిపాదన :

కార్యక్రమ పట్టికలో తీర్మానం ఏ సభ్యుని పేరున ఉంటుందో ఆ సభ్యుడు సభాపతి పిలిచినప్పుడు తన స్థానం నుంచి లేచి ఆ తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించాలి. ఆ సభ్యుడు తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించేటప్పుడు కార్యక్రమ పట్టికలో ఉన్న రీతిని లాంఛన ప్రాయంగా ప్రతిపాదన చేసి తన వ్రసంగాన్ని ప్రారంభించాలి. మంత్రికానట్టి యే సభ్యుని పేరునైనా పిలిచినప్పుడు ఆ సభ్యుడు సభలో లేనియెడల, ఆయన పేరున ఉన్న తీర్మానాన్ని ఆయన లిఖితపూర్వకంగా అధికారం యిచ్చిన యే సభ్యుడైనా సభాపతి అనుమతితో ఆ తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించవచ్చు.

#### సవరణలు :

ఒక తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించిన తర్వాత ఏ సభ్యుడైనా తీర్మానానికి సవరణను ప్రతిపాదించవచ్చు. ఆ తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించే రోజుకు ముందు రోజు సవరణల నోటీసులు యివ్వాలి. సవరణల జాబితాను తయారుచేసి సభ్యులకు అందజేస్తారు.

#### చర్చా పరిమితి :

తీర్మానంపై చర్చ ఆ తీర్మానానికి సంబంధించి దాని పరిమితిలోనే ఉండాలి.

#### ఉపసంహరణ :

సభాపతి, తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించమని తీర్మానము నోటీసు యిచ్చిన సభ్యుని పిలిచినప్పుడు, ఆ సభ్యుడు ఆ తీర్మానాన్ని ఉపసంహరించుకోవచ్చు. ఆ సభ్యుడు తీర్మానాన్ని ఉపసంహరించు కునేటప్పుడు ఆ విధంగా ప్రకటనను మాత్రమే చేయాలి. ఒక తీర్మానాన్ని లేక తీర్మానానికి సవరణలను ప్రతిపాదించిన సభ్యుడు సభ అనుమతితోనే దానిని ఉపసంహరించుకోవాలి.

#### తీర్మానపు విభజన :

ఒక తీర్మానంలో అనేక అంశాలు యిమిడి ఉన్నట్లయితే సభాపతి వాటిని విభజించి ప్రతి అంశాన్ని లేదా ఏదేని అంశాన్ని విడిగా ఓటుకు పెట్టవచ్చు. ఏ తీర్మానాన్ని అయిన ప్రతిపాదించి, చర్చించి పరిష్కారం చేసిన తర్వాత ఆ తీర్మాన మందలి విషయాంశాన్ని తీర్మానం లేక సవరణ రూపంలో ఆరునెలల లోపల తీసుకురారు. సభానుమతితో తీర్మానాన్ని ఉపసంహరించుకొన్న, ఆ విషయంపై తీర్మానాన్ని గాని లేక సవరణనుగాని అదే సమావేశంలో తీసుకురాకూడదు. సభ ఆమోదించిన తీర్మానపు ప్రతిని ప్రభుత్వానికి పంపుతారు.

