प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) धनगढी, नेपाल, साउन ३ गते, २०८१ साल (संख्या २

भाग २

प्रदेश सभा सचिवालय

सुदूरपश्चिम प्रदेशको

सूचना

सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८०

प्रस्तावना: प्रदेश सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरूको गठन, कामकारबाही अन्य विषय नियमित गर्न नेपालको संविधानको धारा १९४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अर्थमन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आर्थिक मामिला मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री वा राज्यमन्त्रीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "अध्यक्षता गर्ने सदस्य" भन्नाले सभामुख तथा उपसभामुखको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्न यस नियमावलीको नियम १० बमोजिम मनोनित सदस्य सम्झनुपर्छ।

(ग) "उपसभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "ज्येष्ठ सदस्य" भन्नाले सभामुख तथा उपसभामुखको निर्वाचन नभएको वा दुवै पद रिक्त भएको अवस्थामा संविधानको

धारा १८२ को उपधारा (५) बमोजिमको ज्येष्ठ सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "टेबुल" भन्नाले नियमानुसार सभामा पेस हुने प्रस्तावलाई प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्तुत गरिसकेपछि उक्त प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजात सभालाई जानकारी दिन प्रयोग गरिने सभाको टेबुल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभा समक्ष कुनै कागजपत्र वा विवरण पेस गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँछ।

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, विपक्षी दलको नेता, सत्ता पक्ष संसदीय दलका नेता, सत्ता पक्ष संसदीय दलका प्रमुख सचेतक, विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, सत्ता पक्षको सचेतक, विपक्षी दलको सचेतक र समितिका सभापति सम्झनु पर्छ।

(छ) "परिसर" भन्नाले प्रदेश सभाको बैठक कक्ष, उपकक्ष सहित भवनको परिसर लगायत सम्पूर्ण भाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभामुखबाट समय-समयमा परिसर भनी तोकिएको ठाउँलाईसमेत जनाउँछ।

(ज) "प्रदेश सभा" भन्नाले संविधानको धारा १७५ बमोजिमको प्रदेश सभा सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रदेशसभा मामिला मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको प्रदेश सभा मामिला हेर्ने मन्त्री सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रस्ताव" भन्नाले प्रदेश सभामा विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा कुनै मन्त्री र गैरसरकारी विधेयकको सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता वा नियमावली बमोजिमको अन्य प्रस्तावको प्रस्तावक सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ठ) "बैठक कक्ष" भन्नाले प्रदेश सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ।

(ड) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्री सम्झनु पर्छ।

(ढ) "मन्त्रिपरिषद्" भन्नाले संविधानको धारा १६८ बमोजिमको प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ।

(ण) "मर्यादापालक" भन्नाले सभा वा समितिको सुरक्षा व्यवस्था तथा मर्यादा कायम राख्न खटिएको सुरक्षाकर्मी सम्झनु पर्छ।

(त) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश

सभाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा प्रदेश सभाको सचिव भई काम गर्न यस नियमावली बमोजिम सभामुखले तोकेको सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(थ) "सचिवालय" भन्नाले संविधानको धारा १९५को उपधारा (२) बमोजिमको प्रदेश सभा सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(द) "सभा" वा "बैठक" भन्नाले प्रदेश सभाको सभा वा बैठक सम्झनु पर्छ।

(ध) "सदस्य" भन्नाले प्रदेश सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रस्ताव पेस गर्ने मन्त्रीलाई समेत जनाउँछ।

(न) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्छ।

(फ) "सभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ।

(ब) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(भ) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायको विषय समावेश भएको प्रदेश सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्छः-

(१) बैठकको कारबाही सम्बन्धी सूचना,
(२) बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
(३) समितिसँग सम्बन्धित सूचना,

(४) सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषय।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

<u>प्रदेश सभाको अधिवेशन तथा बैठक सञ्चालन</u>

३. <u>अधिवेशन आह्वान र अन्त्यः</u> (१) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ को उपधारा (१) बमोजिम अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना सचिवले सदस्यलाई दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशन प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ को उपधारा (२) बमोजिम अन्त्य गरेमा सो सम्बन्धी सूचना सभामुखले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ।

तर प्रदेश सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी सचिवले सूचनापत्रबाट सदस्यलाई दिनेछ।

(३) प्रदेश सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन वा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी संविधानको धारा १८३ को उपधारा (३) बमोजिम प्रदेश सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यले प्रदेश प्रमुख समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा निजले त्यस्तो अधिवेशन वा बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नेछ।

(४) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम प्रदेश सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सचिवले प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन र

आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराउनेछ।

४. सदस्यको उपस्थिति: बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय उपस्थिति उपकरणमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

५. बस्ने क्रम: (१) सभामुखले निर्धारण गरिएको क्रम र स्थानमा सदस्यले आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा सभामुखले निश्चित स्थान र क्रम तोकी निजको लागि निश्चित स्थानमा एकजना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) प्रदेश सभाको बैठक कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी यस नियमावलीको अधीनमा रही सभामुखले तोकेको दिन र समयमा बस्नेछ।

(२) बैठक सभामुखले निर्धारण गरेको समयमा शुरु हुनेछ।

तर निर्धारित समयको दुई घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभामुखले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नेछ।

(३) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रम परिवर्तन भएमा त्यसको कारणसहितको सूचना सभाको सूचना पाटीमा टाँसिनेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यलाई विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिइनेछ। त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यले पाएको मानिनेछ।

(४) सभामुखले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

तर सभामुखले उपसभामुखलाई निर्देशन दिएमा वा सभामुख काबु बाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा उपसभामुखले बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगन वा सभामुखले प्रारम्भ गरेको बैठकको स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

(५) बैठकमा मन्त्रीको उपस्थिति अनिवार्य हुनु पर्नेछ र कुनै मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल हुँदा सम्बन्धित मन्त्री समेत अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका पदाधिकारी वा स्वतन्त्र सदस्यले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नेछन्।

परिच्छेद -३

सभामुख र उपसभामुखको निर्वाचन तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयन

७. सभामुखको निर्वाचन: (१) प्रदेश सभाको निर्वाचन पश्चात् हुने सभामुखको निर्वाचन ज्येष्ठ सदस्यले तोकेको दिन र समयमा हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समयभित्र कुनै सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेपछि बढीमा तीन जना समर्थक सदस्यहरूले समर्थन गर्न सक्नेछन्। त्यस्तो प्रस्तावको एकमात्र सूचना प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले

बोलिसकेपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्य सभामुख पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ।

(४)उपनियम (२) बमोजिमको समयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भएमा दर्ताक्रम अनुसार प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र समर्थक सदस्यले समर्थन गर्ने क्रम सकिएपछि सबै प्रस्तावमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावलाई क्रमशः निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(५) एकभन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भई उपनियम (४) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत भएकोमा जुन प्रस्ताव प्रदेश सभामा तत्काल कायम रहेकोसम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित हुन्छ सो प्रस्तावमा प्रस्तावित सदस्य सभामुख पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय दस्तखतसहितको मत विभाजनबाट हुनेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव प्रदेश सभामा तत्काल कायम रहेकोसम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट पारित हुन नसकेमा पुनः निर्वाचन गर्नु पर्नेछ।

(८) बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्य सभामुख पदमा प्रस्तावित भएमा सभामुख पदमा प्रस्तावित नभएको त्यसपछिको ज्येष्ठ सदस्यले सोदिनको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(९) सभामुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा उपसभामुखले उपनियम (१) बमोजिम अधिवेशन चालु रहेकोमा रिक्त भएको मितिले र अधिवेशन चालु नरहेकोमा

अधिवेशन प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निर्वाचन हुने गरी दिन र समय तोक्नेछ। उपसभामुखको पद समेत रिक्त रहेको अवस्थामा ज्येष्ठ सदस्यले त्यस्तो दिन र समय तोक्नेछ।

८. <u>उपसभामुखको निर्वाचनः</u> (१) उपसभामुखको निर्वाचन सभामुखले तोकेको दिन र समयमाहुनेछ र सो सम्बन्धी सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपसभामुखको निर्वाचन सम्बन्धी प्रक्रिया सभामुखको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम नैहुनेछ।

९. <u>शपथः</u> आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि सभामुखले प्रदेश प्रमुख समक्ष र उपसभामुखलेप्रदेश प्रमुखको उपस्थितिमा सभामुख समक्ष अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

१०. <u>अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयनः</u> (१) सभामुखले आफू तथा उपसभामुखको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्न प्रत्येक अधिवेशनको प्रारम्भमा बढीमा पाँच जना सदस्य मनोनीत गर्न सक्नेछ।

(२) उपसभामुख तथा उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरिएको सदस्यले अध्यक्षता गरिरहेको बैठकमा सभामुखले प्रयोग गर्न पाउनेसबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -४
<u>बैठकको कार्यविधि</u>

११. <u>सरकारी र गैरसरकारी कार्य गरिने दिनः</u> सभाको बैठक बसेको प्रत्येक शुक्रबारको दिन प्रश्नोत्तर पछिको समय

गैरसरकारी कार्यसूचीले र अरु दिन सरकारी कार्यसूचीले प्राथमिकता पाउनेछ।

तर कुनै कारणवश शुक्रबारको दिन बैठक नबसेमा सभामुखले उक्त कार्यको लागि अर्को कार्यदिन तोक्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "सरकारी कार्यसूची" भन्नाले मन्त्रीको तर्फबाट सभामा प्रस्तुत हुने कुनै विधेयक वा प्रस्ताव वा विषय भएको कार्यसूची र "गैरसरकारी कार्यसूची" भन्नाले मन्त्री बाहेकको सदस्यले प्रस्तुत गर्ने कुनै विधेयक वा प्रस्ताव वा विषय भएको कार्यसूची सम्झनुपर्छ।

१२. दैनिक कार्यसूची: (१) सभामुखको निर्देशानुसार सचिवले बैठक बस्ने एक दिन अगावै सम्भावित कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको जानकारी सोही दिन विद्युतीय माध्यमबाट सदस्य र संसदीय दलको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(२) सभामुखको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्यसूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि सो दिन विचार गर्न सकिने छैन।

१३. कार्यव्यवस्था परामर्श समिति: (१) बैठकमा पेस हुने विषयको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभामुखको अध्यक्षतामा प्रदेश सभामा रहेकोदलीय

प्रतिनिधित्वको आधारमा बढीमा एघार जना सदस्य रहेको एक कार्यव्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपसभामुख र प्रदेश सभा मामिलामन्त्री समितिको क्रमशः पदेन उपाध्यक्ष तथासदस्य हुनेछन्।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखलेआफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ।

१४. समयावधिको निर्धारण: (१) सभामुखले बैठकमा पेस हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखले अरू छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१५. शून्य र विशेष समय:(१) सदस्यले आवश्यक महसुस गरेका समसामयिक विषय प्रस्तुत गर्नका लागि सभामुखले शून्य र विशेष समय तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शून्य समयमा बोल्न चाहने प्रत्येक सदस्यले बैठक शुरु हुनु भन्दा अगावै सचिवालयले तोकेबमोजिम नाम टिपाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विशेष समयमा बोल्न चाहने सदस्यको नामको सूची बैठक शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा दुईघण्टा अगावै सम्बन्धित संसदीय दलले सचिवालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

तर संसदीय दल नभएका वा स्वतन्त्र सदस्यले विशेष समयमा बोल्न व्यक्तिगत रुपमा नाम दर्ता गर्न सक्नेछ।

(४) अघिल्लो बैठक र प्रारम्भ हुन लागेको बैठक बीचको अवधिको कुनै गम्भीर प्रकृतिको घटना वा विषयको सन्दर्भमा सरकारको ध्यानाकर्षण गराउन सदस्यले ढ्याप ढ्याप गरी समय माग गरेमा सभामुखले आकस्मिक समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (४) बमोजिम उठेका विषयको सम्बन्धित मन्त्रीले सात दिनभित्र सभामा जवाफ दिनु पर्नेछ।

१६. सूचना दिने समयः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा बैठक बस्नुभन्दा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ। सो समय नघाई दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ।

१७. सूचनामा संशोधनः कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभामुखले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१८. कागजपत्रको वितरणः (१) सचिवले आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र तथा सूचना सदस्यसँग सम्बन्धित पिजनहोलमा राख्ने र विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सचिवले मिलाउनेछ। यसरी उपलब्ध गराइएको कागजपत्र तथा सूचना सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ।

१९. बैठकको प्रारम्भः बैठक कक्षमा सभामुखको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि सभामुखले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ।

२०. बैठकमा पालन गर्नु पर्ने नियमः बैठकमा देहायका नियम पालन गर्नु पर्नेछः-

(क) सभामुख बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सबैले उठेर सम्मान प्रकट गर्नु पर्ने,

(ख) सभामुखले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्ने,

(ग) बैठक स्थगित भई सभामुख बैठकबाट बाहिर निस्केपछि मात्र सदस्यलेबैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(घ) सभामुखको अनुमतिले मात्र बोल्नु पर्ने,

(ङ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा सभामुखलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्ने र सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक तोकिएको स्थानमा उभिएर बोल्नु पर्ने,

तर यो व्यवस्थाले फरक क्षमता भएका सदस्यलाई बसेर बोल्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(च) सभामुखले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न नहुने र सभामुखले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्ने,

(छ) सभामुखको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न नहुने,

(ज) सभामुखको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न र उभिन नहुने,

(झ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा बाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(ञ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्र पढ्न नहुने,

(ट) बैठक कक्षमा फोन मौन अवस्थामा राख्नुपर्ने, फोनमा कुरा गर्न र रेकर्ड गर्न नहुने।

२१. <u>छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमः</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमको पालन गर्नु पर्नेछः-

(क) सभामुखको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्ने र सभामुखले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

(ख) सभामुखले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक सभामुखको आचरणको आलोचना गर्न नहुने,

(ग) संविधानको धारा १९१ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयमा छलफल गर्न नहुने,

(घ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक शब्द वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी बोल्न र कुनै व्यक्ति, जाति, धर्म, भाषा वा लिङ्गलाई होच्याउने वा अरु कुनै किसिमले असर पर्ने गरी बोल्न र असंसदीय शब्द प्रयोग गर्न नहुने,

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्न नहुने।

२२. <u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u> छलफलमा बोल्ने र उत्तर दिने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभामुखले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउने,

(ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न नपाउने,

(ग) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने,

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यलाई सभामुखको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार नहुने।

२३. सम्बद्धता: (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभाको तत्काल विचाराधीन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरू कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोऱ्याइरहेमा सभामुखले निजको वक्तव्यप्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै विषय केन्द्रित भई भनाई राख्न आग्रह गर्न सक्नेछ। विषय केन्द्रित भई भनाई नराखेमा निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश हुनासाथ सो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

२४. स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने: (१) छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले आवश्यक सम्झेमा सभामुख मार्फत् स्पष्टीकरण माग गर्न पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित विषयमा स्पष्टीकरण दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको स्पष्टीकरणमाथि थप छलफल हुने छैन।

२५. छलफलको समाप्ति: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

(२) मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा सभामुखले छलफल समाप्त भएको घोषणा गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको छ भन्ने लागेमा सभामुखले बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ र त्यसरी समय तोकिएकोमा सभामुखले सो समयावधिभित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक प्रश्न निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ।

२६. नियमापत्ति: (१) बैठक समक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको विषयमा कुनै सदस्यलाई नियमको कुनै व्यवस्था उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्ति उठाउने सदस्यले सभामुखबाट स्वीकृति सूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ।

(३) नियमापत्ति उठाउने सदस्यले सोको आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ र नियमापत्ति उठाइसकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(४) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको निर्णय सभामुखले गर्नेछ र सो निर्णय अन्तिमहुनेछ।

परिच्छेद -५

बैठकले निर्णय गर्ने तरिका

२७. प्रश्नबाट निर्णय हुने: सभामा विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई सभामुखले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

२८. निर्णयार्थ प्रश्न पेस गर्ने विधि: (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी सभामुखले प्रश्न क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गरेपछि सभामुखले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको घोषणाप्रति नियम २९ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा सभामुखको घोषणा प्रदेश सभाको निर्णय मानिनेछ।

(४) सभामुखबाट कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेस गर्न पाइने छैन।

२९. विभाजन: (१) नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिम सभामुखको घोषणाप्रति कम्तीमा पाँचजना सदस्यले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा सभामुखले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछः-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई वा

(ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराई वर्णानुक्रम अनुसारको नामावलीमा दस्तखत गराएर वा

(ग) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखलाई विभाजनको माग अनावश्यक लागेमा "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यलाई विभाजनको आदेश दिनुभन्दा पहिले आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः उठ्न लगाई सङ्ख्या गणना गरी सभाको निर्णय निश्चय गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मत सङ्कलन गर्न स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र प्रयोग भएकोमा,-

(क) कुनै सदस्य कुनै कारणवश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने सभामुखलाई लागेमा निर्णय सुनाउनुअघि निजसँग सोधेर पनि मत गणना गर्न सक्नेछ,

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेखयन्त्रको गलत बिन्दु थिचेको कारणले वा मत विभाजनबाट मत गणना गर्दा गलत मतदान हुन गएमा निर्णय सुनाउनुअघि सभामुखको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मत सच्याउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सङ्कलित मतगणनाको परिणाम सभामुखले तत्काल सुनाउनेछ र त्यसप्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न पाउने छैन।

(५) कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रूपमा निर्णयार्थ राख्न सक्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ। मत सङ्कलक तोक्ने र दस्तखतसहितको मत विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ।

परिच्छेद -६
बैठकमा सुव्यवस्था

३०. चेतावनी: बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभामुखले चेतावनी दिन सक्नेछ र चेतावनी पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

३१. बैठक कक्षबाट निष्काशन: (१) नियम ३० बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई सभामुखले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा सभामुखले निजलाई मर्यादापालकको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बैठकबाट निष्कासित सदस्यले त्यसपछिको तीन वटा सभा वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सचिवले सोको सूचना सम्बन्धित समिति तथा संसदीय दललाई दिनेछ।

३२. सदस्यको निलम्बन: (१) सभामुखको आसनको अवहेलना गर्ने वा सभाको कार्यमा जानी जानी बारम्बार बाधा दिने वा अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा यस नियमावलीको जानी जानी उल्लङ्घन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम सभामुखले तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाम तोकिएको सदस्यलाई बैठकबाट निलम्बन गरियोस् भनी कुनै सदस्यबाट प्रस्ताव पेस भएमा सो प्रस्ताव सभामुखले निर्णयार्थ तुरून्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र सो प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाइने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा त्यस्तो सदस्य निलम्बन भएको मानिनेछ र त्यसरी निलम्बित सदस्यले त्यसपछिको बढीमा पन्ध्र दिनसम्म सभा र समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निलम्बन भएको सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ।

(५) निलम्बित सदस्य उपनियम (४) बमोजिम बैठक कक्षबाट बाहिर नगएमा सभामुखले निजलाई बाहिर निकाल्न मर्यादापालकलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बन भएमा वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले त्यसको सूचना सम्बन्धित समिति तथा संसदीय दललाई दिनेछ।

(७) उपनियम (३) तथा नियम ३१ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्वसूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बित अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भएमा सभामुखले सो प्रस्ताव पेस गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।

३३. सुव्यवस्था कायम राख्ने सभामुखको विशेष अधिकार: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा आँच आउने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा सभामुखले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गर्न मर्यादापालकलाई आदेश दिनसक्नेछ। यसरी निष्कासित सदस्यलाई सभामुखले बढीमा सात दिनसम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यले सो अवधिभर सभा र कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बन भएमा वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले त्यसको सूचना सम्बन्धित समिति तथा संसदीय दललाई दिनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंसात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएको कुरा सभामुखलाई बैठक सम्पन्न भएपछि थाहा भएपनि सभामुखले त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा सातवटा बैठकका लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

तर सभामुखले यसरी कारबाहीको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ।

३४. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा निलम्बित सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेस गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा सभामुखले त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

३५. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भएमा वा हुन लागेमा वा बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभामुखले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। सभामुखले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउनेछैन।

परिच्छेद -७

प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन र नीति तथा कार्यक्रम

३६. प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधनः (१) संविधानको धारा १८४ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेश सभामा सम्बोधन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको जानकारी सचिवले सदस्यलाई दिनेछ।

३७. धन्यवादको प्रस्तावः (१) नियम ३६ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले सम्बोधन गरेपछि बसेको बैठकमा मुख्यमन्त्रीले सम्बोधनको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।

(२) प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्न सभामुखले धन्यवादको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ र उक्त प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(३) सभाले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव सभामुखले प्रदेश प्रमुख समक्ष पेस गर्नेछ।

३८. नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधिः (१) प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनको लागि धन्यवाद प्रस्ताव पारित भएपछि प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनमा उल्लिखित प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्नको लागि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन र समय तोक्नेछ। त्यसरी तोकिएको दिनमा दलीय प्रतिनिधित्वको आधारमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयमा छलफल हुनेछ।

(२) प्रदेश प्रमुखबाट भएको सम्बोधनमा उल्लिखित प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नको जवाफ छलफलको अन्त्यमा मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको मन्त्रीले दिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुख्यमन्त्री वा निजले तोकेको मन्त्रीले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ र पेस भएको संशोधनमाथि निर्णय भएपछि सभामुखले नीति तथा कार्यक्रमलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

३९. अन्य कार्य गर्न सकिनेः (१) नियम ३८ बमोजिम सम्बोधनमाथि छलफल गर्न तोकिएकोदिनमा देहायका काम पनि गर्न सकिनेछः-

(क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सभाको कार्यविधि सम्बन्धी औपचारिक काम पूरा गर्ने,

(ख) संविधानको धारा २०९ बमोजिम पूरक अनुमान पेस गर्ने,

(ग) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्ने वा कुनैविधेयक प्रस्तुत गर्ने।

(२) छलफल स्थगित राखियोस् भनी पेस भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सम्बोधनमा छलफल गर्न तोकिएको दिनमा देहायका काम गर्न सकिनेछः-

(क) कुनै विधेयकलाई पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न,

(ख) कानुन बमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषय प्रस्तुत गर्न,

(ग) कुनै मन्त्रीले पेस गरेको अत्यावश्यक कार्यमाथि छलफल गर्न।

परिच्छेद -८
प्रश्नोत्तर

४०. प्रश्न सोध्न सकिने: (१) बैठकमा प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र तथा उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा सरकारका मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीसँग प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

(२) सभाको अधिवेशन प्रारम्भ भएपछि उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्न दर्ता गर्न सकिनेछ।

४१. प्रश्न उत्तर समय: (१) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक हप्ताको पहिलो बैठकको एकघण्टा प्रश्नोत्तरको लागि निर्धारण गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्नोत्तरको समय समाप्त भएपछि बैठकको कार्यसूची बमोजिमको अन्य कारबाही प्रारम्भ हुनेछ।

४२. प्रश्नको सूचना: (१) बैठकमा प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले देहायका कुरा समेत खुलाई सचिवलाई सूचना दिनुपर्नेछः-

(क) सोध्न खोजेको प्रश्न,

(ख) प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्री,

(ग) नियम ४७ को हकमा सम्बन्धित सदस्य।

(२) प्रश्नको सूचनामा एक जनाभन्दा बढी सदस्यले हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिएको मानिनेछ।

तर पहिलो हस्ताक्षर गर्ने सदस्य अनुपस्थित भएमा क्रम अनुसारको सदस्यलाई कायम गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) एउटै विषयमा एकभन्दा बढी सदस्यले प्रश्नको सूचना दिएमा दर्ताक्रमको पहिलो प्रश्नलाई मात्र कायम गरिनेछ।

तर प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम सभामुखले सभामा पढेर सुनाउनेछ।

४३. प्रश्नको किसिम: (१) प्रश्न मौखिक र लिखित उत्तर दिने गरी दुई किसिमकाहुनेछन्।

(२) कुनै अभिलेख, तथ्याङ्क आदि उल्लेख गरी दिनुपर्ने उत्तर लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

४४. प्रश्नको सूची: (१) सम्बन्धित मन्त्रालयबाट जवाफ प्राप्त भएपछि प्रत्येक दिन मौखिक तथा लिखित उत्तरका निमित्त रहेका प्रश्नको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरिनेछ र त्यस्तो सूचीमा स्वीकार गरिएका सबै प्रश्न समावेश गरिनेछ।

(२) प्राप्त समय र विषय बमोजिम लिखित उत्तर दिने प्रश्नको क्रम निर्धारण गरिनेछ।

(३) दर्ताक्रम अनुसार मौखिक उत्तर दिने प्रश्नको क्रम निर्धारण गरिनेछ।

४५. उत्तर दिन नभ्याइएका प्रश्न टेबुल गरिने: (१) कुनै दिनको लागि प्रश्न सूचीमा मौखिक उत्तर दिनको निमित्त राखिएको कुनै प्रश्नको उत्तर दिन समयको अभावले नभ्याइएमा सम्बन्धित मन्त्रीले सो प्रश्नको उत्तरको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।

तर उत्तर दिन नभ्याइएको कुनै प्रश्नको उत्तर दिनु सार्वजनिक हितको लागि आवश्यक छ भनी मन्त्रीले सभामुख

समक्ष अनुरोध गरेमा प्रश्नको लागि निर्धारित समय समाप्त भएपछि पनि सभामुखले उत्तर दिने अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टेबुल गरिएको उत्तरको प्रति सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(३) मन्त्रालयबाट उत्तर प्राप्त भई चालु अधिवेशनमा उत्तर दिन नभ्याइएका सबै मौखिक तथा लिखित प्रश्न र उत्तर अधिवेशनको अन्त्यमा टेबुल गरिनेछ।

४६. <u>प्रश्नको उत्तर:</u> (१) दर्ता भएका मौखिक र लिखित प्रश्नहरू तीन दिनभित्र सचिवालयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने गरी व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौखिक र लिखित प्रश्नका उत्तर प्रश्न प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। मन्त्रालयबाट प्रश्नको जवाफ प्राप्त भएपछि बैठकमा पेस गर्ने गरी सभामुखबाट समयको व्यवस्थापन हुनेछ।

(३) लिखित प्रश्न र उत्तरको प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ।

(४) प्रश्नोत्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४७. <u>प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यसँग सोधिने प्रश्न:</u> (१) मन्त्री बाहेक प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता अन्य कुनै सदस्यसँग प्रस्ताव वा विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने सम्बन्धमा सभामुखले मन्त्रीसँग सोधिने प्रश्नको

सम्बन्धमा निर्धारित गरेको कार्यविधिलाई नै आवश्यकता अनुरुप लागू गर्न सक्नेछ।

४८. <u>प्रश्न सम्बन्धी सर्त:</u> देहाय बमोजिमका प्रश्नलाई स्वीकार गरिने छैन:-

(क) अस्पष्ट,

(ख) धेरै लामो, तथ्यहीन, निरर्थक वा महत्वहीन,

(ग) स्पष्ट पार्नको लागि अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको, तर प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्ता नै हुनेछ।

(घ) उत्तर वा सुझाव सङ्केत गर्ने वा खास दृष्टिकोणको प्रचार गर्ने,

(ङ) कुनै एक प्रश्नको उत्तरको जानकारी दिन नसक्ने नीति सम्बन्धी विषय भएको,

(च) मिथ्या अभिव्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यङ्ग्योक्ति वा आपत्तिजनक शब्द भएको,

(छ) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,

(ज) कुनै समिति समक्ष विचाराधीन रहेको विषय वा समितिले सभा समक्ष पेस गरिसकेको प्रतिवेदनको विषय भएको,

(झ) कुनै अन्य साधनबाट सहजै ज्ञात हुन सक्ने विषय।

४९. <u>प्रश्न गर्न नपाइने विषय:</u> (१) देहायकोविषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान वा कुनै प्रचलित कानुनबाट प्रकाशन निषेध गरिएको विषय,

(ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुरा वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुन जाने मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कारबाही,

(ग) सभा वा कुनै समितिको वा सभा वा समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(घ) चालु अधिवेशनमा छलफलबाट स्पष्ट भइसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्था आदिको नाम भएको विषय,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(छ) कानुनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियत बाहेक अरु व्यक्तिगत हैसियतबाट

गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको विषय,

(ञ) एक पटक अस्वीकृत भइसकेको वा यस नियमावली बमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो खण्डमा उल्लिखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा सभामुखले जाँचबुझको कार्यविधि र कार्यप्रगतिको विषयमा सीमित रही प्रश्न गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

५०. <u>स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय:</u> (१) सभामुखले कुनै प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ। प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा सभाको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा पार्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्तो प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) सभामुखले उचित देखेमा प्रश्नको आशयमा फरक नपर्ने गरी नियमानुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सभामुखले संशोधन गर्नुभन्दा अगाडि प्रश्नकर्ता सदस्यसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

(४) प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन र संशोधन गर्न हुने वा नहुने भन्ने सम्बन्धमा सभामुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

५१. पूरक प्रश्नः (१) प्रश्नको मौखिक उत्तरको सम्बन्धमा अरु स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा प्रश्नकर्ता सदस्यले पूरक प्रश्न सोध्न सक्नेछ।

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिमका प्रश्न सम्बन्धी सर्त पूरक प्रश्नको हकमा पनि लागू हुनेछ।

५२. प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्नेः (१) कुनै सदस्यले कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले सचिवलाई दुई दिनअघि सूचना दिएर कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न अन्य कुनै दिनको निमित्त सार्न सक्नेछ र त्यसरी सारिएको प्रश्नमध्ये मौखिक प्रश्न सो विषयको लागि निर्धारित अन्य कुनै दिनको कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ।

५३. प्रश्नोत्तरको तरिकाः (१) प्रश्नोत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि सभामुखले कार्यसूचीको क्रम अनुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको सदस्य वा निजबाट अधिकृत गरिएको सदस्य आफ्नो स्थानमा उभिनेछ र प्रश्न सोध्ने मनसाय भएमा प्रश्नसूचीमा रहेको आफ्नो प्रश्नको क्रमसङ्ख्या उच्चारण गर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सोध्न नभ्याइएको प्रश्न प्रश्नसूचीबाट स्वतः हटेको मानिनेछ।

५४. उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिनेः कुनै प्रश्नको उत्तर दिँदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ।

५५. प्रश्न परिवर्तनः सभामुखलाई उपयुक्त लागेमा मौखिक प्रश्नलाई लिखित प्रश्नमा र लिखित प्रश्नलाई मौखिक प्रश्नमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -९
मुख्यमन्त्रीसँग प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तर

५६. प्रत्यक्ष प्रश्न गर्न सकिनेः (१) मुख्यमन्त्री वा निजको कार्यक्षेत्रसँग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा प्रश्न सोध्नको लागि सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा आवश्यकतानुसार समय निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समयमा सभामुखले प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलाइएको सदस्यले आफ्नो स्थानमा उभिएर मुख्यमन्त्रीसँग प्रश्न गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रश्नको जवाफ मुख्यमन्त्रीले तत्काल दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम अन्तर्गत प्रश्न गर्दा एक दिनको बैठकमा बढीमा पाँचजना सदस्यले मात्र प्रश्न सोध्न सक्नेछन् र एउटा सदस्यले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिइसकेपछि क्रमशः अर्को प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाइनेछ।

५७. प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न सकिनेः यस परिच्छेद बमोजिमको प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तर सम्बन्धी कार्यक्रमलाई सरकारी तथा अन्य सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न सकिनेछ।

५८. जानकारी गराउनु पर्ने: यस परिच्छेद अन्तर्गत प्रश्न गर्न इच्छुक सदस्यले आफ्नो प्रश्नको विषयको लिखित जानकारी बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा पाँच दिन अगावै सभामुखलाई गराउनु पर्नेछ।

५९. प्रश्न सम्बन्धी सर्त लागू हुने: (१) नियम ४८ मा उल्लिखित प्रश्न सम्बन्धी सर्त यस परिच्छेद अन्तर्गतको प्रश्नको हकमा पनि लागू हुनेछ र नियम ४९ बमोजिम प्रश्न गर्न नपाइने विषयमा प्रश्न गर्न पाइने छैन।

(२) नियम ५८ बमोजिम प्राप्त प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय नियम ५० बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तर सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभामुखबाट निर्धारण भए बमोजिमहुनेछ।

६०. छलफल नगरिने: यस परिच्छेद अन्तर्गत दिइएको जवाफको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन।

परिच्छेद -१०

प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

६१. प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने: संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनैपनि विषयमाथि प्रस्ताव बिना बैठकमा छलफल गर्न सकिने छैन।

६२. प्रस्ताव सम्बन्धी सर्त: (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुने छैनः-

(क) संविधानको धारा १९१ ले बन्देज गरेको विषय वा संविधानको अन्य कुनै व्यवस्था विपरीत भएको,

(ख) एकभन्दा बढी विषय समावेश भएको,

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) कोरा तर्क, अनुमान, व्यङ्ग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरू कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियत बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणकोउल्लेख गरेको,

(च) सभा वा यसका कुनै समितिको निर्णय वा सभा वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषयको आलोचना गरेको,

(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय उल्लेख भएको,

(ज) चालु अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफल दोहोर्‍याएको,

(झ) अशिष्ट तथा असंसदीय भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) आपराधिक घटना, लैङ्गिक हिंसा तथा विभेद सम्बन्धी विषयमा कानुन बमोजिम गोपनीयता कायम नराखिएको विषय,

(ट) मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा

राष्ट्रिय सुरक्षा, भौगोलिक अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयमा आँच आउन सक्ने भनी मन्त्रिपरिषद्बाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखलाई सो खण्डमा उल्लिखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्य प्रगतिको विषयसम्म सीमित रही प्रस्ताव पेस गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

६३. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णयः कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा सभामुखले कारण खुलाइ त्यस्तो प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

६४. छलफलको दिन र समय तोक्नेः (१) सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समय तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखले मूल विषयमाथि निर्णय प्राप्त गर्नकोलागि आवश्यक प्रश्न निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्नेछ।

६५. प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः पेस गर्न नपाइनेः (१) बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेस नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालु अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावबाट छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको विषय कुनै अन्य प्रस्तावबाट पुनः पेस गर्न पाइने छैन।

(३) चालु अधिवेशनमा दर्ता भएको प्रस्तावमाथि छलफल नभएमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

तर दर्ता भएको प्रस्ताव समय सान्दर्भिक तथा उपयुक्त रहेको भनी प्रस्तावक सदस्यले पुनः कायम गरी पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा सभामुखको निर्णयानुसार हुनेछ।

६६. निर्धारित समय अगावै छलफल गर्न नपाइनेः बैठकमा छलफल गर्न समय निर्धारण भैसकेको वा बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भइसकेको कुनै विषयमाथि निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन।

६७. प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिनेः (१) सचिवालयमा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव सभामुखको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनबाट फिर्ता लिन सक्नेछ।

तर बैठकमा पेस भइसकेको प्रस्ताव बैठकको अनुमति बिना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेस भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यले एउटै विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्ताव पेस गरेमा आपसी सहमति वा दर्ताक्रम अनुसारकोपहिलो प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ।

६८. प्रस्तावको सूचनाः प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

६९. प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि: यस नियमावलीको अन्य परिच्छेद अन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदमा नलेखिएको कुराको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद-१३ मा लेखिएकोकुरा लागू हुनेछ।

७०. सूचनाबिना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेस गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावबाट कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैनः-

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
(ख) बैठक स्थगित गर्ने,
(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
(घ) बधाई दिने,
(ङ) शोक प्रकट गर्ने,
(च) छलफल स्थगित गर्ने,
(छ) छलफलको अवधि बढाउने,
(ज) बैठकको अवधि बढाउने,
(झ) विशेष प्रस्ताव।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेस भएपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

७१. जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव: (१) कुनै सदस्यले जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा

दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको साथमा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभामुखले जरूरी सार्वजनिक महत्वको ठहऱ्याएमा उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ। स्वीकृत प्रस्तावमाथि सम्बन्धित मन्त्रीसँग परामर्श गरी छलफलको दिन र समय तोकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलको लागि सभामुखले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भई सभामुखले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ। त्यसपछि सभामुखले छलफलमा भाग लिने सदस्यलाई समय दिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिनेछ।

७२. ध्यानाकर्षण प्रस्ताव: (१) कुनै सदस्यले सभामुखको पूर्वस्वीकृति लिई सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि सम्बन्धित मन्त्रीको ध्यानाकर्षण गर्न प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा ध्यानाकर्षण गरिएको मन्त्रीले चाहेमा तत्काल बैठकमा जवाफ दिन वा कुनै अर्को दिन जवाफ दिनको लागि समय माग गर्न सक्नेछ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रीले उपनियम (२) बमोजिम जवाफ दिएपछि त्यसमाथि कुनै छलफल गरिने छैन।

तर ध्यानाकर्षण प्रस्तावको सूचीमा नाम भएका सदस्यले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछन् र मन्त्रीबाट अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ। यस्तो कार्यसूचीमा एउटा ध्यानाकर्षण प्रस्तावमा तीनजना भन्दा बढी सदस्यको नाम समावेश गरिने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्दा एउटा बैठकमा एकजना सदस्यले एक पटक मात्र ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ र एउटा बैठकमा दुई पटकभन्दा बढी ध्यानाकर्षण गर्न पाइने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव गर्न चाहने सदस्यले एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) एक दिनको लागि दुई वटाभन्दा बढी ध्यानाकर्षण प्रस्तावको सूचना सभामुखबाट स्वीकृत भएमा कार्यसूचीमा राखिने दुई वटा प्रस्ताव दर्ताक्रम अनुसार निर्धारण गरिनेछ।

७३. <u>विलम्बकारी प्रस्तावः</u> (१) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव वा कार्य स्थगन प्रस्ताव बाहेक अरू कुनै प्रस्ताव वा विधेयकमाथि छलफल भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले उक्त छलफल अरू कुनै दिनको लागि स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ र अर्को कुनै सदस्यले सो प्रस्तावको समर्थन गरेपछि त्यस्तो प्रस्तावले बैठक समक्ष रहेका अन्य प्रस्तावभन्दा प्राथमिकता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै संशोधन पेस गर्न पाइने छैन।

(३) सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा संक्षिप्त छलफल हुन दिई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्ने वा समर्थन गर्ने सदस्यले सोही प्रस्ताव वा विधेयकमाथि छलफल भइरहेको समयमा पुनः त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्न वा समर्थन गर्न पाउने छैन।

(५) प्रस्ताव पेस गर्न पाउने अधिकारको दुरूपयोग गरी कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेस गरेको छ भन्ने लागेमा सभामुखले त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

७४. <u>अन्य प्रस्ताव पेस गर्न नसकिनेः</u> नियम ७०, ७१, ७२ र ७३ बमोजिमको प्रस्ताव बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेस गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद -११
<u>स्थगन प्रस्ताव</u>

७५. <u>स्थगन प्रस्तावको सूचनाः</u> (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको कुनै विषयमाथि छलफल गर्न कुनै सदस्यले बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमतिले पेस गर्न सक्नेछ।

तर,

(क) त्यस्तो प्रस्ताव नियमानुकूल नभएमा वा सभामुखले अस्वीकृत गरेमा उक्त प्रस्ताव नियमानुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको

कारणको जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ,

(ख) प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभामुखले थप जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुअघि प्रस्तावक सदस्य वा मन्त्रीबाट जानकारी लिन सक्नेछ।

(२) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेस गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक शुरु हुने दुई घण्टा अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावसहितको सूचनाको एक-एक प्रति सभामुख, विषयसँग सम्बन्धित मन्त्री र प्रदेश सभा मामिला मन्त्रीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एउटा बैठकमा एकभन्दा बढी पेस गर्न पाइने छैन।

(४) एकभन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा दस्तखत गरेको भए पहिलो क्रम सङ्ख्यामा दस्तखत गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ।

७६. <u>स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी सर्त:</u> स्थगन प्रस्ताव देहायको सर्तको अधीनमा रही पेस गर्न सकिनेछः-

(क) प्रस्तावको विषय तत्काल घटेको घटना र प्रदेश सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको हुनु पर्ने,

(ख) नियम ६२ मा उल्लिखित सर्त पूरा भएको हुनु पर्ने।

७७. <u>स्थगन प्रस्ताव पेस गर्न बैठकको अनुमति:</u> (१) नियम ७५ बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न अनुमति दिएपछि सभामुखले

बैठकको प्रारम्भमा प्रस्तावक सदस्यको नाम लिनेछ र त्यसपछि स्थगन प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव पेस गर्न बैठकको अनुमति माग्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको अन्य कुनै सदस्यले विरोध गरेमा सभामुखले स्थगन प्रस्तावको समर्थनमा रहने सदस्यलाई उभिन आदेश दिनेछ र पाँच वा सोभन्दा बढी सदस्य उभिएमा प्रस्ताव पेस गर्न बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

७८. <u>प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण:</u> स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले सोही दिनको कुनै समय निर्धारण गर्न सक्नेछ।

७९. <u>छलफलको समाप्ति र निर्णय:</u> (१) प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा सभामुखले छलफल समाप्त भएको घोषणा गर्नेछ र उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको स्थगन प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा सो दिनको कार्यसूचीबमोजिम बैठक सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन।

परिच्छेद -१२

<u>सङ्कल्प प्रस्ताव</u>

८०. <u>सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने:</u> (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै सदस्यले सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछः-

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

(ख) प्रदेश सरकारको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यानाकर्षण गर्न,

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखले उपयुक्त र आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

८१. <u>सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना:</u> (१) प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताले पेस गर्न चाहेको प्रस्तावको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सङ्कल्प प्रस्ताव दर्ता भएको सात दिन पछिको कुनैपनि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको प्रस्ताव सचिवालयले यथाशीघ्र सम्बन्धित मन्त्रीलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(३) कुनैसदस्यले सभामुखको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना दिन पाउने छैन।

८२. <u>सङ्कल्प प्रस्ताव सम्बन्धी सर्त:</u> यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा नियम ६२ मा उल्लिखित सर्त सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा पनि लागू हुनेछ।

८३. <u>स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय:</u> (१) कुनै सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभामुखले गर्नेछ र कुनै सङ्कल्प वा सङ्कल्पको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा त्यसलाई अस्वीकार गर्नेछ।

(२) सभामुखबाट स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति दुई दिनभित्र संशोधन पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

८४. <u>सङ्कल्प प्रस्ताव पेस हुने:</u> एउटा बैठकमा एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन।

८५. <u>सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका:</u> (१) सभामुखले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकमा आफ्नो प्रस्ताव पेस गर्न प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

तर सभामुखको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न अधिकृत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले सङ्कल्प प्रस्ताव पेस नगर्ने इच्छा प्रकट गरेमा निजले उक्त प्रस्ताव फिर्ता लिएको मानिनेछ।

८६. <u>छलफलको समयावधि:</u> सभामुखले प्रस्तुतकर्ता सदस्य र बोल्न चाहने अन्य सदस्यको लागि समयावधिको निर्धारण गर्नेछ। त्यस्तो छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले जवाफ दिनेछ।

८७. <u>संशोधन सम्बन्धी सर्त:</u> (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेस भएका सङ्कल्प प्रस्तावमाथि सभामुखको अनुमति लिई संशोधन पेस गर्न सकिनेछ।

(२) नियम ९१ मा उल्लिखित सर्त सङ्कल्पको संशोधनका हकमा पनि लागू हुनेछ।

(३) एकभन्दा बढी सदस्यले संशोधनको सूचना

दिएमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको संशोधन स्वीकृत गर्नेछ।

८८. प्रस्तावमाथि निर्णयः छलफल समाप्त भएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव उपर संशोधन पेस भएको रहेछ भने बैठकले पहिले त्यसको निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्तावको निर्णय गर्नेछ।

८९. स्वीकृत प्रस्ताव पठाइनेः सचिवले बैठकबाट स्वीकृत भएको प्रत्येक सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति मन्त्रिपरिषद् सम्बन्धित मन्त्रीलाई कार्यान्वयनको लागि पठाउनेछ। स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको कार्यान्वयन गरी सोको प्रगति विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बद्ध समिति र सचिवालयलाई हरेक तीन महिनामा नियमित रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९०. पारित सङ्कल्प प्रस्तावको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः (१) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा सभाबाट पारित भएका सङ्कल्प प्रस्तावको कार्यान्वयनको आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु सम्बन्धित समितिको दायित्व हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको यथार्थ अवस्था समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -१३

प्रस्तावमा संशोधन

९१. संशोधन सम्बन्धी सर्तः कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन प्रस्ताव पेस गर्दा देहायको सर्तको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुन नहुने,

(ख) मूल प्रस्तावको विषयसँग सम्बद्ध हुनुपर्ने,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिएको हुन नहुने,

(घ) स्पष्ट अर्थ दिने हुनुपर्ने।

९२. संशोधनको सूचनाः (१) संशोधन पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) संशोधनको सूचना प्राप्त भएमा प्रत्येक संशोधनको एक-एक प्रति सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(३) सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिरहनु नपर्ने प्रस्तावमाथि संशोधनको सूचना पेस गर्न पाइने छैन।

९३. संशोधनको स्वीकृतिः (१) प्रस्तावमाथि पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ।

(२) संशोधन स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने प्रयोजनको लागि सभामुखले सम्बन्धित सदस्यलाई संशोधनको उद्देश्य स्पष्ट गर्न लगाउन सक्नेछ।

९४. संशोधन पेस गर्नेः कुनै प्रस्तावमाथि प्राप्त हुन आएका संशोधनमध्ये सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गरी उक्त स्वीकृत संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुअघि बैठकमा पढेर सुनाउनेछ।

परिच्छेद -१४

अध्यादेश

९५. अध्यादेश पेस गर्नेः (१) संविधानको धारा २०२ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि आह्वान भएको सभाको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश पेस गर्दा त्यस्तो अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारण समेतको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको अध्यादेश यथाशीघ्र सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९६. अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने सूचना: (१) अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश सचिवालयमा पेस भएको दुई दिनभित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नु पर्नाको कारण समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा आपसी सहमति वा दर्ताक्रम अनुसार कुनै एक प्रस्तावको सूचना मात्र छानिनेछ।

९७. अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका: (१) सभामुखले नाम लिएपछि अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेस गर्न प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(२) सभामुखको अनुमति लिई प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेस गर्न अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेस नगर्ने इच्छा प्रकट गरेमा निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ।

९८. अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा छलफल र निर्णय: (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार

गरियोस् भन्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने अन्य सदस्यले पनि छलफलमा भाग लिन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव राख्ने क्रममा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जवाफ दिएपछि सभामुखले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

९९. अध्यादेशमाथि निर्णय: (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने सूचना प्राप्त नभएमा वा अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव बैठकबाट अस्वीकृत भएमा सभामुखले उक्त अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

१००. स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक: (१) यस परिच्छेद बमोजिम स्वीकृत भएको कुनै अध्यादेशको प्रावधानलाई यथावत वा संशोधन सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त अध्यादेश तत्काल लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारणसहितको विवरण संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको प्रतिस्थापन विधेयकको सम्बन्धमा परिच्छेद-१५ बमोजिमको कार्यविधि अपनाईनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक संविधानको धारा २०२ बमोजिमको अवधिभित्र पारित गरी प्रदेश प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भई सक्नु पर्नेछ।

(४) अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सभाको बैठकमा पेस भएको अध्यादेश प्रतिस्थापन विधेयक साठी दिनभित्र सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरण हुन नसकेमा स्वतः निष्कृय हुनेछ र त्यस्तो विधेयक थप कारबाहीको लागि अगाडि बढाइने छैन।

परिच्छेद -१५
व्यवस्थापन कार्यविधि

१०१. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचनाः (१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण, सैद्धान्तिक अवधारणा, व्याख्यात्मक टिप्पणी तथा नियम १०४ बमोजिमको प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी टिप्पणी समेत संलग्न गरी सोको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेस गर्दा विधेयकको साथमा सम्भावित न्यूनतम आर्थिक दायित्वको विस्तृत विवरणसहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरुप्रति ध्यानाकर्षण गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुनसक्ने

पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ।

१०२. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेः बैठक समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्ण वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।

तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन।

१०३. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहनेः सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सभामा विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अर्को विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएपनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन।

१०४. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी टिप्पणीः कुनै विधेयकमा कानुन बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानुनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१०५. विधेयकको वितरणः सचिवालयमा विधेयक दर्ता भएपछि सरकारी विधेयकको हकमा दुई दिन र गैरसरकारी विधेयकको हकमा चार दिनभित्र प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ र त्यस्तो विधेयक सोही दिन वेभसाइटमा समेत राखिनेछ।

१०६. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचनाः कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको

विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

१०७. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावः (१) विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको सूचना दिएको सात दिन पछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव सभामा पेस गर्न सकिनेछ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगावै सूचना दिन सकिनेछ।

(२) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई सभामुखले क्रमशः संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ। तत्पश्चात सो प्रश्नमाथि छलफल नगरी सभामुखले बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।

१०८. विधेयकमाथिको सामान्य छलफलः (१) नियम १०७ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः-

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस्, वा

(ख) विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचार गरियोस्।

(२) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुन प्रस्ताव पेस गर्ने हो सोको जानकारी एक दिन अगावै सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

(३) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेस गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव तत्काल बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकको दफामाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेस गर्न सकिने छैन।

१०९. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधिः (१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सचिवले राय सङ्कलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गरी अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि प्रचार गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त भएका राय सङ्कलन गरी सभामुख मार्फत् प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई दिइनेछ।

(३) विधेयकमाथि जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने अन्य प्रक्रिया सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११०. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधिः नियम १०९ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रियासहित सो

विधेयकमाथि सभामा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

१११. <u>सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि:</u> (१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः-

(क) सभामा विधेयकमाथिको दफावार छलफल गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।

(२) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै प्रस्ताव पेस गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ।

११२. <u>प्रस्ताव पेस गर्न अधिकृत गर्न सकिने:</u> (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा सभामुख सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेस गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

११३. <u>विधेयकमा संशोधनको सूचना:</u> विधेयकमा संशोधन पेस गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र आफूले पेस गर्न चाहेको संशोधनसहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

११४. <u>संशोधन सम्बन्धी सर्त:</u> (१) देहायका सर्तका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछः-

(क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,

(ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्त अनुकूल हुनु पर्ने,

(ग) स्पष्ट र अर्थपूर्ण हुनु पर्ने,

(घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषय सम्बद्ध हुनु पर्ने,

(ङ) सभाबाट पूर्वस्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णय अनुकूल हुनु पर्ने,

(च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनु पर्ने।

(२) सभामुखलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्न लगाउने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ।

११५. <u>संशोधनको विवरण:</u> (१) सभामुखबाट स्वीकृत संशोधनको सूचना यथासम्भव विधेयकको दफाक्रम अनुसार मिलाई एकीकृत सूची तयार गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एकीकृत संशोधनको विवरण सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ र सोही दिन वेबसाइटमा समेत राखिनेछ।

११६. <u>संशोधन सहित दफावार छलफल:</u> (१) सामान्यतया विधेयकका दफाको क्रम अनुसार संशोधनमा छलफल गरिनेछ र सभामुखले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रम अनुसार सभामुखले "यो दफा विधेयकको अङ्ग बनोस्" भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफावार छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघिपछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि छलफल गर्ने गरी राख्न सकिनेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ११७, ११८, ११९ र १२० को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "सभामुख" भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापति र "बैठक" भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

११७. <u>संशोधन फिर्ता लिन सकिने:</u> (१) संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ।

तर कुनै संशोधनमाथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन।

(२) संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्य बैठकमा अनुपस्थित भएमा निजले आफ्नो संशोधन प्रस्तुत गर्न वा फिर्ता लिन

सभामुखको अनुमति लिई अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।

११८. <u>अनुसूचीमाथि छलफल:</u> सभामुखले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै पछि गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।

११९. <u>दफालाई समूहीकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने:</u> सभामुखले उचित सम्झेमा विधेयकका दफा, अनुसूची, कुनै संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयको लागि समूहीकृत रूपमा राख्न सक्नेछ।

तर कुनै सदस्यले दफा वा अनुसूची, संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव उचित लागेमा सभामुखले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

१२०. <u>प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति:</u> विधेयकका अन्य सबै दफा र अनुसूची भए सो उपरसमेत निर्णय भएपछि मात्र सभामुखले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।

१२१. <u>निर्देशन दिन सकिने:</u> सभामा विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सभाले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन।

१२२. समितिको प्रतिवेदनः समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम ११८ को कार्यविधि पूरा भएपछि सम्बन्धित समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको कुनै सदस्यले प्रतिवेदनसहितको विधेयक बैठकमा पेस गर्नेछ।

१२३. विधेयक फिर्ता लिन सकिनेः (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित समितिमा विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत भएमा सम्बन्धित समितिले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नेछ।

(३) सभामुखको अनुमति लिई विधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई सभामुखले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

१२४. समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधिः (१) समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

(२) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टापछिको कुनै

बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछः-

(क) प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस्, वा

(ख) कुनै खास दफा वा दफाका सम्बन्धमा पुनः विचारार्थ निर्देशनसहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस्।

(३) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेस गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेस गरिएमा सभामुखले त्यस्तो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र त्यसरी दुवै सदस्यले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभामा निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

(५) विधेयकलाई समितिमा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुनर्विचार गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सम्बन्धित समितिमा फिर्ता पठाइनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पुनः विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि समितिले यथाशीघ्र विचार गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदनसहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन सदस्यलाई वितरण गरेपछि सभामुखले तोकेको दिन

र समयमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकको दफा तथा आनुषङ्गिक अन्य दफामा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ।

१२५. <u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्तावः</u> बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा दफावार छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेस गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

१२६. <u>विधेयक लगतबाट हटाइनेः</u> (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई लगतबाट हटाइनेछः-

(क) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेस गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमाः-

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,

(२) विधेयकमाथि वा समितिको प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने,

(३) विधेयक वा संशोधनसहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने।

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा,

(घ) गैरसरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेस गरिने छैन।

१२७. <u>विधेयकलाई पुनः प्रस्तुत गर्न नसकिनेः</u> एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।

१२८. <u>सामान्य त्रुटि सुधार्ने सभामुखको अधिकारः</u> (१) सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकको दफाको सङ्ख्याको क्रम मिलाउन, आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएको त्रुटि सच्याउनका लागि सचिवको संयोजकत्वमा एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको प्रतिवेदनका आधारमा सभामुखले विधेयकको दफाको सङ्ख्याको क्रम मिलाउन, आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएको त्रुटिसमेत सच्याउन सक्नेछ।

१२९. <u>विधेयक प्रमाणितः</u> (१) सभाबाट पारित विधेयक संविधानको धारा २०१ को उपधारा (१) बमोजिम सभामुखले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) सभामुखले उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणित गर्दा अर्थ विधेयकको हकमा विधेयकको पहिलो पानामा सभामुखले अर्थ विधेयक हो भन्ने व्यहोरा समेत प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१३०. विधेयकको प्रमाणीकरण: (१) नियम १२९ बमोजिम प्रमाणित विधेयक सभामुखले संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम प्रमाणीकरणको लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले सो सूचना बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवले सभाको सूचनापत्रमा प्रकाशन गराई सार्वजनिक गर्नेछ।

१३१. प्रदेश प्रमुखबाट सन्देश सहित फिर्ता भएको विधेयक: (१) संविधानको धारा २०१ को उपधारा (३) बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट पुनर्विचारको लागि सन्देशसहित विधेयक फिर्ता भएमा अधिवेशन चालु रहेको भए सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालु नरहेको भए सभाको सूचनापत्रमा प्रकाशित गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक सम्बन्धी जानकारी सभालाई दिएपछि बसेको कुनै बैठकमा त्यस्तो विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव प्रस्तुतगर्न सक्नेछः-

(क) विधेयकमाथि सभामा पुनर्विचार गरियोस्, वा

(ख) पुनर्विचारको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विधेयक सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यसै परिच्छेद बमोजिम हुनेछ।

१३२. संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको कार्यविधि: (१) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (४) बमोजिम संविधान संशोधन गर्ने विधेयकका सम्बन्धमा यस नियमको अधीनमा रही यसै परिच्छेदको कार्यविधि लागू हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संघीय संसदको कुनै सदनबाट प्राप्त भएको विधेयकको सूचना अधिवेशन चालु रहेको भए सभामुखले सभामा पढेर सुनाउनेछ।

तर अधिवेशन चालु नरहेको भए सभामुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम अधिवेशन आह्वान गर्ने व्यवस्थाका लागि प्रदेश प्रमुख र मुख्यमन्त्री समक्ष लेखी पठाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सभामा प्रस्तुत भएपछि सचिवले सोको जानकारी मन्त्रिपरिषद्मा पठाउनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पठाइएको विधेयक मुख्यमन्त्रीले तीस दिन भित्र सभामा पेस गर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विधेयक माथि दफावार छलफल गरी बैठकमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि सभामुखले बैठकको अनुमति लिई विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(६) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ।

(७) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाका सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनबाटनिश्चित गरिनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम संविधान संशोधन विधेयक उपर सभाबाट भएको निर्णयको जानकारी सभामुखले संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिम संघीय संसदमा पठाउनु पर्नेछ।

१३३. <u>प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत बनेका कानुन उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u> (१) सभाबाट अधिकार प्रत्यायोजित भई बनाइएको कानुन सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र सभाको सम्बन्धित समिति वा सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइएका प्रत्यायोजित विधायन अन्तर्गत बनेका कानुनलाई प्राथमिकता दिई सम्बन्धित समितिले नियम १५९ मा उल्लिखित विषयका आधारमा परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम परीक्षण गर्दा सभाबाट प्रत्यायोजित गरेको अधिकारको सीमाभन्दा फरक रुपमा बनेको देखिएमा सम्बन्धित समितिले फरक रुपमा बनेका प्रावधानहरू कार्यान्वयन नगर्न, नगराउन तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ।

१३४. <u>कानुन कार्यान्वयन मापनः</u> (१) कम्तीमा तीन वर्ष कार्यान्वयनमा रहेको कानुनको प्रभावकारिता वा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या वा सुधारका विषय वा औचित्यताको पहिचान गर्न सम्बन्धित समितिले आफ्नो

कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कानुनको कार्यान्वयनको मापन गर्न सक्नेछ।

(२) कानुन कार्यान्वयन मापन सम्बन्धी कार्यविधि सभामुखबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -१६

<u>राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि</u>

१३५. <u>राजस्व र व्ययको अनुमानः</u> (१) संविधानको धारा २०७ बमोजिम अर्थमन्त्रीले सभाको बैठकमा आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेस गर्नु अगावै अर्थमन्त्रीले चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्भेक्षण सभामा पेस गर्नेछ र यसमाथि कुनै छलफल गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको अर्को बैठकमा अर्थमन्त्रीले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।

(४) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन सो उपर छलफल गरिने छैन।

१३६. <u>राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफलः</u> (१) अर्थमन्त्रीले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु अघि राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन र समय तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको दिन र समयभित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छलफलको प्रारम्भ अर्थमन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको उत्तर अर्थमन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

१३७. <u>पूरक अनुमानः</u> (१) संविधानको धारा २०९ बमोजिम अर्थमन्त्रीले सभाको बैठकमा पूरक अनुमान पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूरक अनुमान पेस गर्दा अर्थमन्त्रीले त्यसको उद्देश्य, कारण र सीमा स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पूरक अनुमान पेस गरिएको दिन सो उपर छलफल गरिने छैन।

(४) पूरक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन र समय तोक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको दिन र समय भित्र पूरक अनुमानमाथि छलफल गरिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छलफलको प्रारम्भ अर्थमन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको उत्तर अर्थमन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ।

१३८. <u>व्ययको अनुमानः</u> (१) प्रत्येक मन्त्रालयको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ।

तर अर्थमन्त्रीले दुई वा सोभन्दा बढी मन्त्रालय र मातहतका निकायको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एकै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास मन्त्रालय अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकम एकै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ।

तर प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन।

परिच्छेद -१७

<u>विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि</u>

१३९. <u>विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नुपूर्व बैठकमा बजेट तयारीको लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकताका सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी अर्थमन्त्रीले प्रस्ताव राख्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) सभामा राजस्व र व्ययको बार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै उपनियम (२) बमोजिमको छलफल समाप्त भइसक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छलफलमा उठेका विषयवस्तु समावेश गरी तयार गरिने प्रतिवेदन सचिवले यथाशीघ्र मन्त्रिपरिषद्, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सो प्रतिवेदन समेतको आधारमा विनियोजन विधेयक तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको आधारमा अर्थमन्त्रीले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(७) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी विधेयकको विभिन्न शीर्षकमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन र समय तोक्नेछ।

(८) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

(१०) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुअघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएको खर्च कटौतीका प्रस्तावमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव

एकभन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।

(११) एकै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकको क्रम अनुसार छलफल गरिनेछ।

(१२) उपनियम (७) बमोजिम तोकिएको दिन र समयको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकलाई छलफल बिना नै सभामुखले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम निर्णय भएपछि अर्थमन्त्रीले विनियोजन विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा विनियोजन विधेयक पारित भएको मानिनेछ।

१४०. <u>खर्च कटौतीको प्रस्ताव:</u> (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहाय बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछः-

(क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ कायम गरियोस्,

(ख) शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्, वा

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस्।

(२) "शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ कायम गरियोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित नीतिमाथि असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना दिने सदस्यले छलफल

गर्न चाहेको नीतिको व्यहोरा स्पष्ट र यथार्थ रूपमा सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास बुँदामा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा सदस्यले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछ।

(३) "शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावबाट शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेको विषय संक्षिप्त र यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।

(४) "शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैया घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई प्रदेश सरकारको जवाफदेहिताभित्रको विषयमा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको विषय प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको साङ्केतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।

१४१. <u>खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी सर्त:</u> कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ६२ बमोजिमका सर्तको अतिरिक्त देहायका सर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछः-

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्ने,

(ख) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्ने,

(ग) प्रदेश सरकारको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्ने,

(घ) संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुन नहुने,

(ङ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने विषय उठाएकोहुन नहुने।

१४२. <u>खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना:</u> कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक माथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तावको सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा कुनै शीर्षकमा एक मन्त्रालयमा एक दल वा स्वतन्त्र सदस्यको तर्फबाट एकमात्रसूचना दिन सकिनेछ।

१४३. <u>खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय:</u> खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभामुखले सो प्रस्तावलाई आवश्यक परिमार्जन गर्न लगाई स्वीकार गर्न सक्नेछ।

१४४. <u>खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेस गर्न नसकिने:</u> कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमाथि संशोधन पेस गर्न सकिने छैन।

१४५. पेश्की खर्च विधेयक: (१) संविधानको धारा २१० को उपधारा (१) बमोजिम अर्थमन्त्रीले सभामा पेश्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) पेश्की खर्च विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) संविधानको धारा २१० को उपधारा (२) बमोजिमको विधेयक प्रस्तुत गर्ने र पारित गर्ने कार्यविधि पेश्की खर्च विधेयक सरह हुनेछ।

१४६. आर्थिक विधेयक: (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भए लगत्तै बसेको बैठकमा अर्थमन्त्रीले प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकको सम्बन्धमा यस नियममा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भई स्वीकृत भएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन र समय तोक्नेछ।

(४) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै सदस्यले प्रदेश सरकारको जवाफदेहिताभित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा प्रदेश सरकारको मौद्रिक एवम् आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयमाथि छलफल गर्न सक्नेछ।

(५) आर्थिक विधेयकको सम्बन्धमा यस नियममा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

१४७. पूरक विनियोजन विधेयक: (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि अर्थमन्त्रीले बैठकमा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) पूरक विनियोजन विधेयक सम्बन्धमा विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि अपनाइनेछ।

१४८. उधारो खर्च विधेयक: (१) संविधानको धारा २११ बमोजिम अर्थमन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

परिच्छेद -१८

विश्वासको मत र अविश्वासको प्रस्ताव

१४९. विश्वासको मत: (१) संविधानको धारा १६८ को उपधारा (२) वा (३) वा (५) बमोजिम नियुक्त मुख्यमन्त्रीले त्यसरी नियुक्त भएको मितिले वा संविधानको धारा १८८ को उपधारा (२) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले प्रतिनिधित्व गर्ने दल विभाजित भएमा वा प्रदेश सरकारमा सहभागी दलले आफ्नो समर्थन फिर्ता लिएमा त्यसरी दल विभाजित भएको वा समर्थन फिर्ता लिएको सूचना प्राप्त भएको तीस दिनभित्र मुख्यमन्त्रीले सभाबाट विश्वासको मत लिनका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (१) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले कुनैपनि बखत आफूमाथि सभाको विश्वास छ भन्ने कुरा स्पष्ट गर्न आवश्यक ठानेमा विश्वासको मत लिनका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले सभामुख समक्ष पेस गर्नेछ र सभामुखले उक्त सूचना प्राप्त भएपछिको कुनै बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने गरी दिन र समय तोक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा सभामुखको अनुमति लिई मुख्यमन्त्रीले सो सम्बन्धमा आफ्नो वक्तव्य दिई सभाको बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्तमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबुबाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफैं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निजबाट अधिकृत कुनै मन्त्रीले छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मुख्यमन्त्री वा निजबाट अधिकृत कुनै मन्त्रीले जवाफ दिएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्रीमाथि सभाको विश्वास छ वा छैन भन्ने प्रश्न निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(७) विश्वासको मत सम्बन्धी प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनबाट हुनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम मुख्यमन्त्रीले विश्वासको मत प्राप्त गर्न नसकेमा सभामुखले सोको जानकारी प्रदेश प्रमुखलाई दिनेछ।

१५०. <u>अविश्वासको प्रस्ताव:</u> (१) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (४) बमोजिम सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यले मुख्यमन्त्रीमाथि सभाको विश्वास छैन भनी अविश्वासको प्रस्तावको लिखित सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले सभामुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएको सात दिनपछिको कुनै बैठकमा सभामुखले अविश्वासको प्रस्तावमाथि छलफल हुने दिन र समय तोकी सो कुरा सदस्यको अग्रिम जानकारीका लागि सूचनापत्रमा प्रकाशन गराउनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यमध्ये पहिलो दस्तखतकर्ता वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यको नाम सभामुखले बोलाएपछि सो सदस्यले बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेस गर्नुअघि सो सम्बन्धमा आफ्नो वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्तमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबुबाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफैं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा

निजबाट अधिकृत कुनै मन्त्रीले प्रस्ताव र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मुख्यमन्त्री वा निजबाट अधिकृत कुनै मन्त्रीले जवाफ दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले बैठकको अनुमति लिई प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(८) अविश्वासको प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनबाट हुनेछ।

(९) यस नियम बमोजिमको प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित भएमा सोकोजानकारी सभामुखले प्रदेश प्रमुखलाई दिनेछ।

परिच्छेद -१९
समिति

१५१. समिति गठन गर्न सकिने: संविधानको धारा १९३ बमोजिम सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार विषयगत समिति वा विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।

१५२. विषयगत समिति: प्रदेश सरकारलाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, प्रदेश सरकारबाट भए गरेका कामकारबाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेतदिनकालागि सभामा देहाय

बमोजिमका नाम र कार्यक्षेत्र भएका विषयगत समिति रहनेछन्:-

क्र.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	विधायन तथा प्रदेश मामिला समिति	प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कानून हेर्ने मन्त्रालय, लोकसेवा आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सम्वद्ध विषय तथा निकाय।
२.	सार्वजनिक लेखा समिति	सार्वजनिक लेखा, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन र सम्वद्ध विषय तथा निकाय।
३.	अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समिति	आर्थिक मामिला मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय र उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, प्रादेशिक नीति तथा योजना आयोग, उपभोक्ता हित संरक्षण र सम्वद्ध विषय तथा निकाय।
४.	सामाजिक विकास समिति	सामाजिक विकास मन्त्रालय, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, श्रम, सामाजिक न्याय, मानव अधिकार र सम्वद्ध विषय तथा निकाय।

१५३. <u>थप विषय तोक्ने:</u> नियम १५२ बमोजिम समितिको कार्यक्षेत्रभित्र नपरेका विषय सभामुखले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्न सक्नेछ। एउटै विषय एकभन्दा बढी समितिको कार्यक्षेत्रभित्रमा पर्ने देखिएमा सम्बन्धित समितिका सभापतिसँग परामर्श गरी संयुक्त बैठक बस्न सभामुखले निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५४. <u>विषयगत समितिको गठनः</u> (१) सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा नियम १५२ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा बढीमा एघार जना सदस्य मनोनयन गर्नेछ।

(२) समितिको कार्यक्षेत्रसँग स्वार्थ बाझिने सदस्यलाई सम्बन्धित समितिमा मनोनयन गरिने छैन।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "स्वार्थ बाझिने विषय" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्वार्थ बाझिने विषयवस्तु सम्झनु पर्छ।

(३) समितिमा सदस्यको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दल वा स्वतन्त्र सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, खस आर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक समुदाय समेतको समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

(४) कुनै सदस्य एकै साथ एकभन्दा बढी विषयगत समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकतानुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई बैठक बस्ने दिन

भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।

१५५. <u>सभापतिको निर्वाचनः</u> (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका समितिमा सभामुखले तोकेको दिन सभापतिको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशन गर्नेछ।

(२) सभापतिको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह चार बजेसम्म कुनै सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले समितिमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थक सदस्यले समर्थन गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको एकमात्र सूचना प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ। प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ताक्रम अनुसार प्रत्येक समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमशः समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई बहुमत प्राप्त गर्ने सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको घोषणा गरिनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत एकभन्दा बढी प्रस्तावमध्ये कुनै प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो प्रस्तावबाट प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको ठहरिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन।

(७) समितिको सभापतित्व गर्ने सदस्यलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।

तर मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन।

(८) समितिको सभापति नभएको वा नरहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्यमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको ज्येष्ठ सदस्य सभापतिको उम्मेदवार प्रस्तावित भएमा त्यसपछिको उपस्थित सदस्यमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ।

(१०) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुख समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

(११) यस परिच्छेद बमोजिम सभापतिको निर्वाचन गर्दा विषयगत समितिमा कम्तीमा एक तिहाई महिला हुने

गरी समावेशीताको आधारमा सभापति निर्वाचित हुने व्यवस्था गरिनेछ।

(१२) समितिका सभापतिको निर्वाचन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

१५६. <u>विषयगत समितिको कार्यावधिः</u> नियम १५२ बमोजिमका समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर हुनेछ।

तर सभामुखले सभाको सहमति लिई समितिका सदस्य हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

१५७. <u>सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u> (१) समितिको सभापति पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः-

(क) सदस्य नरहेमा वा

(ख) मन्त्री भएमा वा

(ग) राजीनामा दिएमा वा

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पूरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

(२) समितिको सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः-

(क) सदस्य नरहेमा वा

(ख) मन्त्री भएमा वा

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा वा

(घ) नियम १५६ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम हेरफेर वा थपघट भई समितिको सदस्य नरहेमा।

(३) सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५५ बमोजिम निर्वाचन गरिनेछ।

(४) सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५४ को उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन गरिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निर्वाचन गरिसक्नु पर्नेछ।

१५८. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) नियम १५२ बमोजिमका समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मन्त्रालय, आयोग र निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,

(ख) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशनसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,

(ग) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति मितव्ययीता गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो रायसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) मन्त्रीले प्रदेश सरकारको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारबाट के कस्ता कार्य गरिएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(ङ) कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(च) सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको नियम संविधान, सम्बन्धित ऐन, प्रचलित कानुन बमोजिम बनेको छ वा छैन र प्रदेश सरकारबाट प्रचलित ऐन, नियम अनुरुप काम भए गरेको छ वा छैनभन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी

सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) प्रदेश सरकारबाट समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग वा समिति र जाँचबुझ आयोग वा समितिबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनकोअनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

(ज) सर्वसाधारणबाट प्राप्त उजुरीको सुनुवाइ गर्ने,

(झ) सम्बद्ध मन्त्रालय र अन्य निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ञ) कानुन कार्यान्वयनको मापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ट) कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका संवैधानिक आयोगका कामकारबाहीको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने, वार्षिक प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सुझाव दिने,

(ठ) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनर समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,

(ड) समितिको निर्देशन पालना नगर्ने मन्त्रालयले सम्बन्धित समिति वा सभा बैठकमा जवाफ दिनुपर्ने,

खण्ड ८) संख्या २, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०४।०३

(ढ) बैठकले सुम्पेको अन्य काम गर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत समितिले कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग र निकायका पदाधिकारी र आवश्यकतानुसार तत् तत् विषयको विशेषज्ञसँग समेत छलफल गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले आमन्त्रण गरेका सम्बन्धित निकायका पदाधिकारी तथाविशेषज्ञहरू समितिमा उपस्थित भई सत्य तथ्य जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिमा विधेयकमाथि हुने छलफलमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रीलाई समितिको बैठकमा अनिवार्य उपस्थित हुन निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको छलफलमा बाहेक समितिको अन्य कार्यसूचीमाथिको छलफलमा मन्त्रीलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(६) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा दिएका निर्देशन तथा सभामुखबाट सभा सञ्चालनमा भएका निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित निकायले आवधिक रुपमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन नगरेको भए सोको स्पष्ट कारण समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत बनेका कानुन तथा सम्बन्धित कागजात निर्धारित समयभित्रै उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

(८) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सुव्यवस्थितढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक

कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(९) सभामा पेस गरिएको महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखा परीक्षकबाट सम्पादित कामकारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनु पर्ने कामकारबाही कानुनसम्मत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(१०) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले सभामुखको पूर्वस्वीकृति लिई स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम पूर्वस्वीकृति लिंदा भ्रमण गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ।

(१२) यस नियम बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेस हुनु अगावै र अन्य प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

१५९. <u>प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नु पर्ने विषयः</u> (१) नियम १५२ बमोजिमको समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर छलफल गर्दा देहायका विषय समेतलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछः-

(क) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरुप नियम बनेको छ वा छैन,

(ख) सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत प्रदेश सरकारले बनाउनु पर्ने नियम बनाएको छ वा छैन,

(ग) ऐनले तोके बमोजिमका विषय नियममा परेका छन वा छैनन्,

(घ) कुनै कर लगाउने वा उठाउने कुरा नियममा परेको छ वा छैन,

(ङ) सभाले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुसार बनेको नियमले अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,

(च) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रुपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा नियम भुतप्रभावी छ वा छैन,

(छ) संचित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट नियममा कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्छ वा पर्दैन,

(ज) संविधान वा ऐनबाट प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र नियम छ वा छैन,

(झ) त्यस्तो नियम प्रकाशन गर्न र सचिवालय समक्ष पेस गर्नमा अनावश्यक ढिलाइ गरिएको छ वा छैन,

(ञ) त्यस्तो नियमको अभिप्राय स्पष्ट गर्नको लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्छ वा पर्दैन।

(२) समितिले सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा देहायका विषय समेतलाई समावेश गर्न सक्नेछः-

(क) उपनियम (१) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त कुनै नियम पूर्ण वा आंशिक रुपमा खारेज वा संशोधन गर्नुपर्ने

देखिएमा त्यसको कारणसहितको सिफारिस,

(ख) मन्त्रीले प्रदेश सरकारको तर्फबाट सभा वा समितिमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारबाट के-कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिएका निर्देशन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै नियमसँग सम्बन्धित अरु विषयको जानकारी सभालाई गराउनु पर्ने देखिएमा सो विषय समेत प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदनमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याए बमोजिम कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन र त्यसमा कुनै संशोधन पेस गरिएको भए सो विषयमाथि छलफल गर्न सभामुखले दिन र समय तोक्नेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन र संशोधनमाथिको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

(७) संशोधनमा निर्णय भएपछि प्रतिवेदनका सिफारिस अवस्था अनुसार प्रस्तुत रुपमा वा स्वीकृत संशोधनसहित निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीलाई दिनेछ।

(९) सभाले पारित गरेको समितिको सिफारिसलाई सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संशोधन वा खारेज गरिएको विषयको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रीले सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१६०. <u>विशेष समितिः</u> (१) विशेष, संवेदनशील वा गम्भीर प्रकृतिका विधेयक वा अन्य कार्यका लागि सभामा आवश्यकतानुसार विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गर्नु पर्ने काम र समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यको नामावलीसहितको प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१६१. <u>समितिको बैठकः</u> (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको सभापतिले आवश्यकतानुसार बोलाउन सक्नेछ।

तर समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा छलफल गर्नुपर्ने विषयसहित बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक चौथाई सदस्यले सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिनभित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नु पर्नेछ।

(२) सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यले आफूमध्येबाट छानेको ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ। यसरी सभापतित्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकको सभापतित्व गर्दा सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(४) समिति वा उपसमितिको बैठक सभा भवनको परिसरभन्दा बाहिर बस्नु परेमा सभापतिले सभामुखको लिखित अनुमति लिनु पर्नेछ।

१६२. गणपूरक सङ्ख्याः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको सभापतिले बैठकको कार्य स्थगित गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा समेत गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ र सोको जानकारी सभापतिले सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

१६३. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाहीः लगातार पाँचवटा बैठकमा सभापतिको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा सभामुखले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सोको जानकारी बैठकलाई दिनेछ।

१६४. समितिको निर्णयः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ।

१६५. उपसमितिको गठनः (१) सभापतिले उपयुक्त सम्झेमा समितिले आन्तरिक कामकारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्रभित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिको सदस्य मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन उपसमितिको सदस्यले स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा सभापति मार्फत सभामुखको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१६६. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः (१) समिति वा उपसमितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रीले आवश्यक देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन प्रदेश सरकारको सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ। समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित पक्ष वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो पक्ष वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

१६७. छलफल छोट्याउने: छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समिति वा उपसमितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ।

१६८. कागजपत्र झिकाउने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार: (१) नियम १५८ मा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अधीनमा रही कार्यसम्पादनको क्रममा समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै कागजपत्र झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ।

तर त्यस्तो कागजपत्र पेस गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति र सुव्यवस्था, सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई समितिले आवश्यक भएमा सोधपुछ गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१६९. समितिको प्रतिवेदन: (१) सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिकोअन्य कुनै सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य सहित समितिको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी नियमित रुपमा समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेस गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिका सभापतिले त्यस्तो प्रतिवेदन पेस भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना सभामुखलाई दिन सक्नेछ।

(५) सभामुखले उपनियम (४) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेस गर्न सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई अनुमति दिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ र त्यसपछि सभामुखले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१७०. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार: (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सूचारु रुपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा सभापतिलाई यस नियमावली बमोजिम सभामुखलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ।

तर कुनै सदस्य समितिबाट निष्काशित वा निलम्बित भएमा बैठकबाट वा सभाको अन्य समितिबाट निष्काशित वा निलम्बित भएको मानिने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग भई समितिको कुनै सदस्य निष्काशित वा निलम्बित भएमा सभापतिले सोको सूचना सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

१७१. अनुपस्थितिको सूचनाः समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारणसहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१७२. समितिको सचिवालयः (१) सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ।

(३) सचिवले आफू मातहतको अधिकृतलाई समितिको सचिव भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

(४) समितिको सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ।

१७३. राय दिन सक्नेः सचिव र समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकमा विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।

१७४. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुनेः कुनै समितिको विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष व्यक्तिगत स्वार्थ वा हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सम्बन्धित सदस्यले भाग लिन हुँदैन।

१७५. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णयः (१) समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनगर्न सक्नेछ।

(२) समितिले अन्य समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल, अध्ययन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा सभामुखको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(३) समितिको कार्यक्षेत्रका सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१७६. समितिका सभापतिको संयुक्त बैठकः समितिको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा सभामुखको अध्यक्षतामा समितिका सभापतिको संयुक्त बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवले समेत भाग लिन सक्नेछन्।

परिच्छेद -२०

विशेषाधिकार समिति

१७७. विशेषाधिकार समितिको गठनः (१) संविधानको धारा १८७ बमोजिम सभामा एक विशेषाधिकार समिति रहनेछ। त्यस्तो समितिमा सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा नौ जना सदस्य मनोनयन गर्न सक्नेछ।

तर कुनै मन्त्री विशेषाधिकार समितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

(२) विशेषाधिकार समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, अनुभव र बैठकमा रहेको दलीय, लैंङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय संरचनालाई मध्यनजर राखी सभामा

प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलवा स्वतन्त्र सदस्यको समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

(३) विशेषाधिकार समितिको सभापति समितिका सदस्यले आफूमध्येबाट निर्वाचन गर्नेछन्।

(४) समितिको सभापति र सदस्यको पदावधि सभाको कार्यकालभर हुनेछ।

(५) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुख समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

१७८. नियम लागू हुने: विशेषाधिकार समितिको सभापतिको निर्वाचन, सभापति वा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था, ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्ने व्यवस्था, गणपूरक सङ्ख्या, समितिको बैठक र निर्णय समेतका सम्बन्धमा परिच्छेद-२१ का नियम आवश्यकतानुसार लागू हुनेछन्।

१७९. विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्नको सूचना: (१) कुनै सदस्यलाई सभाको विशेषाधिकार हनन् भएको भन्ने लागेमा विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न सम्बन्धी मनासिब आधार खुलाई सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको भए सो लिखत नैदाखिला गर्नु पर्नेछ र सो लिखत आफूले प्राप्त गर्न नसकिने भए विशेषाधिकार हनन् भएको व्यहोरा र लिखत भएको ठाउँसमेत सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचनाको जानकारी सचिवले सभामुख र विशेषाधिकार समितिको

सभापतिलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ र सभापतिको निर्देशानुसार बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

१८०. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सम्बन्धी सर्त: विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न अघिल्लो बैठक अन्त्य भएपछि वा चालु बैठकमा घटेको प्रत्यक्ष घटनाको सम्बन्धमा हुनु पर्नेछ।

१८१. विशेषाधिकारको प्रश्नमा प्रारम्भिक छानबिन: (१) विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्नका सम्बन्धमा विशेषाधिकार समितिले प्रारम्भिक छानबिन गर्नेछ।

(२) प्रारम्भिक छानबिनको क्रममा विशेषाधिकार समितिले सम्बन्धित व्यक्तिसँग सामान्य सोधपुछ गर्न र लिखत प्रमाण दाखिला गराउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छानबिन गर्दा विशेषाधिकार समितिले पनि पहिलो दृष्टिमा विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन मनासिब देखेमा सोही व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नेछ र विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउने स्वीकृति दिन उपयुक्त नभएमा कारणसहितको जानकारी सभामुख र सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

१८२. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरिका: (१) विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन चाहने सदस्यले विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सभामुखको अनुमति लिई आफूले उठाउन खोजेको विषयमा संक्षिप्त जानकारी दिई बैठकको अनुमति माग्न सक्नेछ।

(२) विशेषाधिकार हनन् भएकोप्रश्न छलफलमा नल्याइयोस् भनी कुनै सदस्यले विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यलाई सभामुखले उभिने आदेश दिनेछ र

विशेषाधिकार समितिका सदस्य बाहेकका पाँच जना वा सोभन्दा बढी सदस्य उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको र सोभन्दा कम सदस्य उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त नभएको मानिनेछ।

१८३. विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पनेः (१) नियम १८२ बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमाथि बैठकबाटै विचार गरियोस् वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस भएपछि सभामुखले सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि समयावधि तोक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहेमा सभाको अनुमति लिई प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ। त्यसरी प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा सभामुखले सो प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमाथि बैठकबाटै विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा बैठकले आवश्यकतानुसार नियम १८४ को उपनियम (३) र (४) मा उल्लिखित अधिकारको समेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ र त्यस सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ।

(५) विशेषाधिकारको प्रश्न समितिमा पठाउने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभामुखले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी

प्रतिवेदन पेस गर्न स्वीकृत प्रस्तावसहितको आवश्यक कागजात समितिमा पठाउनेछ।

१८४. विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकारः (१) नियम १८३ को उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावसहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले यथाशीघ्र कारबाही शुरू गर्नु पर्नेछ।

(२) विशेषाधिकार समितिको सभापतिले सभामुखको निर्देशनमा रही समितिको कार्यविधि व्यवस्थित गर्नेछ।

(३) विशेषाधिकार समितिले छानबिनको सिलसिलामा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर गिरफ्तारीको आदेश जारी गर्न, साक्षी झिकाउन, प्रमाण बुझ्न, लिखत दाखिल गराउन वा बयान बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(४) विशेषाधिकार समितिले आवश्यक ठहऱ्याएमा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई थुनामा राखी कारबाही गर्न सक्नेछ। विशेषाधिकार समितिले सो बमोजिम कसैलाई थुनामा राखेकोमा सोको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ। बैठकले उक्त कारबाही बदर गरेमा थुनामा राखेको व्यक्तिलाई यथाशीघ्र थुनाबाट मुक्त गर्नु पर्नेछ।

१८५. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनः (१) विशेषाधिकार समितिले आफूलाई सुम्पिएको प्रत्येक प्रश्नलाई छानबिन गरी अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेस गर्ने उचित मौकासमेत दिई सबै तथ्यमा विचार गरी विशेषाधिकारको हनन् भएको हो वा होइन, सोको आधार र कारण खुलाई सिफारिससहितको प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमाथि बैठकमा छलफल हुने दिनको कम्तीमा एक दिन अगावै सो प्रतिवेदन सबै सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

१८६. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि विचारः (१) विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा विशेषाधिकार समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सोही समितिको ज्येष्ठ सदस्यले प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भएपछि सो प्रतिवेदनमाथि बैठकमा छलफल हुनेछ।

१८७. संशोधन पेस गर्न सकिनेः (१) नियम १८६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेस गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भएपछि बैठकमा निर्णयार्थ पेस गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन स्वीकृत भएमा सो प्रतिवेदन समितिमा फिर्ता पठाइनेछ। त्यसरी फिर्ता आएपछि समितिले पनि सात दिनभित्र पुनः छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नेछ।

१८८. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्तावः (१) नियम १८६ बमोजिम विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १८७ को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिस स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएमा संशोधन पेस गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव वा उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भएपछि सभामुखले संशोधनमा निर्णय गराई विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्नलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

१८९. माफी दिने वा सजाय घटाउन सक्नेः (१) विशेषाधिकारको प्रश्नमा संविधानको धारा १८७ को उपधारा (८) बमोजिम सभाको निर्णयबाट अभियुक्तलाई सजाय भएकोमा निजले सभामुख मार्फत् क्षमायाचना गरी निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन सभामुखले बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ र अभियुक्तले गरेको क्षमायाचनामा बैठक सन्तुष्ट भएमा तोकिसकेको सजायलाई माफी गर्न वा घटाउन सक्नेछ।

परिच्छेद -२१

सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

१९०. सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्तावः (१) कुनै सदस्यलाई सभामुख वा उपसभामुखले आफ्नो पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने लागेमा सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यको समर्थन प्राप्त गरी संविधानको धारा १८२ को उपधारा (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवले सो प्रस्ताव सभामुखको विरूद्ध भए उपसभामुख समक्ष, उपसभामुखको विरूद्ध भए सभामुख समक्ष र सभामुख तथा उपसभामुख दुवै उपर एकैसाथ प्राप्त भएमा ज्येष्ठ सदस्य समक्ष पेस गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र बैठकमा छलफल हुने दिन र समय तोकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि बैठकमा छलफल हुने दिनको कम्तीमा एक दिन अगावै सो प्रस्तावको प्रति सबै सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

१९१. बैठकको अध्यक्षताः नियम १९० बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव सभामुखको विरूद्ध भएमा सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि तोकिएको दिन बैठकको अध्यक्षता उपसभामुखले गर्नेछ। सभामुख र उपसभामुख दुवै उपर यस परिच्छेद बमोजिमको प्रस्ताव एकै पटक पेस भएमा संविधानको धारा १८२ को उपधारा (५) बमोजिमको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

१९२. प्रस्ताव उपर छलफल र निर्णयः (१) छलफलको लागि तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट आफ्नो नाम बोलाइएपछि प्रस्ताव पेस गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेस गर्नु अघि वक्तव्य दिन सक्नेछ। पद अनुकूल आचरण नगरेको आरोप लागेको पदाधिकारीले समेत छलफलमा भाग लिन र मत दिन पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफल हुने समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधि सकिएपछि पद अनुकूल आचरण नगरेको आरोप लागेको सभामुख वा उपसभामुखले आफूमाथि लगाइएको आरोपको सफाई सम्बन्धमा वक्तव्य दिनेछ। त्यसरी सफाई सम्बन्धी वक्तव्य दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा आफूले पेस गरेको प्रस्ताव सभाको अनुमति लिई फिर्ता लिन सक्नेछ। प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहेमा उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनबाट हुनेछ।

(४) नियम १९० बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित सभामुख वा उपसभामुख वा दुवै पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद -२२

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

१९३. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य अस्वस्थ वा काबुबाहिरको परिस्थिति परी संविधानको धारा १८० को खण्ड (घ) बमोजिम लगातार दशवटा बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा सो सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभामुख मार्फत् सभालाई दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्य सभाको दशवटा भन्दा कम बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने स्थिति भएमा सभामुखलाई अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिब कारण भए उपस्थित भएको तीन दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सभामुखले सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ र उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सभामुखले स्वीकृत गर्नेछ।

१९४. राजीनामा: (१) सभामुखले उपसभामुखलाई सम्बोधन गरी आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन सक्नेछ। उपसभामुख वा कुनै सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिँदा सभामुखलाई सम्बोधन गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको राजीनामा सम्बन्धित सदस्यको सनाखत पछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले

बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।

१९५. स्थान रिक्तताको सूचना: (१) संविधानको धारा १८० बमोजिम कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभामुखले सोको जानकारी बैठकलाई दिनेछ।

(२) सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सभामुखले त्यस्तो जानकारी सूचनापत्रमा प्रकाशन गर्न लगाउनेछ।

(३) सचिवले उपनियम (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको जानकारी मन्त्रिपरिषद् र निर्वाचन आयोगलाई दिनेछ र सो सम्बन्धी सूचना प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।

परिच्छेद -२३

संसदीय दलको कार्यालय

१९६. संसदीय दलको कार्यालय: (१) सभामा प्रतिनिधित्व भएका राजनीतिक दलको संसदीय दलको कार्यालय सचिवालय परिसरमा रहनेछ।

तर सभामा कुनै दलको एकजना मात्र सदस्य वा स्वतन्त्र सदस्यको समेत प्रतिनिधित्व भएको अवस्थामा निजको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि कार्यालय व्यस्थापन गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था दलको सदस्य संख्याको आधार र कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखको निर्देशानुसार सचिवालयले मिलाउनेछ।

१९७. <u>विवरण फाराम भर्नेः</u> सभाका प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै एक पटक व्यक्तिगत विवरण फाराम पेस गरिसकेको सदस्यले पुनः पेस गर्नुपर्ने छैन।

१९८. <u>सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने दलले विवरण दिनुपर्नेः</u> (१) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने दलको नेताले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र देहायको विवरण सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) आफ्नो दलका सदस्यको नाम र विवरण,

(ख) सचिवालयसँग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुईजना सदस्यको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा नाम र दस्तखत नमूना,

(ग) सम्बन्धित राजनीतिक दलको विधान वा नियमको एक प्रति,

(घ) सम्बन्धित संसदीय दलको छुट्टै विधान वा नियम भए सोको एक प्रति।

<u>**स्पष्टीकरणः**</u> यस परिच्छेदमा "दलको नेता" भन्नाले सम्बन्धित दलले आफ्नो नेता भनी छानेको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभामा नेताले गर्नु पर्ने कार्य गर्न सम्बन्धित दलले अधिकृत गरेको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(२) कुनै दल सभाको कार्यकालमा गठन भएमा त्यसरी गठन भएको सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र सो दलको

नेताले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा दलको नेताले त्यसरी परिवर्तन भएको मितिले सात दिनभित्र सोको विवरण सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद -२४

<u>सदस्यको आचरण र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१९९. <u>आचार संहितापालना गर्नुपर्नेः</u> (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यले संविधान बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजको कामकारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहायका आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) सभाको लक्ष्य प्राप्त गर्न तथा सो उद्देश्यका लागि यस नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने,

(ख) समाजमा विद्यमान सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार गर्ने,

(ग) बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका कामकारबाहीमा नियमित रुपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्ने,

(घ) निःस्वार्थ रुपमा इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई आफ्नो कर्तव्य पालना गर्ने,

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक कामकारबाहीमा सदस्यले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक

हितका बीच द्वन्द्व हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रुपमा सार्वजनिक हितका लागि उभिने,

(च) बैठकका कुनै कामकारबाहीमा व्यक्तिगत स्वार्थमा आर्थिक लाभ वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,

(छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका गोप्य सूचना तथा जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र आर्थिक लाभका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने,

(ज) सभा वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भएमा बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलमा भाग नलिने।

(२) यस नियम अन्तर्गतका आचार संहिता सभाका पदाधिकारी र सदस्यको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागू हुनेछन्।

तर पदाधिकारी तथा सदस्यको पूर्ण रुपमा व्यक्तिगत जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन।

२००. <u>आचरण अनुगमन समितिको गठनः</u> (१) सभामा एक आचरण अनुगमन समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सभामुख -अध्यक्ष

(ख) उपसभामुख -उपाध्यक्ष

(ग) विपक्षी दलको नेता -सदस्य

(घ) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखबाट मनोनीत बढीमा तीन जना -सदस्य

(३) सभाको सचिवले समितिको सचिव भई काम गर्नेछ।

२०१. <u>आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै सदस्यले नियम १९९ को उपनियम (१) मा उल्लिखित आचार संहिताको उल्लङ्घन गरेको भनी सार्वजनिक रुपमा उठेका प्रश्न वा कसैले समिति समक्ष दिएको सूचनाको आधारमा आवश्यक छानबिन गर्ने,

(ख) आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नको सम्बन्धमा सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य व्यक्तिसँग आवश्यक जानकारी लिने,

(ग) आचरणका सम्बन्धमा प्रश्न उठाउने व्यक्ति, संस्था वा सञ्चार माध्यमसँग आवश्यक जानकारी लिने,

(घ) सदस्यको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नको विषयमा छानबिन गर्दा सङ्कलित तथ्यबाट सम्बन्धित सदस्यले आचरणको

उल्लङ्घन गरेको देखिने वा नदेखिने भन्ने सम्बन्धमा स्पष्ट निर्णय गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने।

(२) आचरण अनुगमन समितिले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञसहितको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य उपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा आवश्यक सहयोग गर्नु त्यस्तो सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य उपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा सम्बन्धित सदस्यलाई आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनेछ।

(६) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम बैठकमा पेस गरेको प्रतिवेदनलाई बैठकको अभिलेखमा राखिनेछ।

परिच्छेद -२५

मन्त्रीबाट वक्तव्य, कागजात टेबुल र राजीनामा

२०२. मन्त्रीबाट वक्तव्य र जानकारी: (१) सार्वजनिक महत्वको विषयमा मन्त्रीले सभामुखको अनुमति लिई बैठकमा वक्तव्य वा जानकारी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्य वा जानकारीमाथि सभामुखको अनुमतिलिई विषयवस्तुमा केन्द्रित

रही कुनै सदस्यले प्रश्न सोध्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रश्नको जवाफ दिने दायित्व सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

२०३. टेबुल गर्नुपर्ने कागजपत्र: (१) कुनै मन्त्रीले बैठकमा वक्तव्य वा जानकारी दिँदा कुनै सरकारी कागजपत्र वा प्रतिवेदन वा त्यसको कुनै अंश उद्धृत गरेमा त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन बैठकमा टेबुल गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति व्यवस्था वा सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन्छ भन्ने पर्याप्त आधार र कारण भएमा सोको जानकारी सभालाई गराई मन्त्रीले त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल नगर्न सक्नेछ।

(२) कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदनको सारांश उल्लेख गरेमा त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्नुपर्ने छैन।

२०४. राजीनामा दिने मन्त्रीबाट वक्तव्य: (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने सदस्य वा व्यक्तिले तत्काल आफूले दिएको राजीनामाको सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति लिई बैठकमा वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्यमाथि कुनै छलफल गरिने छैन।

परिच्छेद -२६

विविध

२०५. मुख्य न्यायाधिवक्ताले राय व्यक्त गर्ने: (१) सभामुखले कुनै कानुनी प्रश्नको सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक ठानेमा उपस्थित भई राय व्यक्त गर्न सक्नेछ।

२०६. सचिव उपस्थित हुन सक्ने: सचिवले सभा वा समिति वा उपसमितिको बैठकमा उपस्थित हुन र बैठकले मागेमा सभा वा समिति वा उपसमितिलाई सल्लाह दिन र सो बैठकमा कार्यरत समिति सचिवलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

२०७. अभिलेखको सुरक्षा: (१) सचिवले सभा र समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थित रसुरक्षित साथ विद्युतीय स्वरुपमा समेत राख्न लगाउनेछ।

(२) सभामुखको आदेश बिना सचिवले उपनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेख कसैलाई सभाको परिसरबाट बाहिर लैजान अनुमति दिने छैन। सभा र समितिसँग सम्बन्धित अभिलेखको एकप्रति अध्ययन गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवालयको पुस्तकालयमा राखिनेछ।

(३) सभामा सदस्यले आफूले बोलेको श्रव्यदृश्यको अभिलेख माग गरेमा त्यस्तो अभिलेख सचिवालयले उपलव्ध गराउनेछ।

२०८. भाषा: (१) सभा वा समितिको कामकारबाही नेपाली भाषामा हुनेछ। कुनै सदस्यले भाषा आयोगले सिफारिस गरी प्रदेश सरकारले निर्णय गरे बमोजिमको भाषा प्रयोग गर्न सक्नेछ र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा सभामुखले त्यस्तो सदस्यलाई साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउने अनुमति दिन सक्नेछ।

२०९. पोशाक र प्रतीक चिन्ह: (१) सदस्यको पोशाक कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पोशाक तोक्दा औपचारिक, मौलिक सँस्कृति र परम्परा वा पहिचान झल्किने मर्यादित भेषभूषा वा पोशाक समेतमा ध्यान दिनुपर्नेछ।

(३) सभाको सदस्यले लगाउने प्रतीक चिन्ह सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। त्यस्तो प्रतीक चिन्हको सम्मान गर्नु पर्नेछ।

२१०. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संविधानको धारा १९५ को उपधारा (२) बमोजिम सभाको कामकारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्न, पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन र सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि सभामा एक सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिवले सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(३) सचिवले आफूलाई भएको अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार मातहतका वरिष्ठ अधिकृतहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) सचिवालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

२११. सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: (१) सभा र सचिवालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण गर्न र रेखदेख, नियन्त्रण

तथा सुपरिवेक्षण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) सभामुख -अध्यक्ष

(ख) उपसभामुख -उपाध्यक्ष

(ग) सचिव -सदस्य

(घ) सचिवालयको वरिष्ठतम अधिकृत -सदस्य-सचिव।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्यर अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) सभाका समिति बीच समन्वय, सहकार्य र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,

(घ) सभाका कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) सचिवालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी र कार्यविवरण निर्धारण गर्ने,

(च) कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) सचिवालयको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तय गर्ने गराउने,

(ज) पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी सभा तथा समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक ठानेमा मन्त्री र संवैधानिक वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२१२. कानुनी रायः सभा वा समितिको कुनै बैठकको कामकारबाहीमा कुनै कानुनी प्रश्न उठेमा सचिवालयको कानुनी सल्लाहकार वा कानुन तथा विधेयक महाशाखाको राय लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ।

तर सभा वा समितिले सो प्रयोजनको लागि छुट्टै कानुनविद् नियुक्त गरी सहयोग लिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

२१३. सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारीः (१) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश

बमोजिम कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनेछ।

(२) बैठक नचलेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले सचिवालयको सूचना पाटीमा सोको सूचना टाँस गर्न लगाई सार्वजनिक गर्न लगाउनेछ।

(३) प्रचलित कानुन बमोजिम तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र दायर भई निज पूर्पक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर वा अदालतको आदेश बमोजिम पुर्पक्षको लागि थुनामा बस्नुपर्नेमा त्यस्तो थुनामा नबसी फरार रहेको भएमा निजलाई सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन र त्यस्तो अवधिभर निज निलम्बनमा रहने र पारिश्रमिक, सेवा र सुविधा समेत स्थगित हुनेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "अदालत" भन्नाले जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालत सम्झनु पर्छ।

(४) कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नु पर्ने अवधिभर वा कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर वा कुनै सदस्यले कैद भुक्तान गर्न बाँकी रहेमा वा पक्राउ परी कैद भुक्तान नगरेसम्मको अवधिभर त्यस्तो सदस्य स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम पक्राउ भएकोकुनै सदस्यले सफाई पाएमा वा थुना मुक्त भएमा निलम्बन फुकुवाको सूचनाको जानकारी सभामुखले सभालाई तत्काल दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ। त्यसरी कुनै सदस्य निलम्बन फुकुवा भएमा निजको स्थगित भएको पारिश्रमिक, सेवा र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

२१४. <u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:</u> (१) सभा र समितिको बैठक सामान्यतया खुला रहनेछ।

(२) सभाको कामकारबाही हेर्न आउने व्यक्तिको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ। त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न सभामुखले आवश्यकतानुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भवनभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित सर्तको पालना गर्नु पर्नेछ र कसैले ती सर्त पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभामुखको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ।

२१५. <u>बैठकलाई सम्बोधन:</u> (१) नेपालका राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाका सभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष, देश विदेशमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिलाई प्रदेश सरकारले अनुरोध गरेमा सभामुखले सभामा सम्बोधनका लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, सभामुख, अध्यक्ष वा संयुक्त राष्ट्र सङ्घका महासचिवले

बैठकलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्थाका लागि प्रदेश सरकारले अनुरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सभामा सम्बोधन गर्ने पदाधिकारीलाई सभामुखले आफ्नो आशनको दायाँतर्फ आशन ग्रहण गराउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

२१६. <u>नियमको निलम्बन:</u> (१) कुनै पनि सदस्यले सभामुखको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव पारित भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सामान्यतया कुनै विधेयकलाई संक्षिप्त प्रक्रियाबाट पारित गर्नको लागि समय सीमा छोट्याउने प्रयोजनको लागि मात्र पेस गर्न सकिनेछ।

२१७. <u>कारबाहीको संक्षिप्त विवरण:</u> सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

२१८. <u>ढाँचा उपलब्ध गराउनु पर्ने:</u> यस नियमावलीमा उल्लिखित विभिन्न प्रस्तावको ढाँचा सचिवालयले उपलब्ध गराउनेछ।

२१९. <u>कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्ने:</u> सभाले सुव्यवस्थित ढङ्गले कार्यसम्पादन गर्ने सम्बन्धमा कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

२२०. <u>परामर्श लिन सकिने:</u> पदाधिकारी एवम् समितिले आफ्नो कामकारबाहीको सिलसिलामा सभाका पूर्व सदस्यहरू वा पूर्व

सदस्यहरूको संगठित संस्था वा पूर्व प्रदेश सभा सदस्य मञ्च लगायतसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ।

२२१. <u>महिला समन्वय समिति:</u> (१) महिलाका विषयमा सभामा समान धारणा बनाउन तथा त्यस्ता धारणालाई बहस पैरवीमा ल्याउन महिला सदस्य संयोजक रहने गरी एक समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समिति गठन गर्दा समितिले गर्नुपर्ने काम र समितिमा रहने सदस्यको नामावलीसहितको प्रस्ताव सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

२२२. <u>सूचना प्रवाह:</u> सभाको कामकारबाहीको प्रभावकारी सूचना प्रवाहको लागि सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट र लबी रिर्पोटिङ्गलाई व्यवस्थित गरिनेछ।

२२३. <u>आन्तरिक कार्यविधि:</u> कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई सभामुखले आवश्यकतानुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

२२४. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:</u> यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा सभामुखले संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिनेछ र त्यस्ता आदेश वा निर्देशन त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। यसरी अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशन यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन्।

२२५. <u>नियमावलीको व्याख्या:</u> यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ। त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।

२२६. आन्तरिक कामकारबाही मानिने: यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गरिने कामकारबाही सभाको आन्तरिक कामकारबाही मानिनेछ। यस सम्बन्धमा कुनैपनि अदालतमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन।

२२७. संशोधन सम्बन्धी प्रक्रिया: (१) यस नियमावली संशोधन वा परिमार्जन गर्न आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्यले सो सम्बन्धी कारण र विवरणसहितको प्रस्तावको सूचना सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सभामुखले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन वा परिमार्जन मस्यौदा समिति गठन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिमा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा आवश्यकतानुसारको सङ्ख्यामा सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति समितिका सदस्यले आफूमध्येबाट चयन गर्नेछन्।

(४) समितिले बैठकमा प्रतिवेदन पेस गरेपछिको अन्य कार्यविधि सभामुखले हेरफेर गरेमा बाहेक परिच्छेद-१५ बमोजिमको व्यवस्थापन कार्यविधि अपनाइनेछ।

२२८. खारेजी र बचाउ: (१) सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ खारेज गरिएकोछ।

(२) सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची -१

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावित उम्मेदवारको फोटो

श्री सचिव,
प्रदेश सभा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली।

विषयः- सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव।

प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री ....लाई मैले नेपालको संविधानको धारा .... एवम् सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम .... बमोजिम प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु। निजको विवरण देहाय बमोजिम छः-

१. पुरा नामः- ....
२. जन्ममितिः- ....
३. लिङ्गः-.........................
४. ठेगानाः- ....
५. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्लाः- ....
६. आमाको नाम, थरः- ....
७. बाबुको नाम, थरः- ....
८. पति/पत्नीको नाम, थरः-.......................................
९. राजनीतिक दलको नाम वा स्वतन्त्रः..
१०. क्र.सं. ....

११. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर र प्रकारः- ....

प्रस्तावक,

दस्तखतः- ....

नाम, थरः- ....

क्र.सं ....

माथि उल्लेख भए बमोजिम सदस्य श्री .... प्रस्तावक भई प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री .... लाई निर्वाचित गरियोस् भनी उम्मेदवार मनोनयन गर्नुभएको प्रस्तावको म/हामी समर्थन गर्दछु/गर्दछौं।

<u>समर्थक</u>

दस्तखतः- ....

दस्तखतः- ....

नाम, थरः- ....

नाम, थर ....

क्र.सं ....

क्र.सं ....

<u>प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा</u>

मलाई श्री ....ले प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा उम्मेदवार प्रस्ताव गर्नुभएकोमा म सो पदमा निर्वाचित भएमा सभामुख/उपसभामुख पदमा रही काम गर्न मञ्जुर छु।

प्रस्तावित उम्मेदवारको-

दस्तखतः- ....

नाम, थरः- ....

क्र.सं ....

मितिः- ....

<u>संलग्न कागजातः</u> प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ।

अनुसूची -२
(नियम ९ सँग सम्बन्धित)
पद तथा गोपनीयताको शपथको ढाँचा

म.................................... नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै ईश्वरको/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदको जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको पालना गरी मुलुक र जनताको भलो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ वहन गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

दस्तखतः- ....
नाम, थरः- ....
पदः ....
मितिः-..................................

द्रष्टव्यः सार्वजनिक पदधारण गर्ने व्यक्तिले शपथको ढाँचामा रहेको "प्रतिज्ञा गर्दै" भन्ने शब्द पछि रहेका "ईश्वरको" वा "देश र जनताको" भन्ने शब्दमध्ये शपथमा कुन शब्द प्रयोग गर्ने हो, शपथ लिनु अघि शपथ गराउने पदाधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

अनुसूची -३
(नियम १५५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावित उम्मेदवार को फोटो

श्री सचिव,
प्रदेश सभा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली।

विषयः- सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव।

प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री............................. .... लाई म प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु। निजको विवरण देहाय बमोजिम छः-

१. पुरा नामः-..
२. जन्ममितिः-..
३. लिङ्गः- ....
४. ठेगानाः- ....
५. आमाको नाम, थरः- ....
६. बाबुको नाम, थरः- ....
७. पति/पत्नीको नाम, थरः- ....
८. राजनीतिक दलको नाम वा स्वतन्त्रः- ....
९. क्र.सं:- ....

प्रस्तावकको-
दस्तखत.........................
नाम, थरः-.......................
क्र.सं............................

समर्थकले भर्ने,

माथि उल्लिखित प्रस्तावक श्री .... ले प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री .... लाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नु भएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु।

समर्थकको-
दस्तखतः-.....................
नाम, थरः-.....................
क्र.सं...........................

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई श्री......................ले प्रस्ताव गरी ....समितिको सभापतिको निर्वाचनमा उम्मेदवार मनोनयन गरे बमोजिम निर्वाचित भएमा म सभापति पदमा रही काम गर्न मञ्जुर छु। सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० बमोजिम सभापति पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन मेरो योग्यता पुगेको छ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको-
दस्तखतः-..........................
नाम, थरः-...........................
क्र.सं. ....

संलग्न कागजातः प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ।

अनुसूची -४
(नियम १५५ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

म.......................... नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै ईश्वरको/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि प्रदेश सभा अन्तर्गत ....समितिको सभापति पदको जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको पालना गरी मुलुक र जनताको भलो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ वहन गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन।

दस्तखतः ....
नाम, थरः ....
पदः ....
मितिः...................................

द्रष्टव्यः सार्वजनिक पदधारण गर्ने व्यक्तिले शपथको ढाँचामा रहेको "प्रतिज्ञा गर्दै" भन्ने शब्द पछि रहेका "ईश्वरको" वा "देश र जनताको" भन्ने शब्दमध्ये शपथमा कुन शब्द प्रयोग गर्ने हो, शपथ लिनु अघि शपथ गराउने पदाधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

अनुसूची -५

(नियम १९७ सँग सम्बन्धित)

सदस्यको व्यक्तिगत विवरण फाराम

१. सदस्यको नाम, थर (नेपालीमा):

IN BLOCK LETTER

२. आमाको नाम, थरः

३. बाबुको नाम, थरः

४. पति/पत्नीको नाम, थरः

५. जन्ममितिः

६. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बर, प्रकार र जिल्लाः

७. स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- न.पा./गा.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

५. शैक्षिक योग्यताः-

६. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्लाः-

७. (क) राजनीतिक दलको नामः- (ख) स्वतन्त्रः-

८. हालको ठेगानाः-

जिल्लाः- न.पा./गा.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

फोन नं.:- मोबाईलः- ई-मेलः

९. पेशा/व्यवसायः-

(क) आफ्नोः-

(ख) पति/पत्निकोः-

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तत्काल जानकारी दिनेछु।

दस्तखतः- ....

नामः-..............................

मितिः-.............................

अनुसूची -६

(नियम १९८ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

सदस्यको विवरण र दस्तखत नमूना

क्र.सं.	सदस्यको नाम, थर	आमाको नाम, थर	बाबुको नाम, थर	पति/पत्नीको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	कैफियत

लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएको सदस्यको-

(१) दस्तखतः

नाम, थरः

(२) दस्तखतः

नाम, थरः

दलको नेताको,

दस्तखतः......................

नाम, थरः....................

मितिः..........................

प्रमाणित मितिः-२०८१।०२।२८

आज्ञाले,

देव बहादुर बोगटी

प्रदेश सभाको सचिव ।

मुद्रकः आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, धनगढी, कैलाली। मूल्यः रु. ६७।-