राष्ट्रियसभा नियमावली
२०५५

व्यवस्थापिका-संसद सचिवालय

संसद सचिवालय
संसद भवन, सिंहदरबार

राष्ट्रियसभा नियमावली

व्यवस्थापिका-संसद

२०५५

संसद सचिवालय,
संसद भवन, सिंहदरवार

राष्ट्रियसभाबाट पारित मितिः श्रावण १५, २०५५
श्री ५ बाट स्वीकृति मितिः असोज २६, २०५५

प्रथम संस्करण- ५०० प्रति

मुद्रकः-संसद सचिवालय अफसेट प्रेस, संसद भवन, सिंहदरबार।

राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०५५

विषय - सूची

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

नियम		पृष्ठ
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१

परिच्छेद-२
अधिवेशनको आव्हान, अन्त तथा सदस्यहरुको बस्ने क्रम र शपथ

३.	अधिवेशनको आव्हान	५
४.	अधिवेशनको अन्त्य	६
५.	शपथ	६
६.	उपस्थिति	७
७.	बस्ने क्रम	७

परिच्छेद-३
बैठकको अध्यक्षता, सञ्चालन र स्थगन

८.	बैठकको अध्यक्षता	७
९.	बैठकको सञ्चालन र स्थगन	७

परिच्छेद-४
अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निर्वाचन र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरुको मनोनयन

१०.	अध्यक्षको निर्वाचन	८
११.	अध्यक्षद्वारा शपथ र आसनग्रहण	९
१२.	उपाध्यक्षको निर्वाचन	९
१३.	उपाध्यक्षद्वारा शपथग्रहण	९
१४.	अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरुको मनोनयन	९

परिच्छेद-५
शाही सम्बोधन तथा सन्देश

१५.	धन्यवादको प्रस्ताव	१०
१६.	सम्बोधनमाथि छलफल	१०
१७.	धन्यवादको प्रस्ताव जाहेर गर्ने	११
१८.	अरु कार्य गर्न सकिने	११
१९.	सन्देशमाथि विचार गरी राय चढाउने	१२

परिच्छेद-६
श्री ५ मा सम्बोधन

२०.	श्री ५ मा सम्बोधन	१३

परिच्छेद-७
बैठकको सामान्य कार्यविधि

२१.	सरकारी र गैर सरकारी कार्य गरिने दिन	१३
२२.	सरकारी कार्य व्यवस्था	१३
२३.	गैर सरकारी कार्य व्यवस्था	१४
२४.	गैर सरकारी विधेयकहरुको प्राथमिकताको क्रम	१४
२५.	गैर सरकारी संकल्प	१५
२६.	बाँकी रहेको गैर सरकारी कार्य	१५
२७.	गैर सरकारी कार्यको लागि अन्य दिन तोक्न सकिने	१६
२८.	दैनिक कार्यसूची	१६
२९.	कार्य व्यवस्था परामर्श समिति	१७
३०.	समयावधिको निर्धारण	१७
३१.	सूचना दिने तरीका	१८
३२.	सूचनामा संशोधन	१८
३३.	कागजपत्रको वितरण	१८
३४.	बैठकको प्रारम्भ	१८
३५.	बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरु	१९
३६.	छलफलमा बोल्ने क्रम	२०
३७.	छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु	२१
३८.	सम्बद्धता	२२
३९.	स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने	२२
४०.	छलफल समाप्तिको प्रस्ताव	२३
४१.	नियमापत्ति	२३

परिच्छेद-८
सभाले निणर्य गर्ने तरीका

४२.	प्रश्नद्वारा निर्णय हुने	२४
४३.	निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि	२४
४४.	विभाजन	२५

परिच्छेद-९
सभामा सुव्यवस्था

४५.	चेतावनी	२६
४६.	निष्कासन	२७
४७.	सदस्यहरुको निलम्बन	२७
४८.	सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार	२९
४९.	माफी दिन सकिने	२९
५०.	बैठक स्थगित गर्ने अधिकार	३०

परिच्छेद-१०
प्रश्न

५१.	प्रश्न सोध्न सकिने	३०
५२.	प्रश्नोत्तर समय	३०
५३.	प्रश्नको सूचना	३०
५४.	प्रश्नहरुको किसिम	३१
५५.	प्रश्नहरुको सूची	३१
५६.	मौखिक उत्तर दिन नभ्याइएका प्रश्नहरु टेबुल गरिने	३२

५७. लिखित प्रश्नका उत्तरहरु ३२
५८. गैर सरकारी सदस्यसंग सोधिने प्रश्न ३३
५९. प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरु ३३
६०. प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरु ३४
६१. स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय ३६
६२. पूरक प्रश्न ३६
६३. प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्ने ३७
६४. प्रश्नोत्तरको तरीका ३७
६५. उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने ३७
६६. प्रश्न परिवर्तन ३७
६७. उत्तरको प्रकाशन ३८
६८. प्रतिनिधि सभाको बैठकमा दिएको उत्तरको उल्लेख ३८
६९. अल्प सूचनाको प्रश्न ३८

परिच्छेद-११
आधा घण्टाको छलफल

७०. जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफल ३९

परिच्छेद-१२
ध्यानाकर्षण

७१. ध्यानाकर्षण ४०

परिच्छेद-१३
प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधिहरु

७२.	प्रस्ताव विना छलफल गर्न नसकिने	४१
७३.	प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरु	४१
७४.	प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने	४३
७५.	छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने	४३
७६.	प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र फेरि उठाउन नपाइने	४४
७७.	निर्धारित समय अगावै छलफल गर्न नपाइने	४४
७८.	प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने	४४
७९.	प्रस्तावको सूचना	४४
८०.	प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्य प्रणाली	४४
८१.	अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने	४५
८२.	सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने	४५
८३.	जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव	४६
८४.	विलम्बकारी प्रस्ताव	४७

परिच्छेद-१४
स्थगन प्रस्ताव

८५.	स्थगन प्रस्तावको सूचना र अध्यक्षको अनुमति	४८
८६.	स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरु	४९
८७.	स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न बैठकको अनुमति	४९
८८.	प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण	५०
८९.	छलफलको समाप्ति	५०
९०.	वक्तव्यको लागि समय निर्धारण	५०

परिच्छेद-१५
संशोधनहरु

९१.	संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु	५०
९२.	संशोधनको सूचना	५०
९३.	संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार	५१
९४.	संशोधन पेश गर्ने	५१

परिच्छेद-१६
संकल्प

९५.	संकल्प प्रस्तुत गर्न सकिने	५१
९६.	संकल्पको सूचना	५२
९७.	संकल्प सम्बन्धी शर्त	५२
९८.	स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय	५२
९९.	संकल्प पेश हुने	५३
१००.	संकल्प पेश गर्ने तरीका	५३
१०१.	छलफलको समयावधि	५४
१०२.	संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु	५४
१०३.	संकल्पमा निर्णय	५४
१०४.	स्वीकृत संकल्प पठाउने	५४

परिच्छेद-१७
अध्यादेश सम्बन्धी

१०५.	अध्यादेश पेश	५५
१०६.	अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना:	५५

१०७. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका ५५
१०८. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमा छलफल ५६
१०९. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमाथि निर्णय ५६

परिच्छेद-१८
व्यवस्थापन कार्यविधि

११०. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना ५६
१११. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने ५७
११२. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने ५७
११३. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनबारे टिप्पणी ५८
११४. अध्यादेश लाई प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक सम्बन्धी विवरण ५८
११५. विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रिया ५८
११६. प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिने ५८
११७. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना ५९
११८. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव ५९
११९. विधेयकमाथिको सामान्य छलफल ६०
१२०. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि ६०
१२१. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि ६१
१२२. विधेयकमाथि दफावार छलफल ६१
१२३. विधेयकमा संशोधनको सूचना ६३
१२४. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु ६३
१२५. सुझाव प्रस्तुत गर्न श्री ५ को स्वीकृति ६४
१२६. संशोधनहरुको क्रम ६४
१२७. संशोधन सहित दफावार छलफल ६४

१२८. संशोधन फिर्ता लिन सकिने ६५
१२९. अनुसूचीहरुमाथि छलफल ६५
१३०. दफाहरुलाई समूहीकृत रुपमा
निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्ने ६५
१३१. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति ५६
१३२. निर्देशन दिन सकिने ५६
१३३. विशेष समितिको प्रतिवेदन ५६
१३४. विधेयक फिर्ता लिन सकिने ६७
१३५. विशेष समितिको प्रतिवेदन
प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि ६७
१३६. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव ६९
१३७. विधेयक दर्ता लगतबाट हटाइने ६९
१३८. सामान्य त्रुटिहरु सुधार्ने अध्यक्षको अधिकार ७०
१३९. विधेयकको पुन: प्रस्तुति ७०
१४०. प्रतिनिधि सभामा विधेयक पठाइने ७०
१४१. प्रतिनिधि सभाद्वारा विधेयक
पारित भएको सन्देश ७१
१४२. प्रतिनिधि सभाले अस्वीकार गरेको
र संशोधन सहित फिर्ता गरेको विधेयक ७१
१४३. प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई पारित भई
आएका अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयकहरु ७२
१४४. विधेयकको प्रमाणीकरण र श्री ५ को स्वीकृति ७३
१४५. श्री ५ बाट सन्देश सहित फिर्ता
पठाइबक्सेको विधेयकमाथि पुन: विचार ७३
१४६. संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको कार्यविधि ७३

परिच्छेद-१९
राजश्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१४७. राजश्व र व्ययको अनुमान ७४
१४८. वार्षिक अनुमानमाथि छलफल ७५
१४९. प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित गरी
पठाइएका अर्थ विधेयकहरु ७५

परिच्छेद-२०
सभाका समितिहरु

१५०. सभाका समितिहरु ७७
१५१. दुर्गम क्षेत्र समिति ७७
१५२. सरकारी आश्वासन समिति ७७
१५३. सामाजिक न्याय समिति ७८
१५४. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समिति ७८
१५५. नियम तथा आदेशहरुको प्रकाशन ७८
१५६. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको छानविन ७८
१५७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन ८०
१५८. प्रतिनिधिसभाबाट प्राप्त प्रत्यायोजित
व्यवस्थापनको प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि ८१
१५९. समितिको गठन ८३
१६०. सभापतिको निर्वाचन ८४
१६१. समितिको कार्यविधि ८६
१६२. समितिको बैठक ८७
१६३. गणपूरक संख्या ८७
१६४. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाई ८८

१६५. समितिको निर्णय ८८
१६६. उप समितिको गठन ८८
१६७. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश ८८
१६८. छलफल छोट्याउने ८९
१६९. कागजपत्र झिकाउने तथा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार ८९
१७०. समितिको प्रतिवेदन ८९
१७१. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार ९१
१७२. अनुपस्थितिको सूचना ९१
१७३. समितिको सचिव ९१
१७४. राय दिन सक्ने ९२
१७५. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने ९२
१७६. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय ९२
१७७. समितिका सभापतिहरुको बैठक ९२

परिच्छेद-२१
अन्य समितिहरु

१७८. अध्यक्षले गठन गर्न सक्ने समिति ९३
१७९. सभाले गठन गर्न सक्ने विशेष समिति ९४
१८०. विशेष समितिको कार्यविधि ९४

परिच्छेद-२२
विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न

१८१. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउन सकिने ९५

१८२.	विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सूचना	९६
१८३.	विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने बारेका शर्तहरु	९६
१८४.	विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरीका	९६
१८५.	विशेषाधिकारको प्रश्न समितिलाई सुम्पने	९७
१८६.	विशेषाधिकार समितिको कार्यावधि	९८
१८७.	विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार	९८
१८८.	विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन	९९
१८९.	प्रतिवेदनमाथि विचार	९९
१९०.	संशोधन पेश गर्न सकिने	१००
१९१.	प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव	१००
१९२.	सभाको निर्णयबाट माफी दिने वा सजाय घटाउन सकिने	१०१

परिच्छेद-२३

अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

१९३.	अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको प्रस्ताव	१०१

परिच्छेद-२४

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थानको रिक्तता

१९४.	अनुपस्थितिको सूचना	१०३
१९५.	राजीनामा	१०४
१९६.	स्थान रिक्तताको सूचना	१०४

परिच्छेद-२५
मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, राजीनामा र कागजात टेबल

१९७. मन्त्रीद्वारा वक्तव्य वा जानकारी १०५
१९८. राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य १०५
१९९. टेबुल गर्नु पर्ने कागजात १०५

परिच्छेद-२६
सदस्यहरुको विवरण र दल त्याग

२००. विवरण फाराम भर्ने १०६
२०१. संसदीय दलले विवरण दिनु पर्ने १०६
२०२. विवरणको प्रकाशन १०७
२०३. दल त्याग गरेको सूचना १०७
२०४. दल त्यागको जानकारी सभालाई दिने १०८

परिच्छेद-२७
आचार समिति

२०५. आचार समितिको गठन १०८
२०६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार १०९

परिच्छेद-२८
संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०७. संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदनको लागि प्रस्ताव १०९

२०८. संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेशको म्याद बढाउने प्रस्ताव १११

२०९. श्री ५ मा जाहेर गर्ने १११

परिच्छेद-२९
विविध

२१०. महान्यायाधिवक्ताले राय व्यक्त गर्ने १११
२११. भाषा ११२
२१२. राष्ट्रिय पोशाक लगाउनु पर्ने ११२
२१३. संसदको प्रतीक ११२
२१४. कारबाईको विवरण ११२
२१५. निर्णयको अभिलेख र प्रमाणीकरण ११२
२१६. आपत्तिजनक शब्दहरु ११३
२१७. अधिकार प्रत्यायोजन ११३
२१८. महासचिवको विशेष अधिकार ११३
२१९. अभिलेखहरुको सुरक्षा ११३
२२०. सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी ११४
२२१. कानूनी राय सल्लाह ११४
२२२. सदस्यको मनोनयन ११४
२२३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार ११४
२२४. सभाको हाताभित्र सुव्यवस्था ११५
२२५. सभाको संक्षिप्त विवरण ११५
२२६. सभाभवन प्रयोग गर्नमा बन्देज ११५
२२७. आन्तरिक नियमावली ११५
२२८. नियमहरुको निलम्बन ११६

२२९.	बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार	११६
२३०.	नियमावलीको व्याख्या	११६
२३१.	सभालाई सम्बोधन	११६
२३२.	महासचिवको काम गर्न सक्ने	११६
२३३.	सचिवको काम गर्न सक्ने	११७
२३४.	नियमावलीमा संशोधन	११७
२३५.	खारेजी र बचाउ	११८
	अनुसूची-१	११९
	अनुसूची-२	१२०
	अनुसूची-३	१२१
	अनुसूची-४	१२२
	अनुसूची-५	१२३
	अनुसूची-६	१२४
	अनुसूची-७	१२५

राष्ट्रियसभा नियमावली, २०५५

प्रस्तावना: राष्ट्रियसभाको कार्य संचालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न र समितिहरुको गठन, काम, कारबाही र सभा वा समितिको अन्य कुरा नियमित गर्न नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ६३ को उपधारा (१) बमोजिम राष्ट्रियसभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "राष्ट्रियसभा नियमावली, २०५५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रियसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अर्थ मन्त्री" भन्नाले संविधान बमोजिम श्री ५ बाट नियुक्त अर्थ मन्त्री र अर्थ मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री वा राज्यमन्त्री समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपकक्ष" भन्नाले सभाकक्षसंग जोडिएको बरण्डा समेत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रियसभाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गैर सरकारी सदस्य" भन्नाले मन्त्री बाहेक अरु सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "टेबुल" भन्नाले सदनको टेबुललाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "नेता" भन्नाले संसदीय दलले आफ्नो दलको नेता भनी छानेको सदस्यलाई जनाउँछ र सो शब्दले संसदीय दलको नेताले गर्नुपर्ने कार्य गर्न संसदीय दलले अधिकृत गरेको सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा कुनै मन्त्री र गैर सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्छ र प्रतिनिधि सभाबाट पारित भई सभामा प्राप्त भएको विधेयकको सम्बन्धमा उक्त विधेयकमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने मन्त्री वा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "मन्त्री" भन्नाले संविधान बमोजिम श्री ५ बाट नियुक्त प्रधानमन्त्री, उपप्रधानमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(ट) "महासचिव" भन्नाले संविधानको धारा ६६ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त महासचिवलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महासचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा महासचिवको काम गर्न राष्ट्रियसभाको अध्यक्षसंग परामर्श गरी सभामुखले तोकेको व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "विपक्षी दलको नेता" भन्नाले प्रतिनिधिसभाको विपक्षी दलको नेताले राष्ट्रियसभाको विपक्षी दलको नेता भनी मनोनीत गरी सूचना गरिएको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपक्षी दलको सचेतक" भन्नाले विपक्षी दलको नेताले तोकेको राष्ट्रियसभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा ६६ को उपधारा (१) बमोजिमको राष्ट्रियसभाको सचिवलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा राष्ट्रियसभाको सचिव भै काम गर्न यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) "सत्तापक्षको नेता" भन्नाले प्रधानमन्त्रीद्वारा मनोनीत मन्त्री बाहेकको राष्ट्रियसभाको सत्तापक्षको अन्य कुनै सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "सत्तापक्षको सचेतक" भन्नाले प्रधानमन्त्रीले तोकेको राष्ट्रियसभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सदन", "सभा" वा "बैठक" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको सदन, सभा वा बैठक सम्झनु पर्छ ।

(द) "सदस्य" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सभापति" भन्नाले संविधान र यस नियमावली बमोजिम गठित राष्ट्रिय सभाको समितिको सभापति सम्झनु पर्छ ।

(न) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने राष्ट्रिय सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायका कुनै विषयहरु समावेश भएको सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्छ :-

(१) बैठकको कारबाही सम्बन्धी सूचना,

(२) बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

(३) समिति सम्बन्धी सूचना,

(४) दलत्याग सम्बन्धी सूचना र

(५) अध्यक्षले आवश्यक ठह-याएका अन्य विषयहरु ।

(फ) "संविधान" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ब) "संसदीय दल" भन्नाले प्रतिनिधि सभाको लागि भएको वा निर्वाचनमा खसेको जम्मा मतको तीन प्रतिशत वा सो भन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने कुनै राजनैतिक संगठन वा दलका संसदमा भएका सम्पूर्णसदस्यहरुको समूह सम्झनुपर्छ ।

(भ) "हाता" भन्नाले सभाकक्ष, उपकक्ष, दीर्घा, बरण्डा सहित सीमा पर्खालभित्र सभाभवनसंग जोडिएको चोक, आँगन र समय समयमा अध्यक्षद्वारा तोकिएको ठाउँ सम्झनु पर्छ ।

(२) संविधानमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरु यस नियमावलीमा पनि प्रयुक्त भएकोमा ती शब्द र वाक्यांशहरुको व्याख्या संविधानकै अनुरुप गरिनेछ ।

परिच्छेद-२

अधिवेशनको आव्हान, अन्त तथा सदस्यहरुको बस्ने क्रम र शपथ

३. अधिवेशनको आव्हान: श्री ५ बाट संविधानको धारा ५३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आव्हान गरिबक्सेको वा बैठक बोलाइबक्सेको सूचना कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै महासचिवले सदस्यहरुलाई दिनेछ र आवश्यकतानुसार त्यस्तो सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुको अतिरिक्त अन्य संचार माध्यमद्वारा पनि दिइनेछ ।

तर विशेष कारण परी अल्प सूचनामा कुनै अधिवेशन वा बैठक आव्हान गर्नु परेमा त्यसको सूचना

सदस्यहरुलाई छुट्टा छुट्टै दिनु आवश्यक हुने छैन । त्यस्तो सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुको अतिरिक्त अन्य कुनै सुलभ तरिकाबाट सदस्यहरुलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

४. अधिवेशनको अन्त: (१) श्री ५ बाट संविधानको धारा ५३ को उपधारा (२) बमोजिम सभाको अधिवेशनको अन्त गरिबक्सेमा तत्सम्बन्धी सूचना अध्यक्षले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ ।

(२) श्री ५ बाट सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशनको अन्त गरिबक्सेमा महासचिवले सूचनापत्रद्वारा तत्सम्बन्धी सूचना सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

(३) अधिवेशन अन्त भएपछि सो अधिवेशनमा पेश भई निर्णय भइसकेको वा सभाले अन्यथा निर्णय गरेको वा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक सो अधिवेशनको सबै कार्य तथा सूचनाहरु स्वत: खारेज भएको मानिने छ ।

तर सभा वा समितिले आफू समक्ष विचाराधीन रहेको कार्य जारी राख्न सक्नेछ ।

५. शपथ: (१) राष्ट्रियसभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा अधिवेशनको बैठकमा भाग लिनु अघि सभाका सदस्यहरुमध्ये उमेरको हिसावले ज्येष्ठ सदस्यले श्री ५ समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको शपथ लिनु पर्नेछ ।

(२) सभा वा त्यसको कुनै समितिको बैठकमा पहिलो पटक भाग लिनु अघि प्रत्येक सदस्यले अध्यक्ष वा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको शपथ लिनु पर्नेछ ।

६. उपस्थिति: बैठकमा आसनग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले सभा वा उपकक्षमा राखिएको किताबमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

७. बस्ने क्रम: अध्यक्षद्वारा निर्धारित स्थान र क्रममा सदस्यहरुले आसनग्रहण गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-३

बैठकको अध्यक्षता, सञ्चालन र स्थगन

८. बैठकको अध्यक्षता: राष्ट्रियसभाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निर्वाचन नभएको वा दुबै पद रिक्त भएको अवस्थामा राष्ट्रियसभाको बैठकको अध्यक्षता उपस्थित सदस्यहरुमध्ये उमेरको हिसाबले ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

९. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षले कार्य बोझलाई ध्यानमा राखी तोकेका दिनहरुमा सभाको बैठक बस्नेछ ।

तर सभाको बैठक बस्ने दिनहरु तोक्दा सभामा पारित प्रस्ताव बमोजिम बाहेक एउटा बैठक र अर्को बैठक बीचको अवधि सात दिनभन्दा बढी हुने गरी तोक्न हुँदैन ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सभाको बैठक दिनको एघार बजे शुरु हुनेछ ।

(३) बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रममा परिवर्तन भएमा त्यसको सूचना सभाको सूचनापाटीमा टाँसिनेछ । त्यसरी सूचना टाँसिएपछि सबै सदस्यहरुले सूचना पाएको मानिनेछ ।

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

(५) सभाको बैठक संचालनमा सत्तापक्ष र विपक्षी दलको नेता तथा सचेतकहरुले सहयोग गर्नेछन् ।

परिच्छेद-४
अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निर्वाचन र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरुको मनोनयन

१०. अध्यक्षको निर्वाचन: (१) श्री ५ बाट तोकिबक्सेको दिन अध्यक्षको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना महासचिवले अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह पाँच बजेसम्म कुनै सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई अध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना अर्को कुनै सदस्यको समर्थन सहित महासचिवलाई दिन सक्नेछ । त्यस्तो सूचनाको साथमा "निर्वाचित भएमा अध्यक्षको कार्य गर्न राजी छु" भन्ने प्रस्तावित सदस्यको मन्जुरी पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्य अध्यक्ष पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ र प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ता क्रममा प्रत्येक

समर्थक सदस्यहरुले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावहरुमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावलाई क्रमश: सभा समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सभा समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत एकभन्दा बढी प्रस्तावहरु मध्ये कुनै प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो प्रस्तावद्वारा प्रस्तावित सदस्य अध्यक्ष पदमा निर्वाचित भएको ठहरिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन ।

(६) अध्यक्षता गर्ने सदस्य अध्यक्ष पदमा प्रस्तावित भएमा अध्यक्ष पदमा प्रस्तावित नभएको त्यसपछिको ज्येष्ठ सदस्यले सो दिनको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

११. <u>अध्यक्षद्वारा शपथ र आसनग्रहण</u>: श्री ५ समक्ष अनुसूची-२ बमोजिम आफ्नो पदको शपथग्रहण गरिसकेपछि अध्यक्ष पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्षको आसन ग्रहण गर्नेछ ।

१२. <u>उपाध्यक्षको निर्वाचन</u>: (१) उपाध्यक्षको निर्वाचन अध्यक्षले तोकेको दिन हुनेछ ।

(२) उपाध्यक्षको निर्वाचनमा पनि नियम १० मा अध्यक्षको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

१३. <u>उपाध्यक्षद्वारा शपथग्रहण</u>: उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१४. <u>अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरुको मनोनयन</u>: (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्न अध्यक्षले प्रत्येक अधिवेशनको प्रारम्भमा पाँच जना सदस्यहरुलाई मनोनीत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपाध्यक्ष वा सभाको तत्काल अध्यक्षता गरिरहेको सदस्यले त्यसरी अध्यक्षता गरिरहेको सभामा अध्यक्षले प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५
शाही सम्बोधन तथा सन्देश

१५. धन्यवादको प्रस्ताव: (१) श्री ५ बाट संविधानको धारा ५४ को उपधारा (१) बमोजिम सभा वा संसदको कुनै वा दुबै सदनको संयुक्त बैठकलाई सम्बोधन गरिबक्सेपछि बसेको सभाको बैठकमा सचिवले सम्बोधनको एकप्रति टेबुल गर्नेछ । त्यसपछि श्री ५ बाट बक्सेको सम्बोधनको लागि मौसूफमा धन्यवाद चढाउन कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) श्री ५ बाट संविधानको धारा ५४ को उपधारा (२) बमोजिम संसदको दुबै सदनको संयुक्त बैठकलाई सम्बोधन गरिबक्सेपछि बसेको सभाको बैठकमा प्रधानमन्त्रीले सम्बोधनको एकप्रति टेबुल गर्नेछ । त्यसपछि श्री ५ बाट बक्सेको सम्बोधनको लागि मौसूफमा धन्यवाद चढाउन कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) धन्यवादको प्रस्तावमाथि अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको रुपमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

१६. सम्बोधनमाथि छलफल: (१) नियम १५ को उपनियम(२) बमोजिम श्री ५ बाट बक्सेको सम्बोधनमा उल्लिखित श्री ५

को सरकारको नीति तथा कार्यक्रम माथि छलफल गर्नका लागि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी दिन र समयावधि तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको दिनहरुमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरुमा छलफल हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ छलफलको अन्तमा प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको मन्त्रीले दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानमन्त्री वा मन्त्रीले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ र पेश भएका संशोधनहरुमाथि निर्णय भएपछि अध्यक्षले धन्यवादको प्रस्ताव निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) नियम १५ को उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने वा नगर्ने कुराको निर्णय र तत्सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ । त्यस्तो धन्यवादको प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१७. धन्यवादको प्रस्ताव जाहेर गर्ने: सभाले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव अध्यक्षले श्री ५ का हजुरमा जाहेर गर्नेछ ।

१८. अरु कार्य गर्न सकिने: (१) नियम १६ बमोजिम सम्बोधनमा छलफल गर्न तोकिएका दिनहरुमा देहायका कामहरु पनि गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति मागने, प्रस्ताव पेश गर्ने वा कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने,

(ग) अघिल्लो अधिवेशनमा सभामा प्रस्तुत भई छलफल वा निर्णय हुन बाँकी रहेका अर्थ विधेयकहरु छलफल र पारित गर्ने ।

(२) छलफल स्थगित गरियोस् भनी पेश भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सम्बोधनमा छलफल गर्न तोकिएका दिनहरुमा देहायको कुनै काम गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) कानून बमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरु प्रस्तुत गर्न, वा

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

१९. <u>सन्देशमाथि विचार गरी राय चढाउने</u>: (१) श्री ५ बाट संविधानको धारा ५४ को उपधारा (३) बमोजिम सभालाई कुनै सन्देश पठाई बक्सेमा अध्यक्षले सो सन्देश बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । त्यसमा उल्लिखित विषयमा विचार गर्नका निमित्त अपनाइने कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सन्देशको विषयमाथि विचार गरेपछि सभाको राय अध्यक्ष मार्फत श्री ५ मा चढाइनेछ ।

परिच्छेद-६
श्री ५ मा सम्बोधन

२०. श्री ५ मा सम्बोधन: (१) श्री ५ मा सभाले अध्यक्ष मार्फत सम्बोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्बोधन नियमानुसार सभामा पेश भई स्वीकृत भएको प्रस्ताव अनुसार मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सम्बोधनको प्रस्ताव पेश गर्न र छलफल गर्न अध्यक्षले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनेछ ।

परिच्छेद-७
बैठकको सामान्य कार्यविधि

२१. सरकारी र गैर सरकारी कार्य गरिने दिन: सभाको बैठक बसेको प्रत्येक शुक्रवारको दिन प्रश्नोत्तर पछिको समय गैर सरकारी कार्यले र अरु दिन सरकारी कार्यले प्राथमिकता पाउनेछ ।

२२. सरकारी कार्य व्यवस्था: (१) सरकारी कार्यको क्रम अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै दिनको लागि निर्धारित कार्यक्रममा परिवर्तन गर्न आवश्यक परेमा अध्यक्षले गर्न सक्नेछ ।

२३. <u>गैर सरकारी कार्य व्यवस्था</u>: सभाको बैठक बसेको शुक्रवारहरु मध्ये पालोपालो गरी एक शुक्रवारमा गैर सरकारी संकल्पले र अर्को शुक्रवारमा गैर सरकारी विधेयकले प्राथमिकता पाउनेछ । अधिवेशनको पहिलो शुक्रवारको दिन गैर सरकारी संकल्पलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

२४. <u>गैर सरकारी विधेयकहरुको प्राथमिकता क्रम</u>: (१) गैर सरकारी विधेयकले प्राथमिकता पाउने दिनमा गैर सरकारी सदस्यद्वारा प्रस्तुत गर्नको निमित्त विधिवत सूचना दिइएका विधेयकहरुले प्राथमिकता पाउने छन् । यस्ता विधेयकहरु पेश गर्ने क्रमको निर्धारण सामान्यतया दर्ता क्रमानुसार गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अरु गैर सरकारी विधेयकहरुले देहायको क्रमानुसार प्राथमिकता पाउने छन् :-

(क) सभामा पारित भइसकेको र प्रतिनिधि सभाले संशोधन सहित फिर्ता गरेको विधेयक,

(ख) प्रतिनिधि सभाले पारित गरी पठाएको विधेयक,

(ग) पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश हुने स्थितिमा पुगिसकेको विधेयक,

(घ) समितिको प्रतिवेदन सहित प्रस्तुत भएको विधेयक,

(ङ) विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भइसकेको विधेयक,

(च) जनताको प्रतिकिया प्राप्त भइसकेको विधेयक, वा

(छ) प्रस्तुत भैसकेको तर त्यस सम्बन्धमा कुनै प्रस्ताव पेश नभएको विधेयक ।

(३) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उपनियम (२) को कुनै खण्डमा उल्लिखित विधेयकहरुको पारस्परिक प्राथमिकताको क्रम विधेयक प्रस्तुत गरिएको क्रमानुसार निर्धारित गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिले कुनै विषयको विधेयकलाई प्राथमिकता दिने निर्णय गरेमा त्यस्तो विधेयकले पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।

२५. <u>गैर सरकारी संकल्प</u>: अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक एक दिनको कार्यसूचीमा सामान्यतया एउटाभन्दा बढी गैर सरकारी संकल्प राखिने छैन ।

२६. <u>बाँकी रहेको गैर सरकारी कार्य</u> : (१) नियम २४ र २५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर सरकारी कार्यको लागि तोकिएको कुनै दिनको कार्यसूचीमा परी पेश भइसकेको कुनै कार्यको टुंगो नलाग्दै सो दिन बैठक स्थगित भएमा विचाराधीन रहेको सो कार्यले सोही प्रकारको गैर

सरकारी कार्यका निमित्त तोकिएको अर्को दिनमा पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।

(२) कुनै दिनको कार्यसूचीमा परेको संकल्प सो दिन पेश हुन नसकेमा अर्को दिनको कार्यसूचीमा समावेश गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

२७. गैर सरकारी कार्यको लागि अन्य दिन तोक्न सकिने : (१) कुनै कारणले शुक्रवारको दिन सभाको बैठक नबसेमा त्यसपछिको मंगलवारसम्मको कुनै दिन प्रश्नोत्तरको समय पछि तीनघण्टा गैर सरकारी कार्यका लागि तोक्न सकिनेछ ।

(२) अत्यन्त जरुरी सरकारी कार्यको लागि प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीको अनुरोधमा कुनै शुक्रवारको दिन सरकारी कार्यलाई प्राथमिकता दिइएमा त्यसपछिको मंगलबारसम्मको कुनै दिनको कार्यसूचीमा प्रश्नोत्तर पछिको समय गैर सरकारी कार्यको लागि तोकिनेछ ।

२८. दैनिक कार्यसूची : (१) सचिवले अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्ने छ र त्यसको एक प्रति एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै संशोधित कार्यसूची तयार गरी त्यसको एकप्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्यसूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि विचार गर्न सकिने छैन ।

(३) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने कुनै पनि कार्य आवश्यक अवधि र अन्य प्रक्रिया पूरा नभएसम्म दैनिक कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

२९. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति: (१) अध्यक्षले पदेन सदस्य बाहेक बढीमा चार जना सदस्यहरु मनोनीत गरी एउटा कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आवश्यकतानुसार मनोनीत सदस्यहरुको हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष क्रमश: समितिका सभापति र उपसभापति हुनेछन् ।

(४) संसदीय व्यवस्था मन्त्री, सत्तापक्षको सचेतक, विपक्षी दलको सचेतक समितिको पदेन सदस्य हुनेछन् ।

(५) सभाको बैठकमा पेश हुने विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत कार्यक्रमहरु सुव्यवस्थित ढंगले मिलाउने सम्बन्धमा र अन्य विषयहरुमा समेत अध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएको परामर्श दिनु यस समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३०. समयावधिको निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि निर्धारण गर्नेछ र त्यसरी समयावधि निर्धारण गर्दा कार्य व्यवस्था परामर्श समितिसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अरु छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगो लगाउन निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

३१. सूचना दिने तरिका : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिंदा दिनको दश बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्यदिनमा दिएको मानिनेछ ।

३२. सूचनामा संशोधन : कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

३३. कागजपत्रको वितरण : (१) सचिवले आवश्यक कागजपत्र एवं सूचनाहरु सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षद्वारा निर्देशित तरिकाले निर्देशित स्थानमा उपनियम (१) बमोजिमको कागजपत्र वा सूचनाहरु राखिएमा सदस्यहरुलाई उपलब्ध भएको मानिनेछ ।

३४. बैठकको प्रारम्भ : (१) बैठकको प्रारम्भ राजनिसानलाई बैठक भवनभित्र रहेको राजसिंहासनमा राखेपछि हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजनिसानलाई राजसिंहासनमा राख्नको निमित्त लैजांदा उपस्थित भएसम्म अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विपक्षी दलको नेता, कुनै एक मन्त्री,

महासचिव र सचिव सहितको समूह क्रमबद्ध रुपमा जानेछ ।

(३) बैठक स्थगित भएपछि राजनिसानलाई बैठक भवन बाहिर लगिनेछ र राजनिसानलाई बाहिर लैजांदा पनि उपनियम (२) बमोजिमको समूह त्यसरी नै क्रमबद्ध रुपमा जानेछ ।

३५. <u>बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरु</u> : सदस्यले बैठकमा देहायका कुराहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) राजनिसान सभाकक्षमा प्रवेश गराउनासाथ सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्छ ।

(ख) राजनिसानलाई राजसिंहासनमा राखेपछि अध्यक्षले बैठकतिर सम्मानपूर्वक निहुरी आफ्नो आसनग्रहण गर्नु पर्छ ।

(ग) बैठक स्थगित भई राजनिसान लगिसकेपछिमात्र अरु सदस्यहरुले सभाकक्ष छाड्नु पर्छ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुदैन र शान्तिपूर्वक अध्यक्षले बोलेको कुरा सुन्नु पर्छ ।

(च) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) सभाकक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुँदैन ।

३६. <u>छलफलमा बोल्ने क्रम</u> : बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा संकेत गरेको क्रम बमोजिम अरु सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।

(ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न

पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि सम्बन्धित मन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई फेरि बोल्न पाउनेछ ।

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन ।

(ङ) खण्ड (ग) बमोजिम मन्त्रीले उत्तर दिइसकेपछि वा मन्त्रीले उत्तर नदिएको अवस्थामा प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

३७. <u>छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु</u> : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका कुराहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्छ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा संकेत गरेपछि मात्र बोल्नु पर्छ ।

(ख) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ग) संविधानको धारा ५६ बमोजिम बहसमा बन्देज लगाएका विषयमा बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(ङ) सरकारी वा सार्वजनिक हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिए कसैको आचरणको आलोचना गर्नुहुँदैन ।

(च) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक वा कुनै असंसदीय शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(छ) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

३८. सम्बद्धता: (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभाको विचाराधीन रहेको विषयसंग सम्बद्ध हुनु पर्छ ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरु कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोऱ्याइरहेमा अध्यक्षले निजको व्यवहारप्रति सभाको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश हुनासाथ सो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नुपर्छ ।

३९. स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने: (१) छलफल चलिरहेको समयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा अध्यक्ष मार्फत माग गर्न पाउनेछ ।

(२) सभाको विचाराधीन नरहेको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले बैठकको जानकारीको लागि आफूसंग सम्बन्धित विषयमा स्पष्टीकरण दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिंदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरणमाथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

४०. <u>छलफल समाप्तिको प्रस्ताव</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले सभामा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई कुनैपनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ । मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा अध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा अध्यक्षले मूल प्रस्तावलाई अरु बढी छलफल हुन नदिई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

४१. <u>नियमापत्ति</u> : (१) सभा समक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको कुनै कुरामा कुनै सदस्यलाई कुनै नियम उल्लंघन भएको छ

भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लंघन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सक्नेछ । नियमापत्ति उठाउने सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृतिसूचक अभिव्यक्ति वा संकेत पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्छ र नियमापत्ति उठाउने सदस्यले आफ्नो कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ । नियमापत्ति उठाइसकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्छ ।

(२) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८
सभाले निर्णय गर्ने तरिका

४२. प्रश्नद्वारा निर्णय हने : सभाको विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई अध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।

४३. निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि : (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले प्रश्नहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरु मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठह-याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र अध्यक्षको विचारप्रति नियम ४४ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(३) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संख्यात्मक गणना गर्न आवश्यक छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा वर्णानुक्रमले प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" वा "मत दिन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई मत संकलन गर्न सक्नेछ र संकलित मतको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको घोषणा गर्नेछ । अध्यक्षको विचारप्रति नियम ४४ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

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

४४. <u>विभाजन</u> : (१) नियम ४३ को उपनियम (२) वा (३) बमोजिम अध्यक्षको विचारप्रति कम्तीमा दश जना सदस्यहरुले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरुलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मतसंकलन गर्नेछ :-

(क) "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने पूर्जा वितरण गरेर,

(ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुबै थरी सदस्यहरुलाई भिन्ना भिन्नै ढोकाबाट उपकक्षमा प्रवेश गराएर, वा

(ग) स्वचालित मत-अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाजनको माग अध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा

विभाजनको आदेश दिनुभन्दा पहिले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरुलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमश: उठ्न लगाई संख्या गणना गरी सभाको निर्णय निश्चय गर्न सक्नेछ ।

(३) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने पूर्जाहरु वितरण गर्दा "हुन्छ" भन्ने पूर्जा रातो र "हुन्न" भन्ने पूर्जा हरियो रङ्गको हुनेछ र त्यस्तो पूर्जामा सदस्यले आफ्नो क्रमसंख्या र नाम उल्लेख गरी सही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) मतसंकलन गर्न स्वचालित मत-अभिलेखयन्त्र प्रयोग भएकोमा,-

(क) कुनै सदस्यले कुनै कारणवश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि निजसंग सोधेर पनि मतगणना गर्न सक्नेछ ।

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत-अभिलेखयन्त्रको गलत बिन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा सभाको निर्णय सुनाउन अघि अध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मतदान सच्याउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (२) वमोजिम संकलित मतगणनाको परिणाम अध्यक्षले तत्काल सुनाउने छ र त्यसप्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न पाउने छैन ।

(६) कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रुपमा निर्णयार्थ राख्न सक्ने अधिकार

अध्यक्षलाई हुनेछ । मत संकलक तोक्ने र विभाजनको अन्य कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

सभामा सुव्यवस्था

४५. चेतावनी : बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिन सक्नेछ र चेतावनी पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि नियन्त्रण गर्नु पर्छ ।

४६. निष्कासन : (१) नियम ४५ बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाकक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि उक्त सदस्यले सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानुपर्छ र त्यस्तो सदस्यले सो दिनको बाँकी अवधिसम्म बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको मद्दत लिई आवश्यक भए बल समेत प्रयोग गरी बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभा वा सभाको कुनै समितिको बैठकमा भागलिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(३) अधिवेशन अन्त भएमा उपनियम (२) बमोजिम भएको निष्कासन स्वत: समाप्त हुनेछ ।

४७. सदस्यहरुको निलम्बन : (१) अध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा सभाको कार्यमा जानी जानी बारम्बार बाधा दिने वा

बारम्बार अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान र यस नियमावलीको उल्लंघन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाउँ अध्यक्षले तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाउँ तोकिएको सदस्यलाई सभाबाट निलम्बन गरियोस् भनी कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ तुरुन्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र त्यसमाथि कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाइने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भई कुनै सदस्य निलम्बित भएमा त्यसरी निलम्बित सदस्यले त्यसपछिको पन्ध्र दिनसम्म सभा वा सभाको कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

तर निलम्बित सदस्यको दैनिक कार्यसूचीमा परेको विधेयक, संकल्प वा प्रस्तावहरु उक्त दिनको दैनिक कार्यसूचीबाट हट्नेछ र निलम्बन अवधि समाप्त भएपछि विधेयक, संकल्प वा प्रस्तावहरु सभामा प्रस्तुत हुन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भई निलम्बित भएको सदस्यले सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

(५) निलम्बित सदस्य उपनियम (४) बमोजिम सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको मद्दत लिई आवश्यक भए बल समेत प्रयोग गरी बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी बल प्रयोग गरी निकाल्नु परेमा उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको निलम्बन चालू अधिवेशन अवधिभरिको लागि भएको मानिनेछ ।

(६) कुनै सदस्यको निलम्बनको अवधि भुक्तान नहुँदै अधिवेशन अन्त भएमा अधिवेशन अन्त भएको मितिबाट निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

४८. <u>सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार</u> : (१) यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले सभाकक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा संसदको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले सभाकक्षभित्र ध्वंसात्मक प्रवृत्ति देखाएमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको मद्दत लिई आवश्यक भए बल समेत प्रयोग गरी सभाकक्षबाट तत्काल निष्कासित गर्न सक्नेछ । यसरी निष्कासित सदस्यलाई अध्यक्षले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यको हकमा पनि नियम ४७ को उपनियम (६) र (७) का व्यवस्था लागू हुनेछन् ।

४९. <u>माफी दिन सकिने</u> : यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा निलम्बित सदस्यले आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्ता सदस्यलाई माफी दिन सक्नेछ ।

बारम्बार अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान र यस नियमावलीको उल्लंघन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाउँ अध्यक्षले तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाउँ तोकिएको सदस्यलाई सभाबाट निलम्बन गरियोस् भनी कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ तुरुन्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र त्यसमाथि कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाइने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भई कुनै सदस्य निलम्बित भएमा त्यसरी निलम्बित सदस्यले त्यसपछिको पन्ध्र दिनसम्म सभा वा सभाको कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

तर निलम्बित सदस्यको दैनिक कार्यसूचीमा परेको विधेयक, संकल्प वा प्रस्तावहरु उक्त दिनको दैनिक कार्यसूचीबाट हट्नेछ र निलम्बन अवधि समाप्त भएपछि विधेयक, संकल्प वा प्रस्तावहरु सभामा प्रस्तुत हुन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भई निलम्बित भएको सदस्यले सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

(५) निलम्बित सदस्य उपनियम (४) बमोजिम सभाकक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको मद्दत लिई आवश्यक भए बल समेत प्रयोग गरी बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी बल प्रयोग गरी निकाल्नु परेमा उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजको निलम्बन चालू अधिवेशन अवधिभरिको लागि भएको मानिनेछ ।

(६) कुनै सदस्यको निलम्बनको अवधि भुक्तान नहुँदै अधिवेशन अन्त भएमा अधिवेशन अन्त भएको मितिबाट निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

४८. सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार : (१) यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले सभाकक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा संसदको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले सभाकक्षभित्र ध्वंसात्मक प्रवृत्ति देखाएमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको मद्दत लिई आवश्यक भए बल समेत प्रयोग गरी सभाकक्षबाट तत्काल निष्कासित गर्न सक्नेछ । यसरी निष्कासित सदस्यलाई अध्यक्षले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यको हकमा पनि नियम ४७ को उपनियम (६) र (७) का व्यवस्था लागू हुनेछन् ।

४९. माफी दिन सकिने : यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा निलम्बित सदस्यले आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्ता सदस्यलाई माफी दिन सक्नेछ ।

५०. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार</u> : सभाकक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा नियम ९ को अधीनमा रही आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१०
प्रश्न

५१. <u>प्रश्न सोध्न सकिने</u> : नियम ५९ र ६० को अधीनमा रही श्री ५ को सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

५२. <u>प्रश्नोत्तर समय</u> : अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक बैठकको पहिलो घण्टा प्रश्न सोध्न तथा उत्तर दिनको निमित्त रहनेछ ।

५३. <u>प्रश्नको सूचना</u> : (१) प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै देहायका कुराहरु समेत खुलाई सचिवलाई सूचना दिनु पर्छः-

(क) सोध्न खोजेको प्रश्न,

(ख) प्रश्नसंग सम्बन्धित मन्त्री

(२) प्रश्नको सूचनामा एकजनाभन्दा बढी सदस्यले दस्तखत गरेको भए पहिलो दस्तखत गर्ने सदस्यले उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिएको मानिनेछ ।

(३) कुनै एउटा विषयमा एकभन्दा बढी सदस्यहरुले प्रश्नको सूचना दिएमा दर्ताक्रमको पहिलो प्रश्नलाई मात्र कायम गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित मन्त्रालयमा उत्तरका लागि लेखिपठाएको प्रश्नको उत्तर सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले संसद सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) मा तोकिएको समयमा उत्तर पठाउन नसक्ने मन्त्रालयले मनासिव माफिकको कारण खुलाई सचिवालयमा अनुरोध गरेमा अवस्था अनुसार बढीमा सात दिनको थप म्याद दिन सक्नेछ ।

५४. <u>प्रश्नहरुको किसिम</u> : (१) प्रश्न दुई किसिमका हुनेछन् :-

(क) मौखिक उत्तर दिइने प्रश्नहरु, र

(ख) लिखित उत्तर दिइने प्रश्नहरु ।

(२) देशव्यापी रुपमा असर नपार्ने प्रकृतिका वा कुनै अभिलेख, तथ्यांक, आदि उल्लेख गरी दिनु पर्ने उत्तर लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

५५. <u>प्रश्नहरुको सूची</u> : (१) प्रत्येक दिन मौखिक तथा लिखित उत्तरका निमित्त रहेका प्रश्नहरुका छुट्टा छुट्टै सूची तयार गरिनेछ र त्यस्तो सूचीमा अस्वीकार नगरिएका सबै प्रश्नहरु समावेश गरिने छन् ।

तर एक दिनमा मौखिक उत्तर सम्बन्धी बीसवटा र लिखित उत्तर सम्बन्धी पचास वटाभन्दा बढी प्रश्नहरु सूचीमा राखिने छैनन् । सो सूचीमा एक सदस्यको चारवटाभन्दा बढी मौखिक प्रश्नहरु समावेश गरिने छैनन् ।

(२) लिखित प्रश्नको क्रम प्राप्त समय र विषय बमोजिम निर्धारित गरिनेछ ।

(३) मौखिक प्रश्नहरूको क्रमको निर्धारण गोलाप्रथाद्वारा गरिनेछ ।

५६. <u>मौखिक उत्तर दिन नभ्याइएका प्रश्नहरु टेबुल गरिने</u> : (१) कुनै दिनको लागि प्रश्न सूचीमा मौखिक उत्तर दिनको निमित्त राखिएको कुनै प्रश्नको उत्तर दिन समयको अभावले गर्दा नभ्याइएमा सम्बन्धित मन्त्रीले सो प्रश्नको उत्तरको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

तर उत्तर दिन नभ्याइएका कुनै प्रश्नको उत्तर दिन सार्वजनिक हितको लागि आवश्यक छ भनी मन्त्रीले अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गरेमा प्रश्नहरुको लागि निर्धारित समय समाप्त भएपछि पनि अध्यक्षले उत्तर दिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टेबुल गरिएको उत्तरको प्रतिहरु सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उत्तर दिन बाँकी रहेका प्रश्नहरु सम्बन्धित मन्त्रीले अधिवेशनको अन्तिम दिनमा अध्यक्षको अनुमतिले टेबुल गर्नेछ ।

५७. <u>लिखित प्रश्नका उत्तरहरु</u> : (१) मौखिक उत्तर सम्बन्धी कारबाही सकिएपछि लिखित प्रश्नहरुको सम्बन्धमा मन्त्रीले पठाएको उत्तरहरु स्वतः टेबुल भएको मानिनेछ ।

तर मौखिक प्रश्नहरुको सूची नभएको अवस्थामा पनि लिखित प्रश्नको उत्तर स्वतः टेबुल भएको मानिनेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम टेवुल गरिएका लिखित प्रश्नहरुको उत्तरका प्रतिहरु सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

५८. <u>गैर सरकारी सदस्यसंग सोधिने प्रश्न</u> : (१) कुनै सदस्यसंग निजको विधेयक, संकल्प, प्रस्ताव वा सभाको कार्यसंग सम्वन्धित निजको उत्तरदायित्वभित्रको विषयमा तत्सम्बन्धी छलफल भैरहेको अवधिमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

(२) मन्त्रीसंग सोधिने प्रश्नको सम्बन्धमा निर्धारित कार्यविधिलाई अध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक हेरफेर सहित उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने सम्वन्धमा पनि लागू गर्न सक्नेछ ।

५९. <u>प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरु</u>: (१) देहाय बमोजिमका प्रश्नहरु स्वीकार्य हुने छैनन्-

(क) अस्पष्ट,

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

(ग) स्पष्ट गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको ।

<u>स्पष्टीकरण</u> :- प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्तामा नै हुनेछ ।

(घ) उत्तर वा सुझाव संकेत गर्ने वा खास दृष्टिकोणको प्रचार गर्ने किसिमको,

(ङ) राय मागिएको,

(च) कुनै एक प्रश्नको उत्तरको रुपमा जानकारी दिन नसकिने नीति सम्बन्धी विषय भएको,

(छ) मिथ्याभिव्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यंग्योक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरु भएको,

(ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,

(झ) कुनै समिति समक्ष विचाराधीन रहेको विषय वा समितिले सभा समक्ष पेश गरिसकेको प्रतिवेदनको विषय भएको,

(ञ) संविधानको धारा ५६ को (१) ले बन्देज गरेको विषय वा,

(ट) कुनै अन्य साधनबाट सहजै ज्ञात हुन सक्ने विषयको।

६०. <u>प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरु</u> : (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैन :-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनले प्रकाशन निषेध गरेको विषय,

(ख) कानून बमोजिम गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुन जाने मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कारबाही गरिएको विषय,

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

(घ) उही अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भैसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबूझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय,

(छ) कोरा सैद्धान्तिक, ऐतिहासिक वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैर सरकारी 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 भैसकेको वा यस नियमावली बमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय, वा

(ट) संविधानको धारा ५६ ले बन्देज गरेका विषय ।

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

६१. स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय :(१) अध्यक्षले कुनै प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र यस नियमावलीको विपरीत देखेमा निजले त्यस्तो प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्षले संशोधन गर्नुपर्ने देखेमा प्रश्नकर्ता सदस्यसंग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने र संशोधन गर्न हुने वा नहुने भन्ने कुराको सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६२. पूरक प्रश्न : (१) मौखिक प्रश्नको उत्तरको सम्बन्धमा अरु स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा पूरक प्रश्नहरु सोध्न सकिनेछन् ।

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसंग स्पष्ट रुपमा सम्बद्ध हुनु पर्छ । त्यस सम्बन्धमा पनि नियम ५९ र ६० मा उल्लिखित कुरा लागू हुनेछ ।

६३. <u>प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्ने</u> : (१) कुनै सदस्यले कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले सचिवलाई दुई दिन अघि सूचना दिएर कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न अन्य कुनै दिनको निमित्त सार्न सक्नेछ र त्यसरी सारिएका प्रश्नहरुमध्ये मौखिक प्रश्नहरु सो विषयको लागि निर्धारित अन्य कुनै दिनको कार्यसूची निर्धारित गर्न राखिने गोलामा समावेश गरिने छन् ।

६४. <u>प्रश्नोत्तरको तरिका</u> : (१) प्रश्नोत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि अध्यक्षले दैनिक कार्यसूचीमा संलग्न प्रश्नसूचीको क्रमानुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाम बोलाइएको सदस्य वा निजद्वारा अधिकृत गरिएको सदस्य आफ्नो स्थानमा उभिनेछ र प्रश्न सोध्ने मनसाय भएमा आफ्नो प्रश्नको क्रमसंख्या उच्चारण गरी प्रश्न समेत वाचन गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम नसोधिएको प्रश्न प्रश्नसूचीबाट स्वत: हटेको मानिनेछ ।

६५. <u>उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने</u> : कुनै प्रश्नको उत्तर दिंदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित वा शान्तिसुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यसको कारण सहित त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

६६. <u>प्रश्न परिवर्तन</u> : अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा मौखिक प्रश्नलाई लिखित र लिखित प्रश्नलाई मौखिक प्रश्नमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

६७. उत्तरको प्रकाशन : बैठकमा प्रश्नहरुको उत्तर दिइनसकी वा टेबुल गरी नसकी प्रकाशित गरिने छैन ।

६८. प्रतिनिधि सभाको बैठकमा दिइएको उत्तरको उल्लेख : बैठकमा दिइने उत्तरमा प्रतिनिधि सभाको बैठकमा दिइएको उत्तरको उल्लेख गरिने छैन ।

६९. अल्प सूचनाको प्रश्न : (१) नियम ५३ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जरुरी प्रश्नहरु सात दिनभन्दा कम समयको सूचना दिएर पनि सोध्न सकिनेछ । तर त्यसरी प्रश्न सोध्नु परेको कारण सूचनामा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(२) अध्यक्षले प्रश्नलाई जरुरी र स्वीकारयोग्य ठानेमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको एक प्रति सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाई निजसंग परामर्श गरी त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिने दिन तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको दिन प्रश्नको सूचीमा रहेको मौखिक प्रश्नको उत्तरहरु समाप्त भएपछि यस नियम बमोजिम प्रश्न सोध्न सकिनेछ । तर उक्त दैनिक कार्यसूचीमा मौखिक प्रश्नको सूची नरहे पनि अल्पसूचनाको प्रश्नहरु रहन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सोधिएको प्रश्नको सम्बन्धित मन्त्रीले चाँडो उत्तर दिन असमर्थता प्रकट गरेमा अध्यक्षले प्रश्नकर्ता सदस्यलाई सो कुराको जानकारी दिई सो प्रश्नलाई नियमित कार्यसूचीको सामान्य प्रश्नमा परिणत गर्न र प्राथमिकता दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अल्प सूचनाको प्रश्नमा पनि अन्य मौखिक प्रश्नहरु सम्बन्धी शर्तहरु लागू हुनेछन् ।

परिच्छेद-११
आधा घण्टाको छलफल

७०. जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफल :(१) बैठकमा मौखिक वा लिखित उत्तर दिइसकेका प्रश्नहरुमध्येको उत्तरसंग सम्बन्धित तथ्यमा अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरुरी सार्वजनिक महत्वको कुरामा छलफल गर्नका लागि अध्यक्षले हप्ताको दुई दिन आधा घण्टाको समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल गर्न चाहने सदस्यले छलफल गर्न चाहेको विषय र कारण खुलाई अन्य दुई जना सदस्यहरुको समर्थन सहितको सूचना छलफल गर्न चाहेको कम्तीमा तीन दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) छलफल गर्न खोजिएको विषय जरुरी र सार्वजनिक महत्वको छ वा छैन भन्ने निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) कुनै एक दिनको निमित्त एकभन्दा बढी सूचना प्राप्त भै अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा ती सूचनाहरु मध्ये गोलाप्रथाद्वारा कुनै एक सूचना झिकी कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

(५) कुनै दिनको लागि राखिएको कुनै विषयको छलफल सो दिन नटुंगिए पनि स्वत: समाप्त भएको मानिनेछ ।

(६) छलफल गर्दा बैठक समक्ष औपचारिक प्रस्ताव राखिने र मत लिइने छैन । सूचना दिने सदस्यले एउटा वक्तव्य दिनेछ र सम्बन्धित मन्त्रीले संक्षेपमा त्यसको उत्तर दिनेछ । प्रस्तावको सूचना दिने र समर्थन गर्ने सदस्यहरुलाई कुनै कुराको स्पष्टीकरण चाहिएमा निजहरुले प्रश्न सोध्न सक्नेछन् । मन्त्रीद्वारा अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ । अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अरु सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैनन् ।

परिच्छेद-१२
ध्यानाकर्षण

७१. ध्यानाकर्षण : (१) कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि सम्बन्धित मन्त्रीको ध्यानाकर्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले सम्बन्धित मन्त्रीसंग परामर्श गरी ध्यानाकर्षणको विषयमाथि जवाफ दिनका लागि दिन र समय तोक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रीले उपनियम (२) बमोजिम जवाफ दिएपछि त्यसमाथि कुनै छलफल गरिने छैन । तर कार्यक्रममा उल्लिखित विषयको सूचीमा नाम भएका सदस्यहरुले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछन् र मन्त्रीद्वारा अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ । यस्तो कार्यसूचीमा एउटा ध्यानाकर्षणमा तीन जनाभन्दा बढी सदस्यको नाम समावेश गरिने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्दा एउटा बैठकमा एकजना सदस्यले एक पटक मात्र

ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ । एउटा बैठकमा दुई पटकभन्दा बढी ध्यानाकर्षण गर्न पाइने छैन ।

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

(६) कुनै दिनको लागि दुई भन्दा बढी ध्यानाकर्षणको सूचना अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा कार्यसूचीमा राखिने दुई वटा ध्यानाकर्षण गोला प्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

(७) अध्यक्षले उचित देखेमा ध्यानाकर्षणको विषयलाई सारांशमा फरक नपर्नेगरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३
प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

७२. प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने : (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना बैठकमा कुनै कुरामाथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

(२) बैठकमा पेश हुने प्रस्तावमा अध्यक्षको स्वीकृति प्राप्त भएको हुनु पर्छ । प्रस्तावको मूल भावनामा असर नपर्ने गरी अध्यक्षले प्रस्तावमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७३. प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरु : (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुने छैन:-

(क) एकभन्दा बढी विषयहरु समावेश भएको,

(ख) विषयवस्तु अस्पष्ट र अनिश्चित भएको,

(ग) कोरा तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरु कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(घ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,

(ङ) संविधानको धारा ५६ ले बन्देज गरेका विषयहरु वा अन्य कुनै व्यवस्था विपरीत भएको,

(च) संसद वा संसदको कुनै सदन वा संसदको कुनै समितिको निर्णय वा त्यहाँ विचाराधीन रहेको विषयको आलोचना गरेको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको ,

(ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहो-याउने प्रयास गरिएको,

(झ) मित्रराष्ट्रहरु प्रति अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) मन्त्रिपरिषद्को निर्णय वा कुनै कारबाही वा मन्त्रिपरिषद्ले श्री ५ मा चढाएको सल्लाह वा सिफारिस सम्बन्धी कुनै कुरा प्रकट गराउन खोजिएको,

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको, वा

(ठ) महत्वहीन विषय उठाइएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षलाई सो खण्डमा उल्लेखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्यप्रगतिको विषयसम्ममा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

७४. <u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने</u> : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

७५. <u>छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने</u> : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) छलफलको निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले मूल विषयमाथि निर्णय प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरु निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नेछ ।

७६. प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र फेरि उठाउन नपाइने :(१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भै सकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वत: निष्क्रिय हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको वस्तुत: उही कुरा कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुन: उठाउन पाइने छैन ।

७७. निर्धारित समय अगावै छलफल गर्न नपाइने : बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भैसकेको कुनै विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन ।

७८. प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने : (१) संसद सचिवालयमा दर्ता भैसकेको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ । तर बैठकमा पेश भै सकेको प्रस्ताव बैठकको अनुमति बिना फिर्ता लिन सक्ने छैन । प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुंगो नलागेसम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यले वस्तुत: उही कुरामा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरु पेश गरेमा दर्ताक्रमको आधारमा पहिलो प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ ।

७९. प्रस्तावको सूचना: प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ ।

८०. प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यप्रणाली : यस नियमावलीको अन्य परिच्छेदहरु अन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको

सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यप्रणाली अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदहरुमा नलेखिएका कुराहरुको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद-१५ मा लेखिएका कुराहरु लागू हुनेछन् ।

८१. <u>अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने:</u> नियम ८२, ८३ र ८४ बमोजिमका प्रस्तावहरु बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अरु कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

८२. <u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने</u> : (१) यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले अनुमति दिएमा देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन:-

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने,

(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(ङ) छलफल स्थगित गर्ने,

(च) छलफलको अवधि बढाउने,

(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा

(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भै बैठकमा पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

८३. <u>जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव</u> : (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्वन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्छ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्छ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय अध्यक्षले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको ठह-याएमा स्वीकृति दिनेछ र अध्यक्षले मन्त्रीसंग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावमाथि छलफल र जवाफ दिनका लागि दिन तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफलका लागि अध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न हप्ताको दुई दिन मात्र तोकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भई अध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुलाई समय दिनेछ ।

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले कुनै कुराको स्पष्टीकरण चाहिएमा निजले एकपटक स्पष्टीकरण सोध्न सक्नेछ, उक्त स्पष्टीकरणको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

८४. <u>विलम्बकारी प्रस्ताव</u> : (१) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव वा कार्यस्थगन प्रस्ताव बाहेक अरु कुनै प्रस्ताव वा विधेयकमाथि छलफल भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले उक्त छलफल अरु कुनै दिनको लागि वा अनिश्चित कालसम्मका लागि स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र अर्को कुनै सदस्यले सो प्रस्तावको समर्थन गरेपछि त्यस्तो प्रस्तावले बैठक समक्ष रहेका अन्य प्रस्तावहरुभन्दा प्राथमिकता पाउनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा संक्षिप्त छलफल गराई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(५) प्रस्ताव पेश गर्न पाउने अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गरेको छ भन्ने लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गर्न वा बिना छलफल निर्णयार्थ बैठक समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४
स्थगन प्रस्ताव

८५. स्थगन प्रस्तावको सूचना र अध्यक्षको अनुमति: (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अत्यन्त जरुरी सार्वजनिक महत्वको कुनै विषयमाथि छलफल गर्न बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव अध्यक्षले स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गरेमा सो को जानकारी दिन सक्नेछ । उक्त प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यका सम्बन्धमा अध्यक्षले बढी जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत अस्वीकृत गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्य वा सम्बन्धित मन्त्रीबाट प्रस्तावको सम्बन्धमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(३) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो, सो दिन प्रातः साढे दश बजेभित्र सचिवलाई सूचना दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक एक प्रति सचिवले सम्बन्धित मन्त्री र संसदीय व्यवस्था मन्त्रीलाई उपलब्ध गराउनेछ । सो समयपछि प्राप्त भएको सूचना त्यसपछिको कार्यदिनमा दिएको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटाभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

८८. प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण: स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न अध्यक्षले बैठकको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

८९. छलफलको समाप्ति: अध्यक्षलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

९०. वक्तव्यको लागि समय निर्धारण: कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, सम्बन्धित मन्त्री र अन्य सदस्यहरुले बोल्ने समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १५
संशोधनहरु

९१. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पेश गरिने संशोधनहरु,-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासंग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्छ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसित बाझिनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट, निरर्थक वा महत्वहीन हुनु हुँदैन ।

९२. संशोधनको सूचना : (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ ।

(२) संशोधनको सूचना प्राप्त भएपछि प्रत्येक संशोधनको एक एक प्रति सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) अध्यक्षले अनुमति दिएमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम सूचना नदिई संशोधन पेश गरेमा कुनै पनि सदस्यले आपत्ति उठाउन सक्नेछ ।

९३. संशोधन स्वीकत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) प्रस्तावमाथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

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

९४. संशोधन पेश गर्ने : अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउने छ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १६
संकल्प

९५. संकल्प प्रस्तत गर्न सकिने : (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा संकल्प पेश गर्न सकिनेछ:-

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

(ख) श्री ५ को सरकारको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यान आकर्षण गर्न, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

(२) अध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक ठह-याएको अन्य कुनै विषयमा संकल्प पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

तर कुनै कानून बनाउने वा जारी भएको कानूनलाई संशोधन गर्ने विषयमा यस नियम अन्तर्गत संकल्प पेश गर्न सकिने छैन ।

९६. <u>संकल्पको सूचना</u>: संकल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको संकल्पको सूचना कम्तीमा दश दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै मन्त्रीले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई संकल्प पेश गर्न सक्नेछ ।

९७. <u>संकल्प सम्बन्धी शर्त</u> : यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्थित सबै शर्तहरु संकल्पको हकमा पनि लागू हुने छन् ।

९८. <u>स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय</u> : (१) कुनै संकल्प स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र कुनै संकल्प वा संकल्पको कुनै अंश संविधान वा

यस नियमावलीको विपरीत भएमा त्यसलाई अस्वीकार गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा अध्यक्षले चाहेमा कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) अध्यक्षले संकल्पलाई नियमानुकूल बनाउन उपयुक्त देखेमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षबाट सभामा पेश गर्न स्वीकृत संकल्पको प्रति संकल्प पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

९९. <u>संकल्प पेश हुने</u> : (१) एउटा बैठकमा एक जना सदस्यको एकभन्दा बढी संकल्प कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक एकजना सदस्यको एउटा अधिवेशनमा तीनवटा भन्दा बढी संकल्पहरु बैठकमा पेश हुन सक्नेछैन ।

१००. <u>संकल्प पेश गर्ने तरिका</u> : (१) अध्यक्षले नाउँ लिएपछि संकल्प प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो संकल्प पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी संकल्प पेश गर्दा संकल्पको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

तर अध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो संकल्प पेश गर्न अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले सदस्यको नाउँ लिएपछि सो सदस्यले संकल्प पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको संकल्प निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

१०१. <u>छलफलको समयावधि</u> : (१) सदस्यले संकल्प प्रस्तुत गर्दा र सम्बन्धित मन्त्रीले पहिलो पटक बोल्दा अध्यक्षको अनुमतिले बीस मिनेटसम्मको समय पाउनेछ ।

(२) संकल्प प्रस्तुतकर्ता र बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरुको लागि समयावधिको निर्धारण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सम्वन्धित मन्त्रीले छलफलको जवाफ अन्त्यमा दिनेछ ।

१०२. <u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु</u> : (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका संकल्पमाथि अध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) परिच्छेद-१५ मा उल्लिखित शर्तहरु संकल्पको संशोधनको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

१०३. <u>संकल्पमा निर्णय</u>: छलफल समाप्त भएपछि परिच्छेद-८ को कार्य प्रणाली अपनाई बैठकले संकल्प उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने पहिले त्यसको निर्णय गरी संकल्पमा निर्णय गर्नेछ ।

१०४. <u>स्वीकृत संकल्प पठाउने</u> : सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक संकल्पको एकप्रति सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउने छ र सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत संकल्प कार्यान्वयन भएकोमा सो को जानकारी र कार्यान्वयन नभएकोमा कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारण सहितको जानकारी अर्को अधिवेशन प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै संसद सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१७
अध्यादेश सम्बन्धी

१०५. अध्यादेश पेश : (१) श्री ५ बाट जारी गरिबक्सेको अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सदनमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पेश गर्दा अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारण समेतको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०६. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना : (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो को सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिनभित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) यसरी सूचना दिंदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नुपर्नाको कारण समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा गोला प्रथाद्वारा कुनै एक प्रस्तावको सूचना मात्र छानिनेछ ।

१०७. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका : (१) अध्यक्षले नाउँ लिएपछि प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षको अनुमति लिई आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्न अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम अध्यक्षले सदस्यको नाउँ लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

१०८. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमा छलफल : अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावमा छलफल गर्न अध्यक्षले समय निर्धारण गर्नेछ र छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ दिनेछ ।

१०९. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमाथि निर्णय : नियम १०८ बमोजिम मन्त्रीले जवाफ दिएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद - १८
व्यवस्थापन कार्यविधि

११०. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना :(१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ । अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगाडि र गैर सरकारी विधेयकको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सूचना दिनु पर्छ ।

(२) अध्यक्षले आवश्यक देखेमा विधेयक प्रस्तोता सदस्यसंग परामर्श गरी उपनियम (१) बमोजिमको

विधेयकको उद्देश्य र कारणहरुको विवरणमा उपयुक्त सुधार गर्न सक्नेछ ।

(३) आर्थिक व्ययभार निहित भएको विधेयकको साथमा आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्छ । आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरुप्रति ध्यान आकर्षित गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र साल बसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्दछ ।

(४) सभामा कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा सो विधेयक प्रस्तुत गर्दा सभाको कुनै सदस्यले संविधानको धारा ६८ को उपधारा (३) बमोजिमको अर्थ विधेयक हो भनी आपत्ति उठाउन सक्नेछ र त्यस्तो आपत्ति उपयुक्त छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निर्णयका लागि प्रतिनिधि सभाका सभामुखकहाँ पठाउनेछ र सभामुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(५) प्रतिनिधिसभाका सभामुखबाट अर्थ विधेयक नै हो भनी निर्णय भएर आएमा अध्यक्षले सो विधेयक दर्ता लगतबाट हटाउन आदेश दिनेछ र अर्थ विधेयक नभएको निर्णय आएमा सो विधेयकको कारबाही अगाडि बढाउन आदेश दिनेछ ।

१११. <u>आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने</u> : सदन समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रुपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । तर मूल विधेयक दुवै सदनबाट पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन ।

११२. <u>समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने</u> : अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन

रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भएपनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन ।

११३. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन बारे टिप्पणी : कुनै विधेयकमा कानून बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावप्रति ध्यानाकर्षण सहितको टिप्पणी संलग्न गर्नु पर्छ ।

११४. अध्यादेशलाई प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक सम्बन्धी विवरण: संविधानको धारा ७२ बमोजिम जारी भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानहरुलाई यथावत वा संशोधन सहित प्रतिस्थापन गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त कानून बनाई अध्यादेशको रुपमा तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारण सहितको विवरण संलग्न गर्नु पर्छ ।

११५. विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रिया : अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक विधेयक पेश गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा दुई दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ ।

११६. प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिने:(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा अध्यक्ष सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) प्रतिनिधिसभाबाट पारित भई राष्ट्रियसभामा टेवुल भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले राष्ट्रियसभाको कुनै सदस्यलाई विधेयकको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन प्रतिनिधिसभाका सदस्यले अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकृत गरिएको सदस्यले अध्यक्षलाई सूचना दिन सक्नेछ र त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले अधिकृत गरिएका सदस्यलाई विधेयकको प्रक्रिया अगाडि बढाउन अनुमति दिनेछ ।

११७. <u>विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना</u> : कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा एक दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

११८. <u>विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव</u> : (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यहरुलाई क्रमश : अध्यक्षले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ । तत्पश्चात् सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई अध्यक्षले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

तर विषयवस्तुको गहनता विचार गरी अध्यक्षले निर्णय गर्नु अगावै छलफल गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सदन समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ र विधेयक प्रस्तुत भैसकेपछिको कुनै समयमा निजले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ -

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

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

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

११९. विधेयकमाथिको सामान्य छलफल : नियम ११८ को उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुंदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ । त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफाहरुमाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन ।

१२०. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि : (१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सचिवले राय संकलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुका साथै अन्य उपयुक्त माध्यमद्वारा पनि प्रचार गर्न सक्नेछ र निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त भएका रायहरु संकलन गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई दिनेछ ।

(२) जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२१. <u>जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि</u> : नियम १२० को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएसम्मको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रिया सहितको विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१२२. <u>विधेयकमाथि दफावार छलफल</u> : (१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस् भन्ने, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई विशेष समितिमा पठाइयोस् भनी विशेष समितिमा रहने सदस्यहरुको नामावली सहितको प्रस्ताव स्वीकृत गरियोस् भन्ने ।

(२) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावलाई अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार दफावार छलफलको लागि विशेष समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा विशेष समितिको गठन र कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिमा बढीमा नौ जना सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति अध्यक्षद्वारा मनोनीत हुनेछ । सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(ख) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्यसंख्याको चारखण्डको एक खण्ड हुनेछ ।

(ग) समितिको सभापतिले तोकेको दिन र समयमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(घ) समितिको सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ङ) समितिको बैठकमा उपस्थित भई मतदान गर्ने सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(५) अध्यक्षले समितिको कार्यविधि तथा बैठक संचालनका सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशनहरु दिन सक्नेछ र समितिले त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) मा लेखिएदेखि वाहेक समितिको अरु कार्यविधिको हकमा उपनियम (५) को अधीनमा रही समितिको सभापतिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) समितिलाई नियम १६९ बमोजिमको कागजपत्र झिकाउने तथा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउने अधिकार हुनेछ ।

(८) समितिको कार्य समाप्त भएपछि समिति स्वत: विघटन हुनेछ ।

१२३. <u>विधेयकमा संशोधनको सूचना</u> : (१) विधेयक संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ ।

(२) सचिवले प्राप्त संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१२४. <u>संशोधन सम्वन्धी शर्तहरु</u> : (१) देहायका शर्तहरुका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) संशोधन विधेयकको विषयसंग सम्बद्ध र विधेयकको परिधिभित्रको हुनु पर्छ ।

(ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ग) संशोधन अस्पष्ट, निरर्थक वा महत्वहीन हुनु हुँदैन ।

(घ) कुनै दफामा गर्न खोजिएको संशोधन उक्त दफामा रहेको कुरासंग सम्बद्ध हुनु पर्छ ।

(ङ) संशोधन सदनद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको संशोधनमाथि पनि संशोधन पेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तो संशोधनमा पनि उपनियम (१) का शर्तहरु लागू हुनेछन् ।

(३) अध्यक्षलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनहरुलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१२५. <u>सुझाव प्रस्तुत गर्न श्री ५ को स्वीकृति</u> : संविधान बमोजिम श्री ५ को पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्ने सुझावको सूचना दिंदा सुझाव प्रस्तुतकर्ताले सो बमोजिम अनुमति प्राप्त गरेको निस्सा पनि त्यस्तो सुझावको सूचना साथ संलग्न गर्नु पर्छ । अनुमति प्राप्तिको कारबाही अध्यक्ष मार्फत हुनेछ ।

१२६. <u>संशोधनहरुको क्रम</u>: अध्यक्षबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरु यथासंभव क्रम मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन् ।

१२७. <u>संशोधन सहित दफावार छलफल</u> : (१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकको दफाहरुको क्रमानुसार गरिनेछ र अध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार अध्यक्षले "यो दफा विधेयकको अंग बनोस्" भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनहरुलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ र दफाहरुमाथि छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी मुलतबी राख्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम र नियम १२८, १२९, १३० र १३१ को प्रयोजनको लागि विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा विशेष समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "अध्यक्ष" भन्नाले विशेष समितिको सभापतिलाई र बैठक भन्नाले समितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

१२८. <u>संशोधन फिर्ता लिन सकिने</u> : संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

१२९. <u>अनुसूचीहरुमाथि छलफल</u> : अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनहरुमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै पछि गरिने छ र बैठकको निर्णयका लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१३०. <u>दफाहरुलाई समूहीकृत रुपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्ने</u> : अध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकका दफाहरु अथवा

अनुसूचीहरु वा कुनै संशोधित दफाहरु अथवा अनुसूचीहरु बैठकको निर्णयका लागि समूहीकृत रुपमा राख्न पनि सक्नेछ ।

तर कुनै सदस्यले दफा वा अनुसूचीहरु वा संशोधित दफाहरु वा अनुसूचीहरु बैठकको निर्णयका लागि छुट्टा छुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा अध्यक्षले छुट्टा छुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ ।

१३१. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति : विधेयकका अन्य सबै दफाहरु र अनुसूचीहरु भए सो समेत उपर निर्णय भएपछि मात्र अध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रुपमा वा संशोधित रुपमा विधेयकको अंग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ ।

१३२. निर्देशन दिन सकिने : सदनको विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई विशेष समितिमा पठाउँदा वा विशेष समितिको विचाराधीन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले विशेष समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुदैन ।

१३३. विशेष समितिको प्रतिवेदन : विशेष समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि विशेष समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक सभामा पेश गर्नेछ ।

१३४. <u>विधेयक फिर्ता लिन सकिने</u> : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्छ ।

(२) विशेष समितिमा विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत भएमा विशेष समितिले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ ।

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

(४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(५) प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भएको विधेयक फिर्ता लिन प्रतिनिधि सभाको सहमतिको निमित्त सदनको सिफारिस प्राप्त गर्नको लागि प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिइनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भई प्रतिनिधि सभा पनि सहमत भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१३५. <u>विशेष समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि</u>: (१) विशेष समितिको प्रतिवेदन पेश भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक विशेष समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टा पछिको

कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस् भन्ने, वा

(ख) कुनै खास दफा वा दफाहरुका सम्बन्धमा पुन: विचारार्थ निर्देशन सहित विशेष समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस् भन्ने ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गरिएमा अध्यक्षले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुबै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा सभाको निर्णयार्थ सो प्रस्तावलाई पेश गर्नेछ ।

(५) विधेयकलाई विशेष समितिमा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुन: विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित विशेष समितिमा फिर्ता पठाइनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पुन: विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि विशेष समितिले यथाशीघ्र विचार गरी नियम १३३ बमोजिम प्रतिवेदन सहितको विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम विशेष समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यहरुलाई वितरण भएपछि अध्यक्षले

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

(८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि विशेष समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकका दफाहरु तथा आनुसांगिक अन्य दफाहरुमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ ।

१३६. <u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव</u> : सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र विशेष समितिमा दफावार छलफल भएकोमा विशेष समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनहरुलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमश: पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

१३७. <u>विधेयक दर्ता लगतबाट हटाइने</u> : (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सदनको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ :-

(क) संविधानको धारा ६९ को उपधारा (१०) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम निष्क्रिय भएमा,

(ख) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव सभाले अस्वीकृत गरेमा :-

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,

(२) विधेयकलाई विशेष समितिमा पठाइयोस् भन्ने,

(३) विधेयकमाथि वा विशेष समितिको प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

(४) विधेयक वा संशोधन सहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने ।

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(घ) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्य संसदको सदस्य नरहेमा, वा

(ङ) गैर सरकारी विधेयक पारित नहुंदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

१३८. सामान्य त्रुटिहरु सधार्ने अध्यक्षको अधिकार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भैसकेको विधेयकलाई आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउन तथा आवश्यक आनुसांगिक सुधारहरु गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटिहरुलाई सच्याउन सक्नेछ ।

१३९. विधेयकको पुन: प्रस्तुति : एकपटक सभाबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुन: प्रस्तुत गरिने छैन ।

१४०. प्रतिनिधि सभामा विधेयक पठाइने : (१) सभाद्वारा पारित विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा सन्देश सहित पठाइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि सभामा पठाइने विधेयकमा सभाद्वारा पारित गरिएको मिति खुलाई सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

१४१. प्रतिनिधि सभाद्वारा विधेयक पारित भएको सन्देश : सभाद्वारा पारित भई प्रतिनिधि सभामा पठाइएको विधेयक संशोधन बिना पारित भएको सन्देश प्राप्त भएपछि अधिवेशन चालू रहेको भए सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको भए सभाको सूचनापत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।

१४२. प्रतिनिधि सभाले अस्वीकार गरेको र संशोधन सहित फिर्ता गरेको विधेयक : (१) सभाद्वारा पारित भई प्रतिनिधि सभामा पठाइएको विधेयकलाई संशोधन सहित फिर्ता पठाइएको सन्देश प्राप्त भएमा यथाशीघ्र सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र संशोधन सहितको सन्देशका प्रतिहरु सबै सदस्यहरुलाई वितरण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सहितको सन्देश वितरण भएपछि बसेको बैठकमा अध्यक्षको अनुमति लिई विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले ती संशोधनहरुमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्दा अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि अपनाउने छ ।

(४) प्रतिनिधि सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति भएमा अध्यक्षले विधेयकलाई स्वीकृतिका लागि श्री ५ समक्ष पेश गर्नेछ ।

(५) प्रतिनिधि सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति हुन नसकेमा वा सभाले पारित गरेका विधेयकलाई प्रतिनिधि सभाले अस्वीकार गरेमा

अध्यक्षले सभामुखसंग परामर्श गरी तोकिएको दिन र समयमा दुबै सदनको संयुक्त बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१४३. प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई पारित भई आएका अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयकहरु : (१) प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई सो सभाबाट पारित भएको अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयक सन्देश सहित प्राप्त भएपछि सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सन्देश सहितको विधेयकका प्रतिहरु वितरण भएको दुई दिन पछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सो विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेमा सन्देश सहितको विधेयकका प्रतिहरु वितरण भएपछि कुनै पनि बखत त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल गर्दा विधेयकको विषय र त्यसमा निहित सिद्धान्तमा सामान्य छलफल गरिनेछ । त्यस्तो छलफलमा विधेयकका सिद्धान्तहरुलाई स्पष्ट गर्न आवश्यक भएमा बाहेक अन्य दफाहरुमाथि छलफल गरिने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछिको कार्यविधिका हकमा सभामा उत्पत्ति भएको विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(५) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने वा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकार भएमा वा विधेयक पारित भएमा वा संशोधन सहित पारित भएमा सो

बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको दुई महिनाभित्र सभाको सन्देश सहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाउनेछ ।

१४४. विधेयकको प्रमाणीकरण र श्री ५ को स्वीकृति : (१) श्री ५ को स्वीकृतिका लागि विधेयक पेश गर्दा अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित गरिएको विधेयकको एक प्रति संसदको अभिलेखको लागि राखिनेछ ।

(३) श्री ५ बाट विधेयकमा स्वीकृति बक्सेको सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सो सूचना सभामा पढेर सुनाउनेछ । अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सो सूचना सचिवले सूचनापत्रमा प्रकाशित गर्नेछ र सचिवले त्यस्तो सूचना उपयुक्त माध्यमद्वारा प्रचार गराउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनासाथ प्राप्त लालमोहर लागेको विधेयकको प्रति र उपनियम (२) बमोजिमको विधेयकको प्रति महासचिवले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्छ ।

१४५. श्री ५ बाट सन्देश सहित फिर्ता पठाइबक्सेको विधेयकमाथि पुन: विचार : श्री ५ बाट संविधानको धारा ७१ को उपधारा (३) बमोजिम कुनै विधेयक पुन: विचार-विमर्श हुन सन्देश सहित फिर्ता पठाइबक्सेमा दुबै सदनको संयुक्त बैठकमा सो सन्देश पेश गरिनेछ ।

१४६. संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको कार्यविधि : (१) संविधानको धारा ११६ बमोजिम संविधान संशोधन गर्ने विधेयकका सम्बन्धमा संविधान र यस नियमका अधीनमा

रही यस परिच्छेदको विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ ।

(२) संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको प्रत्येक दफा वा उपदफा वा त्यसमा प्रस्तुत भएको संशोधन अध्यक्षले एक एक गरी निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरुको उपस्थितिमा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट स्वीकृत भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

(४) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा सभाको निर्णय मत विभाजनद्वारा गरिनेछ ।

परिच्छेद-१९

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१४७. राजस्व र व्ययको अनुमान : (१) संविधानको धारा ७७ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले संसदको संयुक्त बैठकमा वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको सभाको बैठकमा अर्थ मन्त्रीले वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

(३) वार्षिक अनुमान टेवुल गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन ।

१४८. <u>वार्षिक अनुमानमाथि छलफल</u> : (१) वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(२) छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र अर्थ मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको उत्तर अन्त्यमा दिनेछ ।

(३) अध्यक्षले चाहेमा छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुले बोल्ने समयको सीमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१४९. <u>प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित गरी पठाइएका अर्थ विधेयकहरु</u>: (१) प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित गरी सभामा सन्देश सहित पठाइएको अर्थ विधेयक प्राप्त भएपछि सचिवले यथाशीघ्र सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सन्देश सहितको विधेयकका प्रतिहरु वितरण भएपछि बसेको कुनै बैठकमा अर्थमन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई अर्थ विधेयकमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत भई स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अर्थ विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पारित भएपछि अर्थ विधेयकमा सुझाव पेश गर्न चाहने सदस्यले चौबीस

घण्टा भित्र सुझाव सहितको सूचना संसद सचिवालयमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सुझाव दिंदा नियम १२४ र १२५ का शर्तहरु पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

तर पेश्की खर्च विधेयकको सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइने छ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा विधेयकमाथि छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै वा कुनै अवस्थाहरुलाई टुंगो लगाउनको निमित्त छलफल बिना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ अर्थमन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

(७) विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा सभाद्वारा विधेयकमा कुनै सुझाव पठाउने निर्णय भएमा सोही बमोजिम र सुझाव नपठाउने निर्णय भएमा सोही बमोजिम अर्थमन्त्रीले विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाइयोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(८) अर्थ विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा सुझाव बिना वा सुझाव सहित फिर्ता पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सभाले सोही बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी सन्देश सहित विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाउनेछ ।

परिच्छेद - २०
सभाका समितिहरु

१५०. सभाका समितिहरु : सभाको कार्यहरुलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न सभामा देहाय बमोजिमका स्थायी समितिहरु रहनेछन्:-

(क) दुर्गम क्षेत्र समिति

(ख) सरकारी आश्वासन समिति

(ग) सामाजिक न्याय समिति

(घ) प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समिति ।

१५१. दुर्गम क्षेत्र समिति : नेपाल अधिराज्यमा श्री ५ को सरकारले तोकेका दुर्गम क्षेत्रहरुमा सो क्षेत्रको समग्र विकासका लागि के कस्ता आधारभूत सुविधाहरु पु-याउन सकेकोछ वा पु-याउने नीति र कार्यक्रम छ, त्यसको अध्ययन तथा अनुगमन गरी राय र सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु दुर्गम क्षेत्र समितिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१५२. सरकारी आश्वासन समिति: मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरुले श्री ५ को सरकारको तर्फबाट सभामा समय समयमा प्रस्तुत गरिएका वा दिएका आश्वासनहरुलाई पूरा गर्न श्री ५ को सरकारद्वारा के कस्ता कदमहरु उठाइएका छन् अध्ययन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नु सरकारी आश्वासन समितिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१५३. सामाजिक न्याय समिति: देशमा विद्यमान मानव अधिकारको स्थिति, शैक्षिक, सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिले विपन्न र पिछडिएका महिला, दलितवर्ग, जनजाति र समुदायहरुको उत्थान र विकास, बाल-बालिकाहरुको हक हित संरक्षण तथा अपाङ्ग, असहाय र अशक्त व्यक्तिहरुको समुचित उत्थान र विकासका सम्बन्धमा सामाजिक न्याय सहज सुलभ रुपमा उपलब्ध भएको छ छैन भन्ने विषयको समसामयिक अध्ययन गरी राय र सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु सामाजिक न्याय समितिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१५४. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समिति: संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेशहरु वा सूचनाहरु प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको सीमाभित्र रही गरिएका छन् वा छैनन् र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियम, विनियम, आदेशहरु बनाइएका र तदनुसार कार्यान्वित गरिएका छन् वा छैनन् भन्ने अध्ययन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नु प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

१५५. नियम तथा आदेशहरुको प्रकाशन: संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेशहरु वा सूचनाहरु (यसपछि यस परिच्छेदमा "नियम" भनिएको) नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी त्यस्तो नियमको पच्चीस प्रति संसद सचिवालयलाई सम्बन्धित मन्त्रीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५६. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको छानविन: समितिले संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको नियम समिति

समक्ष प्रस्तुत भएपछि समितिले सो नियममाथि विचार गरी देहायका कुराहरुलाई समेत ध्यानमा राखेर प्रतिवेदन तयार गर्नेछः-

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

(ख) ऐनमा समावेश गर्न उपयुक्त हुने कुराहरु परेका छन् वा छैनन्,

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

(घ) अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्षवा अप्रत्यक्ष रुपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,

(ङ) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रुपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा पूर्वप्रभावी छ वा छैन,

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

(छ) संविधान वा ऐनद्वारा प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र छ वा छैन,

(ज) त्यस्तो नियम प्रकाशन गर्नमा र संसद समक्ष पेश गर्नमा अनावश्यक ढिलाई गरिएको छ वा छैन,

(झ) त्यस्तो नियमको अभिप्राय स्पष्ट गर्नका लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्छ वा पर्दैन ।

१५७. <u>प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन:</u> (१) कुनै नियम पूर्ण वा आंशिक रुपमा खारेज वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा समितिले त्यसको कारण र आफ्नो सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै नियमसंग सम्बन्धित अरु विषयको जानकारी सभालाई गराउनु पर्ने देखिएमा सो विषय समेत प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रुपमा कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदनमा र त्यसमा कुनै संशोधन पेश गरिएको भए सो विषयमाथि छलफल गर्न अध्यक्षले दिन र समय तोक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन र संशोधनमाथिको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

(६) संशोधनमा सभाको निर्णय भएपछि प्रतिवेदनका सिफारिसहरु अवस्थाअनुसार प्रस्तुत रुपमा वा स्वीकृत संशोधन सहित निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सभाद्वारा स्वीकृत सिफारिस प्रतिनिधि सभामा सहमतिको लागि पठाइनेछ र प्रतिनिधि सभाबाट सहमति जनाएको सन्देश प्राप्त भएपछि त्यसलाई सचिवले सम्बन्धित मन्त्री कहाँ पठाउनेछ ।

(८) प्रतिनिधिसभाले सभाद्वारा पारित प्रतिवेदनमा कुनै संशोधन गरी सहमति जनाएमा सभाले प्रतिनिधिसभाको सन्देश अनुसार मूल संशोधनलाई त्यागन वा सभाद्वारा पारित मूल प्रतिवेदन मै सहमति जनाउनको लागि प्रतिनिधिसभालाई सन्देश सहित आग्रह गर्न सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम सभाले सन्देश पठाएपछि प्रतिनिधिसभाले गरेको संशोधनमा सभा सहमत भए वा नभए पनि समितिको सिफारिसलाई मूल रुपमा वा संशोधन सहित पारित गर्न सक्नेछ र यसरी पारित भएपछि सचिवले उक्त सिफारिस सम्बन्धित मन्त्री कहाँ पठाउनेछ ।

(१०) सभाले पारित गरेको समितिको सिफारिसहरुलाई सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गरी त्यसको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

१५८. <u>प्रतिनिधिसभाबाट प्राप्त प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यविधि</u>: (१) सभाका सचिवले प्रतिनिधिसभाबाट प्राप्त प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको प्रतिवेदन सन्देश सहित सभामा टेबुल गर्नेछ ।

(२) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले उक्त प्रतिवेदन टेबुल भएको अठ्चालीस घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(४) प्रतिनिधिसभाबाट प्राप्त प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदनमा संशोधन प्राप्त नभएमा प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा समितिको अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई उक्त प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल गर्न अध्यक्षले समय निर्धारण गर्नेछ । छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ दिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रतिवेदनलाई सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(७) संशोधन प्राप्त भएमा उक्त प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न वा सभाको अनुमति लिई प्रत्यायोजित व्यवस्थापन समितिमा पठाउन सकिनेछ । सचिवले अध्यक्षद्वारा स्वीकृत संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने छ ।

(८) समितिले राय सहितको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ ।

(९) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक संशोधन सम्वन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीको परिच्छेद-१५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) समितिको प्रतिवेदन पेश भएपछि, बसेको कुनै बैठकमा समितिका सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा उक्त समितिका अन्य कुनै सदस्यले समितिको प्रतिवेदन सहितको प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(११) समितिको प्रतिवेदन सहितको प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको प्रतिवेदनमाथि सभामा छलफल हुनेछ ।

(१२) छलफल समाप्त हुनु अगाडि समितिको सभापतिले प्रतिवेदनका सम्बन्धमा समितिको धारणा राख्नेछ ।

(१३) छलफलको अन्त्यमा छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिनेछ ।

(१४) समितिको प्रतिवेदन सहितको प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको प्रतिवेदनलाई सभाको सहमतिको लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

(१५) सभाले संशोधन सहित वा बिना संशोधन प्रतिवेदनमा सहमति जनाएमा सोही व्यहोराको सन्देश सहितको प्रतिवेदन सचिवले प्रतिनिधिसभामा पठाउनेछ ।

१५९. <u>समितिको गठन</u> : (१) प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमति लिई बढीमा पन्ध्र जना सदस्यहरु मनोनीत गर्नेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी विषयमा सदस्यको व्यक्तिगत रुचि, ज्ञान र सदनमा रहेको दलीय संरचनालाई यथाशक्य ध्यान दिइनेछ ।

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

तर नियम १५० बमोजिमका समिति बाहेकको अन्य समिति वा संयुक्त समितिको सदस्य हुनमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

१६०. <u>सभापतिको निर्वाचन</u> : (१) अध्यक्षले तोकेको दिन सभापतिको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) सभापतिको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह पाँच बजेसम्म कुनै सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना अर्को कुनै सदस्यको समर्थन सहित सचिवलाई दिन सक्नेछ । त्यस्तो सूचनाको साथमा "निर्वाचित भएमा सभापतिको कार्य गर्न राजी छु" भन्ने प्रस्तावित सदस्यको मञ्जुरी पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यले समितिमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थक सदस्यले समर्थन गर्नेछ ।

(४) उप-नियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ । प्रस्तावको सूचना एक भन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ता क्रममा प्रत्येक समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावहरु माथि सामान्य छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व

गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमश: समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(६) उप-नियम (४) बमोजिम समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत एकभन्दा बढी प्रस्तावहरुमध्ये कुनै प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो प्रस्तावद्वारा प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको घोषणा गरिने छ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन ।

(७) तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यलाई पनि मत दिने अधिकार हुनेछ । मत बराबर भएमा गोलाप्रथाद्वारा निर्णय गरिनेछ ।

(८) समितिको सदस्य रहेको मन्त्रीले सभापति पदमा निर्वाचित हुन र समितिको बैठकको सभापतित्व गर्न पाउने छैन ।

(९) समितिको सभापति नभएको वा नरहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(१०) ज्येष्ठ सदस्य सभापति पदको निमित्त प्रस्तावित भएमा त्यसपछिको उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(११) समितिका सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-४ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१६१. <u>समितिको कार्यावधि</u> : (१) समितिको कार्यावधि दुई वर्षको लागि हुनेछ तर प्रत्येक वार्षिक अधिवेशनमा समितिका बढीमा एक चौथाई सदस्यहरु अध्यक्षले सभाको सहमतिमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिको सभापति र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :-

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको हेरफेरको फलस्वरुप सदस्य नरहेमा,

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा, वा

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

(३) समितिको सभापति वा सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १६१ को उपनियम (१) बमोजिम बाँकी अवधिका लागि पूर्ति गरिनेछ ।

१६२. <u>समितिको बैठक</u> : (१) सभाको अधिवेशन चालू रहेको अवस्थामा सम्बन्धित समितिको सभापतिले समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र सभाको अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सम्बन्धित समितिको सभापतिले अध्यक्षसंग परामर्श गरी समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको सभापतित्व सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले सभापतित्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्दा आफूले सञ्चालन गरेको बैठकमा सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समिति वा उपसिमितिको बैठक संसद् भवनको हाताभन्दा बाहिर बस्नु परेमा सभापतिले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्छ ।

१६३. <u>गणपूरक संख्या</u> : (१) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको चार खण्डको एक खण्ड हुनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित

गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्छ ।

१६४. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाही: बिना सूचना लगातार सात वटा बैठकमा अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिशमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

१६५. समितिको निर्णय : समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।

१६६. उपसमितिको गठन : (१) सभापतिले उपयुक्त सम्झेमा समितिको आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्रभित्रको विषयको अध्ययन गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्न समितिका सदस्यहरु मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमिति गठन गर्दा उपसिमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनु पर्ने अवधि पनि किटान गरिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन उपसमितिका सदस्यहरुले नेपाल अधिराज्यको कुनै ठाउँको भ्रमण गर्नु परेमा सभापति मार्फत अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम उपसमितिको म्याद आवश्यकतानुसार थप गर्न सक्नेछ ।

१६७. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश : (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रीले आवश्यक देखेमा सो विषय सम्बन्धमा

स्पष्ट जानकारी दिन श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्वन्धित पक्ष दवाव समूह, हितसमूह र विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी विचार विमर्श गर्न सक्नेछ ।

१६८. <u>छलफल छोटयाउने</u> : छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।

१६९. <u>कागजपत्र झिकाउने तथा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार</u> : (१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम झिकाइने कागजपत्रको प्रस्तुतिले राष्ट्रियहित विपरीत हुन्छ भन्ने श्री ५ को सरकारको तर्फबाट प्रश्न आएमा अध्यक्षले ती कागजपत्र समिति समक्ष प्रस्तुत गर्न हुन्छ वा हुन्न भन्ने प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक भएमा वयान लिन र वकपत्र गराउन सक्नेछ ।

१७०. <u>समितिको प्रतिवेदन</u> : (१) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने सभापति वा सदस्यले प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमाथि कुनै छलफल हुने छैन ।

(३) अधिवेशन नबसेको कारणबाट सभामा प्रस्तुत गर्न नसकिएको प्रतिवेदनलाई अध्यक्षले आवश्यक ठह-याएमा प्रकाशित गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश र प्रतिवेदन अधिवेशन प्रारम्भ हुनासाथ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले सभामा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिका सभापतिले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१७१. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार: (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा परिच्छेद ९ अन्तर्गत अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

तर कुनै सदस्य कुनै समितिबाट निष्कासित वा निलम्बित भएमा सभाबाट वा सभाको अन्य समिति वा संयुक्त समितिबाट निष्कासित वा निलम्बित भएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग भई समितिको कुनै सदस्य निष्कासित वा निलम्बित भएमा सभापतिले सो कुराको सूचना वा जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१७२. अनुपस्थितिको सूचना: समितिको बैठकमा लगातार सात पटकसम्म अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना सभापतिलाई र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१७३. समितिको सचिव : (१) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।

तर निजले आफू मातहतको कुनै अधिकृतलाई कुनै समितिमा सचिवको काम गर्न खटाउन सक्नेछ ।

(२) सचिव वा समितिको सचिव भई काम गर्न खटिएको अधिकृतले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसंग आवश्यक लेखापढी गर्न सक्नेछ ।

१७४. <u>राय दिन सक्ने</u> : महासचिव, सचिव वा समितिमा सचिव भई काम गर्न खटिएको अधिकृतले सभापतिको अनुमति लिई समितिको कार्यविधि सम्बन्धमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ र समिति नबसेको समयमा पनि समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पु-याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसंग आवश्यक लेखापढी गर्न सक्नेछ ।

१७५. <u>छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने</u> : कुनै समितिको विचाराधीन विषयसंग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

१७६. <u>समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय</u>: समितिको कार्यक्षेत्रको सम्बन्धमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१७७. <u>समितिका सभापतिहरुको बैठक:</u> समितिको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्यांकन गर्न अधिवेशनको प्रारम्भ र अन्तमा अध्यक्षको सभापतित्वमा समितिका सभापतिहरुको बैठक बस्नेछ ।

परिच्छेद - २१
अन्य समितिहरु

१७८. <u>अध्यक्षले गठन गर्न सक्ने समिति</u>: (१) अध्यक्षले गर्नुपर्ने कार्यमा सल्लाह र सुझाव दिन नियम २९ बमोजिमको समितिको अतिरिक्त निवेदनपत्र समिति र अन्य आवश्यक समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) निवेदनपत्र समितिले सभाद्वारा प्रकाशित, सभामा प्रस्तुत वा प्रस्तुत गर्ने सूचना गरिएको विधेयकका सम्बन्धमा वा सभा समक्ष विचाराधीन रहेको विषयमा वा श्री ५ को सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक महत्वको विषयमा सभालाई सम्बोधन गरी संसद सचिवालयमा जनसाधारणले कुनै सदस्य मार्फत दिएको निवेदनपत्र जाँचबुझ गर्नेछ र नियमानुकूल ठह-याएमा निवेदनपत्रको प्रति वा सारांश सबै सदस्यहरुलाई वितरण गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) निवेदनपत्र समितिले निवेदनपत्रहरु जाँच गरेको, नियमानुकूल भए वा नभएको ठहर गरेको र वितरण गरेको कुरा खुलाई सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) वितरण गरिएको निवेदनपत्रमाथि सम्बन्धित विषयमा छलफल हुँदा सभाले विचार गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्षले गठन गरेको समितिले अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१७९ <u>सभाले गठन गर्न सक्ने विशेष समिति</u>: (१) संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले गर्नु पर्ने कार्य सुचारुरुपले सम्पादन गर्न सभाले प्रस्ताव पारित गरी आवश्यकतानुसार विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष समिति गठन गर्दा विशेष समितिमा रहने सदस्यहरुको नामावली सहितको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।

१८०. <u>विशेष समितिको कार्यविधि</u>: (१) नियम १७९ अनुसार गठित विशेष समितिको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क) विशेष समितिमा बढीमा नौ जना सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति अध्यक्षद्वारा मनोनीत हुनेछ सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(ख) विशेष समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको चारखण्डको एकखण्ड हुनेछ ।

(ग) विशेष समितिको सभापतिले तोकेको दिन र समयमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(घ) विशेष समितिको सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ङ) विशेष समितिको बैठकमा उपस्थित भई मतदान गर्ने सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(२) अध्यक्षले विशेष समितिको कार्यविधि तथा बैठक सञ्चालनका सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशनहरु दिन सक्नेछ र विशेष समितिले त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक विशेष समितिको अरु कार्यविधिको हकमा उपनियम (२) को अधीनमा रही विशेष समितिको सभापतिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) विशेष समितिलाई नियम १६९ बमोजिमको कागजपत्र झिकाउने तथा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउने अधिकार हुनेछ ।

(५) विशेष समितिको कार्य समाप्त भएपछि समिति स्वत: विघटन हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सभामा पेश गरेको प्रतिवेदन अध्यक्षले आवश्यक देखेमा सभामा छलफल गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - २२
विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न

१८१. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउन सकिने : अध्यक्षको स्वीकृति लिई कुनै पनि सदस्यले संविधानको धारा ६२ बमोजिम विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न बैठकमा उठाउन सक्नेछ ।

१८२. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सूचना : विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न बैठकमा उठाउन चाहने सदस्यले सो दिन बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै मुनासिब आधार खुलाई सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको भए सो लिखत नै दाखिल गर्नु पर्नेछ र सो लिखत आफूले प्राप्त गर्न नसकिने भए विशेषाधिकार हनन भएको व्यहोरा र लिखत भएको ठाउँ समेत सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।

१८३. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने बारेका शर्तहरु : (१) कुनै एक बैठकमा एकभन्दा बढी विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न उठाउन पाइने छैन र विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न अघिल्लो अधिवेशन अन्त भएपछि वा चालू अधिवेशनमा घटेको प्रत्यक्ष कुराको सम्बन्धमा हुनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न उठाउने स्वीकृति नदिएमा वा प्रश्न नियमानुकूल छैन भन्ने ठह-याएमा निजले कारण सहित सो कुराको सूचना बैठकलाई दिनु पर्छ ।

१८४. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरिका:(१) विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न उठाउन बैठकको अनुमति माग्ने स्वीकृति अध्यक्षले दिएमा प्रश्नोत्तर पछि र अरु दैनिक कार्य शुरु हुनुभन्दा अघि नियम १८२ बमोजिम सूचना दिने सदस्यको नाउँ लिनेछ र तत्पश्चात् सो सदस्यले आफूले उठाउन खोजेको विषयमा संक्षिप्त जानकारी दिई बैठकको अनुमति माग्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न उठाउने अनुमति मागे पछि अध्यक्षले उक्त

अनुमति दिने वा नदिने भनी बैठकलाई सोध्नेछ । कुनै सदस्यले अनुमति दिन विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यहरुलाई अध्यक्षले उभिने आदेश दिनेछ र दश जना वा सोभन्दा बढी सदस्यहरु उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको र सोभन्दा कम सदस्यहरु उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त नभएको मानिनेछ ।

१८५. विशेषाधिकारको प्रश्न समितिलाई सुम्पने : (१) नियम १८४ बमोजिम विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमा सभाबाटै विचार गरियोस् भन्ने वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले 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 अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमा सभाबाटै विचार गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभाले आवश्यकता अनुसार नियम १८७ को उपनियम (३), (४) वा (५) मा उल्लिखित अधिकारको समेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ । त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ ।

(५) विशेषाधिकारको प्रश्न समितिमा पठाउने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा अध्यक्षले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न बढीमा नौ जना सदस्यहरु भएको विशेषाधिकार समिति गठन गर्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिई स्वीकृत प्रस्ताव सहितको आवश्यक कागजातहरु समितिमा पठाउनेछ ।

(६) विशेषाधिकार समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट समितिको सभापति छान्ने छन् ।

१८६. <u>विशेषाधिकार समितिको कार्यावधि</u> : (१) अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विशेषाधिकार समितिको कार्यावधि बढीमा एक्काईस दिनको हुनेछ ।

(२) समितिले उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र आफ्नो कार्य पूरा गर्न नसकेमा त्यसको कारण खोली म्याद थपको लागि अध्यक्ष मार्फत सभासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ र सभाले मुनासिब म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१८७. <u>विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार</u> : (१) स्वीकृत प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले यथाशीघ्र कारबाही शुरु गर्नु पर्छ ।

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

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

(४) विशेषाधिकार समितिले आवश्यक ठह-याएमा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई थुनामा राखी कारबाही गर्न सक्नेछ । समितिले सो बमोजिम कसैलाई थुनामा राखेकोमा सो कुराको जानकारी सभालाई दिनु पर्छ । सभाले उक्त कारबाही बदर गरेमा थुनामा राखेको व्यक्तिलाई यथाशीघ्र थुनाबाट मुक्त गर्नु पर्छ ।

(५) विशेषाधिकार समितिले आवश्यकतानुसार संसद सचिवालयको अतिरिक्त अन्य अधिकारीको पनि सहयोग लिन सक्नेछ ।

१८८. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन : (१) विशेषाधिकार समितिले आफूलाई सुम्पिएको प्रत्येक प्रश्नलाई छानबिन गरी अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मुनासिव मौका समेत दिई सबै तथ्यहरुमा विचार गरी विशेषाधिकारको हनन भएको हो वा होइन, सो कुराको ठहर गरी कारण र आधार खुलाई सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१८९. प्रतिवेदनमाथि विचार : (१) विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा विशेषाधिकार समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सो प्रतिवेदनमाथि बैठकमा छलफल हुनेछ ।

१९०. <u>संशोधन पेश गर्न सकिने</u> : (१) नियम १८९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रुपमा संशोधन पेश गर्न वा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भएपछि सभाको निर्णयार्थ पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन स्वीकृत भएमा सो प्रतिवेदन समितिमा फिर्ता पठाइनेछ । त्यसरी फिर्ता आएपछि समितिले पनि यथाशक्य चाँडो पुनः छानबिंन गरी आफ्नो प्रतिवेदन सभामा पठाउनेछ ।

१९१. <u>प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस भन्ने प्रस्ताव</u> : (१) नियम १८९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १९० को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन सभामा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिसहरु स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रुपमा संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव वा उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भएपछि अध्यक्षले संशोधनमा निर्णय गराई विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्नलाई सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

१९२. <u>सभाको निर्णयबाट माफी दिने वा सजाय घटाउन सकिने</u>: (१) विशेषाधिकारको प्रश्नमा सभाको निर्णयबाट अभियुक्तलाई सजाय भएकोमा निजले अध्यक्ष मार्फत क्षमायाचना गरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन अध्यक्षले सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नेछ र अभियुक्तले गरेको क्षमायाचनामा सभा सन्तुष्ट भएमा तोकिसकेको सजायलाई माफी गर्न वा घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - २३

<u>अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव</u>

१९३. <u>अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको प्रस्ताव</u> : (१) कुनै सदस्यलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने लागेमा सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुको समर्थन प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना महासचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि महासचिवले सो प्रस्ताव अध्यक्षको विरुद्ध भएमा उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्षको विरुद्ध भएमा अध्यक्ष समक्ष

पेश गर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि सभामा छलफल हुने दिनको कम्तीमा एक दिन अगावै सो प्रस्तावका प्रतिहरु सबै सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव अध्यक्षको विरुद्ध भएमा सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि तोकिएको दिन सभाको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ तर अध्यक्षले छलफलमा भाग लिन र मत दिन पाउनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव उपाध्यक्षको विरुद्ध भएमा सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि तोकिएको दिनमा उपाध्यक्षले छलफलमा भाग लिन र मत दिन पाउनेछ ।

(६) तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट आफ्नो नाम बोलाइएपछि प्रस्ताव पेश गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्नु अघि वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफल हुने समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधि सकिएपछि पद अनुकूल आचरण नगरेको आरोप लागेको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूमाथि लगाइएको आरोपको सफाई सम्बन्धमा वक्तव्य दिनेछ । यसरी सफाई सम्बन्धी वक्तव्य दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा आफूले पेश गरेको प्रस्ताव सभाको अनुमति लिई फिर्ता लिन सक्नेछ ।

प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहेमा वा बैठकले अनुमति नदिएमा उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

(८) सभाको निर्णय विभाजनद्वारा हुनेछ ।

परिच्छेद - २४
अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थानको रिक्तता

१९४. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार तीस वटा वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्य सभाको तीस वटाभन्दा कम बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने स्थिति भएमा अध्यक्षलाई यथासंभव अग्रिम सूचना दिनु पर्छ । अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मुनासिव कारण भए खुलाई उपस्थित भएपछि यथाशक्य चाँडो सूचना दिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्छ ।

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

(५) सभाको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित सदस्यलाई यथाशीघ्र दिनेछ ।

१९५. राजीनामा: (१) सभाको उपाध्यक्षले संविधानको धारा ५२ को उपधारा (४) को खण्ड (ख) अनुसार उपाध्यक्ष पदबाट राजीनामा दिंदा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी दिनुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले संविधानको धारा ४९ को खण्ड (ख) बमोजिम सभाको सदस्यपदबाट राजीनामा दिंदा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार राजीनामा दर्ता भएपछि अध्यक्षले आफ्नो रोहवरमा राजीनामा दिने उपाध्यक्ष वा सदस्यको सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दिइएको राजीनामा अध्यक्षले सभामा पढेर सुनाउनेछ । अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सूचना प्रकाशित गरी उपयुक्त तरिकाले सार्वजनिक गराइनेछ ।

१९६. स्थान रिक्तताको सूचना : (१) संविधानको धारा ४९ बमोजिम सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा अध्यक्षले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

(२) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा अध्यक्षले सूचनापत्रमा प्रकाशित गरी उपयुक्त तरिकाले सार्वजनिक गराउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको सूचना सचिवले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नेछ र रिक्त स्थानको पूर्तिको लागि निर्वाचन आयोग र श्री ५ को सरकारलाई सूचना पठाउनेछ ।

परिच्छेद - २५
मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, राजीनामा र कागजात टेबुल

१९७. मन्त्रीद्वारा वक्तव्य वा जानकारी : (१) सार्वजनिक महत्वको विषयमा मन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा वक्तव्य वा जानकारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्य वा जानकारी माथि कुनै प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

१९८. राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य : (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने मन्त्रीले आफूले दिएको राजीनामाको सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्यमाथि कुनै छलफल हुने छैन तर वक्तव्य समाप्त भएपछि कुनै अन्य मन्त्रीले तत्सम्बन्धमा वक्तव्य दिन पाउनेछ ।

१९९. टेबुल गर्नु पर्ने कागजात : (१) कुनै मन्त्रीले बैठकमा वक्तव्य वा जानकारी दिंदा कुनै सरकारी कागजपत्र वा प्रतिवेदन वा त्यसको कुनै अंश उद्धृत गरेमा त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन सभामा टेबुल गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन्छ भन्ने सम्बन्धित सभालाई जानकारी गराएमा अध्यक्षले त्यस्तो कागजपत्र टेबुल गर्न हुन्छ वा हुन्न भन्ने प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

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

परिच्छेद - २६

सदस्यहरुको विवरण र दल त्याग

२००. विवरण फारम भर्ने : सभाको प्रत्येक निर्वाचित र मनोनीत सदस्यले शपथ लिनु अगावै निर्वाचन अधिकृतले दिएको परिचयपत्र र मनोनयन पत्र संलग्न गरी अनुसूची-५ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी संसद सचिवालयमा पेश गर्नु पर्छ ।

२०१. संसदीय दलले विवरण दिन पर्ने : (१) संसदीय दलको नेताले सभाको पहिलो बैठक बसेको सात दिनभित्र देहायको विवरण संसद सचिवालयमा दिनु पर्नेछ :-

(क) अनुसूची-६ बमोजिमको फारममा संसदीय दलका सदस्यहरुको नाम र विवरण, संसद सचिवालयसंग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुईजना सदस्यहरुको नाम र दस्तखत नमूना,

(ख) सम्बन्धित राजनैतिक संगठन वा दलको विधान वा नियमको एक प्रति, र

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

(२) कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको एक मात्र सदस्य भएमा निजले उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रति संलग्न गरी नियम २०० बमोजिमको विवरण दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(३) एक मात्र सदस्य भएको राजनैतिक संगठन वा दलमा अर्को सदस्य थप भएमा सो संसदीय दलले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै संसदीय दल सभाका कार्यकालमा गठन भएमा त्यसरी गठन भएको सामान्यतया सात दिनभित्र सो दलको नेताले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिर्वतन भएमा संसदीय दलको नेताले त्यसरी परिर्वतन भएको मितिले सात दिनभित्र सो कुराको विवरण संसद सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना संसद सचिवालयमा दर्ता गराइएमा अध्यक्षलाई दिएको मानिनेछ ।

२०२. <u>विवरणको प्रकाशन</u> : नियम २०० र २०१ बमोजिम संसद सचिवालयमा दिइएको विवरणको सारांश सूचनापत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

२०३. <u>दल त्याग गरेको सूचना :</u> (१) दलत्याग सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम दिइने सूचना अध्यक्षलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना संसद सचिवालयमा दर्ता गराइएमा अध्यक्षलाई दिइएको मानिनेछ ।

२०४. दल त्यागको जानकारी सभालाई दिने : (१) नियम २०३ बमोजिम प्राप्त सूचनाको सम्बन्धमा दलत्याग सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सो कुराको जानकारी अध्यक्षले सभालाई दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभालाई जानकारी दिएको वा सूचनापत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट दल त्याग गर्ने सदस्यको स्थान रिक्त भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-२७
आचार समिति

२०५. आचार समितिको गठन : (१) सभामा एउटा आचार समिति रहनेछ ।

(२) आचार समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्:-

क) अध्यक्ष	-	पदेन सभापति
ख) सत्तापक्षको नेता	-	,, सदस्य
ग) विपक्षी दलका नेता	-	,, सदस्य
घ) संसदीय व्यवस्था मन्त्री	-	,, सदस्य
ङ) सत्तापक्षको सचेतक	-	,, सदस्य
च) विपक्षी दलको सचेतक	-	,, सदस्य
छ) अध्यक्षबाट मनोनीत तीन जना सदस्य	-	,, सदस्य

(३) आचार समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाका सदस्यहरुले पालन गर्नुपर्ने आचारका सम्बन्धमा सभाले आचार संहिता बनाउनेछ ।

२०६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) आचार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सभाका सदस्यहरुको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरुको विषयमा छानबिन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य व्यक्तिहरुसंग आवश्यक जानकारी लिने ।

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

(२) आचार समितिले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सहितको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको कुनै सदस्यको आचरणको बारेमा प्रश्न उठेमा उक्त सदस्यले सो विषयको छलफल र निर्णयमा भाग लिन पाउने छैन ।

परिच्छेद-२८
संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०७. संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदनको लागि प्रस्तावः (१) प्रतिनिधिसभा विघटित भएको

अवस्थामा संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश जारी भएकोमा सभाबाट सो को अनुमोदनको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना प्रधानमन्त्रीले महासचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएको पाँच दिनपछि अध्यक्षले सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने दिन र समय तोक्नेछ ।

तर त्यस्तो दिन र समय तोक्दा संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश जारी भएको मितिले तीन महिना नाघ्ने गरी तोक्न पाइने छैन ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा अध्यक्षको अनुमति लिई प्रधानमन्त्रीले संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश जारी गर्नुपर्ने आधार र कारणको सम्बन्धमा वक्तव्य दिई सभामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश भएपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न अध्यक्षले समयावधि तोक्नेछ । छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ प्रधानमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी आफैं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निजद्वारा अधिकृत मन्त्रीले दिएपछि छलफल समाप्त हुनेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) सभाको निर्णय विभाजनद्वारा हुनेछ र बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको दुई तिहाई बहुमत भएमा प्रस्ताव

स्वीकृत र दुई तिहाई बहुमत नभएमा अस्वीकृत भएको मानिनेछ ।

२०८. संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेशको म्याद बढाउने प्रस्ताव : (१) संविधानको धारा ११५ को उप-धारा (६) बमोजिम संकटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेशको म्याद बढाउने प्रस्तावको सूचना पाँच दिन अगावै प्रधानमन्त्रीले महासचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार म्याद भुक्तान हुने अवधि अगाडि नै संसदले छलफल गरी निर्णय गर्ने समयलाई समेत ख्याल गरेर प्रधानमन्त्रीले म्याद बढाउने प्रस्तावको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया नियम २०७ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०९. श्री ५ मा जाहेर गर्ने : यस परिच्छेद बमोजिमको प्रस्ताव अनुमोदन भएको वा नभएको र म्याद बढाएको वा नबढाएको व्यहोरा अध्यक्षले श्री ५ मा जाहेर गर्नेछ ।

परिच्छेद - २९
विविध

२१० महान्यायाधिवक्ताले राय व्यक्त गर्ने : (१) अध्यक्षले कुनै कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्तालाई सदनमा उपस्थित भई राय व्यक्त गर्न अनुमति दिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम व्यक्त गरिएको रायमाथि छलफल हुने छैन ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको राय व्यक्त गर्ने प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२११. भाषा : सभा वा समितिको काम कारबाही राष्ट्रभाषामा हुनेछ ।

२१२. राष्ट्रिय पोशाक लगाउनु पर्ने : अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, मन्त्री र सदस्यले सभाको बैठकमा उपस्थित हुँदा राष्ट्रिय पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

२१३. संसदको प्रतीक: (१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, मन्त्री र सदस्यले सभा वा समितिको बैठकमा उपस्थित हुंदा संसदको प्रतीक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) सभा, समिति र सदस्यले संसदको प्रतीकको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) संसदको प्रतीक अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१४. कारबाहीको विवरण : सचिवले सभाको प्रत्येक बैठकको कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न र अध्यक्षले समय समयमा निर्देश गरे बमोजिम प्रकाशित गर्न लगाउनेछ ।

२१५. निर्णयको अभिलेख र प्रमाणीकरण : (१) सचिवले सभाको प्रत्येक बैठकको निर्णयको एउटा कार्यवृत्त तयार पार्नेछ । उक्त कार्यवृत्त सभाको निर्णयको अभिलेख हुनेछ ।

(२) सभा र सभाका विभिन्न समितिहरुको कारबाही तथा निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

२१६. <u>आपत्तिजनक शब्दहरु</u> : (१) सभाको कुनै बैठकमा छलफल हुंदा प्रयोग गरिएको कुनै शब्द वा वाक्यांश अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक वा असंसदीय शब्द भएमा अध्यक्षले त्यस्तो शब्द वा वाक्यांशहरुलाई बैठकको कारबाहीको अभिलेखबाट झिक्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) यसरी कारबाहीको अभिलेखबाट झिकिएको अंशमा तारा चिन्ह लगाइनेछ र सो पृष्ठको पाद-टिप्पणीमा अध्यक्षको आदेशानुसार झिकिएको भनी टिप्पणी समावेश गरिनेछ ।

२१७. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : अध्यक्षले आफू अस्वस्थ भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट आफ्नो पदको काम गर्न असमर्थ भएमा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई भएको कुनै वा सबै अधिकार लिखित रुपमा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२१८. <u>महासचिवको विशेष अधिकार</u> : संविधान तथा यस नियमावलीमा उल्लेखित कामको अतिरिक्त महासचिवले सभाको वा सभाको कुनै समिति वा उपसिमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन, नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

२१९. <u>अभिलेखहरुको सुरक्षा</u> : (१) सभा वा सभाको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेखहरु महासचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु अध्यक्षको आदेश बिना महासचिवले संसदभवनबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिने छैन ।

२२०. सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी : संविधानको धारा ६२ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम सभाको कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

२२१. कानूनी राय सल्लाह : सभा वा सभाको कुनै समितिको बैठकको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा संसद सचिवालयको कानूनी सल्लाहकारको राय सल्लाह लिन सकिनेछ र सभा पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभाको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ ।

तर सभा वा समितिले सो कामको लागि छुट्टै कानूनविद् नियुक्त गर्नमा यस नियमले बाधा पर्ने छैन ।

२२२. सदस्यको मनोनयन : यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक सभासित सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन, सदस्यको ज्ञान, शीप, रुचि एवं सदनमा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी अध्यक्षले गर्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठक सामान्यतया खुला रहनेछ ।

(२) सभाको काम कारबाही हेर्न जाने व्यक्तिहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न अध्यक्षले आवश्यकतानुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भवनभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित शर्तहरुको पालन गर्नु पर्छ र कसैले ती शर्तहरु पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठकभवनबाट निष्कासित समेत गर्न सकिनेछ ।

२२४. <u>सभाको हाताभित्र सुव्यवस्था</u> : (१) सभाको हाताभित्र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धमा अध्यक्षलाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

(२) सभाको हाताभित्र धर्ना, अनशन वा अशान्ति हुने कुनै काम गर्न पाइने छैन ।

(३) अध्यक्षको आदेश बिना सभाको हाताभित्र कसैलाई पक्राउ गर्न पाइने छैन ।

२२५. <u>सभाको संक्षिप्त विवरण</u> : सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

२२६. <u>सभाभवन प्रयोग गर्नमा बन्देज</u> : सभाभवन सभा वा समितिको बैठक तथा संयुक्त बैठक सञ्चालन गर्ने कार्यमा बाहेक अन्य उद्देश्यको लागि प्रयोग गरिने छैन ।

२२७. <u>आन्तरिक नियमावली</u> : (१) कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आन्तरिक नियमावली जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियमावलीमा अन्य व्यवस्थाहरुको अतिरिक्त देहायका नियमहरु पनि समावेश गरिनेछन्:-

(क) अन्तर व्यवस्थापिका संघ नेपाली राष्ट्रिय समूहको नियमावली,

(ख) विभिन्न व्यवस्थापिकाहरु बीचको विभिन्न मैत्री समूह र अन्य समूहको नियमावली ।

२२८. नियमहरुको निलम्बन : कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ ।

२२९. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अडकाउहरु फुकाउन र संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशनहरु दिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यस्ता आदेश वा निर्देशनहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानिने छन् ।

२३०. नियमावलीको व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३१. सभालाई सम्बोधन : (१) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख वा संयुक्त राष्ट्र संघका महासचिवले सभालाई सम्वोधन गर्न श्री ५ को सरकारले अनुरोध गरेमा अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२३२. महासचिवको काम गर्न सक्ने : महासचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा महासचिवले गर्ने भनी

तोकिएका कार्यहरु सभामुखले राष्ट्रिय सभाको अध्यक्षसंग परामर्श गरी तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ र सो व्यहोरा सभामुखले श्री ५ मा जाहेर गर्नेछ।

२३३. सचिवको काम गर्न सक्ने : सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ र सो व्यहोरा अध्यक्षले श्री ५ मा जाहेर गर्नेछ।

२३४. नियमावलीमा संशोधन : (१) सभाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो संशोधन श्री ५ बाट स्वीकृत गरिबक्सेपछि लागू हुनेछ ।

(२) नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्यले सो सम्बन्धी कारण र विवरण सहितको प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त ठानी अध्यक्षले अनुमति दिएमा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन मस्यौदा समिति गठन गरियोस् भनी समितिमा रहने सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको समितिमा बढीमा पाँच जना सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति समितिका सदस्यहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोक्नेछ ।

(५) समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गरेपछिको अन्य कार्यविधि अध्यक्षले हेरफेर गरेमा बाहेक विधेयकका सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि अपनाइनेछ ।

२३५. <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०४८ खारेज गरिएकोछ ।

(२) राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०४८ बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम समितिहरु गठन नभएसम्म राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०४८ बमोजिम गठित समितिहरु कायमै रहनेछन् ।

अनुसूची-१

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

म .... नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रही राष्ट्रिय सभाको सदस्यको कामकाज मुलुकको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी स्नेह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु भनी ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु

सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु ।

मिति .... सही ....

अनुसूची-२

(नियम ११ संग सम्बन्धित)

म .... नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रही अध्यक्ष पदको कामकाज मुलुकको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, स्नेह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु भनी ईश्वरको नाममा **शपथ** लिन्छु

सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा **गर्छु** ।

मिति .... सही ....

अनुसूची-३

(नियम १३ संग सम्बन्धित)

म .... नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रही उपाध्यक्ष पदको कामकाज मुलुकको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, स्नेह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु भनी ईश्वरको नाममा **शपथ** लिन्छु

सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु ।

मिति .... सही ....

अनुसूची-४

<u>(नियम १६० को उपनियम (११) संग सम्बन्धित)</u>

म .... नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति पूर्ण वफादार रही सभापति पदको कामकाज मुलुकको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, स्नेह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु भनी **ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु**

सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु ।

मिति .... सही ....

अनुसूची-५

(नियम २०० संग सम्बन्धित)

१. सदस्यको नाम थर :-

२. पिता वा पतिको नाम थर :-

३. स्थायी ठेगाना :- जिल्ला . . . . गा.वि.स.र न.पा.. . . . . वडा नं. . .. .
टोल :-. . . . . .

४. जन्म मिति :-. . . . .

५. (क) राजनैतिक संगठन वा दलको नाम :-

(ख) स्वतन्त्र :-

६ काठमाडौं उपत्यकाको ठेगाना :

जिल्ला.. . . . . .नगरपालिका. . . . .

नम्बर वडा टोल फोन नं. ....

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु ।

मिति .... सही ....

अनुसुची-६

(नियम २०१ को उपनियम (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

क.सं.	सदस्यको नाम	पिता वा पतिको नाम	स्थायी ठेगाना	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर र जिल्लाको नाम

संसदीय दलको नेताको

नाम:

सही

लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका सदस्यको

१.नाम:

सही:

२.नाम:

सही:

अनूसूची-७

(नियम २१३ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

१. संसदको प्रतीकको बनोट: नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ अनुसार श्री ५, प्रतिनिधिसभा र राष्ट्रियसभालाई संसद भनिएकोले गोलाकार रुपमा रहेको संसदको प्रतीकको मध्य भागमा श्रीपेच, जनताको प्रतीक स्वरुप प्रतीक वरिपरि जनताको हातेमालो दर्शाइएको छ भने राज्य शक्तिको प्रतीक स्वरुप सूक्ष्म रेखाहरु एवं प्रतिनिधिसभा र राष्ट्रियसभाको प्रतीक स्वरुप कमलको फूलको पातहरु र शान्तिको प्रतीक स्वरुप मोटो नीलो रेखा संकेत गरिएको यो प्रतीकमा- सुन ३ (तीन) लाल, चाँदी १ (एक) तोला, साइज २७ (सत्ताईस) मिलिमिटर (डाई मि.) मोटाई २ (दुई) मिलिमिटर र घेरामा नीलो मिना रहेको छ ।

२. संसदको प्रतीक लगाउने तरिका: संसदको प्रतीक देहाय बमोजिम लगाउनु पर्नेछ:

(क) कोट लगाएको पुरुष वा महिला सांसदले कोटको दाहिने भाग अर्थात् कोटको दाहिनेतर्फको दोब्रिएको कठालो (कलर) जहाँ चिरेर तल माथि छुट्टिएको हुन्छ, त्यस चिराको तलको भागमा रहेको चुच्चोदेखि एक इन्च तल श्रीपेचको कल्कीमाथि पर्नेगरी लगाउने ।

(ख) महिला सांसदले कोट नलगाई चोलो मात्र लगाएको बखत सारीको सप्कोले दाहिने कुम नछोप्ने भएमा दाहिने कुमको दुई इन्च मुनि चोलोमाथि श्रीपेचको कल्कीमाथि पर्ने गरी लगाउने ।

(ग) महिला सांसदले चोलो ढाकिने गरी सारीलाई सप्को वा घुम्टो पारी लगाएको खण्डमा दाहिने कुमको दुई इन्चमुनि श्रीपेचको कल्कीमाथि पर्नेगरी सारीमाथि लगाउने ।

३. <u>संसदको प्रतीक लगाउनुपर्ने:</u> संसद सदस्यले औपचारिक उत्सव वा समारोह र सांसदका हैसियतले सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यमा उपस्थित हुंदा प्रतीक लगाउनु पर्नेछ ।

४. <u>संसदको प्रतीक लगाउन नहुने:</u> सांसद नभएको वा संसदको सदस्यता समाप्त भएको व्यक्तिले प्रतीक लगाउनु हुंदैन ।