गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८०

प्रस्तावना: प्रदेश सभाको आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरुको गठन, कामकारबाही र सदन वा समितिको कार्यविधि नियमित गर्न एवं प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधानको धारा १९४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अर्थ मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अर्थ मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री वा राज्यमन्त्री समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "अधिवेशन" भन्नाले संविधानको धारा १८३ बमोजिमको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "आवेदनपत्र" भन्नाले संविधानको धारा १९१ मा उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य कुराको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिको जिऊ, धन वा सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धित बिषयमा सभाको सदस्य मार्फत नियम ७५ बमोजिम बैठकमा आवश्यक कानूनी उपचारको लागि गर्ने अनुरोधलाई सम्झनु पर्छ।

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

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

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका संसदीय दलका नेता, प्रदेश सभामा विपक्षी दलको नेता, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको संसदीय दलको उपनेता,

प्रमुख सचेतक, सभापति र सचेतक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "परिसर" भन्नाले प्रदेश सभाको बैठक कक्ष, उपकक्ष, दर्शकदीर्घा कक्ष र समिति कक्षहरूसहित प्रदेश सभा भवनको सम्पूर्ण भाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभामुखद्वारा समय-समयमा परिसर भनी तोकिएको ठाउँ समेतलाई जनाउँछ ।

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

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

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

(ट) "बैठक कक्ष" भन्नाले प्रदेश सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

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

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

(ढ) "मर्यादापालक" भन्नाले प्रदेश सभा वा समितिको सुरक्षा व्यवस्था तथा मर्यादा कायम राख्न खटिएका सुरक्षाकर्मीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "राजपत्र" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको राजपत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा प्रदेश सभाको सचिव भई काम गर्न यस नियमावली बमोजिम सभामुखले तोकेको सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(थ) "सचिवालय" भन्नाले संविधानको धारा १९५ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश सभाको काम कारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

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

(ध) "सदन", "सभा" वा "बैठक" भन्नाले प्रदेश सभाको सदन, सभा वा बैठक सम्झनु पर्छ ।

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

(प) “सभामुख” भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

(फ) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने प्रदेश सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ब) “सूचनापत्र” भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको प्रदेश सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्छः-

(१) बैठकको कारबाही सम्बन्धी सूचना -१

(२) बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण -२

(३) समितिसँग सम्बन्धित सूचना -३

(४) सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषय -४

(भ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
प्रदेश सभाको अधिवेशन तथा बैठक सञ्चालन

३. **अधिवेशन आह्वान र अन्त्य** : (१) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ को उपधारा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

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

(३) प्रदेश सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएकै दिन सचिवले सूचनापत्रद्वारा सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

(४) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सचिवले राजपत्रमा प्रकाशन र आवश्यकतानुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट जानकारी गराउनेछ ।

४. **सदस्यको उपस्थिति** : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर रहेको उपकक्षमा राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय उपस्थिति उपकरणमा उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ ।

(२) सदस्यले उपस्थिति जनाउने समय बैठक शुरु हुनुभन्दा एक घण्टा अगाडिदेखि बैठक चालु रहँदा सम्म रहनेछ ।

(३) बैठकमा सदस्यको उपस्थिति सम्बन्धी जानकारी सचिवालयले विद्युतीय

माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

५. **बस्ने क्रम** : (१) प्रत्येक सदस्यले सभामुखद्वारा निर्धारित क्रम र स्थानमा आ-आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

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

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

तर सो बैठक आह्वान गरेको समयबाट दुई घण्टासम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा सभामुखले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रममा परिवर्तन भएमा त्यसको कारण सहितको सूचना प्रदेशसभाको सूचनापाटीमा टाँसिनेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यलाई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिइनेछ। त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यहरूले पाएको मानिनेछ।

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

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

(४) प्रत्येक अधिवेशनको प्रारम्भमा सबै राजनीतिक दलका नेता वा प्रतिनिधिलाई सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम बोल्न समय दिइनेछ।

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

(६) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै दलका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नेछन्।

परिच्छेद-३
सभामुख र उपसभामुखको निर्वाचन तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयन

७. **सभामुखको निर्वाचन** : (१) सभामुखको निर्वाचन संविधानको धारा १८२ को परिधि भित्र रहने गरी तोकिएको दिनमा हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समय भित्र कुनै

सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा कम्तीमा एकजना सदस्यको समर्थन सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोको सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछ। त्यस्तो सूचनाको साथमा "निर्वाचित भएमा सभामुखको कार्य गर्न राजी छु" भन्ने प्रस्तावित सदस्यको मञ्जुरी समेत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थक सदस्यले समर्थन गर्नेछ। प्रस्तावक र समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि प्रस्तावित सदस्यले सभामुख पदमा निर्वाचित भएमा सभामुखको कार्य गर्न राजी छु भनी सभासमक्ष घोषणा गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा उपनियम (३) बमोजिम सदस्यहरुले बोलिसकेपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्य सभामुख पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समयमा एक भन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भएकोमा दर्ता क्रम अनुसार उपनियम (३) बमोजिम बोल्ने क्रम सकिएपछि सबै प्रस्तावहरू माथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावहरूलाई क्रमशः निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(६) एक भन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भई उपनियम (५) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत भएकोमा जुन प्रस्ताव प्रदेशसभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित हुन्छ, सो प्रस्तावमा प्रस्तावित सदस्य सभामुख पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन।

(७) उपनियम (२) बमोजिम सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्राप्त प्रस्ताव माथि प्रदेशसभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(८) पहिलो बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्य सभामुख पदमा प्रस्तावित भएमा सभामुख पदमा प्रस्तावित नभएको त्यस पछिको जेष्ठ सदस्यले सो दिनको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(९) सभामुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा उपसभामुखले अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा पद रिक्त भएको मितिले र अधिवेशन चालु नरहेको अवस्थामा अधिवेशन प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निर्वाचन हुने गरी दिन र समय तोक्नेछ। उपसभामुखको पद समेत रिक्त रहेको अवस्थामा ज्येष्ठ सदस्यले त्यस्तो दिन र समय तोक्नेछ।

८. **उपसभामुखको निर्वाचन** : (१) उपसभामुखको निर्वाचन सभामुखले तोकेको दिन र समयमा हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपसभामुखको निर्वाचन सम्बन्धी प्रकृया सभामुखको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम नै हुनेछ ।

(३) उपसभामुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा सभामुखले अधिवेशन चालु रहेकोमा पद रिक्त भएको मितिले र अधिवेशन चालु नरहेकोमा अधिवेशन प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निर्वाचन हुने गरी दिन र समय तोक्नेछ ।

९. **शपथ** : आफ्नो कार्यभार समाल्नुअघि सभामुखले प्रदेश प्रमुख समक्ष र उपसभामुखले प्रदेश प्रमुखको उपस्थितिमा सभामुख समक्ष अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

१०. **अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयन** : (१) सभामुखले आफू तथा उपसभामुखको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्न समय-समयमा बढीमा पाँच जना सदस्यहरूलाई मनोनीत गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४
बैठकको कार्यविधि

११. **दैनिक कार्यसूची** : (१) सभामुखको निर्देशन अनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्य र संसदीय दलको कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा सभामुखको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

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

१२. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति** : (१) प्रदेशसभाको बैठकमा पेस हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले

सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभामुखको अध्यक्षतामा प्रदेशसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू समावेश हुने गरी बढीमा एघार जना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपसभामुख र प्रदेश सभा मामिला हेर्ने मन्त्री समितिका क्रमशः पदेन उपाध्यक्ष र सदस्य हुनेछन् ।

(३) प्रदेश सभा मामिला हेर्ने मन्त्री अलग्गै नभएमा सो विषय हेर्न मुख्यमन्त्रीले तोकेको मन्त्री समितिको पदेन सदस्य रहनेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखले आफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आकस्मिक, शून्य र विशेष समयमा उठेका विषयको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले सात दिनभित्र सदनमा दिनु पर्नेछ ।

१५. **सूचना दिने समय** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले विधेयक दर्ता वा अन्य सूचना दिँदा दिनको एघार बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।

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

१७. **कागजपत्रको वितरणः** (१) सचिवले आवश्यक सबै कागजपत्र एवं सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र एवं सूचनाहरु सदस्यसँग सम्बन्धित पिजनहोलमा राख्ने र विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध वा जानकारी गराउने व्यवस्था सचिवले मिलाउनेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको कागजपत्र एवं सूचना सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

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

१९. **बैठकमा पालन गर्नु पर्ने नियमहरुः** बैठकमा सदस्यहरुले देहायका नियमहरू पालन गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) बैठक स्थगित भई सभामुख बैठकबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले सभामुखले समय दिएपछि मात्र बोल्नुपर्ने, बोल्दा सभामुखलाई सम्बोधन गरेर बोल्ने र सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

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

(च) सभामुखको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न र सभामुखको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न नहुने,

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

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

(झ) बैठक कक्षमा मोबाईल फोन र अन्य हलुका विद्युतीय उपकरण सभाको मर्यादा प्रतिकूल हुने गरी प्रयोग गर्न नहुने ।

२०. **छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरुः** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

(घ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक शब्द वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी बोल्न नहुने,

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

२१. **छलफलमा बोल्ने क्रमः** (१) सभामुखको अनुमति लिएर प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभामुखले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(३) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ ।

(४) प्रस्तावमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यलाई सभामुखको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन ।

२२. **सम्बद्धताः** (१) सदस्यले बोलेको कुरा प्रदेश सभाको विचाराधीन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

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

२३. **स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने :** (१) छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यसँग सभामुख मार्फत माग गर्न पाउनेछ ।

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

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरणमाथि कुनै छलफल हुने छैन ।

२४. **छलफलको समाप्तिः** (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

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

(३) कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको छ भन्ने लागेमा सभामुखले

बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ र त्यसरी समय तोकिएकोमा सभामुखले सो समयावधिभित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक सबै प्रश्न निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ ।

२५. **नियमापत्तिः** (१) बैठक समक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको विषयमा कुनै सदस्यलाई नियम उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सकिनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-५
बैठकले निर्णय गर्ने तरिका

२६. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुनेः** सभामा विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई सभामुखले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२७. **निर्णयार्थ प्रश्न पेस गर्ने विधिः** (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी सभामुखले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गरेपछि सभामुखले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठह्र्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र सभामुखको घोषणाप्रति नियम २८ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा सभामुखको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

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

२८. **विभाजन :** (१) नियम २७ को उपनियम (२) बमोजिम सभामुखको घोषणाप्रति कम्तीमा छ जना सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा

सभामुखले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछः-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई “हुन्छ”, “हुन्न” र “मत दिन्न” भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई,

(ख) “हुन्छ”, “हुन्न” र “मत दिन्न” भन्ने सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराई वर्णानुक्रमानुसारको नामावलीमा दस्तखत गराएर वा स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम मत सङ्कलन गर्न स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र प्रयोग भएकोमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

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

परिच्छेद-६
बैठकमा सुव्यवस्था

२९. **चेतावनीः** बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभामुखले चेतावनी दिन सक्नेछ र चेतावनी पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो

व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

३०. **बैठक कक्षबाट निष्काशन:** (१) नियम २९ बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई सभामुखले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा सभामुखले निजलाई मर्यादापालकको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म प्रदेश सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सम्बन्धित समिति तथा संसदीय दललाई दिनेछ ।

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई निलम्बित भएको सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (३) तथा नियम ३२ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बित अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भएमा सभामुखले सो प्रस्ताव पेस गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

तर सभामुखले यसरी कारबाहीको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

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

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

परिच्छेद-७
प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन र नीति तथा कार्यक्रम

३५. **प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन** : (१) संविधानको धारा १८४ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेश सभाको बैठकमा प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सम्बोधन गर्नेछ ।

(२) संविधानको धारा १८४ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेश सभाका लागि भएको निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशन र प्रत्येक वर्षको पहिलो अधिवेशनको प्रारम्भ भएपछि प्रदेश सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्नेछ ।

३६. **धन्यवादको प्रस्ताव**: (१) नियम ३५ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेश सभालाई सम्बोधन गरेपछि बसेको बैठकमा मुख्यमन्त्रीले सम्बोधनको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

(२) प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनको लागि प्रदेश प्रमुखमा धन्यबाद ज्ञापन गर्न सभामुखले सभामा धन्यबाद प्रस्ताव पेस गर्नेछ र उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

३७. **नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) नियम ३५ बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनमा उल्लिखित प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्नको लागि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन र समयावधि तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएका दिनहरूमा दलीय प्रतिनिधित्वको आधारमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरूमा छलफल हुनेछ ।

(२) प्रदेश प्रमुखको सम्बोधनमा उल्लिखित प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको रूपमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछ ।

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

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

३८. **अन्य कार्य गर्न सकिने**: (१) नियम ३७ बमोजिम सम्बोधनमाथि छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायका कामहरू पनि गर्न सकिनेछ :-

(क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सभाको कार्यविधि सम्बन्धी

औपचारिक कामहरू पूरा गर्ने,

(ख) पूरक अनुमान पेस गर्ने,

(ग) कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने ।

(२) छलफल स्थगित राखियोस् भनी पेस भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सम्बोधनमा छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायको कुनै काम गर्न सकिनेछः-

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

(ख) कानून बमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरू प्रस्तुत गर्न,

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

परिच्छेद-८
प्रश्नोत्तर

३९. **प्रश्न सोध्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र एवं उत्तरदायित्व भित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा बैठकमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

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

(३) त्यस्तो प्रश्न संविधान तथा प्रचलित कानूनको भावना एवं संसदीय मर्यादा एवं अभ्यासको प्रतिकूल हुनुहुदैन ।

४०. **प्रश्न उत्तर समय :** (१) दर्ता हुन आएका प्रश्नको सङ्ख्या र विषयका आधारमा प्रश्नोत्तरको समय कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि सभाको कार्यसूची बमोजिमको अन्य कारबाही प्रारम्भ हुनेछ ।

४१. **प्रश्नको सूचनाः** (१) बैठकमा प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले देहायका कुराहरू समेत खुलाई सचिवलाई प्रस्तावित मिति भन्दा कम्तीमा तीन दिन अघि लिखित रुपमा सूचना दिनु पर्नेछ र सो को जानकारी सचिवले सभामुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

(क) सोध्न खोजेको प्रश्न,

(ख) प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्री,

(ग) प्रश्नको उत्तर मागेको मिति,

(घ) नियम ४६ को हकमा सम्बन्धित सदस्य ।

तर, सभामुखले कुनै प्रश्नलाई सभाको कार्यबोझ र प्रश्नको गाम्भिर्यताका

आधारमा आवश्यकता अनुसार उत्तर मागेको मितिभन्दा पछिको कुनै बैठकको लागि राख्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै एउटा विषयमा एकभन्दा बढी सदस्यहरूले प्रश्नको सूचना दिएमा दर्ता क्रमको पहिलो प्रश्नलाई मात्र कायम गरिनेछ ।

तर प्रश्नकर्ता सबै सदस्यको नाम सभामुखले सभामा पढेर सुनाउनेछ ।

४२. **प्रश्नको किसिम**: प्रश्न दुई किसिमका हुने छन्:-

(क) मौखिक उत्तर दिने प्रश्न र

(ख) लिखित उत्तर दिने प्रश्न ।

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

४३. **प्रश्नको सूची**: (१) मन्त्रालयबाट जवाफ प्राप्त भएपछि प्रत्येक दिन मौखिक तथा लिखित उत्तरका निमित्त रहेका प्रश्नहरूको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरिनेछ र त्यस्तो सूचीमा अस्वीकार नगरिएका सबै प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ ।

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

४४. **उत्तर दिन नभ्याइएका प्रश्न टेबुल गरिने**: (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 नभ्याइएको कुनै प्रश्नको उत्तर दिनु सार्वजनिक हितको लागि आवश्यक छ भनी मन्त्रीले सभामुख समक्ष अनुरोध गरेमा प्रश्नको लागि निर्धारित समय समाप्त भए पछि पनि सभामुखले उत्तर दिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

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

४५. **प्रश्नको उत्तर**: (१) दर्ता भएका मौखिक र लिखित प्रश्नहरू तीन दिनभित्र सचिवालयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने गरी व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौखिक र लिखित प्रश्नका उत्तर प्रश्न प्राप्त भएको मितिले पाँच दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु

पर्नेछ । मन्त्रालयबाट प्रश्नको जवाफ प्राप्त भएपछि बैठकमा पेस गर्ने गरी सभामुखबाट समयको व्यवस्थापन हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमका लिखित उत्तरको त्रैमासिक रुपमा प्रकाशनको व्यवस्था सचिवले गर्नेछ ।

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

४६. **प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यसँग सोधिने प्रश्नः** (१) मन्त्री बाहेक प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता अन्य कुनै सदस्यसँग प्रस्ताव वा विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने सम्बन्धमा सभामुखले मन्त्रीसँग सोधिने प्रश्नको सम्बन्धमा निर्धारित गरेको कार्यविधिलाई नै आवश्यक अनुरुप लागू गर्न सक्नेछ ।

४७. **प्रश्न सम्बन्धी शर्तः** (१) देहाय बमोजिमका प्रश्नहरूलाई स्वीकार गरिने छैनः-

(क) अस्पष्ट,

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

(ग) स्पष्ट पार्नको निमित्त अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको,

तर प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्ता 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 नसक्ने नीति सम्बन्धी विषय भएको,

(छ) मिथ्या अभिव्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यङ्ग्योक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरू भएको,

(ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,

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

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

४८. **प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरू** : (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट प्रकाशन निषेध गरिएको विषय,

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

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

(घ) चालू अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

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

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

(छ) कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) मन्त्री बाहेक कुनै प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियत वाहेक अरु व्यक्तिगत हैसियतबाट गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको विषय,

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखलाई उक्त खण्डमा उल्लेखित आयोग वा समितिको कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने कुरामा विश्वास लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्यप्रगतिको विषय सम्ममा सीमित रही प्रश्न गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

४९. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय :** (१) सभामुखले कुनै प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा सभाको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा हानिकारक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएका प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम सभामुखले संशोधन गर्नु भन्दा अगाडी प्रश्नकर्ता सदस्यसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

(३) पूरक प्रश्नको हकमा पनि यस नियमावली बमोजिमका प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू लागू हुनेछन् ।

५१. प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्नेः (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 सारिएको प्रश्न मध्ये मौखिक प्रश्न सो विषयको लागि निर्धारित अन्य कुनै दिनको कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

५२. प्रश्नोत्तरको तरिकाः (१) प्रश्नोत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि सभामुखले कार्यसूचीको क्रमानुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाम बोलाइएको सदस्य वा निजद्वारा अधिकृत गरिएको सदस्य आफ्नो स्थानमा उभिनेछ र प्रश्न सोध्ने मनसाय भएमा प्रश्नसूचीमा रहेको आफ्नो प्रश्नको क्रम सङ्ख्या उच्चारण गर्दै प्रश्न वाचन गर्नेछ ।

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

५३. उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने: कुनै प्रश्नको उत्तर दिँदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित वा शान्ति सुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

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

५५. अल्प सूचनाको प्रश्नः (१) यस नियमावलीको नियम ४१ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक महत्वका जरुरी प्रश्नहरू निर्धारित प्रश्नोत्तरको समय सुरु हुनु कम्तीमा दुई घण्टा अघि सूचना दिएर पनि सोध्न सकिनेछ ।

तर त्यसरी प्रश्न सोध्नु परेको कारण सूचनामा स्पष्ट रुपमा लेख्नु पर्नेछ ।

(२) सभामुखले प्रश्नलाई जरुरी र स्वीकारयोग्य ठानेमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको एकप्रति सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाई निजसँग परामर्श गरी त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिने

दिन तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकेको दिन प्रश्नोत्तरको सूचीमा रहेका मौखिक प्रश्नहरू समाप्त भएपछि यस नियम बमोजिम प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

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

(५) यस परिच्छेदमा लेखिए देखि बाहेक अल्प सूचनाको प्रश्नमा पनि अन्य मौखिक प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू लागू हुने छन् ।

परिच्छेद - ९

मुख्यमन्त्रीसँग प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तर

५६. प्रत्यक्ष प्रश्न गर्न सकिने: (१) मुख्यमन्त्री वा निजको कार्यक्षेत्रसँग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा प्रश्न सोध्नको लागि सभामुखले सामान्यतया प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताको कुनै एक दिनको बैठकको पहिलो एक घण्टा निर्धारण गर्नेछ ।

तर उक्त दिन कुनै कारणवश बैठक बस्न नसकेमा त्यसपछि लगत्तै बस्ने बैठकको पहिलो एक घण्टाको समय निर्धारण गर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) उपनयिम (४) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले दिएको जवाफमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने भएमा प्रश्नकर्ता सदस्यले नियम ५० बमोजिम पुरक प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।

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

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

५९. प्रश्न सम्बन्धी शर्त लागू हुनेः (१) नियम ४७ मा उल्लिखित प्रश्न सम्बन्धी शर्त यस परिच्छेद अन्तर्गतको प्रश्नको हकमा पनि लागू हुनेछ र नियम ४८ बमोजिम प्रश्न गर्न नपाइने विषयमा प्रश्न गर्न पाइने छैन ।

(२) नियम ५८ बमोजिम प्राप्त प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय नियम ४९ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

परिच्छेद-१०
प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

६१. प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिनेः (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना सभाको बैठकमा कुनै कुरा माथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पेस हुने प्रस्तावमा सभामुखले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा स्वीकृति प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(क) संविधानको धारा १९१ ले बन्देज गरेका विषय वा संविधानको विपरीत भएको,

(ख) एकभन्दा बढी विषय समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) तर्कहिन, अनुमान, व्यंग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा कुनै अनुमानित

वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

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

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

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

(ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहोऱ्याउने प्रयास गरिएको,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी मन्त्रिपरिषद्बाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको ।

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

६३. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:** कुनै प्रस्ताव वा त्यसको कुनै अंश स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा सभामुखले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

६४. **छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने:** (१) सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी र कार्य व्यवस्था परामर्श समितिसँगको परामर्शमा प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) छलफलका निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखले मूल विषयमाथि निर्णय प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्नेछ ।

६५. **प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः उठाउन नपाइने:** (१) बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेस नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको वस्तुतः उही विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन ।

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

६७. **प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने:** (१) सचिवालयमा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव सभामुखको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरूले वस्तुतः उही विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरू पेस गरेमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ ।

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

६९. **प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि:** यस नियमावलीको अन्य परिच्छेद अन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदमा नलेखिएका कुराहरूको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद -११ मा लेखिएका कुराहरू लागू हुनेछन् ।

७०. **अन्य प्रस्ताव पेस गर्न नसकिने:** नियम ७१, ७२, ७३, ७४ र ७५ बमोजिमका प्रस्तावहरू बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेस गर्न पाइने छैन ।

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

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
(ख) बैठक स्थगित गर्ने,
(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
(घ) बधाई दिने,
(ङ) शोक प्रकट गर्ने,
(च) छलफल स्थगित गर्ने,

(छ) छलफलको अवधि बढाउने,

(ज) बैठकको अवधि बढाउने,

(झ) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

७२. जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावः (१) कुनै सदस्यले जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना सभाको बैठक शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभामुखले जरूरी सार्वजनिक महत्वको ठहऱ्याएमा प्रस्तावसँग सम्बन्धित मन्त्रीसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलका लागि सभामुखले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमाथि तीन दिनभित्र छलफल गरिनेछ ।

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

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(६) कुनै दिनको लागि दुईवटाभन्दा बढी ध्यानाकर्षण प्रस्तावको सूचना सभामुखबाट स्वीकृत भएमा कार्यसूचीमा राखिने दुईवटा प्रस्ताव गोलाप्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

७५. आवेदनपत्र प्रस्तावको रुपमा पेस गर्न सक्ने : (१) मन्त्रिपरिषद, सरकारी वा गैरसरकारी निकायको निर्णयको कुनै कारणले सम्बन्धित प्रदेशभित्र बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकलाई मर्का परेको विषय खुलाई कम्तीमा सात सय जना व्यक्तिको हस्ताक्षर सहित दिएको आवेदनपत्रलाई तीन जना सदस्यले प्रमाणित गरी प्रस्तावको रुपमा पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आवेदनपत्र प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले उक्त प्रस्ताव सभामा पेस हुने दिन भन्दा कम्तीमा पाँच दिन पहिले सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेदमा उल्लेखित शर्तहरू यस नियम बमोजिमको आवेदनपत्रका सन्दर्भमा समेत लागू हुनेछ ।

(४) सभाले उपयुक्त सम्झेमा आवेदनपत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको गाम्भिर्यताका आधारमा सो उपर छानबिन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदश मामिला तथा कानून समितिमा पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-११
संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

७६. **संशोधन सम्बन्धी शर्त** : देहायका शर्तका अधीनमा रही कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछः-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त, बिषय तथा क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रही,

(ख) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयको विपरीत नहुने गरी,

(ग) स्पष्ट वा खास अर्थ दिने गरी ।

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

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

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

७८. **संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार**ः (१) प्रस्तावमाथि पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ ।

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

७९. **संशोधन पेस गर्नेः** सभामुखले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेस गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन भएमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२
स्थगन प्रस्ताव

८०. **प्रस्तावको सूचना र सभामुखको अनुमति**ः (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न सभाको

कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमतिले पेस गर्न सकिनेछ ।
तर,

(क) त्यस्तो प्रस्ताव नियम अनुकूल नभएमा वा सभामुखले अस्वीकृत गरेमा र निजले उचित ठानेमा नियम अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ ।

(ख) प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभामुखले बढी जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्य वा मन्त्रीबाट प्रस्तावको तथ्यको विषयमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटा भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) एकजना भन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रमसङ्ख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ ।

८१. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त:** स्थगन प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही पेस गर्न सकिनेछ:-

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

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

८२. **स्थगन प्रस्ताव पेस गर्ने सभाको अनुमति:** (१) सभामुखले नियम ८० अनुसार प्रस्ताव पेस गर्न अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा सभामुखले सम्बन्धित सदस्यको नाम लिनेछ र त्यसपछि स्थगन प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव पेस गर्न बैठकको अनुमति माग्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई उभिने आदेश दिनेछ र छ जना वा सो भन्दा बढी सदस्य उभिएमा सभाको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ ।

८३. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण:** स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले सभाको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

८४. **छलफलको समाप्ति:** सभामुखलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा

उक्त प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

८५. **वक्तव्यको लागि समय निर्धारण:** कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, सम्बन्धित मन्त्री र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१३
सङ्कल्प प्रस्ताव

८६. **सङ्कल्प प्रस्तुत गर्न सकिने:** (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न सकिनेछः-

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

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

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

(२) सभामुखले उपयुक्त र आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

८७. **सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना:** (१) सङ्कल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेस गर्न चाहेको सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै मन्त्रीले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) मन्त्री बाहेक अरू सदस्यले सभामुखको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना दिन पाउने छैन ।

८८. **सङ्कल्प प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त:** यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा नियम ६२ मा उल्लेख भएका शर्त सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

८९. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय** : (१) कुनै सङ्कल्प स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभामुखले गर्नेछ ।

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

(३) सभामुखले उपयुक्त देखेमा सङ्कल्पलाई यस नियम अनुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) सभामुखबाट बैठकमा पेस गर्न स्वीकृत सङ्कल्पको प्रति सङ्कल्प पेस हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

९०. **सङ्कल्प प्रस्ताव पेस हुने**: एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव राखिने छैनन् ।

९१. **सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्ने तरीका**: (१) सभामुखले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ र त्यसरी पेस गर्दा सङ्कल्प प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

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

९२. **छलफलको समयावधि**: सभामुखले प्रस्तुतकर्ता सदस्य र बोल्न चाहने अन्य सदस्यको लागि समयावधिको निर्धारण गर्नेछ । छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले जवाफ दिनेछ ।

९३. **संशोधन सम्बन्धी शर्त**: (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेस भएका सङ्कल्प प्रस्तावमाथि सभामुखको अनुमति लिई संशोधन पेस गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम ७६ मा उल्लिखित शर्तहरू सङ्कल्पको संशोधनका हकमा पनि लागू हुने छन् ।

९४. **सङ्कल्प प्रस्तावमाथि निर्णय**: छलफल समाप्त भएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेस भएको रहेछ भने सभाले पहिले सो उपर निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्तावको निर्णय गर्नेछ ।

९५. **स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव पठाइने**: सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्प प्रस्तावको एक-एक प्रति मन्त्रिपरिषद्लाई र सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउनेछ । सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी तत्काल सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै मनासिव कारण परी सङ्कल्प प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

अध्यादेश सम्बन्धी

९६. **अध्यादेश पेस गर्ने**: (१) संविधानको धारा २०२ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सभाको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेस गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

९८. **अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्ने तरीका:** (१) सभामुखले नाम लिएपछि प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेस गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेस गर्दा प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

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

९९. **अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा छलफल र निर्णय:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने अन्य सदस्यले पनि छलफलमा भाग लिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

१०१. **स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम स्वीकृत

भएको कुनै अध्यादेशको प्रावधानलाई यथावत् वा संशोधन सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त अध्यादेश तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारणसहितको विवरण संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-१५
व्यवस्थापन कार्यविधि

१०२. **विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचनाः** (१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण, सैद्धान्तिक अवधारणा, व्याख्यात्मक टिप्पणी तथा नियम १०५ को व्यवस्था बमोजिमको प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी टिप्पणी समेत संलग्न गरी सोको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सचिवले प्रत्येक सदस्यलाई सोही दिन दिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेस गर्दा विधेयकको साथमा सम्भावित न्यूनतम आर्थिक दायित्वको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ ।

१०३. **आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेः** सभासमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन ।

१०४. **समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहनेः** सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सभाको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा

पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भए पनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन ।

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

१०६. **विधेयकको वितरणः** सचिवालयमा विधेयक दर्ता भएपछि दुई दिन भित्र प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ र त्यस्तो विधेयक वेबसाइटमा समेत राखिनेछ ।

१०७. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना :** कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

१०८. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव** : (१) विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको सूचना दिएको पाँच दिन पछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव सभामा पेस गर्न सकिनेछ ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा तीन दिन अगाडि सूचना दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

१०९. **विधेयकमाथिको सामान्य छलफल** : (१) नियम १०८ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः-

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस्, वा

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

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

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

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

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

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

१११. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधिः नियम ११० को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रियासहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

११२. सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि : (१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभामा गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस् ।

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

११३. प्रस्ताव पेस गर्न अधिकृत गर्न सकिने : विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा सभामुख सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत

गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेस गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ ।

तर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता मन्त्री स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ रहेमा मूख्यमन्त्रीले तोकेको अन्य मन्त्रीलाई विधेयक प्रस्तुत गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ ।

११४. विधेयकमा संशोधनको सूचना : (१) विधेयकमा संशोधन पेस गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र आफूले पेस गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सचिवले प्राप्त संशोधनको विवरण सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

११५. संशोधन सम्बन्धी शर्त : (१) देहायका शर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछ :-

(क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,

(ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुन नहुने,

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुन नहुने,

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

(ङ) सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुन नहुने, र

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

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

११६. संशोधनको विवरण : (१) सभामुखबाट स्वीकृत संशोधनको सूचना यथासम्भव विधेयकको दफाक्रमानुसार मिलाई एकीकृत सूची तयार गरिनेछ ।

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

११७. संशोधन सहित दफावार छलफल : (१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाहरूको क्रमानुसार गरिनेछ र सभामुखले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका

सम्बन्धमा क्रमानुसार सभामुखले “यो दफा विधेयकको अङ्ग बनोस्” भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

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

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ११८, ११९, १२० र १२१ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा “सभामुख” भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र “बैठक” भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

११८. संशोधन फिर्ता लिन सकिने : (१) संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

(२) संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजले आफ्नो संशोधन प्रस्तुत गर्न वा फिर्ता लिन सभामुखको अनुमति लिई अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

११९. अनुसूचीमाथि छलफल : सभामुखले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची तथा त्यसमा प्राप्त संशोधनमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१२०. दफाहरूलाई समूहीकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने : सभामुखले उचित सम्झेमा विधेयकको दफा, अनुसूची, कुनै संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयको लागि समूहीकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ ।

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

१२१. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति : विधेयकका अन्य सबै दफा र अनुसूची भए सो उपर समेत निर्णय भएपछि मात्र सभामुखले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ ।

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

तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन ।

१२३. **समितिको प्रतिवेदन** : समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको सम्बन्धित समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेस गर्नेछ ।

१२४. **विधेयक फिर्ता लिन सकिने** : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

१२५. **समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि** : (१) समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

(२) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टापछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस्, वा

(ख) कुनै खास दफा वा दफाहरूका सम्बन्धमा पुनः विचारार्थ निर्देशन सहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस् ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेस गरिएमा सभामुखले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुवै जनाले

बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन सदस्यहरूलाई वितरण भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

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

१२६. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव** : बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा दफावार छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेस गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

१२७. **विधेयक लगतबाट हटाइने :** (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको लगतबाट हटाइनेछ :-

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

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,

(२) विधेयकमाथि वा समितिको प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

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

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा, वा

(घ) गैर सरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा ।

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

१२८. **सामान्य त्रुटिहरू सुधार्ने सभामुखको अधिकार** : सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम

मिलाउन, आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटिहरू सच्याउन सक्नेछ ।

१२९. **विधेयकलाई पुनः प्रस्तुत गर्न नसकिने :** एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गर्न सकिने छैन ।

१३०. **विधेयक प्रमाणित :** (१) सभाबाट पारित विधेयक सभामुखले संविधानको धारा २०१ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

(२) प्रदेश प्रमुखबाट विधेयक प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले सो सूचना सभामा पढेर सुनाउनेछ । अधिवेशन चालू नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवले सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नुका साथै प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ ।

(३) प्रमाणीकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा राखी अन्य एक/एक प्रति मुख्यमन्त्रीको कार्यालय, नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, प्रदेशको कानून मामिला हेर्ने मन्त्रालय र प्रदेश सभा सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यस्ता प्रत्येक कार्यालयले त्यसरी प्राप्त प्रमाणीक प्रति सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१३२. **विधेयकमाथि पुनर्विचार :** (१) संविधानको धारा २०१ को उपधारा (३) बमोजिम अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयक प्रदेश प्रमुखले सन्देश सहित सभामा फिर्ता गरेमा सभाले सो विधेयक उपर पुनर्विचार गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फिर्ता आएको विधेयकको सम्बन्धमा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई सभामुखले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई देहायका मध्ये कुनै एक प्रस्ताव सभामा पेस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ,-

(क) विधेयकमाथि सदनमा पुनर्विचार गरियोस,

(ख) पुनर्विचारको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस् ।

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

१३३. **प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत बनेका कानून उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) सभाबाट अधिकार प्रत्यायोजित भई बनाइएको कानून सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भई

राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र सभाको सम्बन्धित समिति वा सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध भएका प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अर्न्तगत बनेका कानूनलाई प्राथमिकता दिई सम्बन्धित समितिले नियम १५९ मा उल्लिखित विषयका आधारमा परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

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

१३४. कानून कार्यान्वयन मापनः (१) कम्तीमा तीन वर्ष कार्यान्वयनमा रहेको कानूनको प्रभावकारिता वा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या वा सुधारका विषय वा औचित्यताको पहिचान गर्न सम्बन्धित समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कानूनको कार्यान्वयनको मापन गर्न सक्नेछ ।

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

१३५. संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको कार्यविधिः (१) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (४) बमोजिम संविधान संशोधन गर्ने विधेयकका सम्बन्धमा यस नियमावलीका अधीनमा रही यस परिच्छेदको कार्यविधि लागू हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

पारित भएको मानिनेछ ।

(७) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनद्वारा निश्चित गरिनेछ ।

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

परिच्छेद-१६

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१३६. **राजस्व र व्ययको अनुमान :** (१) संविधानको धारा २०७ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले सभाको बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

१३७. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल** : (१) अर्थ मन्त्रीले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु अघि राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर अर्थ मन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ ।

१३८. **पूरक अनुमान** : (१) संविधानको धारा २०९ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्दा अर्थ मन्त्रीले त्यसको उद्देश्य र कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) पूरक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले

मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधि भित्र पूरक अनुमानमाथि छलफल गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर अर्थ मन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ ।

१३९. व्ययको अनुमान : (१) प्रत्येक मन्त्रालयको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ ।

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

तर प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमहरूको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

परिच्छेद-१७
विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१४०. विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी अर्थ मन्त्रीले प्रस्ताव राख्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनु भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै समाप्त भइसक्नु पर्नेछ ।

(५) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा अर्थ मन्त्रीले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग

परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

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

(८) उपनियम (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

(९) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावहरू मध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एक भन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ ।

(१०) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरू प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रम अनुसार छलफल गरिनेछ ।

(११) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै सभामुखले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्णय भएपछि अर्थ मन्त्रीले विनियोजन विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा विनियोजन विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

१४१. खर्च कटौतीको प्रस्ताव : (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहाय बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :-

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

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

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस् ।

(२) "शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ कायम गरियोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित नीतिको असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ । त्यस्तो प्रस्तावको सूचना दिने सदस्यले छलफल गर्न चाहेको नीतिको व्यहोरा स्पष्ट र यथार्थ रूपमा सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास बुँदा वा बुँदाहरूमा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा सदस्यहरूले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछन् ।

(३) "शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ । त्यस्तो

प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेस गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेको विषय संक्षिप्त र यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।

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

१४२. खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त : कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ६२ बमोजिमका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्ने,

(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुन नहुने,

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

(घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुन नहुने,

(ङ) प्रदेश सरकारको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्ने,

(च) प्रदेश संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुन नहुने, र

(छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुन नहुने।

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

१४४. खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय : खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभामुखले सो प्रस्तावलाई आवश्यक परिमार्जन गर्न लगाई

स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

१४५. खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेस गर्नमा बन्देज : कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेस गर्न सकिने छैन ।

१४६. पेस्की खर्च विधेयक : (१) संविधानको धारा २१० को उपधारा (१) बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पेस्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

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

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

१४७. आर्थिक विधेयक : (१) वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको सभाको बैठकमा अर्थ मन्त्रीले प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

(४) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै पनि सदस्यले प्रदेश सरकारको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा प्रदेश सरकारको आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयहरू माथि छलफल गर्न सक्नेछ ।

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

१४८. पूरक विनियोजन विधेयक : (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१४९. उधारो खर्च विधेयक : (१) संविधानको धारा २११ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-१८

विश्वासको मत र अविश्वासको प्रस्ताव

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

(२) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (१) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले कुनै पनि बखत आफूमाथि प्रदेश सभाको विश्वास छ भन्ने कुरा स्पष्ट गर्न आवश्यक वा उपयुक्त ठानेमा विश्वासको मतका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दिइने सूचना प्रस्तावमाथि छलफल हुने दिनभन्दा दुई दिन अगावै दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले सभामुखसमक्ष पेस गर्नेछ र सभामुखले बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने दिन र समय तोक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्त्यमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफैँ उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निजद्वारा अधिकृत कुनै मन्त्रीले छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछ ।

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

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

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

१५१. अविश्वासको प्रस्ताव: (१) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (४) बमोजिम मुख्यमन्त्रीमाथि सभाको विश्वास छैन भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले अविश्वासको प्रस्तावको लिखित सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछन् ।

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

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्त्यमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफैं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निजद्वारा अधिकृत कुनै मन्त्रीले प्रस्ताव र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-१९
प्रदेश सभाका समिति

१५२. समिति गठन गर्न सकिने : संविधानको धारा १९३ बमोजिम प्रदेश सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, प्रदेश सरकारलाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही

बनाउन, सरकारबाट भए गरेका कामकारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन समेतका लागि विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिने छ ।

१५३. विषयगत समितिहरू: प्रदेश सभामा देहायका कार्यक्षेत्र भएका विषयगत समितिहरू रहनेछन्:

क्र.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	अर्थ तथा विकास समिति	आर्थिक मामिला मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
२.	सार्वजनिक लेखा समिति	सार्वजनिक लेखा, महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
३.	प्रदेश मामिला तथा कानून समिति	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश लोकसेवा आयोग, मूख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आन्तरिक मामिला, कानून तथा न्याय, सुशासन, मानव अधिकार, अन्तरप्रदेश एवं स्थानीय तहसँगको अन्तरसम्बन्ध, आमसञ्चार सम्बन्धी विषय र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
४.	सामाजिक विकास तथा कृषि समिति	सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, ऊर्जा, जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय, कृषि तथा भूमि व्यवस्था मन्त्रालय र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।

१५४. थप विषय तोक्ने: नियम १५३ मा नपरेका विषयहरू सभाको सहमतिमा सभामुखले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र रहने गरी तोक्नेछ ।

१५५. विषयगत समितिको गठन: (१) सभामुखले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाको सहमति लिई नियम १५३ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा पदेन सदस्य सहित बढीमा पन्ध्र जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “स्वार्थ बाझिने विषय” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वार्थ बाझिने विषयवस्तु सम्झनु पर्छ ।

(३) मुख्यमन्त्री सबै समितिको र नियम १५३ को विषयगत समितिको

कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्री सो समितिको मताधिकार सहितको पदेन सदस्य हुनेछन् ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदेन सदस्यले आफू सदस्य भएको कुनै एक समितिमा मात्र मत दिन पाउनेछ ।

तर प्रदेश सभाको सदस्य नभएको पदेन सदस्यले मत दिन पाउने छैन ।

(५) सम्बन्धित दलको सिफारिसमा सभामुखले दलबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सोही दलको सदस्यको फेरबदल गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन ।

१५६. सभापतिको निर्वाचनः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका प्रत्येक समितिमा सभामुखले तोकेको दिन सभापतिको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले कम्तीमा अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशन गरी सबै सचेतक र समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनेछ ।

(२) समितिको सभापति निर्वाचित नभएसम्म, सभापतिको पदका लागि प्रस्तावित नगरिएको समितिको जेष्ठ सदस्यले समितिको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सभापतिको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह चार बजेसम्म कुनै सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना अर्को कुनै सदस्यको समर्थन सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मञ्जुरीको निस्सा सहित सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (३) 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 एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ताक्रममा प्रत्येक समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावहरू माथि सामान्य छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमशः समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (५) बमोजिम समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत एकभन्दा बढी प्रस्तावहरू मध्ये कुनै प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो प्रस्तावद्वारा प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको ठहरिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन ।

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

तर मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(९) कुनै पनि मन्त्री सभापति पदमा निर्वाचित हुन र समितिको बैठकको सभापतित्व गर्न पाउने छैन ।

(१०) समितिको सभापति नभएको वा नरहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(११) जेष्ठ सदस्य सभापति पदको निमित्त प्रस्तावित भएमा त्यसपछिको उपस्थित सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ ।

(१२) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुख समक्ष अनुसूची-५ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) समितिका सभापतिको निर्वाचन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१५७. **विषयगत समितिको कार्यावधि र सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः** (१) नियम १५३ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभरको लागि हुनेछ र समितिको काम कारबाही सभा स्थगित भएको अवस्थामा रोकिने छैन ।

तर सभामुखले प्रदेश सभाको सहमति लिई सदस्यहरूको हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) मन्त्री भएमा,

(ग) राजीनामा दिएमा,

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

(३) समितिको सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ : -

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) मन्त्री भएमा,

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा,

(घ) उपनियम (१) बमोजिम हेरफेर भई सदस्य नरहेमा ।

(४) समितिको सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५६ बमोजिम र सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५५ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम समितिको सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निर्वाचन गरिसक्नु पर्नेछ ।

१५८. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नियम १५३ मा तोकिए बमोजिम आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सभाले पठाएको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मन्त्रालय, आयोग, निकाय र सम्बद्ध विषयसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सभामा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेस गर्ने,

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

(ग) मन्त्रालय, निर्देशनालय र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) मन्त्रीले सरकारको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई

पूरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के-कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

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

(च) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको नियम संविधान, सम्बन्धित ऐन, प्रचलित कानून बमोजिम बनेको छ वा छैन र सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरुप काम भए गरेको छ वा छैन भन्ने विषयमा मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) प्रदेश सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग वा समिति र जाँचबुझ आयोग वा समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

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

(झ) सर्वसाधारणबाट प्राप्त उजुरीको सुनुवाई गर्ने,

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

(ट) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,

(ठ) कानून कार्यान्वयनको मापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) बैठकले सुम्पेको अन्य काम गर्ने,

(ढ) समितिको सिफारिसमा सभामुखबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत समितिले कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निर्देशनालय, आयोग र निकायका प्रतिनिधि र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञसँग समेत छलफल गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिमा विधेयकमाथि हुने छलफलमा मन्त्रीको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ । अन्य कार्यसूचीमाथिको छलफलमा समेत मन्त्री उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा दिएका निर्देशन एवं

सभामुखबाट सभा सञ्चालनमा भएका निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित निकायले आवधिक रुपमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निर्देशन कार्यान्वयन नगरेको भए सोको स्पष्ट कारण समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(६) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

(७) सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेस गरिएको महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखा परीक्षकद्वारा सम्पादित काम कारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनु पर्ने काम कारबाही कानूनसङ्गत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(८) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले सभामुखको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम स्वीकृति माग गर्दा त्यसरी भ्रमण गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाईएको हुनुपर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन वार्षिक अनुमान पेस हुनु अगावै र अरू प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।"

१५९. <u>प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नु पर्ने विषय</u> : (१) नियम १५३ बमोजिमको समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर छलफल गर्दा देहायका विषयलाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत प्रदेश सरकारले बनाउनु पर्ने नियम बनाएको छ वा छैन,

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

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

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

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

(च) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रुपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको

कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा नियम भूतप्रभावी छ वा छैन,

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

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

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

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

(२) समितिले सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा देहायका विषय समेत समावेश गर्न सक्नेछ :

(क) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि अतिरिक्त कुनै नियम पूर्ण वा आंशिक रुपमा खारेज वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको कारण सहितको सिफारिस, र

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१६०. **विशेष समितिको गठन** : (१) विशेष, संवेदनशील वा गम्भीर प्रकृतिका विधेयक वा अन्य कार्यका लागि सभामा आवश्यकता अनुसार विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष समिति गठन गर्नु परेमा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सो को समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यहरूको नामावली सहितको प्रस्ताव कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

(२) समितिको बैठकको सभापतित्व सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

१६२. **उपसमितिको गठन** : (१) सभापतिले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्य मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नुपर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि पनि किटान गरिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन उपसमितिका सदस्यले कुनै स्थानको भ्रमण गर्नु परेमा सभापतिसँग पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१६३. **बार्षिक कार्यतालिका**: (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पादन गर्नका

लागि बार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिकामा देहायका कुराहरू समावेश हुने छन:-

(क) प्रस्तावित कार्यक्रम र मुख्य मुख्य विषयहरू,

(ख) आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट ।

(३) समितिहरूको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यकक्ष, बजेट लगायतका अन्य व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको निर्णयानुसार सचिवालयले मिलाउने छ ।

१६४. गणपूरक सङ्ख्याः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी सभामुखलाई दिनु पर्नेछ ।

१६५. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाहीः लगातार पाँचवटा बैठकमा सभापतिको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा सभामुखले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

१६६. समितिको निर्णयः (१) समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ ।

१६७. छलफल छोट्याउनेः छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।

१६८. समितिको प्रतिवेदनः (१) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले बैठकमा पेस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेस गर्ने सभापति वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) सभामा पेस भएका प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी नियमित रुपमा समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन

एवं मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेस गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

१६९. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकारः (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सूचारू रुपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा सभापतिलाई यस नियमावली बमोजिम सभामुखलाई भए सरह सबै अधिकार हुनेछ ।

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

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

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

(२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।

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

(४) समितिको सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सभापतिसँग समन्वय गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

१७२. राय दिन सक्नेः सचिव वा समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकको विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ ।

१७३. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुनेः कुनै समितिको विचाराधीन विषयसँग कुनै

सदस्यको प्रत्यक्ष व्यक्तिगत स्वार्थ वा हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

१७४. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णयः** समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१७५. **समितिका सभापतिहरूको बैठकः** समितिको कामको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा सभामुखको सभापतित्वमा समितिका सभापतिहरूको बैठक बस्न सक्नेछ । त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवहरूले समेत भाग लिन सक्ने छन् ।

परिच्छेद-२०

विशेषाधिकार समिति

१७६. **विशेषाधिकार समितिको गठनः** (१) संविधानको धारा १८७ बमोजिम प्रदेश सभामा एउटा विशेषाधिकार समिति रहनेछ । त्यस्तो समितिमा सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा एघार जना सदस्यहरू मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै मन्त्री विशेषाधिकार समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।

(२) विशेषाधिकार समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, अनुभव र बैठकमा रहेको दलीय, लैंङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय संरचनालाई मध्यनजर राखी सम्पूर्ण राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खस आर्य, दलित, पिछडिएको क्षेत्र तथा अन्य समुदायको सभामा रहेको उपस्थितिको आधारमा समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिइनेछ ।

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

(४) समितिको सभापति र सदस्यहरूको पदावधि प्रदेश सभाको कार्यकालभर हुनेछ ।

(५) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुख समक्ष अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१७७. **नियम लागू हुनेः** देहायका व्यवस्थाहरूका सम्बन्धमा परिच्छेद-१९ का नियमहरू नै आवश्यकतानुसार लागू हुनेछन्:

(क) विशेषाधिकार समितिको सभापति वा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था,

(ख) रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था,

(ग) ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्ने व्यवस्था,

(घ) गणपूरक सङ्ख्या,

(ङ) समितिको बैठक र निर्णय ।

१७८. विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्नको सूचनाः (१) कुनै सदस्यलाई संविधानको धारा १८७ बमोजिम सभाको विशेषाधिकार हनन् भएको भन्ने लागेमा विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न सम्बन्धी मनासिब आधार खुलाई सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको भए सो लिखत नै दाखिला गर्नु पर्नेछ र सो लिखत प्राप्त गर्न नसकिने भए विशेषाधिकार हनन भएको व्यहोरा र लिखत भएको ठाउँ समेत सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचनाको जानकारी सचिवले सभामुख र विशेषाधिकार समितिका सभापतिलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ र सभापतिको निर्देशानुसार बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

१७९. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने बारेको शर्तः विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न अघिल्लो बैठक अन्त्य भएपछि वा चालु बैठकमा घटेको प्रत्यक्ष घटनाको सम्बन्धमा हुनु पर्नेछ ।

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

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

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा विशेषाधिकार समितिले पनि प्रथम दृष्टिमा विशेषाधिकार हननको प्रश्न उठाउन मनासिब देखेमा सोही व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नेछ र विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउने स्वीकृति दिन उपयुक्त नभएमा कारण सहितको जानकारी सभामुख र सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

१८१. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरिकाः (१) विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउन चाहने सदस्यले सभामुखको अनुमति लिई आफूले उठाउन खोजेको विषयमा संक्षिप्त जानकारी दिई बैठकको अनुमति माग्न सक्नेछ ।

(२) विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न छलफलमा नल्याइयोस् भनी कुनै सदस्यले विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यलाई सभामुखले उभिने आदेश दिनेछ र सभामा तत्काल उपस्थित रहेका सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यहरू उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ ।

१८२. विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पनेः (१) नियम १८१ बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमा बैठकबाटै विचार गरियोस् भन्ने वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव

पेस गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमा बैठकबाटै विचार गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा बैठकले आवश्यकता अनुसार नियम १८३ को उपनियम (३), (४) वा (५) मा उल्लिखित अधिकारको समेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ । त्यस सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ ।

(५) विशेषाधिकारको प्रश्न समितिमा पठाउने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभामुखले तत्सम्बन्धमा छानबिन गरी प्रतिवेदन पेस गर्न स्वीकृत प्रस्ताव सहितको आवश्यक कागजातहरू समितिमा पठाउनेछ ।

१८३. <u>विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार</u> : (१) नियम १८२ को उपनियम (५) बमोजिमको स्वीकृत प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले सात दिन भित्र कारबाही सुरू गर्नु पर्नेछ ।

(२) विशेषाधिकार समितिको सभापतिले सभामुखको 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, लिखत दाखिल गराउन वा बयान बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

(५) विशेषाधिकार समितिले आवश्यकता अनुसार सचिवालयको अतिरिक्त अन्य अधिकारीको पनि सहयोग लिन सक्नेछ ।

१८४. <u>विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन</u>: (१) विशेषाधिकार समितिले आफूलाई सुम्पिएको प्रत्येक प्रश्नलाई छानबिन गरी अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेस गर्ने उचित मौका समेत दिई सबै तथ्यहरूमा विचार गरी विशेषाधिकारको हनन् भएको हो वा होइन, सो कुराको ठहर गरी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ, जसमा देहायका

विषयहरू समावेश हुनेछन् :

(क) आरोपको आधार,

(ख) आरोपसँग सम्बन्धित समितिले सङ्कलन गरेका प्रमाण,

(ग) विशेषाधिकारको हनन भएको हो वा होइन भन्ने बारेमा समितिको निर्णय, र

(घ) सभाको वा कुनै सदस्यको विशेषाधिकार हनन् गर्ने कुनै सदस्यसहित व्यक्ति वा व्यक्तिहरू विरुद्ध लिइनुपर्ने कुनै अनुशासनको कारबाही वा सजायसहित कारबाहीका लागि सिफारिस ।

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

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

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

१८६. संशोधन पेस गर्न सकिने : (१) नियम १८५ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेस गर्न सकिनेछ ।

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

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

१८७. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव: (१) नियम १८५ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १८६ को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिसहरू स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै

सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको रूपमा संशोधन पेस गर्न सक्नेछ ।

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

१८८. **माफी दिने वा सजाय घटाउन सक्नेः** (१) विशेषाधिकारको प्रश्नमा सभाको निर्णयबाट अभियुक्तलाई सजाय भएकोमा निजले सभामुख मार्फत क्षमायाचना गरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-२१
सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवले सो प्रस्ताव सभामुखको विरूद्ध भए उपसभामुख समक्ष, उपसभामुखको विरूद्ध भए सभामुख समक्ष, र सभामुख तथा उपसभामुख दुबै उपर एकै साथ प्राप्त भएको भए बैठकको अध्यक्षता गर्न मनोनीत सदस्य मध्येको ज्येष्ठ सदस्य समक्ष पेस गर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिन भित्र बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि बैठकमा छलफल हुने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सो प्रस्तावका प्रतिहरू सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

१९०. **बैठकको अध्यक्षताः** नियम १८९ बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव उपरको छलफल र निर्णय हुने बैठकको अध्यक्षता सभामुख विरुद्धको प्रस्ताव भएमा उपसभामुखले र सभामुख तथा उपसभामुख दुबै विरुद्ध एकै साथ भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्न

मनोनीत सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

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

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

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(४) नियम १८९ बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित सभामुख वा उपसभामुख पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद -२२

प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव

१९२. प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी विरुद्धको प्रस्ताव : (१) संविधानको धारा २४४ बमोजिम नियुक्त प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारीले कानूनको गम्भीर उल्लङ्घन गरेको आधार र कारण खुलाई प्रदेश सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यले पद मुक्त गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने सूचना सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा तोकिएको अधिकारीले सभामुख समक्ष पेस गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल हुने गरी सभामुखले दिन र समय तोक्नेछ।

(३) प्रदेश सभाको अधिवेशन चालु नरहेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र बैठक बस्ने गरी संविधानको धारा १८३ को उपधारा (३) बमोजिम अधिवेशन

आह्वान समेतको माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अधिवेशन आह्वान गरिएको अवस्थामा त्यस्तो अधिवेशन प्रारम्भ भएको तीन दिनभित्रको कुनै बैठकमा पद मुक्त गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव उपर छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ ।

(५) उपनियम (२) वा (४) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा सभामुखले नाम बोलाएपछि प्रस्तावक सदस्यले पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेस गर्नु अघि वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव पेस भएपछि सभामुखले सो प्रस्तावमा छलफल हुने समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो छलफल समाप्त भएपछि सभामुखले त्यस्तो प्रस्तावलाई नियम १९३ बमोजिमको छानबिन समितिमा पठाउनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम पद मुक्त गर्ने सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ भएपछि आरोपित पदाधिकारीले त्यस्तो कारबाहीको टुङ्गो नलागेसम्म आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्न पाउने छैन ।

१९३. छानबिन समिति : (१) संविधानको धारा २४४ बमोजिम नियुक्त पदाधिकारी विरुद्ध पदमुक्त गर्ने प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने आधार र कारण विद्यमान भए-नभएको सम्बन्धमा छानबिन गरी सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सभामा एक छानबिन समिति रहनेछ ।

(२) छानबिन समितिमा बढीमा ७ (सात) जना सदस्य रहने छन् ।

(३) छानबिन समितिको गठन सम्बन्धी प्रस्ताव कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई सभामुखले बैठकमा पेस गर्नेछ ।

(४) छानबिन समितिका सदस्यले आफूमध्येबाट समितिको सभापति चयन गर्ने छन् ।

१९४. छानबिन समितिको कार्यविधि : (१) नियम १९२ बमोजिम पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव प्राप्त भएपछि छानबिन समितिले यथाशीघ्र कारबाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको कारबाही प्रारम्भ भएपछि आरोपित पदाधिकारीलाई लागेको आरोपको सफाई पेस गर्ने उचित मौका दिई सात दिनभित्र आवश्यक अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेस गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा वा तोकिएको म्याद भित्र त्यस्तो पदाधिकारी आफै उपस्थित भई कुनै सफाई पेस नगरेमा छानबिन समितिले आफ्नो सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेस

गर्नेछ ।

(४) छानबिन समितिले आफ्नो कारबाही प्रारम्भ गरेको मितिले बढीमा तीन महिनाभित्र सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक छानबिन समितिले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

१९५. छानबिन समितिको प्रतिवेदन : (१) छानबिन समितिले आफ्नो सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बैठकमा पेस भएपछि सबै सदस्यलाई वितरण गरिनेछ ।

१९६. छानबिन समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार : (१) नियम १९५ बमोजिम प्रतिवेदन पेस भएको अठ्चालिस घण्टापछि बस्ने बैठकमा छानबिन समितिको सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भनी बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम छलफल हुँदा कुनै सदस्यले कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई छानबिन समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छानबिन समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सो प्रतिवेदन उक्त समितिमा पठाइनेछ र समितिले सात दिनभित्र पुनः छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१९७. छानबिन समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव : (१) नियम १९६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन माथि छलफल समाप्त भएपछि वा सोही नियमको उपनियम (४) बमोजिम छानबिन समितिको प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्राप्त भएपछि समितिको सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले समितिको प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिस स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेस भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै सदस्यले चाहेमा संशोधन पेस गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव वा उपनियम (२) बमोजिम

पेस भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भएपछि सभामुखले सबै संशोधन निर्णयार्थ बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ र त्यसपछि प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिसलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारीको विरुद्धमा यस परिच्छेद बमोजिम प्रस्तुत छानबिन गरी पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव प्रमाणित हुन्छ भन्ने ठहरका साथ पद मुक्त गर्ने सिफारिस समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन प्रदेश सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी पदमुक्त हुनेछ ।

(५) पद मुक्त गर्ने प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखतसहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको निर्णयको जानकारी सचिवले प्रदेश प्रमुख, मन्त्रिपरिषद् र सम्बन्धित पदाधिकारीलाई दिनेछ ।

(७) पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएका पदाधिकारीले पदमा रहँदा कुनै कसूर गरेको भए त्यस्तो कसूरमा कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम पद मुक्त गर्ने प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएको व्यक्तिले त्यस्तो पदबाट पाउने कुनै सुविधा लिन र भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदमा नियुक्ति वा मनोनयन हुन सक्ने छैन ।

(९) नियम १९२ बमोजिमको प्रस्तावमाथिको कारबाही सभाले बढीमा छ महिनाभित्र टुंङ्गो लगाइसक्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव प्रदेश सभाको कार्यकाल छ महिनाभन्दा कम रहेको अवस्थामा दर्ता भएमा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले द्रुत पक्रिया अपनाई टुङ्गो लगाउन सक्नेछ ।

१९८. **यसै परिच्छेद बमोजिम हुने :** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पद मुक्त गर्ने सम्बन्धी कारबाही यसै परिच्छेदमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२३
अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

१९९. **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) कुनै सदस्य अस्वस्थ वा काबु बाहिरको परिस्थिति परि लगातार दसवटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा सो सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभामुखलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको राजीनामा सम्बन्धित सदस्यको सनाखतपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

२०१. स्थान रिक्तताको सूचनाः (१) संविधानको धारा १८० को खण्ड (क), (ख), (घ), (ङ) र (च) बमोजिम कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभामुखले सोको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-२४
संसदीय दलको कार्यालय र दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था

२०२. संसदीय दलको कार्यालयः (१) सभामा प्रतिनिधित्व भएका राजनीतिक दलको संसदीय दलको कार्यालय तथा स्वतन्त्र सदस्यको कार्यालय सचिवालय परिसरमा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी बजेट, कार्यकक्ष लगायतका अन्य व्यवस्था दलको सदस्य सङ्ख्याको आधार र कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखको निर्देशानुसार सचिवालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२०३. विवरण फाराम भर्नेः सभाका प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले

तीस दिनभित्र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै एक पटक व्यक्तिगत विवरण फारम पेस गरिसकेको सदस्यले पुन: पेस गर्नु पर्नेछैन ।

२०४. **सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलले विवरण दिनु पर्ने:** (१) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको नेताले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र देहायको विवरण सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा आफ्नो दलको नाम, सदस्यहरूको विवरण, सचिवालयसँग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुईजना सदस्यको नाम र दस्तखत नमूना,

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

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

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदमा “दलको नेता” भन्नाले सम्बन्धित दलले आफ्नो नेता भनी छानेको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभामा नेताले गर्नुपर्ने कार्य गर्न सम्बन्धित दलले अधिकृत गरेको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(२) कुनै राजनीतिक दलको सभामा एक मात्र सदस्य भएमा निजले उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कागजात एक प्रति संलग्न गरी नियम २०३ बमोजिमको विवरण दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक मात्र सदस्य भएको राजनीतिक दलमा सदस्य थप भएमा सो दलले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण दिनु पर्नेछ ।

(४)सभाको कार्यकालमा कुनै दल गठन भएमा त्यसरी गठन भएको सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र सो दलको नेताले उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

२०५. **विवरणको प्रकाशन:** नियम २०३ र २०४ बमोजिम सचिवालयमा दिइएको विवरणको सारांश सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

२०६. **दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था:** दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

२०७. **बैठकलाई जानकारी दिने वा सूचना प्रकाशन गर्ने** : दल त्याग सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले सो को जानकारी सभाको बैठकलाई दिनुपर्नेछ र बैठक चालू नरहेको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

२०८. **स्थान रिक्त भएको मानिने:** दल त्यागको सूचना सभाको बैठकलाई दिएमा वा त्यस्तो सूचना सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस भएमा त्यस्तो सदस्यको स्थान रिक्त भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-२५

सदस्यको आचरण र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०९. **पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता**: (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा आफ्नो काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहाय बमोजिमका आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारबाहीमा नियमित रुपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य निस्वार्थ रुपमा इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायीपूर्ण रुपमा पालन गर्ने,

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारबाहीमा सदस्यहरूले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच द्वन्द्व हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रुपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,

(च) सभाका कुनै काम कारबाहीमा व्यक्तिगत हितमा आर्थिक फाइदा वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,

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

(ज) सभा वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले सो कुराको स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने,

(२) यस नियम अन्तर्गतका आचारसंहिता पदाधिकारी र सदस्यहरूको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागू हुनेछन् ।

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

२१०. **उजुरी गर्न सकिने**: (१) सभाका पदाधिकारी, सदस्य वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई कुनै सदस्यले नियम २०९ अनुसारको आचारसंहिताको कुनै प्रावधानको उल्लङ्घन गरेको विश्वास गर्ने कारण भएमा सचिव समक्ष लिखित उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) सचिवले उपनियम (१) अनुसार लिखित उजुरी प्राप्त गरेमा सो उजुरीका बारेमा सभामुखलाई यथाशीघ्र जानकारी गराउनेछ ।

२११. **आचरण अनुगमन समितिको गठन**: (१) सभामा एक आचरण अनुगमन समिति रहनेछ ।

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

(क) सभामुख -अध्यक्ष

(ख) उपसभामुख -उपाध्यक्ष

(ग) विपक्षी दलको नेता -सदस्य

(घ) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभामा दलीय प्रतिनिधित्वका आधारमा सभामुखद्वारा मनोनीत बढीमा छ जना सदस्य -सदस्य

(३) प्रदेश सभाको सचिवले समितिको सचिव भई कार्य गर्नेछ ।

(४) आफू विरुद्धको उजुरी उपर छानविन हुँदाको अवस्थामा सम्बन्धित सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन ।

२१२. **आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नियम २१० अनुसार उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा र कुनै सदस्यले नियम २०९ को उपनियम (१) मा उल्लिखित आचारसंहिताको उल्लङ्घन गरेको भनी सार्वजनिक रुपमा उठेका प्रश्नको आधारमा आवश्यक छानबिनको कार्य प्रारम्भ गर्ने,

(ख) नियम २०९ मा उल्लेख गरिएको आचारसंहिताको उल्लङ्घनका

सम्बन्धमा आफैँ छानबिन गर्ने,

(ग) आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य व्यक्तिहरूसँग आवश्यक जानकारी लिने,

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

(ङ) सदस्यहरूको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरूको विषयमा छानबिन गर्दा सङ्कलित तथ्यबाट सम्बन्धित सदस्यले आचरणको उल्लङ्घन गरेको देखिने वा नदेखिने भन्ने सम्बन्धमा स्पष्ट निर्णय गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,

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

(३) आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो अन्य कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ।

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

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

(६) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम सभामा पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सभाको अभिलेखमा राखिनेछ।

परिच्छेद-२६

मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, कागजात टेबुल र राजीनामा

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्य वा जानकारीमाथि सभामुखको अनुमति लिई विषयवस्तुमा केन्द्रित रही प्रश्न सोध्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रश्नको सम्मान गरी जवाफ दिने दायित्व सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

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

तर कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति व्यवस्था

वा सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन्छ भन्ने पर्याप्त आधार र कारण भएमा सोको जानकारी सभालाई गराई मन्त्रीले त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल नगर्न सक्नेछ ।

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

२१५. **राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्यः** (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने सदस्य वा व्यक्तिले तत्काल आफूले दिएको राजीनामाको सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति लिई सभामा वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-२७
विविध

२१६. **मुख्यन्यायाधिवक्ताले राय व्यक्त गर्न सक्ने**: (१) सभामुखले कुनै कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा मुख्यन्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक ठानेमा मुख्यन्यायाधिवक्तालाई सभामा उपस्थित भई लिखित वा मौखिक राय व्यक्त गर्न अनुमति दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्त गरिएको रायमाथि छलफल हुने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको राय व्यक्त गर्ने प्रक्रिया सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१७. **संवैधानिक निकायको वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम पेस हुन आएका प्रतिवेदन प्रदेश प्रमुखले मुख्यमन्त्री मार्फत सभा समक्ष पेस गर्न लगाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुख्यमन्त्री मार्फत सभामा पेस भएको प्रतिवेदन सभाले आवश्यक छलफलको लागि सम्बन्धित समितिमा पठाउने छ ।

२१८. **अभिलेखहरूको सुरक्षाः** (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेख सभामुखको आदेश बिना सचिवले सभा भवनबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिने छैन ।

(३) सभामा सदस्यले आफूले बोलेको श्रव्य र दृश्यको अभिलेख माग गरेमा त्यस्तो अभिलेख सचिवालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

२१९. **भाषाः** (१) सभा वा यसका समितिहरूको कामकारबाही नेपाली भाषामा हुनेछ । नेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेशको

सरकारी कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको कामकारबाहीको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

(२) कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

२२०. **कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सभा वा यसको कुनै समितिको बैठकको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा कानून शाखा प्रमुखको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ ।

तर सभा वा समितिले सो प्रयोजनका लागि छुट्टै कानूनविद्लाई आमन्त्रण गरी सहयोग लिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) सभामुख, समितिले सरकारका सचिव लगायत अन्य कर्मचारीसँग लिखित, मौखिक राय सल्लाह लिन सक्नेछ ।

२२१. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारीः** (१) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम सभाको कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनेछ ।

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

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

(४) कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नु पर्ने अवधिभर वा कुनै सदस्यले फौजदारी

मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर वा कुनै सदस्यले कैद भुक्तान गर्न बाँकी रहेमा वा पक्राउ परि कैद भुक्तान नगरेसम्मको अवधिभर त्यस्तो सदस्य स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पक्राउ भएको कुनै सदस्यले सफाई पाएमा वा थुना मुक्त भएमा निलम्बन फुकुवाको सूचनाको जानकारी सभामुखले सदनलाई तत्काल दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ । त्यसरी कुनै सदस्य निलम्बन फुकुवा भएमा निजको स्थगित भएको पारिश्रमिक, सेवा र सुविधा सुचारु हुनेछ ।

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

(२) सदस्यहरूले प्रयोग गर्ने प्रतीक चिन्ह (लोगो) अनुसूची-८ बमोजिमको हुनेछ । त्यस्तो प्रतीक चिन्हको प्रयोग र सम्मानमा सदस्यले उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

२२३. **सदस्यको मनोनयनः** यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक प्रदेश सभासँग सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन सदस्यको ज्ञान, सीप, रुचि एवं सभामा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी सभामुखले गर्न सक्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२४. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार**: (१) सभा र समितिका बैठकहरू सामान्यतया खुला रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका समितिका बैठक समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक बन्द रहनेछन्:-

(क) कार्य व्यवस्था परामर्श समिति,

(ख) विशेषाधिकार समिति र

(ग) आचारण अनुगमन समिति ।

(३) प्रदेश सभाको काम कारबाही हेर्न आउने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न सभामुखले आवश्यकता अनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई प्रदेश सभाको परिसरभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित वा प्रदान गरिएको शर्तहरूको पालन गर्नु पर्नेछ । कसैले ती शर्तहरू पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभामुखको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ ।

२२५. **बैठकलाई सम्बोधन** : (१) राष्ट्रपति, उप-राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाका सभामुख र राष्ट्रिय सभाका अध्यक्षले सभालाई सम्बोधन गर्न अनुरोध भई आएमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, सभामुख वा संयुक्त राष्ट्र संघको महासचिव वा नेपालस्थित संयुक्त राष्ट्रसंघका आवासीय संयोजकले सभालाई सम्बोधन गर्न नेपाल सरकारको सहमति लिई प्रदेश सरकारले अनुरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सम्बोधन गर्ने पदाधिकारीलाई सभामुखले आफ्नो आसनको दायाँतर्फ आसन ग्रहण गराउन सक्नेछ । सम्बोधनको लागि अपनाइने अन्य प्रक्रिया कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२६. **प्रविधिको प्रयोग गरी बैठक बस्न सकिने:** (१) प्राकृतिक प्रकोप वा महामारीको कारण भौतिक उपस्थितिमा बैठक बस्न सम्भव छैन भन्ने कुरामा सभाका कम्तीमा एक चौथाई सदस्य सहमत भई सो कुरा सभामुखलाई जानकारी गराएमा आवश्यकता अनुरुप कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखको निर्णयानुसार प्रविधिको प्रयोग गरी बैठक बस्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक बस्नु परेमा सम्बन्धित समितिको सभापतिले सभामुखको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बस्ने बैठकको अन्य कार्यविधि सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२७. **सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण:** सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

२२८. **आन्तरिक कार्यविधि:** कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई सभामुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

२२९. **नियमको निलम्बन :** (१) कुनै पनि सदस्यले सभामुखको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतले पारित भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ ।

२३०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउ फुकाउने र संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ । त्यस्ता आदेश वा निर्देशन

त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यसरी अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशन यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन् ।

२३१. **नियमावलीको व्याख्याः** यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ । त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ ।

२३२. **सचिवको काम गर्न सक्नेः** सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू सभामुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ ।

२३३. **आन्तरिक काम कारबाही मानिनेः** यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारबाही सभाको आन्तरिक काम कारबाही मानिने छ । यस सम्बन्धमा कुनैपनि अदालतमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

२३४. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सभाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सभामुखले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन मस्यौदा समिति गठन गरियोस् भनी समितिमा रहने सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट चयन गर्ने छन् ।

(५) समितिले बैठकमा प्रतिवेदन पेस गरेपछिको अन्य कार्यविधि सभामुखले हेरफेर गरेमा बाहेक विधेयकका सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि अपनाइनेछ ।

२३५. **खारेजी र बचाउ :** (१) गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ (चौथौ संशोधन समेत) खारेज गरिएको छ ।

(२) गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ (चौथौ संशोधन समेत) बमोजिम भए गरेको कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७ को उपनियम (२) र नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

श्री सचिव,
गण्डकी प्रदेश सभा ।

उम्मेदवारको फोटो

विषयः सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री .... लाई नेपालको संविधानको धारा १८२ एवं गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० बमोजिम गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ :-

१. नाम, थर : ....
२. जन्म मिति : ....
३. लिङ्ग : ....
४. ठेगाना : ....
५. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्ला : ....
६. आमाको नाम, थर : ....
७. बाबुको नाम, थर : ....
८. पति/पत्नीको नाम, थर : ....
९. राजनितिक दलको नाम : ....
१०. नागरिकता नम्बर र प्रकार : ....
११. क.सं.: ....

प्रस्तावक,
दस्तखत : ....
नाम, थर : ....
क्र.सं : ....

मिति : ....

माथि उल्लेख भए बमोजिम सदस्य श्री .... प्रस्तावक भई गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री .... लाई निर्वाचित गरियोस् भनी गर्नुभएको प्रस्तावको म/हामी समर्थन गर्दछु/गर्दछौं ।

समर्थक,

दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत : ....
नाम, थर :	नाम, थर :	नाम, थर : ....
क्र.सं. :	क्र.सं. :	क्र.सं. : ....

संलग्न कागजात : उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा यसैसाथ संलग्न छ ।

मिति : ....

समय :...................

अनुसूची-२

(नियम ७ को उपनियम (२) र नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई श्री .... ले गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा उम्मेदवार प्रस्ताव गर्नु भएको र श्री............................ .... ले समर्थन गर्नु भएकोमा म सो पदमा निर्वाचित भएमा सभामुख/उपसभामुखको पदमा रही काम गर्न राजी छु।

मिति :-........................

उम्मेदवारको

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

अनुसूची-३

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म......................................मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रहँदै गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

मिति : ....

अनुसूची-४

(नियम १५६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

समितिको सभापति पदको उम्मेदवारको मनोनयनपत्र र मञ्जुरीको निस्सा

उम्मेदवारको फोटो

श्री सचिव,
गण्डकी प्रदेश सभा ।

गण्डकी प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री .... लाई म प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ :-

१. नाम, थर : ....

२. जन्म मिति : ....

३. लिङ्ग : ....

४. ठेगाना : ....

५. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्ला : ....

६. आमाको नाम, थर : ....

७. बाबुको नाम, थर : ....

८. पति/पत्नीको नाम, थर : ....

९. राजनितिक दलको नाम : ....

१०. नागरिकता नम्बर र प्रकार : ....

११. क्र.सं.: ....

प्रस्तावक

दस्तखत : ....

मिति : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

समर्थकले भर्ने

माथि उल्लिखित .... प्रस्तावकले गण्डकी प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री .... लाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नु भएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं. : ....

उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई श्री .... ले प्रस्ताव र श्री .... ले समर्थन गरी .... समितिको सभापतिको निर्वाचनमा उम्मेदवार मनोनयन गरे बमोजिम निर्वाचित भएमा म सभापति पदमा रही काम गर्न राजी छु। गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० बमोजिम सभापति पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन मेरो योग्यता पुगेको छ।

उम्मेदवारको

मिति : ....

दस्तखत : ....

नाम, थर :................

क्र.सं. : ....

संलग्न कागजात : उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

अनुसूची-५

(नियम १५६ को उपनियम (१२) र नियम १७६ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>पद तथा गोपनीयताको शपथ</u>

म .... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रहँदै गण्डकी प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत : ....
नाम, थर : ....
मिति : ....

अनुसूची-६

(नियम २०३ सँग सम्बन्धित)

सदस्यको व्यक्तिगत विवरण फाराम

१. सदस्यको नाम, थर (नेपालीमा) : ....

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

२. आमाको नाम, थर :

३. बाबुको नाम, थर :

४. पति/पत्नी को नाम, थर :

५. जन्म मिति :

६. नागरिकता नं., प्रकार र जिल्ला :

७. स्थायी ठेगाना :

जिल्ला :

गा.पा./न.पा. :

वडा नं. :

टोल :

८. हालको ठेगाना :

जिल्ला :

गा.पा./न.पा. :

वडा नं. :

टोल :

फोन नं. :

मोबाईल नं. :

ई-मेल :

९. शैक्षिक योग्यता :

१०. अनुभव/विशेषज्ञता :

११. आवद्धता भएका संघ/संस्था :

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	कैफियत

१२. रोजगार/व्यवसाय :

(क) आफ्नो :

(ख) पति/पत्नीको :

१३. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्ला :

१४. राजनीतिक दलको,-

(क) नाम :

(ख) स्वतन्त्र :

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु ।

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

मिति : ....

अनुसूची-७

(नियम २०४ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

राजनीतिक दलको सदस्य सम्बन्धी विवरण

राजनीतिक दलको नामः मितिः

क.सं.	सदस्यको नाम	आमा/बाबुको नाम, थर	पति/पत्नी को नाम, थर	स्थायी ठेगाना	कैफियत

लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका सदस्यको

(१) दस्तखतः
नाम, थर :

(२) दस्तखत
नाम, थर :

दलको नेताको
दस्तखत :
नाम, थर :
मिति :

अनुसूची- ८
(नियम २२२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिक चिन्ह (लोगो)

द्रष्टव्यः यो प्रतिक चिन्ह (लोगो) आवश्यकता अनुसार ठूलो वा सानो आकारको बनाउन सकिनेछ । त्यसमा सभामुखबाट निर्धारित रंगको प्रयोग हुनेछ ।