அவைத் தலைமை

மற்றும்

பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள்

சோம.நாகலிங்கம் B.Sc., M.A., M.B.A., B.L.,

மனித வள மேம்பாட்டுப் பயிற்சியாளர்,

JCI பல்கலைக்கழகம், அமெரிக்கா.

முதற்பதிப்பு 2001
இரண்டாம் பதிப்பு 2008
மூன்றாம் பதிப்பு 2012

1000 படிகள்

கருக்கொண்டு வடிவமைத்தது

JFM.சோம.நாகலிங்கம் B.Sc., M.A., M.B.A., B.L.,
மனித வள மேம்பாட்டுப் பயிற்சியாளர்,
JCI பல்கலைக்கழகம், அமெரிக்கா.

© அனைத்து உரிமையும் ஆசிரியருக்கே

வெளியீடு
நிகில் ஃபவுன்டேஷன்
1/759, நக்கீரர் தெரு,
பாரத் நகர், திருப்பாலை, மதுரை — 14.
தொலைபேசி எண்: (0452) 2680200
செல்பேசி: 9786996353

ரூ. 30/-

அச்சாக்கம்
ஜோ ஆப்செட், மதுரை-1
அலைபேசி: 9443279425

வியாபார நோக்கிலல்லாது சேவை நோக்கில் இந்த கையேட்டில் கூறப்பட்ட விஷயங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள ஆசிரியரின் எழுத்து பூர்வ அனுமதி தேவையில்லை

வாழ்த்துரை

JCI.Sen.R. Rajagovindasamy
Past National President-JCI India.
International Graduate-
JCI University, USA.

திரு சோம.நாகலிங்கம் அவர்கள், தான் சிறந்த பயிற்சியாளர் மட்டுமல்ல, பயிற்சி நூல் எழுத்தாளரும் கூட என்பதை 'அவைத் தலைமை மற்றும் பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள்' கையடக்க பயிற்சி நூல் மூலம் மீண்டும் நிரூபித்துள்ளார். இதற்காக அவரை வெகுவாகப் பாராட்டுகிறேன்.

அவர், 'பேச்சுக்கலை, நினைவாற்றல், மன அழுத்த மேலாண்மை, கண்ணோட்டத் திறன்கள், அதிகாரம் பகிர்தல் செய்தல், எழுமின் விழிமின், இல்லறமே நல்லறம், முரண்பாடுகள் சமன் செய்தல், மாற்றி யோசித்துப் புதுமை செய்யும் திறன்கள்' என்பவை பற்றி பயிற்சி நூல்கள் வெளியிட்டுத் தனது பன்முகத் திறனை ஏற்கனவே வெளிப்படுத்தி உள்ளார்.

'அவைத் தலைமை மற்றும் பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள்" அவரது பன்முகத் திறனின் புதிய பரிமாணம். இந்தியன் ஜூனியர் சேம்பரின் அதிகாரப்பூர்வ இரண்டு நாள் பயிற்சியான அவைத் தலைமை மற்றும் பாராளுமன்ற நெறிமுறைகளுக்கு 2003லிருந்து 2007 வரை அதன் ஆங்கிலப் பயிற்சிக் கையேட்டை எழுதித் தந்த அனுபவம் இந்த மூன்றாவது பதிப்பை இன்னும் முழுமையாகக் கொண்டு வர உதவியுள்ளது.

குடியாட்சி முறையில் சமூக அமைப்புகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை. அவை அரசியல் சார்ந்தும், அரசியல் சாராமலும் இருக்கின்றன. இச்சமூக அமைப்புகள் கூட்டங்களை நடத்தும் பொழுது அவைநெறிமுறை களைப் பின்பற்றி நடத்துகின்றன. பாராளுமன்ற, சட்டமன்ற, மாநகர்மன்ற, நகர்மன்ற, ஊராட்சி மன்றங்களில் மட்டுமல்லாது, பொதுச் சேவை மன்றங் களிலும் அவைநெறிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. இது குடியாட்சி முறையின் உன்னத வெளிப்பாடு. அனை வருக்கும் கருத்துக்களைச் சொல்லும் உரிமையும், அவையின் ஒட்டுமொத்தப் பொதுக்கருத்துக்கு மதிப்பும் தருவதற்கு இதுவே நல்ல களம்.

இளைஞர் பாசறையாகத் திகழும் ஜூனியர் சேம்பர் அமைப்பு தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் கூட்டங்களில் பங்கேற்கும் முறைக்கு முக்கியத்துவம் தருகின்றது. இதற்கு ஆதாரமான பயிற்சி நூல் தான் "Chairmanship and Parliamentary Procedure". இது ஆங்கிலத்தில் இருப்பதால் பலருக்கு அவைநெறிமுறைகளைக் கடைப்பிடிப்பதில் சிரமம் உள்ளது. இந்த சிரமத்தைப் போக்கும் வகையில் இதுவரை தமிழகத்தில் மூன்று மொழி பெயர்ப்புகள் வந்துள்ளன. முதலில் வந்தது பள்ளிப்பாளையம் ஜேஸீஸ் அமைப்பைச் சார்ந்தவரும் தமிழக ஜேஸீஸ் அமைப்பின் அவை நெறியாளராகவும் இருந்த Jc. குமாரசாமி அவர்கள் வெளியிட்டது. இரண்டாவதாக மண்டலம் 16ன் முன்னாள் தலைவர் Jc.பழனிவேல் அவர்கள் வெளியிட்டது. மூன்றாவதாக 2001ம் ஆண்டு இக்கையேட்டின் ஆசிரியரும், மதுரை கோவில் மாநகர ஜேஸீஸின் முன்னாள் தலைவரும், சர்வதேசப் பயிற்சியாளருமான சோம. நாகலிங்கம் அவர்கள் வெளியிட்டது. இப்பதிப்பை மேம்படுத்தி மேலும் நுட்பமாகவும், சுருக்கமாகவும், தெளிவாகவும் இரண்டாவது பதிப்பாக வெளியிட்டு இருக்கின்றார்.

இதில் விளக்கப்பட்டுள்ள அவை நெறிமுறைகளைப் படித்துப் பின்பற்றினோமேயானால் சங்கக் கூட்டங்கள் விறுவிறுப்பாகவும், ரசிக்குமாறும், நினைவில் நின்ற தாகவும் அமையும். தனிமனித மேம்பாட்டிற்கு மேலும் அணி சேர்க்கும். கூட்டத்திற்கு தலைமை ஏற்பவரின் ஆளுமை வெளிப்படும். பங்கேற்பவரின் விவாதத் திறமை வெளிப்படும். ‘அமர்த்தியாசென்’ இந்தியாவின் குடியாட்சி முறைத் தொன்மைக்கு ஆதாரமாகக் குறிப்பிடும் “The argumentative Indians” ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் ஒவ்வொரு ஜேஸீ மூலமாக வெளிப்படுவான்.

திரு. சோமு. நாகலிங்கம் அவர்கள் இந்தத் தொன்மை தொடர்வதற்கு வழி வகுத்திருக்கிறார். அவரை மீண்டும் பாராட்டுகின்றேன். மேலும் இது ஜேஸீஸ், சுழற்சங்கம், அரிமா போன்ற குடியுரிமைச் சங்கங்களின் தலைவர் களுக்கும், அங்கத்தினர்களுக்கும் ஒரு வரப்பிரசாதமாக அமையும்.

– இரா.இராஜாகோவிந்தசாமி

உள்ளே...

பக்கம்

1. முன்னுரை 11

2. அவைத்தலைமை 12

2.1. கிளை இயக்க/அவைத் தலைவருக்கான குணாதிசயங்கள்(QUALITIES OF A CHAIRMAN).... 12

2.2 கிளை இயக்க/அவைத் தலைவரின் அதிகாரங்கள் (POWERS OF A CHAIRMAN) 13

2.2.1. கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்கும் பொழுது (CHAIRING A MEETING) 14

கடமைகள் (DUTIES)

a. கூட்டத்திற்கு முன் (BEFORE)

b. கூட்டம் நடக்கும் பொழுது (DURING)

c. கூட்டத்திற்குப் பிறகு (AFTER)

2.3. அவைத் தலைவரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் (DUTIES AND RESPONSIBILI-TIES OF A CHAIRMAN) 15

2.4 அவைத்தலைவரின் நான்கு தலையாய பணிகள் (4 'I's OF A CHAIRMAN) 16

2.5 கேள்வியும் நானே பதிலும் நானே (QUES-TIONS WITHIN THE CHAIRMAN) 17

3. அங்கத்தினரின் உரிமைகள் (RIGHTS OF A MEMBER) 18

3.1 நல்ல பங்களிப்பைத் தருவது எப்படி? 19

4. பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள் (PARLIAMEN-TARY PROCEDURES) 20

4.1 பாராளுமன்ற நெறிமுறையின் அடிப்படைச் சட்டங்கள் (BASIC RULES IN PARLIAMENTARY PROCEDURES) 21
4.2 ஏழடிச் செயலாக்கம் (SAPTAPADI IN CAPP)... 21
அப்பியாசம் (EXERCISE) 23
4.3 பிரேரணைகள் பலவகை (KINDS OF MOTIONS) 23
4.3.1 முக்கிய அல்லது முதன்மைப் பிரேரணை (MAIN OR PRINCIPAL MOTION) 24
மசோதாவை அவைமுன் கொண்டு வருதல் அல்லது பிரேரணையை முன் மொழிதல் (INTRODUCING OF MOTION) 24
4.3.2. உரிமைப் பிரேரணைகள் (PRIVILEGED MOTIONS) 26
4.3.2.1. அடுத்த கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் தேதியைக் குறிப்பதாக இருந்தால்... (அடுத்த கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் தேதியைக் குறிப்பது To fix the time of Next Meeting) 26
4.3.2.2. ஒத்திவைப்பை விரும்பினால்...(ஒத்திவைப்பு Adjourn) 27
4.3.2.3. கொஞ்சம் இடைவெளி தேவையென்றால்... (இடைவேளை Recess) 28
4.3.2.4. ஒரு குற்றச் சாட்டை முன்வைக்க விரும்பினால் அல்லது ஏதாவது ஒன்றைச் செய்வதற்கு அனுமதி வேண்டினால்... (உரிமைப் பிரச்சனை Question of Privilege) 29

4.3.2.5. நிகழ்ச்சி நிரல் மீறப்படும் பொழுது... (குறித்த நேர சபை நடவடிக்கை Orders of the Day) 30

4.3.3. துணை அல்லது சார்புப் பிரேரணைகள் (SUB-SIDIARY MOTIONS) 32

4.3.3.1. ஒரு விஷயத்தைக் கிடப்பில் போட விரும்பினால்... மேஜையில் வைத்தல் LAY ON THE TABLE 33

4.3.3.2. போதும் பேசினது...வாக்கெடுப்பிற்கு விடலாம்னு நினைத்தால்...(விவாதத்தை நிறுத்துதல் PREVIOUS QUESTION OR CLOSE DEBATE AND VOTE IMMEDIATELY).... 34

4.3.3.3. விவாதத்தின் கால அளவைக் கூட்டவோ குறைக்கவோ நினைத்தால்... விவாதத்தின் கால அளவு LIMIT OR EXTEND LIMITS OF DEBATE.. 35

4.3.3.4. கொஞ்ச நேரம் கழித்து விவாதிக்க நினைத் தால்... (குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குத் தள்ளிப் போடல் POSTPONE TO A CERTAIN TIME) 36

4.3.3.5. இன்னும் ஆழமாக, கவனமாக அவையின் முன் இருக்கும் வினாவைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமென்றால்... (ஒரு குழுவிற்குப் பரிந்துரைத்தல் REFER TO COM-MITTEE) 37

4.3.3.6. இருப்பதைக் கூட்டவோ, குறைக்கவோ விரும்பினால்... (திருத்தம் AMEND) 38

4.3.3.7. அந்தக் கூட்டத் தொடரில் முக்கிய பிரேரணையைக் காலிபண்ண விரும்பினால்... (காலவரையின்றி ஒத்திவைத்தல் POSTPONE INDEFINITELY) 39

4.3.4. தற்செயல் பிரேரணைகள் (INCIDENTAL MOTIONS) 40

4.3.4.1. சட்டத்தை விட்டுவிட்டு கொஞ்சம் பேசனும்னா... (விதிகளைத் தளர்த்தல் Suspend Rules)..... 41

4.3.4.2. ஆளை விடுங்க திரும்பப் பெற்றுக் கொள்கிறேன்னு சொன்னால்... (பிரேரணையை வாபஸ் வாங்குதல் WITHDRAW MOTION) 42

4.3.4.3. அப்பப்பா இதெல்லாம் எடுத்தக்கக் கூடாதுன்னா... (பரிசீலனைக்கு மறுப்பு OBJECT TO CONSIDERATION) 43

4.3.4.4. நடைமுறையில் தவறோ அல்லது தனிமனிதரைக் காயப்படுத்துவது போலிருந்தால்... (ஒழுங்குப் பிரச்சனை POINT OF ORDER) 44

4.3.4..5. முடிவு தப்பாயிட்டால்.... (அவைத் தலைவரின் முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்தல் APPEAL FROM CHAIR'S DECISION) 45

4.3.4.6. சட்ட நெறிமுறைகளில் சந்தேகம் இருந்தால்... (பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய வினா PARLIAMENTARY INQUIRY) 46

4.3.4.7. இன்னும் கொஞ்சம் தகவல் வேணும்னா... (தகவல் கோரல் POINT OF INFORMATION)..... 46

4.3.4.8. குரல் வாக்கெடுப்பிலோ கைகளை எண்ணுவதிலோ சந்தேகம் வந்தால்... (வாக்குப் பதிவு DIVISION) 47

4.3.4.9. வாக்கெடுப்பில் மேலும் தெளிவை விரும்பினால்... (வருகைப் பதிவு ROLL CALL)...... 48

4.3.5. வகைப்படுத்தப்படாத இதர பிரேரணைகள் UN-CLASSIFIED OR MISCELLANEOUS MOTIONS 48

4.3.5.1. கிடப்பில் போட்டதை எடுக்கணும்னா... (மேஜையிலிருந்து திரும்ப எடுப்பது TO TAKE FROM THE TABLE) 49

4.3.5.2. அவசர கோலத்தில் தவறான முடிவெடுக்கப்பட்டு விட்டால்... (மறுபரிசீலனை செய்வது TO RECONSIDER) 50

4.3.5.3. முந்தைய தீர்மானத்தை முழுதாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ காலி செய்ய வேண்டுமென்றால்... (தீர்மானத்தை ரத்துசெய்ய அல்லது திருத்த Rescind) 51

4.3.5.4. ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு அவையின் கவனத்திற்கு எடுத்துக கொள்ள வேண்டுமானால்... (சிறப்பு நடவடிக்கை நேரமாக்கு MAKE SPECIAL ORDERS OF BUSINESS) 52

4.3.6. சிறப்புத் தன்மையுடைய பிரேரணைகளின் பட்டியல் (A LIST OF MOTIONS WITH SPECIAL FEATURES) 53

4.3.7 வாக்கெடுப்பு VOTING 54

4.4. பிரியாவிடை 56

சரியாக பொருத்துக 57

பாராளுமன்ற மசோதா/பிரேரணைகளின் பட்டியல் 62

1. முன்னுரை

ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதிய தலைவராக வரும் நபர் சந்தோஷவானில் சிறகடித்துப் பறக்கும் பொழுதே கூடவே ஒரு பயஉணர்வும் அவர்களுடன் சேர்ந்து பயணிக்க ஆரம்பிக்கின்றது எனப் புள்ளிவிபரங்கள் தெரிவிக்கின்றன. தலைவராக ஆசனத்தில் அமர்ந்தவுடன் கண்ணைக் கட்டிக் காட்டில் விட்டது போன்ற ஒரு அனுபவம்.

பாராளுமன்ற நெறிமுறைகளைப் பற்றித் தெரியாமல் பொதுக்குழுவிலோ ஆட்சிக் குழுவிலோ தலைமை தாங்க முயல்வது நீச்சுத் தெரியாமல் தண்ணீரில் இறங்கித் தத்தளிப்பது போலத் தான். நீச்சுப் படித்து விட்டால் தண்ணீர் எவ்வளவு ஆழம் இருந்தாலும் நமக்குக் கவலையில்லை அல்லவா? அது போலப் பாராளுமன்ற நெறிமுறைகளைப் பற்றி முழுமையாகத் தெரிந்து கொள்வது நமது அவைத் தலைமையை ஒரு சந்தோஷமான பயணமாக்கும். அங்கத்தினராக எப்படி ஒரு சிறந்த பங்களிப்பைத் தருவது என்பது பற்றியும், மற்றும் கிளை இயக்கக் கூட்டங்களைத் தலைமையேற்று முறைப்படி நடத்தவும் வழி காட்டும் பயிற்சிக் கையேடு இது.

விவாதங்கள் என்பது தமிழனின் வாழ்வியல் அங்கம். பட்டிமன்றம், வழக்காடு மன்றம் என்று விவாதங்கள் நடாத்துவதும், விவாதங்களை ரசிப்பதும் அவனது மிகச்சிறந்த பொழுதுபோக்காக இருந்தது பழங்காலம் என கழித்து விடமுடியாதபடி தொலைக்காட்சி ஊடகங்களிலும் இவைகளுக்கு இன்றளவும் தனி மரியாதை இருக்கின்றது.

ஆகையால் ஒரு நல்ல தலைவனாக விவாதங்களை மேற்பார்வையிடவும், அங்கத்தினராகப் பங்கேற்பதும் இயல்பாக தமிழனுக்கு கைவரும் என்றாலும் அதில் இன்னும் சிறிது கவனம் செலுத்திச் செயல்பட இக்கையேடு வழிவகுக்கும் என்பதில் எனக்கு அசைக்கமுடியாத நம்பிக்கையுள்ளதால் இந்த முயற்சி.

2. அவைத்தலைமை

2.1. கிளை இயக்க மற்றும் அவைத் தலைவருக்கான குணாதிசயங்கள் (QUALITIES OF A CHAIRMAN)

ஒரு அவைத் தலைவரானவர் கூட்டத்தை நேரத்திற்கு ஆரம்பித்து திட்டமிட்டபடியும், நெறிமுறையுடனும், திறமையுடனும் நிகழ்ச்சி நிரலைச் சரியாகப் பின்பற்றியும் அக்கூட்டத்தை நடத்தி அதன் நோக்கத்தையும் அடைபவராவார்.

அவரது திறன்மிகு செயல்பாட்டிற்கு பின் வரும் குணாதிசயங்கள் பெரிய அளவில் கைகொடுக்கும்.

- நேரந் தவறாமை
- தெளிவான குரல்
- எண்ணத்தில் தெளிவு
- கூர்மையான ஞாபகசக்தி மற்றும் விஷய ஞானம்
- கவனித்துக் கேட்கும் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளும் திறன்
- நியாயமாகவும் பாரபட்சமின்றியும் செயல்படல்
- அரசியலாக்குவதில் ஈடுபாடின்மை
- நகைச்சுவை உணர்வு மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் திறன்
- செயலாண்மைத் திறன்

- அமைதியுடனும், நட்புணர்வுடனும் செயல் ஆற்றுதல்
- பாராளுமன்ற நெறிமுறைகளைப் பற்றியும், தான் சார்ந்த அமைப்பின் சட்ட திட்டங்களைப் பற்றியும் முழுமையான அறிவு பெற்றிருத்தல்.

2.2 **கிளை இயக்க மற்றும் அவைத்தலைவரின் அதிகாரங்கள்** (POWERS OF A CHAIRMAN)

- கூட்டத்தை முறையாக ஆரம்பித்தல்
- கூட்டத்தை முறையாக ஒத்திவைத்தல்
  - கூட்டம் முடியும் பொழுது
  - ஒத்திவைப்புப் பிரேரணை நிறைவேறும் பொழுது
  - கூட்டம் நடத்தத் தேவையான குறைந்த எண்ணிக்கை அங்கத்தினர்கள் கூட இல்லாத பொழுது
  - பெரும் கூச்சலும், வன் செயலும் நிகழும் பொழுது மற்றும் கூட்டம் கட்டுக்கடங்காமல் போகும் பொழுது
- யாருக்கு அவையில் பேச வாய்ப்பளிக்க வேண்டுமென முடிவெடுத்தல்
- உரிமைப் பிரச்சனையா? ஒழுங்குப் பிரச்சனையா? போன்ற நெறிமுறை சம்பந்தப்பட்ட கேள்விகளுக்கான முடிவெடுத்தல்
- ஒரு பிரேரணை சட்டப்படி ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடியதா எனச் சரி பார்த்தல்
- சம்பந்தமற்ற விவாதங்களுக்கு முற்றுப்புள்ளி வைத்தல்
- தவறிழைக்கும் அங்கத்தினர்களைப் பெயர் சொல்லி அழைத்து சபையில் ஒழுங்கை நிலைநாட்டல்
- வாக்கெடுப்பின் பொழுது சந்தேகமிருந்தால் சபையை பிரேரணைக்கு ஆதரவாளர்கள் மற்றும் எதிர்ப்பாளர்கள் என இருபிரிவாகப் பிரிந்து நிற்பதற்கு உத்தரவிடல்
- தனக்காக வாக்களிப்பதும் மற்றும் வாக்கெடுப்பின் போது இரு தரப்பும் சமமாக இருந்தால் தன் வாக்கை எந்த ஒரு பக்கமாவது அளித்தும் பிரச்சனையை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல்.

2.2.1. கூட்டத்திற்கு தலைமை தாங்கும் பொழுது (CHAIRING A MEETING)

கடமைகள் (DUTIES):

a. கூட்டத்திற்கு முன் *(BEFORE)*

- ✳ கூட்டத்திற்கான இடத்தை ஏற்பாடு செய்தல்
- ✳ கூட்டத்திற்கான இதர சௌகரியங்களை ஏற்பாடு செய்தல்(இருக்கைகள், தண்ணீர், ஒலி வாங்கி மற்றும் ஒலி பெருக்கி போன்றன)
- ✳ கூட்டத்திற்கான நோக்கத்தை உறுதிப்படுத்தல்
- ✳ நிகழ்ச்சி நிரல் தயாரித்தல்
- ✳ கூட்டத்திற்கான அறிவிப்பும், நிகழ்ச்சி நிரலும் சென்று விட்டதா என உறுதி செய்தல்
- ✳ கூட்டத்தின் போது எப்படிச் செயல்படுவது என்று தன்னைத் தானே தயார் படுத்திக் கொள்ளல்

b. கூட்டம் நடக்கும் பொழுது *(DURING)*

- ✳ திட்டமிட்டபடி சரியான நேரத்தில் கூட்டத்தை ஆரம்பித்தல்
- ✳ குறைந்த பட்ச உறுப்பினர்கள் வந்துள்ளனரா என்று சரி பார்த்தல்
- ✳ நிகழ்ச்சி நிரலை அமல்படுத்துதல்
- ✳ நேரத்தின் மீது ஒரு கண் வைத்துக் கொள்ளல்
- ✳ சுதந்திரமான பங்கேற்பை உறுதி செய்தல்
- ✳ நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றுதல்
- ✳ அனைத்துக் கேள்விகளும் தலைவருக்கே வருமாறு பார்த்துக் கொள்ளல்.
- ✳ சபையின் விருப்பமே மேலோங்கியிருப்பது போலப் பார்த்துக் கொள்ளல்.
- ✳ தேவையானபொழுது வாக்களித்தல்

c. கூட்டத்திற்குப் பிறகு *(AFTER)*

- ✳ அவைக்குறிப்பைத் தயாரிப்பதில் செயலருக்கு ஆலோசனை கூறல்

✳ கூட்டத்தில் எடுக்கப்படும் முடிவுகளைச் செயல்படுத்தல்
✳ அவைக்குறிப்புகள் அஞ்சல் செய்யப்பட்டு விட்டதா என உறுதி செய்தல்

2.3. அவைத் தலைவரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF A CHAIRMAN:

✳ செயலருக்கு உதவுதல் மற்றும் அவரை வழி நடத்தல்
✳ கூட்டத்திற்கான காரணத்தை அறிந்திருத்தல்
✳ சுற்றறிக்கைகள், இயக்க அமைப்பின் சட்ட திட்டங்கள் ஆகியவற்றைத் தயாராகக் கூட்டத்திற்கு எடுத்துச் செல்லல்
✳ கூட்டத்திற்குத் தயாராக வருதல்
✳ சரியான நேரத்தில் கூட்டத்தை ஆரம்பித்தல்
✳ பேச்சாளரை வரவேற்றல் மற்றும் அங்கீகாரம் செய்தல்
✳ நிகழ்ச்சி நிரலைக் கண்டிப்பாக அமல்படுத்துதல்
✳ அவைக் குறிப்பில் கையெழுத்திடல்
✳ வாக்கெடுப்பை நடத்துதல்
✳ அனைத்துப் பிரேரணைகளிலும் சரியான மற்றும் தெளிவான வார்த்தைப் பிரயோகங்கள் உள்ளனவா எனப் பார்த்தல்
✳ முடிவை அறிவித்தல்
✳ கூட்டம் முடிந்ததை முறையாக அறிவித்தல்
✳ முழுமையான மற்றும் சுதந்திரமான விவாதத்தை அனுமதித்தல்
✳ சபையின் கௌரவத்திற்குப் பங்கம் வராது காத்தல்
✳ சபையில் ஒற்றுமையான மற்றும் இணக்கமான சூழலுக்குப் பாதுகாவலாக இருத்தல்

நாம் ஒரு அவைத்தலைவரை அதிகமாகப் பார்க்க வேண்டுமே யொழிய கேட்கக் கூடாது. இதுவே ஒரு அவைத் தலைவரின் தலையாய தர்மமாகும்.

2.4. **அவைத்தலைவரின் நான்கு தலையாய பணிகள்** (4 'I' s OF A CHAIRMAN)

✳ செய்திகளைத் தருதல் Inform

✳ செயல்முறைகளை விளக்குதல் Instruct

✳ முன்னுதாரணமாகத் திகழுதல் Inspire

✳ அகத்தாய்வு செய்தல் Introspect

ஓர் அவைத்தலைவரானவர் அங்கத்தினர்களுக்குச் சேர வேண்டிய செய்திகளைச் சொல்லவும், அவர்களுக்கு கூட்ட செயல் முறைகளை விளக்கிக்கூறவும் அங்கத்தினர்களுக்கு முன்னு தாரணமாகத் திகழவும், மேலும் மேலே கூறிய மூன்று செயல்களைச் சரியான வழியில் செய்கிறோமா என சுயபரிசோதனை செய்யவும் வேண்டும்.

இந்த விஷயத்தில் நமக்குத் துணைவருவது சத்தியசாயி பல்கலைக்கழகத்தின் வேந்தரான சாயிபாபா அவர்களின் மகாவாக்கியம் ஆகும். அவர் தலைமையில் நான்கு படிகள் உண்டு என்றும் அவை இருத்தல், செயல்படல், பார்த்தல், சொல்லல் என்றும் கூறுகின்றார்.

இதில் இருத்தலானது ஒரு தலைவரின் குணாதிசயத்தையும், பண்பு நலன்களையும், செயல்படல் என்பது தானே முன்னுதா ரணமாகச் செயல்படுவதையும், பார்த்தல் என்பதுதான் எதிர் பார்த்தபடி ஒரு வேலை நடைபெறுகின்றதா என்று பார்ப்பதையும், சொல்லல் என்பது அவர்களை சரியானபடி நடக்குமாறு வழிநடத்துவதையும் குறிக்கின்றது.

2.5 **கேள்வியும் நானே பதிலும் நானே** (QUESTIONS WITHIN THE CHAIRMAN)

ஒரு கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்யும் பொழுது அவைத் தலைவரானவர் பின் வரும் வினாக்களைத் தனக்குள்ளேயே கேட்டு அதற்கான விடையையும் முன்கூட்டியே அறிந்திருக்க வேண்டும்.

✳ என்ன விதமான கூட்டம்? What type of Meeting?

* எப்பொழுது? When it is to be organised?
* எங்கே? Where it is to be organised?
* ஏன்? Why it is to be organised?
* யாரெல்லாம் கலந்து கொள்கின்றார்கள்? Who are all going to attend the meeting?
* எப்படி நடத்துவது? How to conduct the meeting?

மேற்படி கேள்விகளுக்கெல்லாம் விடை தெரிந்து செயல்பட்டால் அந்த அவைத் தலைமை மிகவும் சிறப்பாக இருக்கும் என கூறவும் வேண்டுமா?

A full and fair discussion is essential to democracy.

– *George Soros*

3. அங்கத்தினரின் உரிமைகள்

கூட்டம் நடத்தத் தேவையான குறைந்த எண்ணிக்கை அங்கத்தினர்களின் வருகைப் பதிவின் போது தனது வருகையையும் பதிவிற்காகக் கோருதல்

✳ பேச வாய்ப்பினைப் பெறுவது

✳ விவாதத்தில் பங்கேற்பது

✳ வாக்களிப்பது அல்லது வாக்களிக்காமல் ஒதுங்கியிருப்பது

✳ பிரேரணைகளை முன் மொழிதல் மற்றும் வழி மொழிதல்

✳ ஒரு பிரேரணையை சபையின் விவாதத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள எதிர்ப்புத்தெரிவிப்பது

✳ மறுபரிசீலனை கோருவது

✳ தனக்குள்ள உரிமைகளைக் கோரிப் பெறுவது

✳ சபை ஒழுங்கை நிலை நிறுத்த உதவுவது.

விவாதத்திற்கான சட்ட நெறிமுறைகள்

☆ அவைத் தலைவர் அங்கீகாரம் கிடைக்கும் வரை அங்கத்தினர் பேசத் துவங்கக் கூடாது.

☆ பேசும் நேர அளவைக் கட்டுபபடுத்த சிறப்புச் சட்டம் ஏதும் இல்லாத பொழுது அங்கத்தினரின் சம்மதம் கிடைக்காத வரை அதிகபட்சம் 10 நிமிடங்களுக்கு மேல் ஒரு அங்கத்தினர் பேச எடுத்துக கொள்ளக்கூடாது.

☆ விவாத உரிமை என்பது ரிலே ரேஸ் கிடையாது. ஒரு அங்கத்தினர் பேசிக் கொண்டிருக்கும் பொழுதே மீதி நேரத்திற்கு எனக்குப் பதிலாக மற்றொரு அங்கத்தினர் பேசுவார் என்று உரிமை எடுத்துக் கொள்ளக்கூடாது.

☆ ஒரே விஷயத்தில் இரண்டு தடவைக்கு மேல் பேச எந்த அங்கத்தினருக்கும் அனுமதி அளிக்கக் கூடாது.

☆ அவை மரியாதை மற்றும் மரபு விவாதங்களில் கடைப் பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

☆ மற்ற அங்கத்தினர்களைத் தாக்கிப் பேசக்கூடாது.

3.1. நல்ல பங்களிப்பை தருவது எப்படி?

இதுவரை எத்தனை முறை கூட்டங்களில் அவைத் தலைவரின் செயல்பாடுகளைக் கவனித்துப் பார்த்திருக்கின்றீர்கள்? எத்தனை முறை, சிலர் மட்டும் விவாதங்களில் சிறந்த பங்களிப்பைத் தருவதையும், விவாதங்களை வழி நடத்தும் திறமை பெற்றிருப்பதையும் பார்த்து வியந்திருக்கின்றீர்கள்??

நாமும், என்றாவது ஒரு நாள், இதுபோன்ற ஒரு அங்கத்தினராக, அவை நடவடிக்கைகளை உயிரோட்டத்துடன் இருக்குமாறு திறனுடன் விவாதங்களில் பங்கேற்க வேண்டும் என்று எண்ணிப் பார்த்துள்ளீர்களா?

நீங்கள் ஒரு சிறந்த அங்கத்தினராக உருமாற இதுதான் சரியான சந்தர்ப்பம். நழுவ விட்டு விடாதீர்கள். இந்தக் கையேடு உங்களுக்குத் தான். கூட்ட நடவடிக்கைகளில் ஒரு நட்சத்திரமாக நீங்கள் திகழ, முக்கியமான விவாதங்களில் திறனுடன் பங்கேற்று அதன் மூலம் இந்த அமைப்பிலிருந்து கற்ற கலைகளைச் சோதித்துப் பார்க்க வாய்ப்பளிக்கப் போகின்றது இந்தக் கையேடு.

4. பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள்

ராபர்ட் என்ற முன்னாள் அமெரிக்க ராணுவத் தளபதி கூட்டங்கள் நடத்தத் தேவையான நெறிமுறைகளை ஜனநாயக அமைப்புகளின் வசதிக்காக வடிவமைத்தார். அவர் கூறியதைப் பார்ப்போம்:

ஒரு கூட்டத்தில் அங்கத்தினர்களை வழி நடத்திச் செல்லக் கூடிய சட்ட திட்டங்கள், மரபுகள் ஏதுமில்லாத பொழுது, யார் வேண்டுமானாலும் எந்த நேரமும் எவ்வளவு பொழுதும், தங்கள் விருப்பப்படி பேசலாமென்றிருந்தால், பெரும்பாலான விஷயங்களில் பெரும்பான்மை அங்கத்தினர்களின் ஒருமித்த முடிவு என்னவென்று தெரிந்து கொள்ள முடியாமலேயே போய்விடும்.

ராபர்ட்டின் நெறிமுறைச் சட்டங்கள் நமக்கு ஒரு வேதாகம புத்தகமாகும். அவை நெறி முறைக்கான சட்டங்களடங்கிய பைபிளை எழுதியதற்கு அவரை எவ்வளவு பாராட்டினாலும் தகும். நமது அனுபவமும், கூட்டத்தை நடத்திச் செல்லச் சட்டங்களும் அவற்றை அமல்படுத்த ஒரு தலைவரும், அவை நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்ய ஒரு செயலரும் வேண்டும் என்பதை உணர்த்துகின்றது. இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கத்தை இரண்டு பிரிவாகப் பின்வருமாறு பிரிக்கலாம்.

1. தான் விரும்பும் வரை ஒரு அங்கத்தினர் பேசிக் கொண்டிருக்க முடியாது.
2. அனைவரும் ஒரே நேரத்தில் பேச முடியாது.

4.1 பாராளுமன்ற நெறிமுறையின் அடிப்படைச் சட்டங்கள் (PARLIAMENTARY PROCEDURES)

பின்வரும் நான்கு அடிப்படைச் சட்டங்களை வைத்துத் தான் பாராளுமன்ற நெறிமுறைகளின் அஸ்திவாரமே அமைந்துள்ளது.

✳ பெரும்பான்மை வாக்குகள் அடிப்படையில் முடிவெடுத்தல்

✳ சிறுபான்மையினரின் உரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்

✳ நெறிமுறைக்குட்பட்ட கூட்டங்களை ஏற்பாடு செய்தல்

✳ அனைவருக்கும் பேச வாய்ப்பளித்தல்

4.2 ஏழடிச் செயலாக்கம் (SAPTAPADI IN CAPP)

ஏழாம் எண்ணிற்கு நம் வாழ்வில் அதிக முக்கியத்துவம் உள்ளது. வாரத்தின் நாட்கள் ஏழு, நிறங்கள் ஏழு, ரிஷிகள் ஏழு, கண்டங்கள் ஏழு, கடல்கள் ஏழு, என்று இந்தப் பட்டியல் நீண்டு கொண்டே செல்லும். இந்து திருமணத்திலும் ஏழடிச் செயலாக்கம் என்பது ஒரு முக்கியமான சடங்காகும். மணமக்கள் இணைந்து ஏழடி நடப்பது, பெண்ணின் தகப்பனார் கன்னிகாதானம் செய்து கொடுப்பது போன்றன தான் திருமணத்தில் முக்கியமான சடங்குகளாக இருந்தன. திருமாங்கல்யம் என்பதே பின்னே வந்த ஒரு சடங்காகும்.

ஏழடி இணைந்து நடப்பவர்கள் வாழ்க்கையில் அத்தியந்த தோழர்களாக விளங்குவர் என்பது ஐதீகம். ஆகையால் மணமக்கள் தங்கள் திருமண வாழ்க்கையை இந்த ஏழடி சேர்ந்து நடப்பதில் தொடங்குகின்றனர். சத்தியவான் சாவித்திரி கூட எமதர்மனிடம் நான் உன்னோடு ஏழடி நடந்து வந்து விட்டேன். நான் உனக்கு அத்யந்த தோழியாகிவிட்டபடியால் நான் கேட்பதை மறுக்காது என் கணவன் உயிரைத் திருப்பத் தரவேண்டும் என்று கேட்கின்றாள். எமதர்மனும் வேறுவழியில்லாது சம்மதிக்கின் றான். இந்த புனிதமான ஏழடிச் சடங்கை பாராளுமன்ற

நெறிமுறையிலும் பின் பற்றுவது நமது சிரமத்தைக் குறைக்கின்றது. ஏழடிச் செயலாக்கம் என்பது பாராளுமன்ற நெறிமுறையின் மூலம் ஒரு பிரேரணையானது தீர்மானமாக முடிவாகும் செயற்பாங்கு தான்(மசோதா சட்டமாவது).

1. தலைவரின் அங்கீகாரத்தைக் கோருதல் Asks for the recognition
2. அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெறல் Getting recognised
3. பிரேரணையை முன்மொழிதல் Proposes motion
4. வழிமொழியப்படல் Being Seconded
5. அவைத் தலைவரால் திரும்பச் சொல்லப்படல் Being restated
6. விவாதம் Discussion
7. முடிவு Decision

காதலில் ஆரம்பித்து கடிமணத்தில் முடியும் வாழ்வியல் முறை இந்த ஏழடிச் சித்தாந்தத்தை நமக்குத் தெள்ளிதின் விளக்குகின்றது.

தலைவன் தன் விருப்பத்தை கண்ணால் தெரிவிக்க, தலைவியின் கண்கள் அங்கீகாரம் தர, தலைவன் தலைவியிடம் தான் அவளை விரும்புவதாக முன் மொழிய, அவளும் வழிமொழிய, இருவரும் தத்தம் பெற்றோரிடம் இந்த பரஸ்பர விருப்பத்தைத் திருப்பிச் சொல்ல, விஷயம் பெற்றோர்களால் விவாதிக்கப்பட்டு திருமணம் வேண்டுமா? வேண்டாமா? என முடிவு எடுக்கப்படுகின்றது.

ஒரு பிரேரணை வெற்றி பெறும் பொழுது அவைத் தலைவர் பிரேரணை வெற்றி பெற்றது எனத் தமிழிலும் ஆங்கிலத்தில் "The motion is carried" என்றும் தோல்வியுறும் பொழுது பிரேரணை தோல்வியுற்றது என்றும் ஆங்கிலத்தில் "The motion is lost" என்றும் கூறுவார். வெற்றி பெற்ற பிரேரணை சபையின் தீர்மானமாகின்றது.

அப்பியாசம் (Exercise):

நீங்கள் அவைத்தலைவராக இருந்தால் கீழே கூறப் பட்டுள்ளவர்களில் யாரை முதலில் அங்கீகரிப்பீர்கள்?

✳ இதே வினா சம்பந்தமாக ஏற்கனவே இரண்டு முறை பேசிய ஒருவர். இது வரை இந்த வினா சம்பந்தமாக பேசாதவர்.

✳ இதற்கு முன்பு பேசியவர் கருத்தை ஒத்துப் பேச இருப்பவர். மாறுபட்டு பேச இருப்பவர்.

✳ 'சடக் சடக்' என அடிக்கடி எழுந்து நிற்கும் இளைஞர். உடல் உபாதையுடன் அரிதாக எழுந்து நிற்கும் சற்று வயதான அங்கத்தினர்

மேலே காணும் மூன்று சூழல்களிலும் இரண்டாவதாகக் கூறப்பட்டவரை அங்கீகரிப்பது தான் சிறந்தது. ஏனென்றால் அது உங்கள் நடுநிலைமையை உள்ளங்கை நெல்லிக்கனியாக விளக்கும்:

✳ வாய்ப்புக் கிடைக்கும் பொழுதெல்லாம் ஏற்கனவே பேசியவர்களை விட அதுவரை பேசாதவர்களுக்கு முன் னுரிமை கொடுத்தல் நலம் பயக்கும்.

✳ இரு தரப்பையும் கேட்பது தான் நியாயமான நெறிமுறை ஆகும்.

✳ அங்கீகாரம் பெறுவது என்பது ஓட்டப்பந்தயத்தில் வெல்வது போன்று வேகம் சார்ந்ததல்ல

4.3 **பிரேரணைகள் பலவகை** (KINDS OF MOTIONS)

1. முக்கிய அல்லது முதன்மைப் பிரேரணைகள் Main or Principal motions
2. உரிமைப் பிரேரணைகள் Privileged motions
3. தற்செயல் பிரேரணைகள் Incidental motions
4. துணை அல்லது சார்பு பிரேரணைகள் Subsidiary motions
5. வகைப்படுத்தப்படாத இதர பிரேரணைகள் Unclassified or miscellaneous motions

4.3.1 முக்கிய அல்லது முதன்மைப் பிரேரணை (MAIN OR PRINCIPAL MOTION):

விவாதத்திற்கான ஒரு பொருளை சபையில் ஒரு அங்கத்தினரால் அறிமுகப்படுத்தப் பயன் படுவது இந்த முதன்மை அல்லது முக்கிய பிரேரணை. இதனுடைய விளைவுகள் பின் வருமாறு இருக்கலாம்.

✳ ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை ஏற்றுக் கொள்ள

✳ அவைக்குறிப்பை உறுதிப்படுத்த

✳ சாசனத்தில் திருத்தம் கொண்டு வர

✳ ஒரு அறிக்கையை ஏற்றுக் கொள்ள

✳ ஒரு திட்ட அறிக்கையை ஏற்றுக்கொள்ள

✳ கணக்கு வழக்குகளை ஒத்துக் கொள்ள

✳ தேர்ந்தெடுக்கப் பட்ட அதிகாரிகளை முறையாக அறிவிப்பது

✳ ஒரு மிகச் சிறந்த செயல்பாட்டை அங்கீகரிக்க

✳ ஒரு நிகழ்ச்சிக்கு இறுதி வடிவம் கொடுக்க

✳ சபையில் ஒழுங்கினை நிலைநாட்ட

a. ***மசோதாவை அவை முன் கொண்டு வருதல் அல்லது பிரேரணையை முன் மொழிதல்*** *(INTRODUCING A MOTION)*

ஒரு செயலைச் செய்வதற்கான முதற்கட்ட நடவடிக்கை தான் இந்தப் பிரேரணையை முன்மொழிதல். என்ன செய்யவேண்டும், எப்படிச் செய்ய வேண்டும் என்பதைப்பற்றிய அறிக்கை தான் பிரேரணை ஆகும்.

ஆங்கிலத்தில் ***" I move that...."*** என்றும் தமிழில் "நான்.....................பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன்." என்றும் கூறுவது வழக்கம்.

(உ–ம்) நான் நமது கிளை இயக்க நிதிவளர்ச்சிக்காக இளையராஜா அவர்களின் இசைக் கச்சேரி நடத்த வேண்டும் என்ற பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

வழிமொழிவது என்பது ஒரு பிரேரணைக்கு பக்கபலமாக இருப்பது.

வழிமொழிவதை ஆங்கிலத்தில், ***" I second the Motion."*** என்றும் மற்றும் தமிழில் "நான் இந்தப் பிரேரணையை வழிமொழிகின்றேன்" என்றும் கூறலாம்.

பொதுவாக வழிமொழியப்பட்ட பிரேரணைகள் தான் சபையின் கவனத்திற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும். ஆனால் கீழ்க்கண்ட நேரங்களில் வழிமொழியப் படத் தேவையில்லை

✳ உரிமைப் பிரச்சனை,

✳ ஒழுங்குப் பிரச்சனை,

✳ தகவல் கோரல்,

✳ குறித்த நேர சபை நடவடிக்கை கோரல்

✳ பரிசீலனைக்கு மறுப்பு,

✳ வாக்குப் பதிவு,

✳ பிரேரணையை வாபஸ் வாங்குதல்(வேறு அங்கத்தினரின் எதிர்ப்பு இல்லாத பட்சத்தில்)

✳ பாராளுமன்ற நெறிமுறை சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை

ஒரு நேரத்தில் ஒரு பிரேரணையைத் தான் கொண்டுவர இயலும். இப்படிக் கொண்டுவரப்பட்ட முக்கியப் பிரேரணை வழிமொழியப்பட்டுப் பின் அவைத் தலைவரால் திரும்பிக் கூறப்பட்டபிறகு சபையின் சொத்தாகி விடுகின்றது.

அதாவது ஒரு கோரிக்கையானது அங்கத்தினர் ஒருவரால் முன்மொழியப்பட்டு, மற்றொருவரால் வழிமொழியப்பட்டு பின் தலைவரால் திரும்பக் கூறப்பட்டு தேவையென்றால் விவாதிக்கப்பட்டு, பின் வாக்கெடுப்பிற்கு விடப்பட்டு தலைவரால் முடிவு அறிவிக்கப்பட்டு பின் சபையின் தீர்மானமாக மாறி செயல்படுத்தப்படுகிறது

சில பிரேரணைகள் சபையில் காத்திருக்கும் வினாக்களுக்கு அல்லது பிரேரணைகளுக்குச் சம்பந்தமில்லாமல் இருந்தாலும் கூட முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவும், மற்ற வினாக்களுக்கு முன்

னுரிமை பெற்றவைகளாகவும் இருக்கின்றன. அவை உரிமைப் பிரேரணைகள் என அழைக் கப்படும். முக்கியத்துவத்தில் முன்னுரிமை பெற்று விளங்குவதால் இவைகளை விவாதிக்க இயலாது. இவைகள் அவசரமாகவும் முக்கியமாகவும் எழுவதால் மற்ற கேள்விகளைக் குறுக்கிடவும், அவைகளுக்கு முன்னால் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படவும் உரிமை பெறுகின்றன.

4.3.2. உரிமைப் பிரேரணைகள்

சில பிரேரணைகள் சபையில் காத்திருக்கும் வினாக்களுக்கு அல்லது பிரேரணைகளுக்குச் சம்பந்தமில்லாமல் இருந்தாலும் கூட முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவும், மற்ற வினாக்களுக்கு முன்னுரிமை பெற்றவைகளாகவும் இருக்கின்றன. அவை உரிமைப் பிரேரணைகள் என அழைக்கப்படும். முக்கியத்துவத்தில் முன்னுரிமை பெற்று விளங்குவதால் இவைகளை விவாதிக்க இயலாது. இவைகள் அவசரமாகவும் முக்கியமாகவும் எழுவதால் மற்ற கேள்விகளைக் குறுக்கிடவும், அவைகளுக்கு முன்னால் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படவும் உரிமை பெறுகின்றன.

பல்வேறு உரிமைப் பிரேரணைகள் அவைகளின் முக்கியத்துவத்தின் படி வரிசையாக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

- ✳ அடுத்த கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் தேதியைக் குறிப்பது Fix time of Next Meeting
- ✳ ஒத்திவைப்பு Adjourn
- ✳ இடைவேளை Recess
- ✳ உரிமைப் பிரச்சனை Question of Privilege
- ✳ குறித்த நேர சபை நடவடிக்கை Orders of the Day

4.3.2.1 *அடுத்த கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் தேதியைக் குறிப்பதாக இருந்தால்*...**அடுத்த கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் தேதியைக் குறிப்பது Fixing the time of Next Meeting**

நீங்கள்:தலைவர் அவர்களே,(அங்கீகாரத்திற்குக் காத்திருக்கவும்) அடுத்த கூட்டத்திற்கான நேரம், தேதியைக்

குறிப்பதற்கான பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, we fix the time of next meeting

✳ குறுக்கீடு கூடாது(அவையில் யாரும் பேசிக் கொண்டிருந்தால்)

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்க இயலாது(வேறு எந்த பிரேர ணையும் அவையின் பரிசீலனையில் இல்லாத பொழுது விவாதிக்கலாம்)

✳ திருத்தம் கொண்டு வர முடியும்

✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் தேவை

✳ மறுபரிசீலனை கிடையாது

மற்ற அனைத்துப் பிரேரணைகளையும் விட முன்னுரிமை பெற்றது. அவை ஒத்திவைப்புத் தீர்மானத்தில் வாக்கெடுப்பு முடிந்து விட்டால் கூட தலைவரின் முடிவை அறிவிக்காத வரை இந்தப் பிரேரணையைக் கொண்டு வர முடியும். வேறு ஏதாவது பிரேரணை அவையின் பரிசீலனையில் இருந்தால் இதை விவாதிக்க இயலாது. ஆனால் நேரம், தேதி மாற்றக் கூடிய திருத்தங்கள் கொண்டு வரலாம். அவையின் முன் வேறு ஏதும் பிரேரணை காத்திருக்காத பொழுது இதனை மற்ற முதன்மைப் பிரேரணை போன்று விவாதத்திற் குட்படுத்தலாம்.

4.3.2.2 *ஒத்தி வைப்பை விரும்பினால்...* **ஒத்திவைப்பு** Adjourn

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்குக் காத்திருக்கவும்) சபையை ஒத்தி வைப்பதற் கான பிரேரணையை முன்மொழி கின்றேன்.

I move, We adjourn

✳ குறுக்கீடு கூடாது

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்க இயலாது

✳ திருத்தம் கொண்டு வர இயலாது

✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் தேவை

✳ இது தீர்மானமானால் கூட்டமானது ஒத்தி வைக்கப்படும்.

இந்தப் பிரேரணை அடுத்த கூட்டத்திற்கான காலம், தேதி குறிப்பதற்கான பிரேரணைக்கு மட்டும் வழி விட்டு மற்ற அனைத்துப் பிரேரணைகளையும் விட முன்னுரிமை பெற்று விளங்குகின்றது. அடுத்த கூட்டத்திற்கான நேரம், தேதி குறிக்கப்பட்டு விட்டால் இது உரிமைப் பிரேரணை ஆகும். ஆகையால் எந்த நேரமும் முன்மொழியப்படலாம், விவாதிக்க முடியாது என்பதால் உடனடியாக வாக்கெடுப்பிற்கு விட வேண்டும். அடுத்த கூட்டத்திற்கான காலம், தேதி குறிப்பிடாவிட்டால் இது உரிமைப் பிரேரணை அந்தஸ்தை இழந்து விடுகின்றது. ஆகையால் இதனை விவாதத்திற்குட்படுத்தலாம்.

வாக்கெடுப்பில் இருக்கும் பொழுதோ, அல்லது வேறு ஒருவர் அவையில் பேசிக்கொண்டிருக்கும் பொழுதோ இப்பிரேரணை குறுக்கிட முடியாது. இதற்குக் காரணம் வாக்கெடுப்பதையோ அல்லது ஒரு பேச்சாளரை பேசவிடாமலோ இது தடை செய்துவிடக்கூடாது என்பதால்தான் குறுக்கீட்டிற்கு தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது.

அங்கத்தினர்கள் வேறு ஏதாவது வேலையாக வெளியே செல்ல விரும்பும் பொழுது அவர்களை அவையில் பிரயோசனமாக உட்கார வைக்க முடியாது என்பதால் தான் இந்தப் பிரேரணைக்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்படுகின்றது.

4.3.2.3 *கொஞ்சம் இடைவெளி தேவை என்றால்...* **இடைவேளை** Recess

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்குக் காத்திருக்கவும்) இடைவேளைக்கான பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன். நேரம் அல்லது கால இடைவெளி குறிப்பிடுவது நலம். உதாரணத்திற்கு– 5 நிமிடங்கள் அல்லது 10.05 வரை இடைவேளை.

I move, we recess until 10.05hrs.

- ✳ குறுக்கீடு கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்க இயலாது

✳ இடைவெளியின் கால அளவைத் தவிர வேறு எதுவும் திருத்தம் கொண்டு வர இயலாது

✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் தேவை

இடைவேளை என்பது அவை செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் பொழுது குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு அவை நடவடிக்கைகளைத் தள்ளி வைப்பது ஆகும். இந்தப் பிரேரணையில் விவாதம் கூடாது. இடைவேளையின் கால அளவைத் தவிர வேறு திருத்தம் கூடாது, மறுபரிசீலனை, குறுக்கீடு கூடாது.

இந்தப் பிரேரணை நிறைவேற்றப்பட்டால் குறிப்பிட்ட கால இடைவேளைக்கு அல்லது குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு இடைவெளி விடப்படுகின்றது. இடைவேளை முடிந்த உடன் தலைவர் கூட்டத்தை மறுபடியும் துவங்கி ஏற்கனவே அவையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் விஷயத்தைத் தொடரவும்.

ஒத்திவைக்கும் பிரேரணைக்குப் பொருந்தும் அனைத்துச் சட்டங்களும் இடைவேளைப் பிரேரணைக்குப் பொருந்தும்.

4.3.2.4 *ஒரு குற்றச் சாட்டை முன்வைக்க விரும்பினால் அல்லது ஏதாவது ஒன்றைச் செய்வதற்கு அனுமதி வேண்டினால்.....* **உரிமைப் பிரச்சனை** Question of Privilege

நீங்கள்:தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்குக் காத்திருக்கவும்) உரிமைப் பிரச்சனையை எழுப்புகின்றேன்.

I move point of Privilege.

✳ குறுக்கிடலாம்

✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை

✳ விவாதிக்க இயலாது

✳ திருத்தம் கூடாது

✳ வாக்கெடுப்பு தேவையில்லை, தலைவரின் முடிவு போதும்

உரிமைப் பிரச்சனை அங்கத்தினர்களின் உரிமையைப் பாதுகாக்கவும், அவையின் வசதிக்காகவும், அங்கத்தினர்களின்

வசதிக்காகவும் பயன்படுகின்றது. ஆகையால் இது உடனடி கவனத்திற்கும் எடுத்துக் கொள்ளப் படுகின்றது.

இரண்டுவிதமான உரிமைப் பிரச்சனை களை இங்கு பார்க்கலாம். எந்த ஒரு அங்கத் தினரும் உரிமைப் பிரச்சனையைக் கோரி எழுந்து நிற்கலாம். தலைவரும் அவர்தம் பிரச்சனையைக் கூற அனுமதிக்கலாம். பிரச்சனைகள் சில உதாரணங்கள் – இந்த நாற்காலியைச் சரி செய்ய வேண்டும், இந்த மைக்கைச்(ஒலி வாங்கியை) சரி செய்ய வேண்டும், பேச்சாளரை நான் கேட்க முடியவில்லை, ஒலி பெருக்கியை இந்தப் பக்கம் திருப்ப வேண்டும், தண்ணீர் தாகமாக இருக்கின்றது. தலைவரும், மைக்கை, நாற்காலியை, ஒலி பெருக்கியைச் சரி செய்யும் படியும், தண்ணீர் தரும்படியும் கூறலாம்.

இரண்டாவது வகை உரிமைப் பிரச்சனையை ஒரு பிரேரணையாக முன்மொழியலாம். சிலரைப் பற்றி விவாதிக்க வேண்டுமென்றால் – கிளை இயக்க ஆட்சிக்குழு கூட்டத்தில் ஆட்சிக்குழு அங்கத்தி னர்கள் அல்லாத வரை வெளியில் அனுப்பச் சொல்லும் பிரேரணையை முன் மொழியலாம். அந்த உரிமைக்கு அனுமதி வழங்கிவிட்டு அந்த உரிமைப் பிரேரணையை விவாதத்திற் குட்படுத்தலாம். இரண்டுவிதமான உரிமைப் பிரச்சனைகளிலும் முடிவு கூறுவது தலைவர் தான். ஆனால் இரண்டாவது வகையில் கூறப்படும் முடிவிற்கெதிராக முறையாக வழி மொழியப்பட்டால் மேல்முறையீடு செய்ய முடியும்.

அங்கத்தினர்களின் வசதிகள் மற்றும் உரிமைகள் பாதிக்கப்படக் கூடாது என்ற மேலான காரணத்தால் தான் இந்தப் பிரச்சனை முக்கியத்துவம் கொடுத்து எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றது.

4.3.2.5 *நிகழ்ச்சி நிரல் மீறப்படும் பொழுது...* **குறித்த நேர சபை நடவடிக்கை** ORDERS OF THE DAY

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே **குறித்த நேர நடவடிக்கை**யைப் (நிகழ்ச்சி நிரலைப்) பின்பற்ற வேண்டிய பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, orders of the day

* குறுக்கிடலாம்
* வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை
* விவாதிக்க இயலாது
* திருத்தம் கூடாது
* மறுபரிசீலனை கூடாது
* வாக்கெடுப்பு தேவையில்லை, தலைவரின் முடிவு போதும்

அவைத்தலைவர் சில சமயங்களில் நிகழ்ச்சி நிரலைப் பின்பற்றாது மீறினாலோ அல்லது மற்றவர்களை அவையில் மீற அனுமதித்தாலோ இந்தப் பிரச்சனையை எழுப்பலாம்.

இந்தப் பிரச்சனையை எழுப்பும் பொழுது அவைத் தலைவரின் அங்கீகாரத்திற்காகக் காத்திருக்கத் தேவையில்லை. இதில் திருத்தம் கொண்டு வரவோ, விவாதிக்கவோ அனுமதி தேவையில்லை. பிரச்சனை சரியாக எழுப்பப் பட்டுள்ளதா எனத் தீர்மானிக்கும் முடிவு அவைத் தலைவருக்கு உண்டு. அவை நடந்து கொண் டிருக்கும் பொழுது குறுக்கிடலாம். வேறு ஏதாவது பிரச்சனை அவையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் பொழுது இந்தப் பிரேரணை முன்மொழியப்பட்டால் அவைத் தலைவர் குறித்த நேர நடவடிக்கைக்குச் செல்லலாம். அல்லது குறித்த நேர நடவடிக்கைக்குச் செல்லலாமா என்று அவையைக் கேட்டு அந்தக் கேள்வியை வாக்கெடுப்பிற்கு விடலாம். அதில் 3ல் 2 பங்கு அங்கத்தினர்கள் தேவையில்லை என்று கூறிவிட்டால் பரிசீலனையில் இருக்கும் பிரச்சனையைத் தொடரலாம்.

அல்லது அவை முன் இருக்கும் பிரச்சனையை விவாதிக்க சிறிது கூடுதல் நேரம் தேவைப்பட்டால் அவையில் யாராவது விவாதத்தை இன்னும் சிறிது நேரம் கூட்டுவதற்கான பிரேரணையை முன்மொழியலாம். 3ல் 2 பங்கு வாக்குகள் கிட்டினால் விவாதத்தைத் தொடரலாம்.

சிறப்பு குறித்த நேர நடவடிக்கையை (நிகழ்ச்சி நிரலை) முன்னும் பின்னுமாக மாற்ற நினைத்தாலும் 3ல் 2 பங்கு வாக்குகள் கிடைத்தால் மாற்றி அமைத்துக் கொள்ள முடியும்

4.3.3 துணை அல்லது சார்புப் பிரேரணைகள் (SUBSIDIARY MOTIONS)

மற்ற பிரேரணைகளைச் சரியாக முடிவுக்குக் கெண்டு வர இந்தப் பிரேரணைகள் உபயோகப் படும். ஏற்கனவே முதன்மைப் பிரேரணைகள் காத்திருக்கும் பொழுது அவைகளுக்கு உதவவோ, மாறுதலுக்கு உட்படுத்தவோ அல்லது செயல் பாட்டைத் தள்ளிப் போடவோ இவைகள் கொண்டு வரப்படுகின்றன. உரிமைப் பிரேரணைகளுக்கும், தற்செயல் பிரேரணைகளுக்கும் இவை வழிவிடும்.

உதாரணத்திற்கு ஒரு பிரேரணையில் திருத்தம் கொண்டு வருவதற்கும், அதைத் தள்ளிப் போடுவதற்கும் அல்லது ஒரு குழுவிற்கு அதைப் பரிந்துரை செய்வதற்கும் கொண்டுவரப் படும் பிரேரணைகள் தான் இந்த சார்புப் பிரேரணைகள்.

அவைகளின் வகைகளை முன்னுரிமைப்படி கீழே காணலாம்.

- ✳ மேஜையில் வைத்தல் Lay on the table
- ✳ விவாதத்தை நிறுத்துதல் Previous question or close debate and vote immediately
- ✳ விவாதத்தின் கால அளவு Limit or Extend limits of Debate
- ✳ குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குத் தள்ளிப் போடல் Postpone to a certain time
- ✳ ஒரு குழுவிற்குப் பரிந்துரைத்தல் Refer to committee
- ✳ திருத்தம் Amend
- ✳ காலவரையின்றி ஒத்திவைத்தல் Postpone indefinitely

> எனது ஒரு சொத்தைத் தவிர அனைத்துச் சொத்துக்களையும் இழந்தாலும் கவலைப்பட மாட்டேன். ஏனென்றால் இருக்கும் அந்த ஒரு சொத்தான பேச்சுக்கலையை வைத்து இழந்த அனைத்துச் சொத்துக்களையும் திரும்பப் பெற்று விடுவேன்.
>
> *-டேனியல் வெப்ஸ்டர்*

4.3.3.1 *ஒரு விஷயத்தைக் கிடப்பில் போட விரும்பினால்...*
மேஜையில் வைத்தல் Lay on the table

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நாம் இந்தப் பிரச்ச னையை இப்போதைக்கு மேஜையில் வைப்போம்(கிடப்பில் போடுவோம்) என்ற பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, we table this matter

- ✳ குறுக்கீடு கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்க இயலாது
- ✳ திருத்தம் கூடாது
- ✳ மறுபரிசீலனை கூடாது
- ✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

இது அனைத்துச் சார்புப் பிரேரணைகளில் முன்னுரிமை பெற்றும், உரிமை மற்றும் தற்செயல் பிரேரணைகளுக்கு வழிவிடவும் செய்கின்றது. வேறொரு சார்புப் பிரேரணையை இதற்கு உபயோகப்படுத்த முடியாது. இந்த தீர்மானம் கொண்டுவரப்பட்டால் அவையின் மேஜையிலிருந்து திரும்ப எடுக்கும் தீர்மானம் கொண்டுவரும் வரை சபையின் கவனத்திலிருந்து இந்தப் பிரேரணை விலக்கப்படுகின்றது. இது உண்மையிலேயே அதிக முன்னுரிமை பெற்று விளங்குகின்றது. சபைக்கு வேறு ஏதாவது உடனடியாக விவாதிக்கப்பட வேண்டிய விஷயங்கள் இருந்தால் விவாதத்தில் இருக்கும் பிரச்சனையை சற்றே ஒதுக்கி வைக்க இப்பிரேரணை உதவுகின்றது. மேலும் பரிசீலனையில் இருக்கும் பிரேரணை பற்றி விவாதிக்க இன்னும் சிறிது தகவல் தேவைப்பட்டாலும் இந்த பிரேரணை உபயோகப்படுத்தப் படுகின்றது.

மேஜையில் வைப்பதற்கு பெரும்பான்மை வாக்குகள் மட்டுமே போதுமென்பதால் இந்தப் பிரேரணை தவறாகப் பயன் படுத்தப்படும் சாத்தியக் கூறுகள் அதிகம் உள்ளன.

பரிசீலனைக்கு எதிர்ப்பு பிரேரணை தோல்வி யடைந்தவுடன் அவையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் பிரேரணைக்கெதிராக இதைக் கொண்டு வர இயலாது.

4.3.3.2 *போதும் பேசினது...வாக்கெடுப்பிற்கு விடலாம்னு நினைத்தால்...* **விவாதத்தை நிறுத்துதல்** Previous question or close debate and vote immediately

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நான் விவாதத்தை நிறுத்தி வாக்கெடுக்கும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, the previous question

✳ குறுக்கீடு கூடாது

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்க இயலாது

✳ திருத்தம் கூடாது

✳ மறுபரிசீலனை கூடாது(வாக்கெடுப்பிற்கு விடாதவரை மறுபரிசீலனை செய்யலாம்)

✳ தீர்மானமாக 3ல் 2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

தேவையான அளவிற்கு அவையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் பிரேரணையில் விவாதம் நடந்து விட்டதாக நினைத்தால் இந்தப் பிரேரணையைக் கொண்டு வர இயலும். இந்த தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டால் விவாதத்தை நிறுத்தி வாக்கெடுப்பிற்கு உடனடியாக விடப்படல் வேண்டும். இதில் இரண்டு வாக்கெடுப்புகள் நடத்தப்பட வேண்டும். முதலில் விவாதத்தை நிறுத்தலாமா என்பதற்கும் பின்பு பரிசீலனையில் (விவாதத்தில்) இருக்கும் பிரேரணையிலும் வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படல் வேண்டும். இது தற்செயல் பிரேரணைகளுக்கும், உரிமைப் பிரேரணைகளுக்கும், மற்றும் மேஜையில் வைக்கும் பிரேரணைக்கும் வழி விடும். ஒரு வேளை இந்தப் பிரேரணை தோல்வியுற்றால் சபையின் பரிசீலனையிலிருக்கும் பிரேரணையின் விவாதம் மறுபடி தொடங்கும்.

4.3.3.3 *விவாதத்தின் கால அளவைக் கூட்டவோ குறைக்கவோ நினைத்தால்...* **விவாதத்தின் கால அளவு** Limit or Extend limits of Debate

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நான் விவாதத்தின் கால அளவைக் கூட்டும்(குறைக்கும்) பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, we limit / extend the debate

உதாரணத்திற்கு சபையின் முன் இருக்கும் இந்தப் பிரேரணையின் மீதான விவாதத்தை இன்னும் ஒருவர் பேசுமளவிற்கு அல்லது அதிகபட்சம் 5 நிமிடங்கள் இரண்டு பக்கங்களிலும் பேசுமாறு நிர்ணயிக்க முன்மொழிகின்றேன். அல்லது இந்த விவாதத்தை இன்னும் ஒரு மணி நேரத்திற்கு நீட்டிக்குமாறு முன்மொழிகின்றேன்

- ✳ குறுக்கீடு கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்க இயலாது
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரலாம்
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்
- ✳ தீர்மானமாக 3ல் 2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

இது இரண்டு பிரேரணைகளுக்கு வழிவகுப்பது மட்டுமல்லாது அவையின் முன் இருக்கும் வினாவிலோ, அல்லது வினாக் களிலோ விவாதத்தின் அளவைத் தன் கட்டுக்குள் வைக்க உதவுகின்றது. இது வழிமொழியப்படல் வேண்டும். இதில் திருத்தம் கொண்டு வரலாம். ஆனால் இந்தப் பிரேரணையை மட்டுமல்ல, இதில் ஏற்படும் திருத்தங்களையும் விவாதிக்க இயலாது. இது அங்கத்தினரின் அடிப்படை உரிமையான விவாதத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதால் 3ல் 2பங்கு பெரும்பான்மை வாக்குகள் தேவை. இதன் மூலம் விவாதத்தை உடனடியாக முடிவுக்குக் கொண்டு வர முடியாது. அதற்கு இதற்கு முந்தைய பிரேரணையான விவாதத்தை நிறுத்தும் பிரேரணையின் துணை தேவை. இந்தப் பிரேரணையை முன் மொழிய பேச்சாளரைக் குறுக்கிடல் இயலாது.

4.3.3.4 *கொஞ்ச நேரம் கழித்து விவாதிக்க நினைத்தால்...*
குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குத் தள்ளிப் போடல்
Postpone to a certain time

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நான் இந்த விவாதத்தை 12 மணி வரை தள்ளிவைக்கக் கோரும் பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன். (நேரத்தைக் குறிப்பது முக்கியம்)

I move, we postpone this matter until 12 o'clock

- ✳ குறுக்கீடு கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்கலாம்
- ✳ திருத்தம் கொண்டுவரலாம்(கால அளவில் மட்டும்)
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்
- ✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

சபையின் முன் இருக்கும் வினாவைப்பற்றிய முடிவெடுக்க, அந்தப் பிரேரணையைப் பற்றி அலசி ஆராய இன்னும் சிறிது அவகாசம் தேவைப்பட்டால் பரிசீலனையிலிருக்கும் பிரேரணையை சற்றே தள்ளிப் போட இப்பிரேரணை உபயோகமாக இருக்கும். தள்ளிப் போடுவது என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு, நாளுக்கு அல்லது கூட்டத்திற்கு அல்லது ஒரு நிகழ்ச்சிக்குப் பிறகு என்று வரையறுக்கப்பட வேண்டும். இதை கால வரையரையின்றி ஒத்தி வைத்தல் தீர்மானத்திற்கு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் கூடாது. ஏனென்றால் அது சம்பந்தப்பட்ட தீர்மானத்தைத் தள்ளி வைப்பதில்லை, காலி செய்து விடுகின்றது.

இது வழிமொழியப்படல் வேண்டும். முக்கியப் பிரேரணையைத் தள்ளி வைக்கும் கால அளவைப் பொறுத்த அளவில் திருத்தம் கொண்டு வரலாம். இதை சிறப்பு நடவடிக் கையாகவும் தள்ளி வைக்கலாம். ஆனால் அதற்கு 3ல் 2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும். இதற்கான குறித்த நேரம் வரும் பொழுது உரிமைப் பிரச்சனைகளைத்

தவிர்த்து மற்ற அனைத்துப் பிரேரணைகளுக்கும் முன்னுரிமை அளிக்கப்படும். அவையிலிருக்கும் பேச்சாளரைக் குறுக்கிட்டு இப்பிரேரணையை முன்மொழிய முடியாது.

4.3.3.5 *இன்னும் ஆழமாக, கவனமாக அவையின் முன் இருக்கும் வினாவைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமென்றால்...* **ஒரு குழுவிற்குப் பரிந்துரைத்தல்** Refer to committee

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நான் இந்த வினாவை ஒரு குழுவிற்குப் பரிந்துரைக்கும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, we refer this matter to a committe

✳ குறுக்கீடு கூடாது

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்கலாம்

✳ திருத்தம் கொண்டுவரலாம்(கால அளவில் மட்டும்)

✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம் (அந்தக் குழு ஏற்கனவே அந்த விஷயத்தைத் தன் கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளாதவரை)

✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

இந்த பிரேரணையின நோக்கமே விவாதத்தில் இருக்கும் பிரேரணையில் அவசரகோலத்தில் முடிவெடுக்காது ஒரு சிறிய குழுவிடம் கொடுத்து கவனத்துடன் அலசி ஆராய்ந்து அவைக்குத் தெளிவாக சமர்ப்பிக்கச் செய்வதுதான். அதுவும் அதிகப் பளுவான நிகழ்ச்சி நிரல் இருக்கும் பட்சத்தில் சிக்கலான முக்கியமான விபரங்களை குழுவிற்குப் பரிந்துரைத்து பின் அவையின் செயல்பாட்டிற்கு கொண்டு வருவது நலம் பயக்கும்.

நிலைக்குழுக்கள் இல்லாதபட்சத்தில் குழுவிற்குப் பரிந்துரைக்கும் பிரேரணை, குழுவின் அங்கத்தினர்கள் பற்றியும் அவர்களைத் தேர்வு செய்யும் முறையையும் பற்றிக் கூறவேண்டும்.

இந்தப் பிரேரணை திருத்தம் கொண்டுவருதல் மற்றும் கால வரையரையின்றி ஒத்தி வைத்தல் போன்ற பிரேரணைகளுக்கு

முன்னுரிமை பெற்றும் மற்ற உரிமை, தற்செயல் பிரேரணைகள், மேஜையில் வைத்தல், விவாதத்தை நிறுத்தல், குறித்த நேரத்திற்கு ஒத்தி வைத்தல் போன்ற பிரேரணைகளுக்கு வழிவிடும்.

4.3.3.6 *இருப்பதைக் கூட்டவோ, குறைக்கவோ விரும்பினால்...*
திருத்தம் AMEND

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) நான் இந்த வினாவில் திருத்தம் கொண்டு வரும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

I move, this motion be amended to read

✳ குறுக்கீடு கூடாது
✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
✳ விவாதிக்கலாம் (திருத்தம் கொண்டுவரப்படும் முக்கியப் பிரேரணை விவாதிக்கப்படக் கூடியதாக இருந்தால்)
✳ திருத்தம் கொண்டுவரலாம்
✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்
✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

ஒரு முக்கியப் பிரேரணையில் பல வழிகளில் திருத்தம் கொண்டு வரலாம். அவை பொதுவாகக் கூட்டுதல், செருகுதல், குறைத்தல் அல்லது இருப்பதற்கு பதிலாக மற்றொன்றை இடமாற்றுதல் ஆகும். ஆக திருத்தத்தின் அர்த்தத்தையும், அது கொண்டு வரப்படும் வழிகளையும் புரிந்து கொள்ளல் நலம் பயக்கும்.

திருத்தத்திற்கு திருத்தம் கொண்டு வரலாம். ஆனால் மூன்றாவது திருத்தம் அனுமதிக்கப் பட்டதல்ல. மேலும் பிரேரணைக்குச் சம்பந்த மில்லாத திருத்தமும் அனுமதிக்கப்பட்டதல்ல. திருத்தம் என்ற பேரில் முற்றிலும் புதிய வினாவை சபை முன் கொண்டுவந்து விடக் கூடாது என்பதால் தான் இந்தக் கட்டுப்பாடு.

திருத்தத்திற்கு திருத்தம் முதலில் வாக் கெடுப்பிற்கும், பின் திருத்தம் வாக்கெடுப்பிற்கும் விடப்படுகின்றது. அதற்குப் பின்தான் முக்கியப் பிரேரணை திருத்தப்பட்ட வடிவத்திலோ அல்லது அப்படியேவோ வாக்கெடுப்பிற்கு விடப்படுகின்றது.

4.3.3.7 *அந்தக் கூட்டத் தொடரில் முக்கிய பிரேரணையைக் காலிபண்ண விரும்பினால்...* **காலவரையின்றி ஒத்திவைத்தல்** (POSTPONE INDEFINITELY)

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) முக்கியப் பிரேரணையை கால வரையரையின்றி ஒத்தி வைக்கும்படி முன்மொழிகின்றேன்.

I move, we postpone this matter indefinitely

- ✳ குறுக்கீடு கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்கலாம்
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்
- ✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

முதன்மைப் பிரேரணை தவிர்த்து அனைத்துப் பிரேரணைகளுக்கும் இது வழிவிடும். இதில் திருத்தம் கொண்டுவர இயலாது. இது வழிமொழியப்படல் வேண்டும். இதை மறுபரிசீலனை செய்யலாம். அந்தக் கூட்டத் தொடரில் எதிரணிக்குத் தன் பலத்தைப் பற்றிய சந்தேக மிருந்தால், பின்பு ஒருவேளை வெற்றி பெற வாய்ப் பிருந்தால் இதைக்கொண்டுவருவதில் பலன் உள்ளது.

இது தீர்மானமானால் முக்கியப் பிரேரணையை அந்தக் கூட்டத்தொடரில் காலி பண்ணி விடுகின்றது. மேலும் நேரடி வாக் கெடுப்பைத் தவிர்க்க உதவுகின்றது. வெளிப் படையாக மறுக்க முடியாத ஆனாலும் ஏற்றுக் கொள்ள முடியாத பிரேரணைகளை தவிர்க்க உதவுகின்றது.

ஒத்திவைப்பதற்கான போதிய வாக்குகள் கிட்டினாலும் மறுபரிசீலனை செய்யலாம். ஆனால் ஒத்திவைப்புப் பிரேரணை தோல்வியடைந்தால் மறுபரிசீலனை செய்ய இயலாது. மேலும் சபையிலிருக்கும் பேச்சாளரைக் குறுக்கிட்டு இப்பிரேரணையை முன்மொழிதல் இயலாது.

4.3.4 தற்செயல் பிரேரணைகள் (INCIDENTAL MOTIONS)

முக்கிய பிரேரணைகளின் ஒரு பகுதியாக இல்லாவிட்டால் கூட அதைச் சார்ந்தே தற்செயல் நிகழ்வாக வரக் கூடிய பிரேரணைகள் தற்செயல் பிரேரணைகள் என அழைக்கப்படும். அதாவது மற்ற பிரேரணைகளை சபைமுன் கொண்டுவரும் பொழுதோ, சபையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் பொழுதோ எழுப்பப்படும் கேள்விகளுக்குச் சம்பந்தமான பிரேரணைகள் இந்தத் தற்செயல் பிரேரணைகள் ஆகும். ஆகையால் இவற்றிற்கு முன்னுரிமை கொடுக்கப்படுகின்றது. எந்தப் பிரச்சனையால் இது எழுப்பப்பட்டதோ அந்தப் பிரச்சனையில் முடிவெடுப்பதற்கு முன் இதில் ஒரு முடிவு எடுத்தாக வேண்டும். இவைகளுக்குள் முன்னுரிமை கிடையாது என்றாலும் இவைகள் உரிமைப் பிரேரணைகளுக்கு வழிவிடுகின்றன. இவைகளில் திருத்தம் கொண்டுவர இயலாது. அவைத் தலைவரின் முடிவை மறுபரிசீலனை செய்ய எழுப்பும் தீர்மானம் தவிர்த்து மற்றவகளை விவாதிக்க இயலாது.

தற்செயல் பிரேரணை வகைகளைக் கீழே காணலாம்.

✳ விதிகளைத் தளர்த்தல் Suspend Rules

✳ பிரேரணையை வாபஸ் வாங்குதல் Withdraw Motion

✳ பரிசீலனைக்கு எதிர்ப்பு Object to Consideration

✳ ஒழுங்குப் பிரச்சனை Point of order

✳ அவைத் தலைவரின் முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்தல் Appeal from Chair’s decision.

✳ பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய வினா Parliamentary Inquiry

✳ தகவல் கோரல் Point of Information

✳ வாக்குப் பதிவு Division

✳ வருகைப் பதிவு Roll Call

4.3.4.1 *சட்டத்தை விட்டுவிட்டு கொஞ்சம் பேசனும்னா...* **விதிகளைத் தளர்த்தல்** Suspend Rules

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) விதிகளைத் தளர்த்தும் பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன்.

I move, we suspend the rules and consider

✳ குறுக்கீடு கூடாது

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்கமுடியாது

✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது

✳ மறுபரிசீலனை செய்யமுடியாது

✳ 3ல்2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

இதற்கு முன்னால் பார்த்த பிரேரணைகள் அனைத்தும் சபை நடவடிக்கையை ஒரு ஒழுங்குடன் நடத்துவதற்குத் துணை செய்கின்றன. ஆனால் இந்தப் பிரேரணையும், பரிசீலனைக்கு மறுப்பு பிரேரணையும் ஒழுங்கான, வழக்கமான அவை நடவடிக்கையைத் தவிர்ப்பதற்கு ஆபத்துதவிகளாக வருகின்றன.

இதன் மூலம் அனைத்துவிதிகளையும் தளர்த்த முடியுமா? என்றால் முடியாது என்தே பதில். சில குறிப்பிட்ட விதிகளைத் தான் தளர்த்த இயலும். ஒவ்வொரு அமைப்பின் சாசனமும், அடிப்படைச் சட்டங்களும் எந்தெந்த விதிகளைத் தளர்த்தலாம் எனக் குறிப்பிடுகின்றன.

இயக்கத்தின் அல்லது ஒரு அமைப்பின் சட்ட திட்டங்களை மீறாமல் ஒரு விஷயத்தைப் பரிசீலிக்க முடியாத நிலை வரும் பொழுது இப்பிரேரணை நமக்கு மிகவும் துணைபுரிகின்றது.

பொதுவாகக் குறித்த நேர நடவடிக்கை, விவாதத்தின் கால அளவு, அங்கத்தினர் அல்லாதவரை விவாதத்தில் பங்கெடுக்க விடாதது போன்றவற்றில் விதிகளைத் தளர்த்தலாம்.

4.3.4.2 *ஆளை விடுங்க திரும்பப் பெற்றுக் கொள்கிறேன்னு சொன்னால்...* **பிரேரணையை வாபஸ் வாங்குதல்** WITHDRAW MOTION

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) எனது பிரேரணையை வாபஸ் வாங்கிக்கொள்கிறேன்.

I move, for the withdrawal of this motion

✳ குறுக்கீடு கூடாது

✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை

✳ விவாதிக்கமுடியாது

✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது

✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்(வாக்குகள் எதிர்மறையாக இருந்தால் மட்டும்)

✳ தீர்மானமாக அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

ஒரு பிரேரணையை சபையில் முன்மொழிந்தவரே மற்றவர்கள் எதிர்ப்பு இல்லாவிடில் அந்தப் பிரேரணையை திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அல்லது அதில் திருத்தம் கொண்டு வரலாம். அல்லது அதன் இடத்தில் வேறொரு பிரேரணையை முன்மொழியலாம். அதற்கு அவைத்தலைவரும் அனுமதி கொடுப்பார்.

ஒருவேளை திருப்பப்பெறுவதற்கு எந்த அங்கத்தினராவது எதிர்ப்புத் தெரிவித்தால் வாபஸ்வாங்குவதை ஒரு பிரேரணையாக முன்மொழிந்து, பின் வழிமொழிந்து, வாக்கெடுப்பிற்கு விட்டு அவைத்தலைவர் அதன் முடிவைக் கூற வெண்டும். ஆனால் இதில் கவனிக்க வேண்டியது என்னவென்றால் பிரேரணையை முன்மொழிந்தவர் தான் வாபஸ் வாங்கவேண்டும். எதற்கு இந்தக் கட்டுப்பாடு என்றால் உங்களது பிரேரணை மற்ற அங்கத்தினர்கள் கவனத்தை ஈர்த்து விட்டபடியால் சட்டம் நீங்கள் வாபஸ் பெறுவதை அவர்கள் எதிர்ப்பதற்கு வழிவகை செய்கின்றது.

திரும்பப் பெறும் பிரேரணையைக் கொண்டுவரும் பொழுது இதனை மற்றொரு அங்கத்தினர் வழிமொழிந்திடல் வேண்டும்.

மற்றும் பெரும்பான்மையோரின் ஆதரவு வாக்குகள் வேண்டும். அப்படி ஆதரவு கிடைக்கவில்லை யென்றால் பிரேரணையை வாபஸ் பெற அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது. மேலும் திரும்பப் பெற்ற மசோதாவினை அந்தக் கூட்டத் தொடர் முடியும் வரை மறுபடியும் பரிசீலனைக்குக் கொண்டுவர முடியாது.

4.3.4.3 *அப்பப்பா இதெல்லாம் எடுத்தக்கக் கூடாதுன்னா...*
பரிசீலனைக்கு மறுப்பு Object to Consideration

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கவும்) இந்தப் பிரேரணையைப் பரிசீலிப்பதற்கு எதிர்ப்புத் தெரிவிக்கின்றேன்.

I move, I object to consideration of this question

✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்

✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை

✳ விவாதிக்கமுடியாது

✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது

✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்(முக்கியப் பிரேரணை பரிசீலிக்கப் படாமல் இருந்தால் மட்டும்)

✳ தீர்மானமாக 3ல் 2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்கு வேண்டும்

ஒரு முதன்மைப் பிரேரணை சபையில் முதன்முறையாக முன்மொழியப்படும் பொழுது விவாதத்திற்கு முன்னால் அந்தப் பிரேரணையை சபையில் பரிசீலிப்பதற்கு எதிர்ப்புத் தெரிவிக் கலாம். இந்த எதிர்ப்பானது வாக்கடுப்பிற்கு விடப்பட்டு 3ல் 2 பங்கு அங்கத்தினர்கள் அதற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தால் அந்தப் பிரேரணை பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படாது. இல்லாவிடில் இப்படி ஒரு கேள்வியே வராதது போல அவை யிலிருக்கும் பிரேரணையின் மீது விவாதம் நடைபெறும்.

முக்கியப் பிரேரணைகளுக்கும், உரிமைப் பிரேணைகளுக்கும் எதிராக மட்டுமே கொண்டு வர முடியும். அவைத் தலைவர் வினாவைத் திரும்பக் கூறியவுடனும் விவாதம் தொடங்குவதறகு முன்பும் அல்லது வேறு சார்புப் பிரேரணைகளைக் கொண்டு வருவதற்கு முன்பும் இதைக் கொண்டுவர வேண்டும்.

அதுபோல இந்தப்பிரேரணை தோற்றவுடன் மேஜையில் வைக்கும் பிரேரணையைக் கொண்டுவரல் இயலாது. மேலும் அவைத் தலைவரே இந்தக் கேள்வியை எழுப்பலாம் என்பது இதன் சிறப்பு.

4.3.4.4 *நடைமுறையில் தவறோ அல்லது தனிமனிதரைக் காயப்படுத்துவது போலிருந்தாலோ...* **ஒழுங்குப் பிரச்சனை** Point of order

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே ஒழுங்குப் பிரச்சனையை எழுப்புகின்றேன்.

Mr.Chairman, Point of Order

- ✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்
- ✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை
- ✳ விவாதிக்கமுடியாது (வினா சபை முன் வைக்கப்பட்டால் விவாதிக்கலாம்)
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்யமுடியாது
- ✳ வாக்கெடுப்பு தேவையில்லை, தலைவரின் முடிவைப் பொறுத்தது(சந்தேகமான விஷயங்களைத் தவிர்த்து)

அவைத்தலைவர் ஏதாவது தவறு செய்தாலோ அல்லது சட்டங்கள் மீறப்பட்டாலோ எந்த உறுப்பினரும் இப்பிரேரணையைக் கொண்டுவரலாம். இதில் தலைவருக்கு முடிவு செய்ய அதிகாரம் உள்ளது. ஆனாலும் மேல்முறையீட்டிற்குட்பட்டது.

தலைவர் விரும்பினால் அனுபவம் வாய்ந்த அங்கத்தினர்களிடம் ஆலோசனை கேட்கலாம். அப்படியும் தெளிவில்லாதது போலத் தோன்றினால் சபையின் முடிவிற்கு விடலாம். அப்படி விடும்பொழுது சபையின் முடிவு மேல்முறையீடு செய்யத் தக்கதல்ல. ஆகையால் விவாதத்திற்கு அனுமதிக்கப் படுகின்றது.

ஒழுங்குப் பிரச்சனை தவறோ, மீறலோ நடந்தவுடன் கொண்டு வரப்பட வேண்டும். நிறுவனச் சட்டங்கள், நிலைச் சட்டங்கள் மீறப்பட்டால் மட்டுமே தாமதமாக ஒழுங்குப்பிரச்சனை கொண்டுவர இயலும்.

4.3.4.5 *முடிவு தப்பாயிட்டால்...* **அவைத் தலைவரின் முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்தல்**
Appeal from Chair's decision.

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே உங்கள் முடிவிற்கு மேல்முறையீடு செய்கின்றேன்.

Mr.Chairman, I appeal against the decision of the Chair.

✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்

✳ விவாதிக்கலாம்

✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது

✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்

✳ தலைவரின் முடிவு அல்லது அறுதிப்பெரும் பான்மை வாக்கு

யாராவது ஒரு அங்கத்தினர் அவைத் தலைவரின் முடிவை எதிர்த்து மேல்முறையீடு செய்யக் கோரி அது வேறு ஒரு அங்கத்தினரால் வழிமொழியப்பட்டால் தலைவர் தன் முடிவை திரும்பவும் ஓட்டெடுப்பிற்கு விடலாம். இருபக்கமும் சமமான வாக்களிக்கப்பட்டால் கூட தலைவரின் முந்தைய முடிவு சரி என்று ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்.

சாதாரணமாக ஒழுங்குப்பிரச்சனைகளில் அவைத்தலைவரின் முடிவு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். ஆனால் அது கட்டாயம் அல்ல. உண்மையிலேயே அவைத்தலைவர் தவறுசெய்துள்ளார் என ஒரு அங்கத்தினர் நம்பினால் இந்தப் பிரேரணை மூலம் அவைத் தலைவரின் முடிவை மாற்ற இயலும்.

ஆனால் பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய விசாரணைக்கான தலைவரின் பதிலுக்கு மேல்முறையீடு செய்யமுடியாது. அவை மரபு மீறப்பட்டாலோ, குறித்த நேர அவை நடவடிக்கை பற்றியோ, ஒழுங்குப் பிரச்சனை சம்பந்தமாகவோ விவாதிக்க இயலாது. மற்ற அனைத்து விஷயங்களும் விவாதிக்கப்படலாம்.

தலைவரின் முடிவை அறிவித்தவுடன் மேல்முறையீடு செய்ய வேண்டும். வேறு பேச்சாளரோ வேறு விஷயமோ அவையின்

கவனத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டுவிட்டால் மேல்முறையீடு செய்வது தாமதமாகிவிடும்.

4.3.4.6 *சட்ட நெறிமுறைகளில் சந்தேகம் இருந்தால்...* **பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய வினா** Parliamentary Inquiry

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய வினாவை முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I rise for a point of parliamentary Inquiry.

✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்

✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டாம்

✳ விவாதிக்கமுடியாது

✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது

✳ மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாது

✳ வாக்கெடுப்பு இல்லை

இது அவைத்தலைவருக்கு குடைச்சல், மன உளைச்சல் கொடுக்காது ஒழுங்குப் பிரச்சனையை எழுப்பும் புத்திசாலித் தனமான முறையாகும்.

ஏற்கனவே பேசிக் கொண்டிருக்கும் பேச்சாளரைக் குறுக்கிட்டு இந்தப் பிரச்சனையை எழுப்பலாம். அவைத் தலைவர் பதிலளிக்க இயலாவிட்டால் சபையின் உதவியைக் கோரலாம். இதில் விவாதம் செய்ய இயலாது. நெறி முறைகளைப் பற்றி தெரியாத பொழுது அவைத் தலைவரின் பதில் கேட்டுப்பெற சாதாரண அங்கத்தினருக்கு எல்லா உரிமையும் இருக்கின்றது. அதே சமயத்தில் அங்கத்தினருக்கு ஏற்கனவே விடை தெரிந்திருந் தாலும் ஒழுங்குப் பிரச்சனைக்கு மாற்றாக இதை எழுப்பலாம்.

4.3.4.7 *இன்னும் கொஞ்சம் தகவல் வேணும்னா...* **தகவல் கோரல்** Point of Information

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே தகவல் கோரும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, point of information or I rise for information or I rise to a point of information

- ✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்
- ✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை
- ✳ விவாதிக்க முடியாது
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாது
- ✳ வாக்கெடுப்பு இல்லை

தகவல் பிரேரணை என்பது அவைத் தலைவரிடமோ அல்லது அவர் மூலம் சபையின் பரிசீலனையிலிருக்கும் பிரேரணை பற்றிய தகவல்களை வேண்டிப்பெறுவது தான். ஆனால் பாராளுமன்ற நெறி முறை பற்றிய சந்தேகங்களை இப்பிரேரணை மூலம் கேட்கக்கூடாது.

4.3.4.8 *குரல் வாக்கெடுப்பிலோ கைகளை எண்ணு வதிலோ சந்தேகம் வந்தால்...* **வாக்குப் பதிவு** Division

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே அவையைப் பிரித்து வாக்கெடுக்கும் பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I move division of the house

- ✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்(அவைத்தலைவரின் அங்கீகாரத்திற்கு காத்திருக்கத் தேவையில்லை)
- ✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை
- ✳ விவாதிக்க முடியாது
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ வாக்கெடுப்பு இல்லை (யாரும் எதிர்க்காத வரை)

இது அவையையே இரண்டாகப் பிரித்துக் காட்டக் கேட்கும் பிரேரணை எனலாம். பொதுவாக ஒரு விஷயம் ஓட்டெடுப்பிற்கு விடப்பட்டால் குரல் வாக்கெடுப்பை உபயோகப்படுத்தலாம். தீர்மானமாகவேண்டும் என்பவர்கள் ஆம் என்றும் எதிர்ப்பவர்கள் இல்லை என்றும் கூற வேண்டும். இதில் குரல்களின் எண்ணிக் கையை வைத்து ஒரு தீர்மானம் நிறைவேறிற்றா இல்லையா எனத் தலைவர் அறிவிப்பார்.

மேற்படி விஷயத்தில் சந்தேகமிருக்கும் ஒரு அங்கத்தினர் வாக்குப்பதிவைக் கோரலாம். இதன்படி அவைத் தலைவர் ஆம் என்று கூறியவர்களை ஒருபக்கமும் இல்லை என்று கூறியவர்களை மற்றொருபக்கமும் பிரிந்து நிற்கும்படிக் கூறுவார். முடிவில் தலைவர் வாக்குகள் எண்ணிக்கையையும் தனது முடிவையும் அறிவிப்பார்.

அவைத் தலைவர் தானாகவே வாக்குப்பதிவிற்கு உத்தரவிடலாம். வாக்கு எண்ணிக்கை சரியாக இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக இப் பிரேரணை அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

4.3.4.9 *வாக்கெடுப்பில் மேலும் தெளிவை விரும்பினால்...*
வருகைப் பதிவு (ROLL CALL)

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே வருகைப் பதிவின் மூலம் வாக்கெடுக்க கோரும் பிரேரணையை முன் மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I want the voting on this pending question by roll call

✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்
✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
✳ விவாதிக்க முடியாது
✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
✳ அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும்

அவையின் பரிசீலனையில் இருக்கும் வினா சம்பந்தப்பட்ட வகையில் வருகைப்பதிவின் மூலம் வாக்கெடுப்பை ஒரு அங்கத்தினர் கோரலாம். இதன்படி ஒவ்வொரு அங்கத்தினரும் பெயர் சொல்லி அழைக்கப்பட்டு அவருடைய வாக்கு பதிவு செய்யப்படும். இதை ஆங்கிலத்தில் "Ayes and Nays" என்றும் கூறுவார்கள்.

4.3.5 வகைப்படுத்தப்படாத இதர பிரேரணைகள் UNCLASSIFIED OR MISCELLANEOUS MOTIONS:

ஏற்கனவே சபையில் நிறுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள அல்லது ஒத்திவைக்கப்பட்டுள்ள பிரேரணைகளை அவையின் பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்வதற்கு அல்லது ஏற்கனவே

எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளை மாற்றுவதற்குரிய பிரேரணைகள்தான் இந்த வகைப்படுத்தப்படாத பிரேரணைகள். இவைகளும் முக்கியப் பிரேரணைகளின் வகையில்தான் வரும். அவைகளுக்குள் இருக்கும் முன்னுரிமைப்படி கீழே வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

- ✳ மேஜையிலிருந்து திரும்ப எடுப்பது To take from the table
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்வது To reconsider.
- ✳ தீர்மானத்தை ரத்துசெய் அல்லது திருத்து Rescind
- ✳ சிறப்பு நடவடிக்கை நேரமாக்கு Make special orders of business

ஒவ்வொருவகைப் பிரேரணையாகப் பார்ப்போம்.

4.3.5.1 *கிடப்பில் போட்டதை எடுக்கணும்னா...* **மேஜையிலிருந்து திரும்ப எடுப்பது** (TO TAKE FROM THE TABLE)

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்காக காத்திருக்கவும்) கிடப்பில் இருக்கும் பிரேரணையை மேஜையிலிருந்து எடுக்க முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I move we take from the table

- ✳ குறுக்கீடு செய்யக்கூடாது
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்க முடியாது
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாது
- ✳ அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும்

கிடப்பில் போடப்பட்ட பிரேரணையை அவையின் பரிசீலனைக்குக் கொண்டுவர இப்பிரேரணை பயன்படுகின்றது. இதனைக் கூட்டத்தொடரின் மற்ற பொதுப் பிரேரணைகள் பரிசீலிக்கப்பட்ட பிறகே கொண்டுவர இயலும். கிடப்பிலிருந்து எடுக்கச் செய்கின்ற பிரேரணை நிறைவேறியவுடன் கிடப்பிலிருந்த பிரேரணையின் மீதான விவாதம் தொடங்கும். அவையின் முடிவை மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாதென்றாலும் கூட்டத்

தொடரின் பின்னொரு நேரத்தில் திரும்பவும் இப் பிரேரணையைக் கொண்டுவரலாம்.

4.3.5.2 *அவசர கோலத்தில் தவறான முடிவெடுக்கப்பட்டு விட்டால்...* **மறுபரிசிலனை செய்வது** (TO RECONSIDER)

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்காக காத்திருக்கவும்) அவை ஏற்கனவே எடுத்த முடிவை மறுபரிசீலனை செய்யும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I move we reconsider our action relating to...

- ✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்
- ✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
- ✳ விவாதிக்கலாம்(மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டிய பிரேரணை விவாதிக்கக் கூடியதாக இருந்தால்)
- ✳ திருத்தம் கொண்டு வரமுடியாது
- ✳ மறுபரிசீலனை செய்ய முடியாது
- ✳ அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும்

சபையில் ஏற்கனவே முடிவெடுக்கப்பட்ட தீர்மானத்தினை மீண்டும் சபையின் பரிசீலனைக்குக் கொண்டுவர, மறுபரிசீலனை செய்ய இப் பிரேரணை பயன்படும். இப் பிரேரணையின் நோக்கமே அவசர கோலத்தில் தவறாக எடுக்கப்பட்ட முடிவுகளைத் திருத்திக் கொள்ளவும், மாறிவரும் சூழல்களில் வாக்கெடுப் பிற்குப் பிறகு கிடைத்த புதிய தகவல்களையும் முடிவெடுப்பதற்காக சேர்த்து எடுத்துக் கொள்ளவும் இது வகை செய்கின்றது.

இப்பிரேரணைக்கு இரண்டு சிறப்பம்சங்கள் உண்டு.

1. ஏற்கனவே எடுக்கப்பட்ட முடிவிற்கு ஆதரவாக வாக்களித்தவர்களால் மட்டுமே இப்பிரேரணை யைக் கொண்டுவர இயலும். ஆனால் வழி மொழிபவர் யாராக வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம்.

2. ஒரு நாள் மட்டும் நடக்கும் கூட்டமென்றால் மறுபரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டிய பிரேரணையில் வாக்கெடுக்கப்பட்ட அன்றே கொண்டுவரப்பட வேண்டும். ஒரு வேளை ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட நாட்கள் கூட்டம் நடக்குமென்றால் அன்றைக்கோ அல்லது அடுத்தநாளில் முதல் கூட்டத் தொடரிலோ இப்பிரேரணையைக் கொண்டு வர வேண்டும். மேலும் எந்த ஒரு தீர்மானத்தையும் ஒரே ஒரு முறை மட்டுமே மறு பரிசீலனை செய்ய இயலும்.

4.3.5.3 *முந்தைய தீர்மானத்தை முழுதாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ காலி செய்ய வேண்டு மென்றால்...*
தீர்மானத்தை ரத்துசெய் அல்லது திருத்து (RESCIND)

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்காக காத்திருக்கவும்) அவை ஏற்கனவே எடுத்த முடிவை ரத்து செய்யும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I move we rescind the previously adopted motion ………..

✳ குறுக்கீடு செய்யமுடியாது
✳ வழிமொழியப்படல் வேண்டும்
✳ விவாதிக்கலாம்
✳ திருத்தம் கொண்டு வரலாம்
✳ மறுபரிசீலனை செய்யலாம்
✳ அறுதிப்பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும்

அவை ஏற்கனவே தீர்மானமாக நிறைவேற்றிய பிரேரணையை ரத்து செய்வதற்கும் அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை மட்டும் ரத்து செய்வதற்கும் பயன்படும் பிரேரணை இது. எதிர்மறையான வாக்குகள் அதிகம் இருந்தால் இப்பிரேரணையை மறுபரிசீலனை செய்யலாம்.

4.3.5.4 *ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு அவையின் கவனத்திற்கு எடுத்துக கொள்ள வேண்டுமானால்...* **சிறப்பு நடவடிக்கை நேரமாக்கு**
MAKE SPECIAL ORDERS OF BUSINESS

நீங்கள்: தலைவர் அவர்களே(அங்கீகாரத்திற்காக காத்திருக்கவும்) குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நிரலை சிறப்பு நடவடிக்கை நேரமாக்கும் பிரேரணையை முன்மொழிகின்றேன்.

Mr.Chairman, I move we suspend the rules and consider ....

✳ குறுக்கீடு செய்யலாம்.
✳ வழிமொழியப்படல் தேவையில்லை
✳ விவாதிக்கமுடியாது
✳ திருத்தம் கொண்டு வர இயலாது
✳ 3ல் 2 பங்கு பெரும்பான்மை வாக்குகள் வேண்டும்

அவை நடவடிக்கைகளை சிறப்பு மற்றும் பொது நடவடிக்கைகள் என இரு பிரிவாகப் பிரிக்கலாம். பொதுவான நடவடிக்கையில் நிகழ்ச்சி நிரலிலேயே ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கான நேரம், தேதி குறிக்கப்பட்டு இருக்கும். சிறப்பு நடவடிக்கை என்பது நிகழ்ச்சி நிரலை ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குக் குறிக்கப்படுவது மட்டுமல்ல அது வரும் நேரத்தில் வேறு ஏதாவது பிரேரணை பரிசீலனையில் இருந்தாலும் இதை எடுத்துக் கொள்ளும் வகையில் குறுக்கிடும் சட்டங்களைத் தளர்த்திக் கொள்ள இப்பிரேரணை வழிவகை செய்கின்றது. எந்த ஒரு அங்கத்தினரும் குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சி நிரலை அதன் முக்கியத்துவம் கருதி அதை சிறப்பு நடவடிக்கையாக்க இப்பிரேரணையைக் கொண்டு வரலாம்.

> "True leadership is the art of changing a group from what it is to what it ought to be"
>
> *- Virginia Allan*

4.3.6 சிறப்புத் தன்மையுடைய பிரேரணைகளின் பட்டியல் (A LIST OF MOTIONS WITH SPECIAL FEATURES)

1. பேச்சாளரைக் குறுக்கிடக்கூடிய பிரேரணைகள் Motions that can Intervene
   - ➠ தகவல் கோரல், உரிமை மற்றும் ஒழுங்குப் பிரச்சனைகள்
   - ➠ பிரேரணையைப் பரிசீலிக்க ஆட்சேபித்தல்
   - ➠ மறுபரிசீலனை செய்யக் கோரல்
2. திருத்த முடியாப் பிரேரணைகள் (Motions that cannot be amended)
   - ➠ ஒத்திவைப்பு (குறிப்பிட்ட நேரம் மட்டும் திருத்தப்படலாம்)
   - ➠ மேஜையில் வைத்தல் அல்லது அதிலிருந்து எடுத்தல்
   - ➠ மறுபரிசீலனை செய்ய
   - ➠ விவாதத்தை நிறுத்த
   - ➠ விதிகளைத் தளர்த்த
   - ➠ ஒரு பிரேரணையை பரிசீலனை செய்ய ஆட்சேபித்தல்
   - ➠ காலவரையறையின்றி ஒத்திவைத்தல்
3. விவாதிக்க முடியாப் பிரேரணைகள் (Motions that cannot be debated)
   - ✳ ஒத்திவைப்பிற்கு நேரம் குறிக்க அல்லது ஒத்திவைப்பு
   - ✳ பிரேரணையை பரிசீலனை செய்ய ஆட்சேபித்தல்
   - ✳ மேஜையில் வைத்தல் அல்லது அதிலிருந்து எடுத்தல்
   - ✳ மறுபரிசீலனை செய்ய
   - ✳ விவாதத்தை நிறுத்த
   - ✳ விவாதத்தின் கால அளவைக் குறைக்க அல்லது கூட்ட
   - ✳ வாபஸ் வாங்க
   - ✳ விதிகளைத் தளர்த்த
4. 2/3பங்கு பெரும்பான்மை வாக்கு தேவைப்படும் பிரேரணைகள் (Motions that require 2/3rd majority vote)

- ➠ விவாதத்தின் கால அளவைக் குறைக்க அல்லது கூட்ட
- ➠ பிரேரணையை பரிசீலனை செய்ய ஆட்சேபித்தல்
- ➠ ஒரு பிரேரணையை ரத்து செய்ய
- ➠ விதிகளைத் தளர்த்த

5. தாமதப்படுத்த உதவும் பிரேரணைகள் (Motions used to delay action)
   - ➠ குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கோ கால வரையரையின்றியோ ஒத்திவைத்தல்
   - ➠ ஒரு குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்ய
   - ➠ மேஜையில் வைக்க

6. வழிமொழியத் தேவைப்படாத பிரேரணைகள் (Motions not requiring a second)
   - ➠ உரிமைப் பிரச்சனை,
   - ➠ ஒழுங்குப் பிரச்சனை,
   - ➠ தகவல் கோரல்,
   - ➠ குறித்த நேர சபை நடவடிக்கை கோரல்
   - ➠ பரிசீலனைக்கு மறுப்பு,
   - ➠ வாக்குப் பதிவு,
   - ➠ பிரேரணையை வாபஸ் வாங்குதல்(வேறு அங்கத்தினரின் எதிர்ப்பு இல்லாத பட்சத்தில்)
   - ➠ பாராளுமன்ற நெறிமுறை சம்பந்தப்பட்ட விசாரணை

4.3.7 **வாக்கெடுப்பு** (VOTING)

விவாதம் முடிந்த பிறகு வாக்கெடுப்பு நடத்தப்படும். விவாதம் முடிந்து விட்டது. இப்பிரேரணை இப்பொழுது வாக்கெடுப்பிற்கு விடப்படுகின்றது என்று அவைத் தலைவர் இதைத் தெளிவாகக் கூற வேண்டும்.

நான்கு வகையான வாக்குகளைப் பற்றி இங்கு பார்ப்போம்

✳ **குரல் வாக்கெடுப்பு (Voice Vote)**

* **கைகளை வைத்து வாக்கெடுப்பு (Show of hands)**
* **எழுந்து நின்று வாக்கெடுப்பு (Rising of members - Division)**
* **வாக்குச் சீட்டு (Ballot)**

4.3.7.1 **குரல் வாக்கெடுப்பு** VOICE VOTE

தலைவரானவர் பிரேரணையை வாக்கெடுப்பிற்கு விடுவதை பின்வரும் வழக்கமான முறையில் செய்வார்:–
இப்பிரேரணை முறையாக முன்மொழியப் பட்டு வழிமொழியப்பட்டுவிட்டது. இதற்கு ஆதரவானவர்களெல்லாம் ஆம் என்றும் எதிரானவர்களெல்லாம் இல்லை என்றும் கூறுங்கள். இதையே ஆங்கிலத்தில் *Those in favour say 'Aye' (pause) Those against say 'no'*

4.3.7.3. **எழுந்து நின்று வாக்கெடுப்பு** Rising of members (Division)

மேலே கூறப்பட்ட இரண்டு வழிகளிலும் தெளிவான முடிவைக் கண்டறிய முடியாவிட்டால் அங்கத்தினர்களை ஆம் இல்லை என இரு தரப்பினராகப் பிரிந்து நிற்கச் சொல்லி வாக்கெடுப்பு நடத்துவது இந்த வகையில் வரும். தற்செயல் பிரேரணையாகவும் கொண்டுவரப்பட்டு இந்த வகையான வாக்கெடுப்பை நடத்தலாம்.

4.3.7.4. **வாக்குச் சீட்டு** Ballot

வெளிப்படையான வாக்கெடுப்பை நடத்த இயலாதபொழுது நமக்கு உதவிக்கு வருவது வாக்குச் சீட்டு மூலம் இகசிய வாக்கெடுப்பை நடத்துவது. பொதுவாக போட்டியின் போது அலுவலர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க இந்த முறை பயன்படும்.

Discussion is an exchange of knowledge;
an argument an exchange of ignorance.
– *Robert Quillen*

பிரியாவிடை
(CONCLUSION)

பாராளுமன்ற நெறிமுறைகள் பற்றிய புத்தகமோ, பயிற்சியோ குறட்டை விடத் தூண்டும் அம்சம் என வாசிப்பாளர்களும், பங்கேற்பாளர்களும், ஏன் சில சமயங்களில் பயிற்சியாளர்களும் நினைப்பதால் நம்மில் அநேகம் பேருக்கு இதைப்பற்றி அறிந்து கொள்ள விரும்பும் ஆர்வத் தீ அணைந்து விடுகின்றது. ஆனால் ஒரு விவாதத்தை ஆக்கபூர்வமாகவும், விரைவாகவும் செய்து முடிவுகள் எடுக்கக் கூடிய ஒரு அருமையான சாதனம் இதைப்பற்றிய ஞானம் தான். இதைக் கூட்டங்களில் மட்டும் தான் உபயோகப்படுத்த வேண்டும் என்ற கட்டாயம் இல்லை. நம் வீடுகளில் ஏன் குடும்ப அங்கத்தினர்கள் மத்தியில் ஆரோக்கியமான விவாதத்தின் மூலம் முடிவுகள் எடுக்க இந்த ஞானம் வழிவகுக்கும் என்பதில் எந்தவிதமான ஐயப்பாடும் தேவையில்லை. பேச்சுக் கலையைப் போல அவைத் தலைமை லாவகமும் கற்றுக் கொள்ளக்கூடியதே.

இதைப்பற்றிய போதிய ஞானத்தை வளர்த்துக் கொள்பவர்கள் எந்தக் கூட்டத்திற்குச் சென்றாலும் அவர்களுக்கு மரியாதை பெருகும். மற்ற அங்கத்தினர்கள் அவர்தம் செயல்பாடுகளை முன்னுதாரணமாகக் கொண்டு இவர்களை ஒரு அருமையான பாரம்பரியத்தை விட்டுச் செல்ல உதவுவர். படித்துப் பயனுறுங்கள் நண்பர்களே, வாய்ப்பிருந்தால் இந்த வாழ்க்கைப் பயணத்தில் பின்னொருநாள் சந்திப்போம்.

> **Discussion is just a tool. You have to aim; the final goal must be a decision.**
>
> *– Harri Holkeri*

சரியாக பொருத்துக...

1. கூட்டம் முடியும் நேரம் வந்துவிட்டது என்று நீங்கள் நினைக்கின்றீர்கள்	a. மேஜையில் வைத்தல்
2. யாரோ நெறிமுறை மீறல் செய்துவிட்டார்	b. விதிகளைத் தளர்த்தல்
3. ஒரு முக்கியமான விஷயத்தில் இப்பொழுது தான் குரல் வாக்கெடுப்பு முடிந்தது. ஆனால் முடிவுகள் தெளிவாக இல்லை என கருதுகின்றீர்கள்.	c. ஒழுங்குப் பிரச்சனை
4. அவைத் தலைவர் நியாயமான முடிவெடுக்கவில்லை என எண்ணுகின்றீர்கள்	d. பிரேரணையைப் பரிசீலிக்க ஆட்சேபித்தல்
5. முன்மொழியப்பட்ட பிரேரணை இரண்டு பகுதிகளாக இருக்கின்றது. நீங்கள் ஒவ்வொரு பகுதியும் தனித் தனியாக பரிசீலிக்கப்படலாம் என எண்ணுகின்றீர்கள்	e. வாதத்தை நிறுத்தல்
6. விவாதத்திலிருக்கும் விஷயத்தில் முடிவெடுக்க இன்னும் சிறிது தகவல் தேவைப்படுகின்றது.	f. பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய விசாரணை
7. கூட்டம் நிகழ்ச்சி நிரலைப் பின்பற்றி நடக்கவில்லை என எண்ணுகின்றீர்கள்	g. தலைமையின் முடிவை மறுபரிசீலனை செய்யக் கோரல்

8. நீங்கள் கொண்டுவர விரும்பும் பிரேரணை முறைப்படி உள்ளதாஎனத் தெரிய விரும்புகின்றீர்கள்	h. பிரேரணையை வாபஸ் வாங்கல்
9. சென்ற கூட்டத்தில் அந்தத் தொகுதி சட்டமன்ற உறுப்பினரை உங்கள் வரப்போகும் சங்க வருடாந்திர கூட்டத்திற்கு சிறப்பு விருந்தினராக அழைக்கும் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அதற்குப் பிறகு அவர் ஒரு பொதுக்கூட்டத்தில் உங்கள் சங்க நடவடிக்கைகளைப் பற்றி மோசமாகப் பேசியுள்ளார். நீங்கள அந்தத் தீர்மானத்தை வாபஸ் வாங்க விரும்புகின்றீர்கள்.	i. ஒத்திவைப்பு
10. இப்பொழுது முன்மொழியப்பட்ட பிரேரணை பிரச்சனையை உண்டு பண்ணும், சங்க ஒற்றுமையே கேள்விக்குறியாகும் மற்றும் பல முக்கிய விஷயங்களை சபையின் கருத்துக்கு எடுத்துக் கொள்ளமுடியாத ஒரு சூழல் ஏற்படும் என எண்ணுகின்றீர்கள்.	j. தகவல் கோரல்

11. அறை முழுவதும் புகையாக இருக்கின்றது. கூட்டத்தை ஒழுங்காகக் கவனிக்க முடிய வில்லை. மின்விசிறிகளைச் சுழல விடவேண்டும் என விரும்புகின்றீர்கள்	k. கேள்வியைப் பிரித்தல்
12. ஒரு பிரேரணை உங்களால் முன்மொழியப்பட்டு பின் முறையாக வழிமொழியப்பட்டு விட்டது. நீங்களோ திரும்ப யோசித்துப் பார்க்கும் பொழுது அதைக் கொண்டு வந்திருக்கவே வேண்டாம் என எண்ணுவதோடு அதை அவையின் பரிசீலனை யிலிருந்து விலக்கி விட விரும்புகின்றீர்கள்.	l. விவாதத்தின் கால அளவை வரையறுத் தல்
13. நீங்கள் ஒரு பிரேரணையில் செயல்பாட்டைத் தள்ளி வைக்க விரும்புகின்றீர்கள்.	m. சபையைப் பிரித்து வாக்கெடுக்கக் கோரல்
14. ஒரு விஷயத்தில் விவாதத்திற் காக அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதாக உணர் கின்றீர்கள். மேலும் விவாதம் உடனே நிறுத்தப்படவும் நீங்கள் விரும்பவில்லை. ஆனால் விவாத நேரத்தை வரையறுக்க வேண்டும் என விரும்புகின்றீர்கள்	n. விவாத நேர அளவைக் கூட்டல்

15. தேவையான அளவு ஒரு விஷயத்தில் விவாதம் நடந்து விட்டதாகவும், விவாதம் உடனடியாக நிறுத்தப்பட்டு ஓட்டெடுப்பிற்கு விட வேண் டும் என விரும்புகின்றீர்கள்.	o. மறுபரிசீலித்தல் அல்லது ரத்து செய்தல்
16. தகவல் கோரும் பிரேரணைக் காக தலைவரால் ஒரு அங்கத்தினர் அங்கீகரிக்கப் பட்ட பிறகு தகவல் கோரிய துடன் நிற்காமல் தன் கருத்துக் களையும் அநத விஷயத்தில் கூற ஆரம்பிக்கின்றார்.	p. சுய உரிமைப் பிரச்சனை
17. ஒரு முக்கியமான பிரேரணை இன்னும் சிறிது நேரத்தில் முன்மொழியப்பட இருக் கின்றது. ஆனால் அந்த நேரத்தில் நீங்களும் இன்னும் 10லிருந்து 15பேர் வரை சபை யிலிருந்து வெளியேற வேண் டிய நிலையில் உள்ளீர்கள்.	q. குறித்த நேர நடவடிக்கை
18. சென்ற கூட்டத்தில் கிடப்பில் போடப்பட்ட பிரேரணையை திரும்பவும் சபையின் கவனத் திற்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்என எண்ணுகின் றீர்கள்.	r. மேஜையிலிருந்து திரும்ப எடுத்தல்

19. ஒரு விஷயத்தில் விவாதத்திற்கான நேரம் குறிக்கப்பட்டு விட்டது. ஆனால் அந்த விஷயம் மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது என நீங்கள் நினைப்பதால் இன்னும் கொஞ்சம் நேரம் விவாதத்திற்காக செலவிடப்பட வேண்டும் என நினைக்கின்றீர்கள்.	s. ஒரு குழுவிற்கு பரிந்துரைத்தல்
20. விவாதத்தில் இருக்கும் விஷயத்தில் இன்னும் கொஞ்சம் பரிசீலனை தேவை என்றும் முடிவெடுப்பதற்கு இன்னும் உண்மையான தகவல்கள் வேண்டும் என நினைக்கின்றீர்கள்.	t. காலவரையரையின்றி ஒத்திவைத்தல்

Answers

1.i; 2.c; 3.m; 4.g; 5.k; 6.j; 7.q; 8.f; 9.o; 10.d; 11.p; 12.h;
13.a or t; 14. l; 15.e; 16.c; 17.b; 18.r; 19.n; 20.s

என்னை வளப்படுத்திய நூல்கள்
(REFERENCE MATERIALS)

- Robert's Rules of order illustrated by Will Elsner
- Anver's Pocket Guide to Parliamentary Procedure
- Parliamentary Procedures 2000 Edition, JCI
- Meetings meet the right way, Publication of Zone XVIII,1993
- Chairmanship and Parliamentary Procedure Manual by Jc.Damodar Prasad Goyal
- Basic Managerial Skills for all by E.H.McGrath,S.J
- The Master Parliamentarian by JCI Sen.R.Sunilkumar
- The Art of Speaking Made Simple by William R.Gondin and Edward W.Mammen.

<u>பாராளுமன்றமசோதா அல்லது பிரேரணைகளின பட்டியல்</u>

CHART ON PARLIAMENTARY MOTIONS

	Requires Second வழி மொழிதல்	May be Amended திருத்தலாம்	May be Debated விவாதிக்கலாம்	Required Vote தேவையான வாக்கு	May be reconsidered மறுபரிசீலனை செய்யலாம்	May interrupt SpeakerMay பேசுபவரைக் குறுக்கிடலாம்
உரிமைப் பிரேரணைகள்						
1.அடுத்த கூட்ட தேதி, நேரம்	ஆம்	ஆம்	1	பெரும்பான்மை	இல்லை	இல்லை
2.ஒத்தி வைப்பு	ஆம்	இல்லை	இல்லை	பெரும்பான்மை	இல்லை	இல்லை
3.இடைவேளை	ஆம்	ஆம்	இல்லை	பெரும்பான்மை	இல்லை	இல்லை
4.உரிமைப் பிரச்சனை	இல்லை	இல்லை	இல்லை	தலைவர்	ஆம்	ஆம்
5.குறித்த நேர நடவடிக்கை	இல்லை	இல்லை	இல்லை	தலைவர்	இல்லை	ஆம்
துணை அல்லது சார்பு பிரேரணைகள்						
6.மேஜையில் வைத்தல்	ஆம்	இல்லை	இல்லை	பெரும்பான்மை	இல்லை	இல்லை
7.விவாதத்தை நிறுத்துதல்	ஆம்	இல்லை	இல்லை	2/3rd	இல்லை(2)	இல்லை
8.விவாதத்தின் கால அளவு	ஆம்	ஆம்	இல்லை	2/3rd	ஆம்	இல்லை

9.குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு தள்ளி வைத்தல்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்	இல்லை
10.குழுவிற்கு பரிந்துரைத்தல்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்(3)	இல்லை
11.திருத்தம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்(4)	பெரும்பான்மை	ஆம்	இல்லை
12.காலவரையின்றி ஒத்தி வைத்தல்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்	இல்லை
முக்கிய பிரேரணைகள்						
13.பொது விஷயம்	ஆம்	ஆம்	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்	இல்லை
14.மேஜையிலிருந்து எடுத்தல்	ஆம்	இல்லை	இல்லை	பெரும்பான்மை	இல்லை	இல்லை
15.மறுபரிசீலனை	ஆம்	இல்லை	ஆம்(5)	பெரும்பான்மை	இல்லை	ஆம்
16.தீர்மானத்தை ரத்து செய் அல்லது திருத்து	ஆம்	ஆம்	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்	இல்லை
17.சிறப்பு நடவடிக்கை நேரமாக்கு	இல்லை	இல்லை	இல்லை	2/3rd	---	ஆம்
தற்செயல் பிரேரணைகள்						
18.விதிகளைத் தளர்த்தல்	ஆம்	இல்லை	இல்லை	2/3rd	இல்லை	இல்லை
19.வாபஸ் வாங்குதல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	பெரும்பான்மை	ஆம்(6)	இல்லை
20.பரிசீலனையை ஆட்சேபித்தல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	2/3rd (7)	ஆம்(8)	ஆம்
21.ஒழுங்கு பிரச்சனை	இல்லை	இல்லை	இல்லை	ஓட்டெடுப்பு இல்லை(9)	இல்லை	ஆம்
22.தலைமையின் முடிவை எதிர்த்து தலைவர் அல்லது மேல்முறையீடு செய்தல்	ஆம்	இல்லை	ஆம்	பெரும்பான்மை	ஆம்	ஆம்

23.பாராளுமன்ற நெறிமுறை பற்றிய வினா	இல்லை	இல்லை	இல்லை	ஓட்டெடுப்பு	இல்லை	இல்லை	ஆம்
23.தகவல் கோரல்	இல்லை	இல்லை	இல்லை	ஓட்டெடுப்பு	இல்லை	இல்லை	ஆம்
24.பிரித்து வாக்கெடுப்பு	இல்லை	இல்லை	இல்லை	ஓட்டெடுப்பு	இல்லை(10)	-------	ஆம்
25. வருகைப் பதிவு	ஆம்	இல்லை	இல்லை	பெரும்பான்மை		------	ஆம்

<u>குறிப்பு:</u> **1 to 14** முன்னுரிமைப் படி **in the order of precedence.**

1. வேறு ஏதும் வினா சபையின் பரிசீலனையில் இல்லாத பொழுது விவாதிக்கலாம், அல்லாவிட்டால் முடியாது. 2. விவாதத்தை நிறுத்தும் பிரேரணையில் ஓட்டெடுப்பிற்கு விடாத வரை.3. குழு பரிந்துரைக்கப்பட்ட விஷயத்தை எடுத்துக் கொள்ளாத வரை 4. திருத்தப்படக் கூடிய மசோதா விவாதிக்கப்படக் கூடியதாக இருந்தால் மட்டும். 5. மறுபரிசீலனையில் இருக்கும் பிரேரணை விவாதிக்கப்படக்கூடியதாக இருந்தால் மட்டும். 6. இந்த விஷயத்தில் முன்னம் எடுத்த முடிவு எதிர்மறையாக இருந்தால் மட்டும். 7. 2/3 பங்கு வாக்கு இருந்தால் மட்டுமே ஒரு பிரேரணையைப் பரிசீலிப்பதை ஆட்சேபிக்க முடியும். 8. முக்கியப் பிரேரணை பரிசீலிக்கப்படாமல் இருந்தால் மட்டும். 9. சந்தேகமான விஷயங்களில் மட்டும் 10. யாரும் ஆட்சேபிக்காதவரை

<u>முடிவுக்கு வர:</u> 1.குரல் வாக்கு 2. கையை உயர்த்தி வாக்கெடுத்தல் 3. ரகசிய வாக்கெடுப்பு 4. சபையை பிரித்து வாக்கெடுத்தல்