प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ३ प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) हेटौंडा, मकवानपुर, फागुन १४ गते, २०७४ साल (अतिरिक्ताङ्क आ

भाग २

प्रदेश नं. ३, हेटौंडा

प्रदेश सभा सचिवालयको

सूचना

प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा १९४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "प्रदेश सभा नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

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

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

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

(ङ) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "अर्थ मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको अर्थ मन्त्री सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अर्थ मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री वा राज्यमन्त्री समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले सभामुख, उपसभामुख, सभापति, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका संसदीय दलका नेता, प्रदेश सभामा विपक्षी दलको नेता, मुख्य सचेतक, प्रमुख सचेतक, सचेतक र प्रदेश सभाको सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले प्रदेश सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।

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

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

(ट) "मन्त्रिपरिषद" भन्नाले प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद सम्झनु पर्छ।

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

(ड) "आवेदन पत्र" भन्नाले संविधानको धारा १९१ मा उल्लेखित व्यवस्था बाहेक अन्य कुराको

सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिको जिऊ, धन वा सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धित विषयमा सभाको सदस्य मार्फत नियम ६० बमोजिम बैठकमा आवश्यक कानूनी उपचारको लागि गर्ने अनुरोधलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा कुनै मन्त्री र गैर सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्छ।

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

(त) "टेबुल" भन्नाले सदनको टेबुल सम्झनु पर्छ।

(थ) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने प्रदेश सभाको समिति सम्झनु पर्छ।

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

(ध) "सचिव" भन्नाले प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा प्रदेश सभाको सचिव भई काम गर्न यस नियमावली बमोजिम सभामुखले तोकेको

प्रदेश सभा सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(न) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको प्रदेश सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्छः-

(१) बैठकको कारवाही सम्बन्धी सूचना,

(२) बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,

(३) समिति सम्बन्धी सूचना,

(४) सभामुखले आवश्यक ठहर्‍याएका अन्य विषयहरू।

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

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

(ब) "मर्यादा पालक" भन्नाले प्रदेश सभाको सुरक्षाको लागि खटिएका सुरक्षाकर्मीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

अधिवेशन आह्वान, अन्त्य तथा सदस्यको उपस्थिति र बस्ने क्रम

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

(४) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सचिवले प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गराउनेछ र त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसार समेत गरिनेछ।

४. **सदस्यको उपस्थितिः** बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिर उपकरण (डिजिटल एटेन्डेन्स मेसिन) मा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

५. **बस्ने क्रमः** (१) प्रत्येक सदस्यले सभामुखद्वारा निर्धारित क्रम र स्थानमा आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

बैठकको सञ्चालन र स्थगन

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकेका दिनहरूमा बैठक बस्नेछ।

(२) बैठक सभामुखले निर्धारण गरेको समयमा शुरु हुनेछ।

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

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

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

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

(६) बैठकमा मन्त्रीको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ र कुनै खास विषयमा छलफल हुँदाको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्री समेत उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै पदाधिकारीहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नेछन्।

परिच्छेद-४

सभामुख तथा उपसभामुखको निर्वाचन र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरूको मनोनयन

७. **सभामुखको निर्वाचनः** (१) सभामुखको निर्वाचन संविधानको धारा १८२ को परिधिभित्र रहनेगरी तोकिएको दिनमा हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समयभित्र कुनै सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा एक जना सदस्यको

समर्थन सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोको सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थक सदस्यले समर्थन गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्य सभामुख पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भएकोमा दर्ता क्रम अनुसार प्रस्तावक सदस्यहरूले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र समर्थक सदस्यहरूले समर्थन गर्ने क्रम सकिएपछि सबै प्रस्तावहरूमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावहरूलाई क्रमशः निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(५) एकभन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भई उपनियम (४) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत भएकोमा जुन प्रस्ताव प्रदेश सभामा 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।

(६) उपनियम (२) बमोजिम सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्राप्त प्रस्तावमाथि प्रदेश सभाको निर्णय दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

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

(८) सभामुखको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा यस नियममा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम निर्वाचन गरी पूर्ति गरिनेछ।

८. **सभामुखको शपथः** सभामुखले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-२ को ढाँचामा प्रदेश प्रमुख समक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

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

(२) उपसभामुखको निर्वाचनमा पनि सभामुखको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया अपनाइनेछ।

१०. **उपसभामुखको शपथः** उपसभामुखले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-२ को ढाँचामा प्रदेश प्रमुखको समुपस्थितिमा सभामुख समक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

११. **अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयनः** (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-५

बैठकको सामान्य कार्यविधि

१२. **बैठकको कार्यसूची**: (१) सभामुखको निर्देशन बमोजिम सचिवले प्रत्येक बैठकमा प्रस्तुत हुने विषयहरु समावेश भएको कार्यसूची बैठक बस्नुभन्दा अगावै तयार गरी सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(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।

१३. **कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको गठन**: (१) बैठकमा पेश हुने विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि र सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्शको लागि सभामुखको अध्यक्षतामा प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने प्रत्येक

राजनीतिक दलको सदस्य समावेश हुने गरी एक कार्यव्यवस्था परामर्श समिति गठन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यव्यवस्था परामर्श समितिमा बढीमा एघार जना सदस्य रहनेछन्।

(३) प्रदेश सभाका उपसभामुख र प्रदेशको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्री समितिका क्रमशः पदेन उपाध्यक्ष र सदस्य हुनेछन्।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखले कुनै सदस्यलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१४. **समयावधिको निर्धारणः** (१) सभामुखले बैठकमा पेश 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 प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१५. **सूचना दिने तरिकाः** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिंदा दिनको एघार बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ।दिनको दुई बजे पछि दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ।

१६. **सूचनामा संशोधनः** कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग

भएको लागेमा सभामुखले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१७. **<u>कागजपत्रको वितरण</u>ः** (१) सचिवले आवश्यक सबै कागजपत्र एवं सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(२) सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र एवं सूचनाहरु प्रत्येक सदस्यसँग सम्बन्धित पिजनहोलमा सभामुखद्वारा निर्देशित तरिकाले राख्ने व्यवस्था सचिवले मिलाउनु पर्नेछ।यसरी पिजनहोलमा कागजपत्र एवं सूचना राखिएकोमा त्यस्तो कागजपत्र एवं सूचनाहरु सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१८. **<u>बैठकको प्रारम्भ</u>ः** बैठक कक्षमा सभामुखको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१९. **<u>बैठकमा सभामुख तथा सदस्यले पालना गर्नु पर्ने कुराहरु</u>ः** बैठकमा सभामुख तथा सदस्यले देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) बैठक कक्षमा सभामुख प्रवेश गर्दा सबै सदस्यले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्ने,

(ख) सभामुखले बैठक समक्ष सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आशन ग्रहण गर्नु पर्ने,

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

(घ) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यले सभामुखको अनुमति लिएर मात्र बोल्नु पर्ने,

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

(च) सभामुखको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बिचबाट हिँड्न र सभामुखको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्नु नहुने,

(छ) बैठक स्थगित भई सभामुख बैठकबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

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

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु नहुने,

(ञ) बैठक कक्षमा मोबाईल फोन र अन्य हलुका विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्नु नहुने,

(ट) सदन वा सभामुखको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सदन वा सभामुखको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु नहुने।

२०. **छलफलमा भाग लिने सदस्यले गर्न नहुने कुराहरुः** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका कुराहरु गर्नु हुँदैनः-

(क) कुनै सदस्यले बैठकमा बोलिरहेको समयमा अशान्ति, बैठकको मर्यादा भङ्ग वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु नहुने,

(ख) सभामुखको आचरण वा निर्णयको आलोचना गर्नु नहुने,

(ग) संविधानको धारा १९१ बमोजिम बहसमा बन्देज लगाएका विषयमा बोल्नु नहुने,

(घ) कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु नहुने,

(ङ) अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु नहुने,

(च) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्नु नहुने।

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

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

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

(४) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई सभामुखको अनुमति विना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन।

(५) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

२२. **<u>सम्बद्धता</u>**: (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. **<u>स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने</u>**: (१) छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा सभामुख मार्फत माग गर्न पाउनेछ।

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

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

२४. **<u>छलफल समाप्तिको प्रस्ताव</u>**: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले बैठकमा पेश भइसकेको

प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमति लिई कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ।

(२) मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा सभामुखले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ।

(३) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन। त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभामुखले मूल प्रस्तावलाई अरू बढी छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(४) 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 प्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

२५. <u>**नियमापत्ति**</u>: (१) बैठकमा तत्काल विचाराधीन रहेको कुनै कुरामा कुनै सदस्यलाई यस नियमावलीको कुनै नियमको उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन दफा उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सक्नेछ। नियमापत्ति उठाउने सदस्यले सभामुखबाट स्वीकृत सूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि त्यस्तो विचाराधीन कुरामा बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्ति उठाउने सदस्यले आफ्नो कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा बोलिसकेपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको सम्बन्धमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-६
बैठकले निर्णय गर्ने तरिका

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

२७. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश 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 पेश गर्नेछ।

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

निर्णयको निमित्त प्रस्तुत प्रस्तावमा हुन्छ र हुन्न भन्ने मतको सङ्ख्या यकिन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

२८. **<u>विभाजन</u>:** (१) नियम २७ को उपनियम (२) बमोजिम सभामुखको विचारप्रति प्रदेश सभाको कुल सदस्यको कम्तीमा दश प्रतिशत 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" वा "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई,

(ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुबै थरी सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर वा

(ग) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर।

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

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

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

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

(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-७

बैठकमा सुव्यवस्था

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

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 सबै समितिलाई दिनेछ।

३१. **सदस्यको निलम्बन**ः (१) सभामुखको आसनको अवहेलना गर्ने वा प्रदेशसभाको कार्यमा जानीजानी 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 पेश 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 दिनसम्म 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 सबै समितिलाई दिनेछ।

(७) उपनियम (३) तथा नियम ३२ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बित अवस्था मै

बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भएमा सभामुखले सो प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।

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

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

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएको वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सूचना सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंसात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानि, नोक्सानी

पुऱ्याएको कुरा सभामुखलाई बैठक सम्पन्न भएपछि थाहा भए पनि सभामुखले त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा दश दिनसम्मको लागि निलम्वन गरी क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन।

तर सभामुखले यसरी कारवाहीको आदेश दिनुअघि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

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

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

परिच्छेद-८

प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन र सरकारको 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 बार्षिक रूपमा सम्बोधन गर्नेछ।

(२) संविधानको धारा १८४ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले सभाको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बोधन गर्न सक्नेछ।

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

(२) प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनको लागि उहाँमा धन्यवाद ज्ञापन गर्न कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमा अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) धन्यवादको प्रस्तावका प्रस्तावक र समर्थकले बोलिसकेपछि सभामुखले उक्त प्रस्ताव उपर थप छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) बैठकले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव सभामुखले प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ।

३७. **<u>नीति तथा कार्यक्रममाथि संशोधन</u>**: (१) नियम ३५ को उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत भएको नीति तथा कार्यक्रम उपर संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भएको अठ्चालीस घण्टाभित्र संशोधन प्रस्तावको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको संशोधन प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ।

३८. **<u>नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल र निर्णय</u>**: (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 छलफल हुनेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुख्यमन्त्री वा मन्त्रीले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र पेश भएका संशोधनहरूमाथि निर्णय भएपछि सभामुखले प्रस्तावलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

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

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

(ख) पूरक अनुमान पेश गर्ने, वा

(ग) कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने।

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

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

(ख) कानूनबमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरु प्रस्तुत गर्न, वा

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

परिच्छेद-९

प्रश्न र ध्यानाकर्षण

४०. **प्रश्न सोध्न सक्ने**: प्रदेश सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा सदस्यले प्रश्न सोध्न सक्नेछ।

४१. **प्रश्न उत्तर समय**: (१) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक बैठकको पहिलो घण्टा प्रश्न सोध्न तथा उत्तर दिनको निमित्त रहनेछ।

(२) प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि सदनको कार्यसूची बमोजिमका अन्य कारवाही प्रारम्भ हुनेछ।

४२. **प्रश्नको सूचना**: (१) प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले देहायका कुराहरु समेत खुलाई सचिवलाई प्रस्तावित मितिभन्दा कम्तीमा पनि पाँच दिनअघि लिखित रूपमा सूचना दिनु पर्नेछः-

(क) सोध्न खोजेको प्रश्न,

(ख) प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्री र

(ग) प्रश्नको उत्तर मागेको मिति ।

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 दिएका मानिनेछ।

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

४३. **प्रश्नको किसिमः** प्रश्न दुई किसिमका हुने छनः-

(क) मौखिक उत्तर दिने प्रश्न र

(ख) लिखित उत्तर दिने प्रश्न।

४४. **प्रश्नको सूचीः** (१) प्रत्येक दिन मौखिक तथा लिखित उत्तरका निमित्त रहेका प्रश्नहरुको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरिनेछ र त्यस्तो सूचीमा अस्वीकार नगरिएका सबै प्रश्नहरु समावेश गरिनेछ।

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

४५. **मौखिक उत्तर दिन नभ्याइएका प्रश्न टेबुल गरिनेः** (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 भएपछि पनि सभामुखले उत्तर दिने अनुमति दिन सक्नेछ।

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

४६. **प्रश्नका उत्तरः** (१) प्रत्येक सदस्यले राखेका प्रश्नको मौखिक उत्तर माग भएकोमा मौखिक रूपमा र लिखित उत्तर माग भएकोमा लिखितै रूपमा सम्बन्धित मन्त्रीले बढीमा एक हप्ताभित्र उत्तर दिने गरी सभामुखबाट समयको व्यवस्थापन हुनेछ।

(२) लिखित उत्तर दिने प्रश्न र उत्तरको प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिइएका लिखित उत्तरको त्रैमासिक रूपमा प्रकाशनको व्यवस्था सचिवले गर्नेछ।

४७. **प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यसँग सोधिने प्रश्नः** (१) मन्त्री बाहेक प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता अन्य कुनै सदस्यसँग निजको विधेयक, सङ्कल्प, प्रस्ताव वा बैठकको कार्यसँग सम्बन्धित निजको उत्तरदायित्व भित्रको विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

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

४८. **<u>प्रश्न सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** देहाय बमोजिमका प्रश्नहरुलाई स्वीकार गरिने छैनः-

(क) अस्पष्ट,

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

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

तर प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्ता नै हुनेछ।

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

(ङ) राय मागिएको,

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

(छ) मिथ्या व्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यङ्गोक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरु भएको,

(ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,

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

४९. **प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरुः** (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनको विपरीत,

(ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुन जाने प्रदेश मन्त्रिपरिषदको कुनै निर्णय वा कारवाही,

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

(घ) चालू अधिवेशनमा छलफल द्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा 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 पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(छ) सैद्धान्तिक, ऐतिहासिक वा 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।

५०. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णयः** (१) सभामुखले कुनै प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरूपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा सदनको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा हानिकारक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएका प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा 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 अघि प्रश्नकर्ता सदस्यसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

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

५१. **<u>पूरक प्रश्नः</u>** (१) प्रश्नको मौखिक उत्तरको सम्बन्धमा अरु स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा कुनै सदस्यले पूरक प्रश्न सोध्न सक्ने छन्।

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसँग सम्बद्ध हुनु पर्छ।

(३) पूरक प्रश्नको हकमा प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरु पनि लागू हुनेछ।

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

(२) कुनै सदस्यले सचिवलाई दुई दिन अघि सूचना दिएर कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न अन्य कुनै दिनको निमित्त सार्न सक्नेछ र त्यसरी सारिएका प्रश्नहरु मध्ये मौखिक प्रश्न सो विषयका लागि निर्धारित अन्य कुनै दिनको कार्यसूचीमा निर्धारित गर्न प्रयोग गरिने गोलामा समावेश गरिनेछ।

५३. **<u>प्रश्न उत्तरको तरिका</u>:** (१) प्रश्न उत्तरको 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 गर्नेछ।

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

५४. **<u>उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने</u>:** कुनै प्रश्नको उत्तर दिँदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित वा शान्ति सुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ।

५५. **<u>प्रश्न परिवर्तन</u>:** सभामुखलाई उपयुक्त लागेमा मौखिक प्रश्नलाई लिखित प्रश्नमा र लिखित प्रश्नलाई मौखिक प्रश्नमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

५६. **<u>अल्प सूचनाको प्रश्न</u>:** (१) यस नियमावलीको नियम ४२ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जरुरी प्रश्नहरु प्रश्न सोध्न आग्रह गरिएको प्रस्तावित बैठक सुरु हुनु कम्तीमा पनि दुई घण्टा अघि जानकारी दिएर पनि सोध्न सकिनेछ।

तर त्यसरी प्रश्न सोध्नु परेको कारण सूचनामा स्पष्ट रूपमा लेख्नु पर्छ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकेको दिन प्रश्नोत्तरको सूचीमा रहेका मौखिक प्रश्नहरु 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 लेखिएदेखि वाहेक अल्प सूचनाको प्रश्नमा पनि अन्य मौखिक प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरु लागू हुने छन्।

५७. **<u>समसामयिक विषयमा छलफलः</u>** (१) सदस्यले आवश्यक महशुस गरेका समसामयिक कुनै विषयलाई सदनमा प्रस्तुत गर्नका लागि सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई विचार गरी शून्य समय र विशेष समय तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समयमा प्रस्तुत विषयहरुको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले सात दिनभित्र सभामुख मार्फत सभालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

५८. **<u>जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफलः</u>** (१) बैठकमा मौखिक वा लिखित उत्तर दिइसकेका प्रश्नहरुमध्येको उत्तरसँग सम्बन्धित

तथ्यमा अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्नका लागि सभामुखले समय तोक्न सक्नेछ।

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

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

(४) कुनै एक दिनको निमित्त एकभन्दा बढी सूचना प्राप्त भै सभामुखबाट स्वीकृत भएमा ती सूचनाहरुमध्ये गोलाप्रथाद्वारा बढीमा तीन वटा सूचना झिकी कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ।

(५) कुनै दिनको लागि राखिएको कुनै विषयको छलफल सो दिन नटुङ्गिए पनि स्वतः समाप्त भएको मनिनेछ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी नियमका बावजुद, छलफल गर्दा बैठक समक्ष औपचारिक प्रस्ताव राखिने र मत लिइने छैन। सूचना दिने सदस्यले एउटा वक्तव्य दिनेछ र सम्बन्धित मन्त्रीले संक्षेपमा त्यसको उत्तर दिनेछ। सूचना समर्थन गर्ने सदस्यलाई कुनै कुराको स्पष्टीकरण चाहिएमा निजहरुले एक एक प्रश्न सोध्न सक्नेछन्। सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अरु सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैनन्।

(७) प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरु यस नियम बमोजिमको प्रश्नको हकमा समेत लागू हुनेछन्।

(८) प्रश्न उत्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५९. **ध्यानाकर्षणः** (१) कुनै सदस्यले सभामुखको पूर्व स्वीकृति लिई जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि सम्बन्धित मन्त्रीको ध्यानाकर्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गरिएकोमा 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 कार्यक्रममा उल्लिखित विषयको कार्यसूचीमा नाम भएका सदस्यहरूले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछन् र मन्त्रीद्वारा अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ।यस्तो कार्यसूचीमा एउटा ध्यानाकर्षणमा तीन जनाभन्दा बढी सदस्यको नाम समावेश गरिने छैन।

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

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

(६) कुनै दिनको लागि दुई वटाभन्दा बढी ध्यानाकर्षणको सूचना सभामुखबाट स्वीकृत भएमा कार्यसूचीमा राखिने दुई वटा ध्यानाकर्षण गोलाप्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ।

६०. **आवेदनपत्र पेश गर्न सक्ने**: (१) मन्त्रिपरिषद, सरकारी वा गैरसरकारी निकायको निर्णयको कुनै कारणले सम्बन्धित प्रदेशभित्र बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकलाई मर्का परेको विषय खुलाई कम्तीमा एक सय जना प्रमाण सहितका नेपाली नागरिकले दस्तखत सहित दिएको आवेदनपत्रलाई तीन जना सदस्यले प्रमाणित गरी प्रस्तावको रूपमा पेश गर्न सक्नेछन्।

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

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

(४) सभाले उपयुक्त सम्झेमा आवेदनपत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको गाम्भिर्यताका आधारमा सो उपर छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रयोजनका लागि समितिमा पठाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

६१. **प्रस्ताव विना छलफल गर्न नसकिने**: (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव विना सभाको बैठकमा कुनै कुरामाथि छलफल गर्न सकिने छैन।

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

६२. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू**: (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) तर्कहीन, अनुमान, व्यङ्ग्योक्ति, 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 पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय उल्लेख भएको,

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

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) प्रदेश मन्त्रिपरिषदको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी प्रदेश मन्त्रिपरिषदबाट 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 पेश गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

६३. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः** 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 पेश गर्नेछ।

६५. **प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः उठाउन नपाइने**: (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश 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) प्रदेश सभा सचिवालयमा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव सभामुखको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ।

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

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

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

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

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

७१. **सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने**ः (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखको अनुमति लिई

देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश 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 वा शोक प्रकट गर्ने,

(ङ) छलफल स्थगित गर्ने,

(च) छलफलको अवधि बढाउने,

(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा

(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

७२. **जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावः** (१) कुनै सदस्यले जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना सभाको बैठक शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुई जना 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 र सार्वजनिक महत्वको ठहर्‍याएमा 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. **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 पेश 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 पेश गर्न पाइने छैन।

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

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

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

परिच्छेद-११

संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **संशोधन सम्बन्धी शर्तः** देहायका शर्तका अधीनमा रही कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन पेश 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।

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

तर सभामुखको अनुमति लिएर प्रस्तावमाथि छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कुनै पनि समयमा संशोधनको सूचना पेश गर्न सकिनेछ।

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

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

७६. **संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः** (१) प्रस्तावमाथि पेश 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।

७७. **संशोधन पेश गर्नेः** सभामुखले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ।यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन भएमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन

वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१२

स्थगन प्रस्ताव

७८. **प्रस्तावको सूचना र सभामुखको अनुमतिः** (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न सदनको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमतिले पेश 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 पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक शुरु हुने दुई घण्टा अगावै

सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक-एक प्रति सभामुख, विषयसँग सम्बन्धित मन्त्री र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रीलाई पनि दिनु पर्नेछ।

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

(४) एक जनाभन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रम सङ्ख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ।

७९. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तः** कुनै जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न प्रदेश सभाको बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही पेश गर्न सकिनेछः-

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

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

८०. **स्थगन प्रस्ताव पेश गर्ने सभाको अनुमतिः** (१) सभामुखले नियम ७८ अनुसार प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा सभामुखले सम्बन्धित सदस्यको नाम लिनेछ र त्यसपछि स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न बैठकको अनुमति माग्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई उभिने

आदेश दिनेछ र तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दश प्रतिशत वा सोभन्दा बढी सदस्यहरू उभिएमा सभाको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

८१. **<u>प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण</u>**ः स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले सभाको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ।

८२. **<u>छलफलको समाप्ति</u>**ः सभामुखलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

८३. **<u>वक्तव्यको लागि समय निर्धारण</u>**ः कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, सम्बन्धित मन्त्री र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१३

<u>सङ्कल्प</u>

८४. **<u>सङ्कल्प प्रस्तुत गर्न सकिने</u>**ः (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प पेश 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, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

(२) सभामुखले उपयुक्त र आवश्यक ठहर्‍याएको अन्य कुनै विषयमा सङ्कल्प पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

८५. **सङ्कल्पको सूचनाः** (१) सङ्कल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको सङ्कल्पको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

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

(२) मन्त्री बाहेक अरू सदस्यले सभामुखको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीन वटाभन्दा बढी सङ्कल्पहरूको सूचना दिन पाउने छैन।

८६. **सङ्कल्प सम्बन्धी शर्तः** यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीका सबै शर्तहरू सङ्कल्पको हकमा पनि लागू हुनेछन्।

८७. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णयः** (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 पेश गर्न स्वीकृत सङ्कल्पको प्रति सङ्कल्प पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

८८. **सङ्कल्प पेश हुने**: एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्पहरू राखिने छैन्।

८९. **सङ्कल्प पेश गर्ने तरीका**: (१) सभामुखले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो सङ्कल्प पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी सङ्कल्प पेश गर्दा सङ्कल्पको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले सङ्कल्प पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ।

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

९०. **छलफलको समयावधि**: सदस्यले सङ्कल्प प्रस्तुत गर्दा र सम्बन्धित मन्त्रीले पहिलो पटक बोल्दा सभामुखको अनुमतिले बीस मिनेटसम्मको समय पाउनेछ।बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूको समयावधिको निर्धारण सभामुखले गर्नेछ।सदस्यहरूले बोलिसकेपछि सम्बन्धित मन्त्रीले जवाफ दिनेछ।

९१. **संशोधन सम्बन्धी शर्त**: (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्पमाथि सभामुखको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।

(२) नियम ७४ मा उल्लिखित शर्तहरू सङ्कल्पको संशोधनका हकमा पनि लागू हुने छन्।

९२. **<u>सङ्कल्पमा निर्णयः</u>** छलफल समाप्त भएपछि सङ्कल्प उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने सभाले पहिले सो उपर निर्णय गरी सङ्कल्पमा निर्णय गर्नेछ।

९३. **<u>स्वीकृत सङ्कल्प पठाइनेः</u>** सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्पको एक-एक प्रति मन्त्रिपरिषदलाई र सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउनेछ। सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत सङ्कल्प कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी तत्काल सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-१४

<u>अध्यादेश सम्बन्धी</u>

९४. **<u>अध्यादेश पेशः</u>** (१) संविधानको धारा २०२ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सभाको बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ।

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

९५. **अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचनाः** (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश 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।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने कुनै सूचना प्राप्त नभएमा सभामुखले सो अध्यादेश स्वीकृत गरियोस भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ।

९६. **अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिकाः** (१) सभामुखले नाम लिएपछि प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ।

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

९७. **<u>अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमा छलफल</u>**: अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा समय निर्धारण गर्नेछ र छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ।

९८. **<u>अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमाथि निर्णय</u>**: नियम ९७ बमोजिम मन्त्रीले जवाफ दिएपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

परिच्छेद-१५

<u>व्यवस्थापन कार्यविधि</u>

९९. **<u>विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना</u>**: (१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगाडि सूचना दिनु पर्याप्त हुनेछ।

(२) संविधानको धारा १९८ बमोजिम कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा

विधेयकका साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरूप्रति ध्यानाकर्षण गरी विधेयक पारितभई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र साल वसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ।

१००. **<u>आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने</u>**: 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।

१०१. **<u>समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने</u>**: सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भए पनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन।

१०२. **<u>प्रत्यायोजित व्यवस्थापन बारे टिप्पणी</u>**: कुनै विधेयकमा कानून बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावप्रति ध्यानाकर्षण सहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१०३. **<u>स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक</u>**: प्रदेश प्रमुखबाट जारी भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानहरूलाई यथावत् वा संशोधन

सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त कानून बनाई अध्यादेशको रूपमा तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारण सहितको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१०४. **विधेयकको वितरण**: विधेयक पेश हुने दिनभन्दा दुई दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ ।

१०५. **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।

१०६. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव**: (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई सभामुखले क्रमशः संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ।तत्पश्चात् सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई सभामुखले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

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

१०७. **विधेयकमाथिको सामान्य छलफल**: (१) नियम १०६ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को कुनै बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफाहरूमाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

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

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभामा गरियोस् वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।

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

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

११०. **<u>विधेयकमा संशोधनको सूचना</u>**: (१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त

भएको बहत्तर घण्टाभित्र आपूmले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

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

१११. **संशोधन सम्बन्धी शर्तः** (१) देहायका शर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछः-

(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।

११२. **<u>संशोधनको क्रम</u>:** सभामुखबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासम्भव क्रम मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन्।

११३. **<u>संशोधन सहित दफावार छलफल</u>:** (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 पेश गर्नेछ।

तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनहरूलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफाहरूमाथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि–पछि 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 ११४, ११५, ११६ र ११७ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "सभामुख" भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र "बैठक" भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

११४. **संशोधन फिर्ता लिन सकिने**: 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।

११५. **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।

११६. **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 गरेमा सभामुखले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ।

११७. **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।

११८. **<u>निर्देशन दिन सकिने</u>**ः सदनमा विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन।

११९. **<u>सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन</u>**ः सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभामुखले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ।

१२०. **<u>विधेयक फिर्ता लिन सकिने</u>**ः (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

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

१२१. **<u>सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधिः</u>**

(१) सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

(२) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टा पछिको कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछः-

(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 पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश 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 पेश गर्नेछ।

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

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

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

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

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

१२३. **विधेयक लगतबाट हटाइने**: (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको लगतबाट हटाइनेछः-

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

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,

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

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

(ख) नियम १२२ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा,

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(घ) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा वा

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

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

१२४. **सामान्य त्रुटिहरू सुधार्ने सभामुखको अधिकारः** सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउन आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटिहरु सच्याउन सक्नेछ।

१२५. **<u>विधेयकको पुनः प्रस्तुति</u>**: एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।

१२६. **<u>विधेयकको प्रमाणीकरण</u>**: (१) सभाबाट पारित विधेयक सभामुखले प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणको लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक संविधानको धारा २०१ को उपधारा (५) बमोजिम प्रदेश प्रमुखद्वारा प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले सो सूचना सभामा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालू नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना प्रदेश सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराई सभामुखले त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति प्रदेश सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१२७. **<u>विधेयकमाथि पुनर्विचार</u>**: (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 देहायकामध्ये कुनै एक प्रकृया निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) यस परिच्छेदको नियम १०७ देखि नियम १२२ सम्मको प्रकृया पुनः अवलम्बन गर्ने, वा

(ख) फिर्ता आएको विधेयकलाई सोही रूपमा पुनः निर्णयका लागि सभामा पेश गर्ने।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत रूपमा वा संशोधन सहित पुनः पारित भएको विधेयक संविधानको धारा २०१ को उपधारा (४) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

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

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम पठाइएको विधेयक मुख्य मन्त्रीले तीस दिनभित्र सभामा पेश 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 सभाको 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

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

१२९. **<u>राजस्व र व्ययको अनुमान</u>**: (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।

१३०. <u>राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफलः</u> (१) अर्थ मन्त्रीले बैठकमा अर्थ 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।

१३१. <u>पूरक अनुमानः</u> (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 समयावधिभित्र पूरक अनुमानमाथि छलफल गरिनेछ।

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

१३२. **व्ययको अनुमानः** (१) प्रत्येक मन्त्रालयको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ।

तर अर्थ मन्त्रीले दुई वा सोभन्दा बढी मन्त्रालयहरू र विभागहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास मन्त्रालयहरू अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-१७

विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१३३. **विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः** (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 विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पनि पन्ध्र दिन पूर्व नै 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 पेश 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 प्रस्तावहरूमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एकभन्दा 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 विना 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।

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

(क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ 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 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 बुंदा 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 पेश 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 रूपैयाँ 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 पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ।

१३५. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तः** कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ६२ बमोजिमका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछः-

(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) 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।

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

१३७. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णयः** कुनै खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभामुखले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

१३८. **कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देजः** कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

१३९. **पेश्की खर्च विधेयकः** (१) संविधानको धारा २१० को उपधारा (१) बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पेश्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

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

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

१४०. **आर्थिक विधेयकः** (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 पेश 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 विषयहरूमाथि छलफल गर्न सक्नेछ।

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

१४१. **पूरक विनियोजन विधेयकः** (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।

१४२. **उधारो खर्च विधेयकः** (१) संविधानको धारा २११ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-१८

विश्वास मत वा अविश्वासको प्रस्ताव

१४३. **विश्वासको मतः** (१) संविधानको धारा १६८ को उपधारा (२) वा (३) र धारा १८८ को उपधारा (१) वा (२) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले तीस दिनभित्र प्रदेश सभाबाट विश्वासको मत प्राप्त गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने सूचना प्रस्तावमाथि छलफल हुने दिनभन्दा दुई दिन अगावै दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले सभामुख समक्ष पेश गर्नेछ र सभामुखले बैठकमा प्रस्ताव पेश 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 पेश गर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्तमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफै 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 प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

१४४. अविश्वासको प्रस्तावः (१) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (४) बमोजिम मुख्यमन्त्रीमाथि सभाको विश्वास छैन भनी सभाको

सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यहरूले कम्तीमा सात दिन अगावै सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले प्रस्तावमाथि छलफल हुने दिन र समय तोकी सो कुरा सबै सदस्यको अग्रिम जानकारीका लागि सूचनापत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधिको अन्तमा मुख्यमन्त्री वा निज अस्वस्थ भई वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी बैठकमा आफै 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 मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(९) यस नियम बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट पारित भएमा मुख्यमन्त्री आफ्नो पदबाट स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद-१९

प्रदेश सभाको समिति

१४५. समिति गठन गर्न सकिने: प्रदेश सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।

१४६. विषयगत समितिहरु: (१) प्रदेश सरकारलाई प्रदेश सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, प्रदेश सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन समेतका लागि प्रदेश सभामा संविधानको धारा १९३ बमोजिम देहाय बमोजिमका समितिहरू रहनेछन्। प्रत्येक समितिको नाम र कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः-

क्र.स	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	प्रदेश मामिला समिति	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, उपभोक्ता हित सम्बन्धी।
२.	अर्थ तथा विकास समिति	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार तथा विकास मन्त्रालय।
३.	सार्वजनिक लेखा समिति	सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी।
४.	शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समिति	भूमि, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय।
५.	उद्योग पर्यटन तथा वातावरण समिति	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित विषयगत समितिहरूले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने मन्त्रालय र निकाययसँग सम्बन्धित प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी र विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने कार्य गर्नेछन्।

१४७. <u>**थप विषय तोक्ने**</u>: नियम १४६ मा नपरेका विषयहरू सभाको सहमतिमा सभामुखले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्नेछ।

१४८. **विषयगत समितिको गठनः** (१) सभामुखले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा नियम १४६ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा बढीमा बाईस जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

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

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

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ। तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।

१४९. **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 सबै मुख्य सचेतक र समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा प्रस्तावक र समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ।प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ताक्रम अनुसार प्रत्येक प्रस्तावको प्रस्तावक र समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावहरूमाथि 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 सामान्य बहुमत प्राप्त गर्ने सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको घोषणा गरिनेछ।

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

(८) तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यलाई पनि मत दिने अधिकार हुनेछ।मत बराबर भएमा गोला प्रथाद्वारा निर्णय गरिनेछ।

(९) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुख समक्ष अनुसूची-४ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

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

१५०. <u>विषयगत समितिको कार्यावधि र सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u> (१) नियम १४६ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभरको लागि हुनेछ र समितिको काम कारवाही सभा स्थगित भएको अवस्थामा रोकिने छैन।

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

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

(क) प्रदेश 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 सदस्य र सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा क्रमशः नियम १४८ को उपदफा (१) र १४९ बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम समितिको सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा समितिको बैठक बसेको एक महिनाभित्र पूर्ति गरिनेछ।

१५१. **<u>विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः (१) नियम १४६ मा तोकिए बमोजिम आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक

विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यससँग सम्बन्धित क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख) मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरीका, 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 पेश गर्ने,

(ग) मन्त्रिपरिषदका सदस्यहरूले प्रदेश सरकारको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के-कस्ता कदमहरू उठाइएका छन् सो

सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) प्रदेश सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरुप भए गरेका काम कारवाही बारे छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(छ) मन्त्रालय, विभाग र अन्य निकायहरूबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) बैठकले सुम्पेको अन्य काम गर्ने,

(झ) समितिको सिफारिसमा सभामुखबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, र

(ञ) माथि उल्लिखित खण्डहरू बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागका प्रतिनिधिहरू र आवश्यक परे तत्तत् विषयका विशेषज्ञहरूसँग समेत विचारको आदान-प्रदान गर्ने ।

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

(३) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले सभामुखको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वकृति माग गर्दा त्यसरी भ्रमण गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरू प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन्।

१५२. **<u>विशेष समितिको गठनः</u>** (१) विषयगत समिति वाहेक सभाको जिम्मेवारी पूरा गर्ने अन्य कार्यको लागि विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) विशेष समिति गठन गर्नु परेमा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सोको समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यहरूको नामावली सहितको प्रस्ताव सभामुखले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१५३. **<u>वार्षिक कार्यतालिका</u>:** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पादन गर्नका लागि बार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्नेछ।

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

(क) प्रस्तावित कार्यक्रम र मुख्य-मुख्य विषयहरु, र

(ख) आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट।

१५४. **<u>गणपूरक सङ्ख्या</u>:** (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।

१५५. **<u>लगातार अनुपस्थितिमा कारवाही</u>:** लगातार पाँच वटा बैठकमा सभापतिलाई जानकारी नदिई अनुपस्थित रहने सदस्यलाई

सभापतिको सिफारिसमा सभामुखले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ।

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

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ।

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

१५८. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गर्नेछ।

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

(३) सभामा पेश भएका प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

१५९. <u>समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकारः</u>

(१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सूचारु रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा सभापतिलाई यस नियमावली बमोजिम सभामुखलाई भएको सवै अधिकार हुनेछ।

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

१६०. **<u>अनुपस्थितिको सूचना</u>:** समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१६१. **<u>समितिको सचिवालय</u>:** (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) सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्‍याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ।

१६२. **<u>राय दिन सक्ने</u>:** सचिव वा समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकको विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।

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

१६४. **<u>समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय</u>:** समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

१६६. **नियम तथा आदेशहरूको प्रकाशन र जाँचबुझः** (१) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेश वा सूचनाहरू प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गरी त्यस्तो नियम, विनियम, आदेश वा सूचनाको आवश्यक प्रति सम्बन्धित मन्त्रीले सचिवालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। त्यस्ता नियम, विनियम, आदेश वा सूचनाको बारेमा सम्बन्धित समितिले जाँचबुझ र अध्ययन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ तथा अध्ययन गर्दा सम्बन्धित समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु प्रदेश सरकार एवं सम्बन्धित मन्त्रालयको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद-२०

विशेषाधिकार समिति

१६७. **विशेषाधिकार समितिको गठनः** (१) सभामा एउटा विशेषाधिकार समिति रहनेछ। विशेषाधिकार समितिमा सभामुखले सभाको सहमति लिई एघार जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

तर कुनै मन्त्री विशेषाधिकार समितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

(२) विशेषाधिकार समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, अनुभव र बैठकमा रहेको दलीय, लैङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय संरचनालाई मध्यनजर राखी सम्पूर्ण राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिला, आदिवासी जनजाति, 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-४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१६८. **<u>नियम लागू हुने</u>**: देहायका व्यवस्थाहरूका सम्बन्धमा परिच्छेद-१९ का नियमहरू नै आवश्यक हेरफेर सहित 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।

१६९. **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 हनन् 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।

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

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

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

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा विशेषाधिकार समितिले पनि प्रथम दृष्टिमा विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउन मनासिब देखेमा

सोही व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ र विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउने स्वीकृति दिन उपयुक्त नभएमा कारण सहितको जानकारी सभामुख र सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

१७२. **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 हननको प्रश्न छलफलमा नल्याइयोस् भनी कुनै सदस्यले विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई सभामुखले उभिने आदेश दिनेछ र सभामा तत्काल उपस्थित रहेका सदस्य सङ्ख्याको वहुमत सदस्यहरू उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

१७३. **विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पनेः** (१) नियम १७२ बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमा बैठकबाटै विचार गरियोस् भन्ने वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश 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 १७४ 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 पेश गर्न स्वीकृत प्रस्ताव सहितको आवश्यक कागजातहरू समितिमा पठाउनेछ।

१७४. विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकारः (१) नियम १७३ को उपनियम (५) बमोजिमको स्वीकृत प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले सात दिनभित्र कारवाही शुरू गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

१७५. <u>विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) विशेषाधिकार समितिले आफूलाई प्रदेश सभाले सुम्पिएको प्रत्येक प्रश्नलाई छानबिन गरी अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मुनासिब मौका समेत दिई सबै तथ्यहरूमा विचार गरी विशेषाधिकारको हनन भएको हो वा होइन, सो कुराको ठहर गरी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ, जसमा देहायका विषयहरु 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 व्यक्तिहरु

विरुद्ध लिइनुपर्ने कुनै अनुशासनको कारवाही वा सजाय सहित कारवाहीका लागि सिफारिस।

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

१७६. **विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि विचारः** (१) विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा विशेषाधिकार समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सोही समितिको जेष्ठ सदस्यले प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्नेछ।

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

१७७. **संशोधन पेश गर्न सकिनेः** (१) नियम १७८ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा सभामुखले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुरूप संशोधन पेश गर्न वा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन स्वीकृत भएमा सो

प्रतिवेदन समितिमा फिर्ता पठाइनेछ। त्यसरी फिर्ता आएपछि समितिले पनि सात दिनभित्र पुनः छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ।

१७८. **<u>विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव</u>:**

(१) नियम १७६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १७७ को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिसहरू स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको रूपमा संशोधन पेश गर्न सक्नेछ।

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

१७९. **<u>माफी दिने वा सजाय घटाउन सक्ने</u>:** (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 सक्नेछ।

परिच्छेद-२१

सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

१८०. **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 तत्सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवले सो प्रस्ताव बैठकको अध्यक्षता गर्ने देहायकामध्ये एक समक्ष पेश गर्नेछः-

(क) सभामुखको विरूद्ध भए उपसभामुख समक्ष,

(ख) उपसभामुखको विरूद्ध भए सभामुख समक्ष, र

(ग) सभामुख तथा उपसभामुख दुवै उपर एकै साथ प्राप्त भएको भए बैठकको अध्यक्षता गर्न मनोनीतमध्येको ज्येष्ठ सदस्य समक्ष।

(३) उपनियम (२) अनुसार पेश गरिएको बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता, छलफल र

निर्णयका लागि मिति तोक्नेछ। प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि बैठकमा छलफल हुने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सो प्रस्तावका प्रतिहरू सवै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

१८१. **<u>बैठकको अध्यक्षता</u>:** नियम १८० बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव उपरको छलफल र निर्णय हुने बैठकको अध्यक्षता सो प्रस्ताव पेश गरिएको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गर्नेछ।

१८२. **<u>प्रस्ताव उपर छलफल र निर्णय</u>:** (१) छलफलको लागि तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यले प्रदेश सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट आफ्नो नाम बोलाइएपछि प्रस्ताव पेश गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेश 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 आपूmमाथि लगाइएको आरोपको सफाई सम्बन्धमा वक्तव्य दिनेछ। यसरी सफाई सम्बन्धी वक्तव्य दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा आफूले पेश गरेको प्रस्ताव प्रदेश सभाको अनुमति लिई फिर्ता लिन सक्नेछ। प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहेमा वा सभाले अनुमति नदिएमा उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि सभाको निर्णय दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(४) नियम १८० बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद-२२

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

१८३. अनुपस्थितिको सूचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दस वटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

१८४. राजीनामाः (१) सभामुखले उपसभामुखलाई सम्बोधन गरी आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन सक्नेछ। उपसभामुख वा कुनै सदस्यले

आफ्नो पदबाट राजीनामा दिंदा सभामुखलाई सम्बोधन गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको राजीनामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ।बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशन गरी त्यसको प्रचार प्रसार समेत गराइनेछ।

१८५. <u>स्थान रिक्तताको सूचना</u>: (१) संविधानको धारा १८० (क), (ख), (घ) र (च) वा नियम १९२ अनुसार सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभामुखले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको सूचना सचिवले प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुका साथै मन्त्रिपरिषद र निर्वाचन आयोगलाई जानकारी दिनेछ।

परिच्छेद-२३

<u>संसदीय दलको कार्यालय र दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१८६. <u>संसदीय दलको कार्यालय</u>: (१) सभामा प्रतिनिधित्व भएका सबै राजनीतिक दल र स्वतन्त्र सदस्यको संसदीय दलको कार्यालय रहनेछ।

(२) संसदीय दलको कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखको निर्देशानुसार सचिवालयले मिलाउनेछ।

१८७. <u>विवरण फाराम भर्ने</u>: प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र अनुसूची-५ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१८८. <u>सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलले विवरण दिनु पर्ने</u>:

(१) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको नेताले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र देहायको विवरण सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) अनुसूची-६ बमोजिमको फाराममा आफ्नो दलका सदस्यहरुको नाम र विवरण, सचिवालयसँग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुई जना सदस्यहरुको नाम र दस्तखत नमूना,

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

(ग) सम्बन्धित संसदीय दलको विधान वा नियमको एक प्रति।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदमा "दलको नेता" भन्नाले सम्बन्धित दलले आफ्नो नेता भनी छानेको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ

र सो शब्दले प्रदेश 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 १८७ बमोजिमको विवरण दिनु पर्याप्त हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक मात्र सदस्य भएको राजनीतिक सङ्गठन वा दलमा अर्को 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 दिनु पर्नेछ।

१८९. <u>विवरणको प्रकाशन</u>: नियम १८७ र १८८ बमोजिम सचिवालयमा दिइएको विवरणको सारांश सूचनापत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।

१९०. <u>दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था</u>: दल त्याग सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

१९१. <u>बैठकलाई जानकारी दिने वा सूचना प्रकाशन गर्ने</u>: दल त्याग सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले सोको जानकारी सभाको बैठकलाई दिनु पर्नेछ र बैठक चालू नरहेको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।

१९२. **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-२४

सदस्यको आचरण र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१९३. **सदस्यले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता**: (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहाय बमोजिमका आचार संहिताको पालना गर्नेछन्:-

(क) सभाको लक्ष्य पूर्ति गर्ने 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 कारवाहीमा नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

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

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारवाहीमा सदस्यहरुले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने

तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका वीच द्वन्द्व हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रूपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,

(च) सभाका कुनै काम कारवाहीमा व्यक्तिगत, 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) सभाको वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने।

(२) यस नियम अन्तर्गतका आचारसंहिता पदाधिकारी र सदस्यहरुको सार्वजनिक जीवनको सवै पक्षमा लागू हुनेछन्।

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

१९४. **<u>उजुरी गर्न सकिने</u>**ः (१) यदि कुनै व्यक्ति वा सभाको सदस्य समेतलाई कुनै सदस्यले नियम १९३ 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।

१९५. **<u>आचरण अनुगमन समितिको गठन</u>**ः (१) सभामा एउटा आचरण अनुगमन समिति रहनेछ।

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

(क) सभामुख-सभापति,

(ख) उपसभामुख-उपसभापति,

(ग) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसदीय दलका मुख्य सचेतकको सिफारिसमा सभामुखद्वारा मनोनीत बढीमा पाँच जना सदस्य-सदस्य,

(घ) प्रदेश सभाको सचिव-सदस्य सचिव।

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

(क) नियम १९४ अनुसार उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा र कुनै सदस्यले नियम १९३ को उपनियम (१) मा उल्लिखित आचारसंहिताको उल्लङ्घन गरेको भनी सार्वजनिक रूपमा उठेका प्रश्नको आधारमा आवश्यक छानबिनको कार्य प्रारम्भ गर्ने,

(ख) नियम १९३ मा उल्लेख गरिएको आचार संहिताको उल्लङ्घनका सम्बन्धमा आफैं छानबिन गर्ने,

(ग) आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य व्यक्तिहरुसँग आवश्यक जानकारी लिने,

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

(ङ) सदस्यहरुको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरुको विषयमा छानबिन गर्दा संकलित तथ्यबाट सम्बन्धित सदस्यले आचरणको उल्लङ्घन गरेको देखिन्छ वा देखिदैन भन्ने

सम्बन्धमा स्पष्ट निर्णय गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने।

(२) आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

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

(४) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य उपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा सम्बन्धित सदस्यलाई आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो प्रतिरक्षा गर्ने मनासिब मौका प्रदान गर्नेछ।

(५) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम सभामा पेश गरेको प्रतिवेदनलाई सभाको अभिलेखमा राखिनेछ।

(६) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (ङ) अनुरूप कुनै सदस्यले नियम १९३ मा उल्लेख गरिएको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको पाएमा, सभामा प्रतिवेदन पेश भएको तथ्यलाई नियम १६९ अनुसार विशेषाधिकारको उल्लङ्घनको प्रश्न भएको मानिनेछ र सोही नियम अनुसारको कार्यविधि लागू गरिनेछ।

परिच्छेद-२५

मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, राजीनामा र कागजात टेबुल

१९७. **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 सम्भव भएसम्म जवाफ दिने दायित्व सम्बन्धित मन्त्रीको हुनेछ।

१९८. **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 सदनलाई 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।

१९९. **राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्यः** (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने सदस्यले आफूले दिएको राजीनामाको सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति लिई सभामा वक्तव्य दिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद-२६

विविध

२००. **सचिवको अधिकारः** सचिवले सभा वा कुनै समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन वा सभा वा समितिको बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

२०१. **अभिलेखहरुको सुरक्षाः** (१) सभा र यसका समितिहरुको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरु सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ।

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

२०२. **भाषाः** (१) सभा वा यसका समितिहरुको काम कारवाही नेपाली भाषामा हुनेछ। नेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई प्रदेश कानुन बमोजिम प्रदेशको सरकारी कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको कामकारवाहीको 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।

२०३. **कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी व्यवस्थाः** सभा वा यसको कुनै समितिको बैठकको काम कारवाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा कानून शाखा प्रमुख वा सभामुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ।

२०४. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारीः** (१) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) को व्यवस्था 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 अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ।

(३) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो सदस्यलाई प्रहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा प्रदेश सभाको सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन।

(४) कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाँय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोग पत्र दायर भई निज पूर्पक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर, कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको अन्तिम फैसलाले कैदको सजाँय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नु पर्ने अवधिभर र कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाँय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई सभामुखले निलम्बन गर्नु पर्नेछ।

२०५. **पोशाक तथा लोगो**: प्रदेश सभाका सदस्यहरुको पोशाक तथा लोगो कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०६. **सदस्यको मनोनयन**: यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक प्रदेश सभासँग सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको ज्ञान, सीप, रुचि एवं सभामा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी सभामुखले मनोनयन गर्न सक्नेछ

र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०७. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः** (१) सभा र समितिका बैठकहरु सामान्यतया खुला रहनेछन्।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय समितिका बैठकहरु समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक बन्द रहनेछ :-

(क) कार्य व्यवस्था परामर्श समिति,

(ख) विशेषाधिकार समिति र

(ग) आचरण अनुगमन समिति।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई प्रदेश सभाको परिसरभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित वा प्रदान गरिएको शर्तहरुको पालन गर्नु पर्नेछ। कसैले ती शर्तहरु पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभामुखको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ।

२०८. **बैठकलाई सम्बोधनः** (१) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, सभामुख वा संयुक्त राष्ट्र संघको महासचिवले सभालाई

सम्बोधन गर्न नेपाल सरकारको सहमति लिई प्रदेश सरकारले अनुरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०९. **प्रदेश सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण**: प्रदेश सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ।

२१०. **आन्तरिक कार्यविधि**: (१) कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई सभामुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

२११. **नियमहरुको निलम्बन**: (१) कुनै पनि सदस्यले सभामुखको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई प्रदेश सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको प्रस्ताव वैठकमा उपस्थित सदस्यको वहुमतले पारित भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ।

२१२. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार**: यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अडकाउहरु फुकाउन र संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशनहरु दिने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ। त्यस्ता आदेश वा निर्देशनहरु त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। यसरी

अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन्।

२१३. **नियमावलीको व्याख्याः** यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ।

२१४. **सचिवको काम गर्न सक्नेः** सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु सभामुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ।

२१५. **आन्तरिक काम कारवाही मानिनेः** यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारवाही सभाको आन्तरिक काम कारवाही मानिने छ।यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन।

२१६. **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 गर्नेछन्।

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

२१७. **खारेजी र बचाउः** (१) प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभा कार्य सञ्चालन अन्तरिम कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ७ को उपनियम (२) र नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

श्री सचिव,

प्रदेश सभा,

प्रदेश नम्बर तीन।

विषयः सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव।

प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री ... ... लाई नेपालको संविधानको धारा १८२ एवं प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम ७ को उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छः-

१. नाम थर ....
२. उमेर.................... वर्ष
३. लिङ्ग ....
४. ठेगाना ....
५. माता/पिता ....
६. पति/पत्नीको नाम, थर ....
७. राजनीतिक दलको नाम ....
८. नागरिकता नम्बर र प्रकार ....
९. क्र.स. ....

प्रस्तावक

दस्तखतः.................................

नाम, थरः.................................

क्र.सः.....................................

मितिः.....................................

माथि उल्लेख भए बमोजिम सदस्य श्री ... ... प्रस्तावक भई प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा सदस्य श्री ... ... लाई निर्वाचित गरियोस् भनी गर्नुभएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु।

<u>**समर्थक**</u>

दस्तखतः ....

नाम, थरः ....

क्र.सः ....

मितिः ....

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई श्री .... ले प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा उम्मेदवार प्रस्ताव गर्नु भएकोमा म सो पदमा निर्वाचित भएमा सभामुख÷उपसभामुखको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

<u>**प्रस्तावित उम्मेदवारको**</u>

दस्तखतः ....

नाम, थरः ....

क्र.सः ....

मितिः ....

<u>**संलग्न कागजातः**</u> प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ।

अनुसूची-२

(नियम ८ र नियम १० सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सभाको सभामुख/उपसभामुख पदको शपथको ढाँचा

म..मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वरको/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रहँदै प्रदेश नम्बर तीनको 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।

दस्तखतः ....

नाम, थरः ....

मितिः ....

अनुसूची-३
(नियम १४९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>समितिको सभापति पदको उम्मेदवारको मनोनयनपत्र र मञ्जुरीको निस्सा</u>

<u>प्रस्तावकले भर्ने</u>

श्री सचिव, प्रदेश सभा।

प्रदेश नम्बर तीनको प्रदेश सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री .... लाई म प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु।निजको विवरण देहाय बमोजिम छः-

१. पूरा नामः ....
२. उमेरः ....वर्ष लिङ्गः ....
३. ठेगानाः ....
४. माता/पिताः ....
५. पति/पत्नीको पूरा नामः ....

<u>प्रस्तावक</u>

दस्तखत :..................

नामः ....

मतदाता नामावलीको क्र.सं: ....

<u>समर्थकले भर्ने</u>

माथि उल्लिखित....... .... प्रस्तावकले प्रदेश सभा अन्तर्गतको ....समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा श्री .... लाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नु भएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु।

समर्थक

दस्तखत: ....

नाम: ....

मतदाता नामावलीको क्र.सं: ....

६. संलग्न कागजात

(क) प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा।

मिति.......................

उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई श्री. ....ले प्रस्ताव.............................समितिको सभापतिको निर्वाचनमा उम्मेदवार प्रस्ताव गरे बमोजिम निर्वाचित भएमा म सभापति पदमा रही काम गर्न राजी छु। प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ बमोजिम सभापति पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन मेरो योग्यता पुगेको छ।

मिति.......................

प्रस्तावित उम्मेदवारको

दस्तखतः ....

नाम: ....

अनुसूची-४

(नियम १४९को उपनियम (९) र नियम १६७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

समितिका सभापति पदको शपथको ढाँचा

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 प्रदेश नम्बर तीनको 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 ।

मितिः ....

दस्तखतः ....

नामः ....

अनुसूची-५

(नियम १८७ सँग सम्बन्धित)

सदस्यको व्यक्तिगत विवरण फाराम

१. सदस्यको नाम, थरः

२. आमाको नाम, थरः बाबुको नाम, थरः पति/पत्नीको नाम, थरः

३. स्थायी ठेगानाः जिल्लाः गा.पा./न.पा.:

वडा नं.: टोलः

४. जन्म मितिः

५. उच्चतम शैक्षिक योग्यताः

६. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्लाः

७. राजनीतिक दलको,-

(क) नामः

(ख) स्वतन्त्रः

८. सम्पर्क ठेगानाः जिल्लाः न.पा./गा. पा.:

वडा नं.: टोलः

फोन नं.: मोबाईल नं.:

ई–मेलः

९. रुचीः

१०. अनुभवः

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु।

दस्तखतः.......................

नाम, थरः.......................

मितिः...........................

अनुसूची-६

(नियम १८८ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सम्बन्धी विवरण</u>

क्र.स.:

सदस्यको नाम, थरः

आमा/बाबुको नाम, थरः

पति/पत्नी को नाम, थरः

स्थायी ठेगाना जिल्लाः

पत्राचार गर्न अधिकृत गरिएको सदस्यको

(१) दस्तखत :

नाम, थर :

(२) दस्तखत :

नाम, थर :

दलको नेताको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

प्रदेश सभाबाट पारित मितिः २०७४।११।१४

आज्ञाले,

विनोद अमात्य

प्रदेश सभाको निमित्त सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. ३, हेटौंडामा मुद्रित।

मूल्य रु.५९।-