

राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०४८

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०४८।३।१२

श्री ५ महाराजाधिराजबाट नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ६३ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रिय सभाको कार्यसञ्चालनको लागि यो नियमावली बनाइबक्सेकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०४८” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
- (क) “अर्थ मन्त्री” भन्नाले अर्थ मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री वा राज्यमन्त्री समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “उपकक्ष” भन्नाले सभाकक्षसंग जोडिएको कक्षलाई जनाउँछ ।
- (ग) “गैर सरकारी सदस्य” भन्नाले मन्त्री बाहेक अरु सदस्यहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “टेबुल” भन्नाले सदनको टेबुल सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा कुनै मन्त्री र गैर सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्भन्नु पर्छ र यसले प्रतिनिधि सभाबाट पारित भई सभामा प्राप्त भएको विधेयकको सम्बन्धमा उक्त विधेयकमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “मन्त्री” भन्नाले प्रधानमन्त्री, उपप्रधानमन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायकमन्त्री समेतलाई जनाउँछ ।

- (ज) “महासचिव” भन्नाले संविधानको धारा ६६ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त महासचिव सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले महासचिव नरहेको वा अनुपस्थित रहेको अवस्थामा महासचिवको काम गर्न श्री ५ बाट तोकिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले संविधानको धारा ६६ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त राष्ट्रिय सभाको सचिव सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सचिव नरहेको वा अनुपस्थित रहेको अवस्थामा राष्ट्रिय सभाको सचिव भई काम गर्न श्री ५ बाट तोकिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “सदन”, “सभा” वा “बैठक” भन्नाले राष्ट्रिय सभाको सदन, सभा वा बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले राष्ट्रिय सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “सभापति” भन्नाले संविधान र यस नियमावली बमोजिम गठित राष्ट्रिय सभाको समितिको सभापति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले संविधान र यस नियमावली बमोजिम गठन हुने राष्ट्रिय सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सूचनापत्र” भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको सभाको सूचनापत्र सम्भन्नु पर्छ :-
- (१) बैठकको कारवाई सम्बन्धी सूचना,
 - (२) बैठकको कारवाईको संक्षिप्त विवरण,
 - (३) समिति सम्बन्धी सूचना, र
 - (४) अध्यक्षले आवश्यक ठह-याएका अन्य विषयहरू ।
- (ण) “संविधान” भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “हाता” भन्नाले सभाकक्ष, उपकक्ष, दीर्घा, बरण्डा सहित सीमा पर्खालभित्र सभाभवनसंग जोडिएको चोक, आँगनहरू र समय समयमा अध्यक्षद्वारा तोकिएको ठाउँलाई समेत जनाउँछ ।

(२) संविधानमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसंगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या संविधानकै अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छेद-२

अधिवेशनको आवाहन, अन्त्य तथा सदस्यहरूको बस्ने क्रम र शपथ

३. अधिवेशनको आवाहन: श्री ५ बाट संविधानको धारा ५३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आवाहन गरिबक्सेको वा बैठक बोलाई बक्सेको सूचना कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै महासचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ र आवश्यकतानुसार त्यस्तो सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुको अतिरिक्त अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा पनि दिनेछ ।

तर विशेष कारण परी अल्प सूचनामा कुनै अधिवेशन वा बैठक आवाहन गर्नु परेमा त्यसको सूचना सदस्यहरूलाई छुट्टा छुट्टै दिनु आवश्यक हुने छैन । त्यस्तो सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुको अतिरिक्त अन्य कुनै सुलभ तरीकाबाट सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

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

(२) श्री ५ बाट सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य गरिबक्सेमा महासचिवले सूचनापत्रद्वारा तत्सम्बन्धी सूचना सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

(३) अधिवेशन अन्त्य भएपछि सो अधिवेशनमा पेश भई निर्णय भइसकेको वा सभाले अन्यथा निर्णय गरेको वा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो अधिवेशनको सबै कार्य तथा सूचनाहरू स्वतः खारेज भएको मानिने छन् ।

तर समितिले आफू समक्ष विचाराधीन रहेको कार्य जारी राख्न सक्नेछ ।

५. शपथ: (१) राष्ट्रिय सभाको पहिलो अधिवेशनको बैठकमा भाग लिनु अघि सभाका सदस्यहरूमध्येको ज्येष्ठ सदस्यले श्री ५ समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको शपथ लिनु पर्नेछ ।

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

६. **उपस्थिति:** बैठकमा आसनग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले सभामा राखिएको कितावमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।
७. **बस्ने क्रम:** सदस्यहरूले अध्यक्षद्वारा निर्धारित स्थान र क्रममा आसनग्रहण गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-३

बैठकको सञ्चालन र स्थगन

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

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

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

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

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

परिच्छेद-४

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निर्वाचन र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरूको मनोनयन

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

(२) अध्यक्षको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह पाँचबजेसम्म कुनै पनि सदस्यले कुनै सदस्यलाई अध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना महासचिवलाई दिन सक्नेछ । त्यस्तो सूचनाको साथमा “निर्वाचित भएमा अध्यक्षको कार्य गर्न राजी छु” भन्ने प्रस्तावित सदस्यको मन्जुरी पनि पेश गर्नु पर्छ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्य अध्यक्ष पदमा निर्विरोध निर्वाचित

भएको घोषणा गर्नेछ र प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ता क्रममा प्रत्येक समर्थक सदस्यहरूले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावहरूमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावलाई क्रमशः सभाका समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

१०. अध्यक्षद्वारा शपथ र आसनग्रहण: श्री ५ समक्ष अनुसूची-२ बमोजिम आफ्नो पदको शपथग्रहण गरिसकेपछि अध्यक्ष पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्षको आसनग्रहण गर्नेछ ।

११. उपाध्यक्षको निर्वाचन: (१) उपाध्यक्षको निर्वाचन अध्यक्षले तोकेको दिन हुनेछ ।

(२) उपाध्यक्षको निर्वाचनमा पनि नियम ९ मा अध्यक्षको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

१२. उपाध्यक्षद्वारा शपथग्रहण: उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको शपथ लिनु पर्नेछ ।

१३. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरूको मनोनयन: (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्नको निमित्त अध्यक्षले प्रत्येक अधिवेशनको प्रारम्भमा बढीमा पाँच जना सदस्यहरूलाई मनोनीत गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-५

शाही सम्बोधन तथा सन्देश

१४. घन्यवादको प्रस्ताव: (१) श्री ५ बाट संविधानको धारा ५४ को उपधारा (२) बमोजिम संसदको दुबै सदनको संयुक्त बैठकलाई सम्बोधन गरिबक्सेपछि बसेको सभाको बैठकमा प्रधानमन्त्रीले सम्बोधनको एकप्रति टेबुल गर्नेछ । त्यसपछि श्री ५ बाट बक्सेको सम्बोधनको लागि

मौसूफमा धन्यवाद चढाउन कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(३) धन्यवादको प्रस्तावमाथि अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रूपमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

१५. सम्बोधनमाथि छलफल: (१) नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम श्री ५ बाट बक्सेको सम्बोधनमा उल्लिखित श्री ५ को सरकारको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्नको लागि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी दिन र समयावधि तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएको दिनहरूमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरूमा छलफल हुनेछ ।

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

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

(४) नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने वा नगर्ने कुराको निर्णय र तत्सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ । त्यस्तो धन्यवादको प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१६. धन्यवादको प्रस्ताव जाहेर गर्ने: यस परिच्छेद अन्तर्गत सभाले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव अध्यक्षले श्री ५ का हजूरमा जाहेर गर्नेछ ।

१७. अरु कार्य गर्न सकिने: (१) नियम १५ बमोजिम सम्बोधनमा छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायका कामहरू पनि गर्न सकिनेछ :-

- (क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सभाको कार्यविधि सम्बन्धी औपचारिक कामहरू पूरा गर्ने,
- (ख) पूरक अनुमान पेश गर्ने, वा
- (ग) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने वा 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 गर्ने,
- (ख) कानून बमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरू प्रस्तुत गर्ने, वा
- (ग) कुनै मन्त्रीले पेश गरेको अत्यावश्यक कार्यमाथि छलफल गर्न ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सन्देशको विषयमाथि विचार गरेपछि सभाको राय अध्यक्षले श्री ५ मा चढाउनेछ ।

परिच्छेद - ६

श्री ५ मा सम्बोधन

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

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

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

परिच्छेद-७

बैठकको सामान्य कार्यविधि

२०. सरकारी र गैर सरकारी कार्य गरिने दिन: सभाको बैठक बसेको प्रत्येक शुक्रवारको दिन प्रश्नोत्तर पछिको समय गैर सरकारी कार्यले र अरु दिन सरकारी कार्यले प्राथमिकता पाउनेछ ।
२१. सरकारी कार्य व्यवस्था: (१) सरकारी कार्यको क्रम अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसंग परामर्श गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
(२) कुनै दिनको लागि निर्धारित कार्यक्रममा परिवर्तन गर्न आवश्यक परेमा अध्यक्षले गर्न सक्नेछ ।
२२. गैर सरकारी कार्य व्यवस्था: सभाको बैठक बसेको शुक्रवारहरू मध्ये पालोपालो गरी एक शुक्रवारमा गैर सरकारी संकल्पले र अर्को शुक्रवारमा गैर सरकारी विधेयकले प्राथमिकता पाउनेछ । अधिवेशनको पहिलो शुक्रवारको दिन गैर सरकारी संकल्पलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
२३. गैर सरकारी विधेयकहरूको प्राथमिकता क्रम: (१) गैर सरकारी विधेयकले प्राथमिकता पाउने दिनमा गैर सरकारी सदस्यद्वारा प्रस्तुत गर्नको निमित्त विधिवत सूचना दिइएका विधेयकहरूले प्राथमिकता पाउने छन् । यस्ता विधेयकहरू पेश गर्ने क्रमको निर्धारण गोला प्रथाद्वारा गरिनेछ ।
(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अरु गैर सरकारी विधेयकहरूले देहायको क्रमानुसार प्राथमिकता पाउने छन् :-
(क) सभामा पारित भइसकेको र प्रतिनिधि सभाले संशोधन सहित फिर्ता गरेको विधेयक,
(ख) प्रतिनिधि सभाले पारित गरी पठाएको विधेयक,
(ग) पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश हुने स्थितिमा पुगिसकेको विधेयक,
(घ) विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भइसकेको विधेयक,
(ङ) समितिको प्रतिवेदन सहित प्रस्तुत भएको विधेयक,
(च) जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचारित विधेयक, वा
(छ) प्रस्तुत भैसकेको तर त्यस सम्बन्धमा कुनै प्रस्ताव पेश नभएको विधेयक ।

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

तर यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिले कुनै विषयको विधेयकलाई प्राथमिकता दिने निर्णय गरेमा त्यस्तो विधेयकले पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।

२४. **गैर सरकारी संकल्पहरू** : (१) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक एक दिनको कार्य सूचीमा सामान्यतया दुईभन्दा बढी गैर सरकारी संकल्पहरू राखिने छैनन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका गैर सरकारी संकल्पहरूको प्राथमिकता क्रमको निर्धारण गोलाप्रथाद्वारा गरिनेछ ।

२५. **बाँकी रहेको गैर सरकारी कार्य** : (१) नियम २३ र २४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर सरकारी कार्यको कुनै दिनको कार्यसूचीमा परी पेश भइसकेको कुनै कार्यको टुंगो नलाग्दै सो दिन बैठक स्थगित भएमा विचाराधीन रहेको सो कार्यले सोही प्रकारको गैर सरकारी कार्यका निमित्त निश्चित अर्को दिनमा पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।

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

२६. **गैर सरकारी कार्य अन्य दिन तोकन सकिने** : (१) कुनै कारणले शुक्रवारको दिन सभाको बैठक नबसेमा त्यसपछिको मंगलवारसम्मको कुनै दिन प्रश्नोत्तरको समय पछि तीनघण्टा गैर सरकारी कार्यका लागि तोकन सकिनेछ ।

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

२७. **दैनिक कार्यसूची** : (१) सचिवले अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको एकप्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

२८. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति:** (१) अध्यक्षले बढीमा सात जना सदस्यहरू मनोनीत गरी एउटा कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा अध्यक्षले आवश्यकतानुसार सदस्यहरू हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष क्रमशः समितिका सभापति र उपसभापति हुनेछन् ।

(४) सभाको बैठकमा पेश हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत कार्यक्रमहरू सुव्यवस्थित ढंगले मिलाउने सम्बन्धमा र अन्य विषयहरूमा समेत अध्यक्षले आवश्यक ठह-याएको परामर्श दिनु यस समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. **समयावधिको निर्धारण :** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ र त्यसरी समय तोक्दा कार्य व्यवस्था परामर्श समितिसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

३०. **सूचना दिने तरिका :** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा दिनको दश बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिईएको सूचना त्यसपछिको कार्यदिनमा दिएको मानिनेछ ।

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

३२. **कागजपत्रको वितरण :** (१) सचिवले आवश्यक कागजपत्र एवं सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजनिसानलाई राजसिंहासनमा राख्नको निमित्त लैजांदा उपस्थित भएसम्म अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विपक्षी दलको नेता, कुनै एक मन्त्री, महासचिव र सचिव सहितको समूह क्रमबद्ध रूपमा जानेछ ।

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

३४. **बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरु** : सदस्यले बैठकमा देहायका कुराहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) राजनिसान सभाकक्षमा प्रवेश गराउनासाथ सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्छ ।
- (ख) राजनिसानलाई राजसिंहासनमा राखेपछि अध्यक्षले बैठकतिर सम्मानपूर्वक निहुरी आफ्नो आसनग्रहण गर्नु पर्छ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई राजनिसान लगिसकेपछिमात्र अरु सदस्यहरुले सभाकक्ष छाड्नु पर्छ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र शान्तिपूर्वक अध्यक्षले बोलेको कुरा सुन्नु पर्छ ।
- (च) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- (ज) सभाकक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुँदैन ।

३५. **छलफलमा बोल्ने क्रम** : बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिम अरु सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।
- (ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि सम्बन्धित मन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई फेरि बोल्न पाउनेछ ।
- (घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति विना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन ।
- (ङ) खण्ड (ग) बमोजिम मन्त्रीले उत्तर दिइसकेपछि वा मन्त्रीले उत्तर नदिएको अवस्थामा प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

३६. छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका कुराहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्छ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्छ ।
- (ख) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ग) संविधानको धारा ५६ मा उल्लिखित कुराको विपरीत बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) सरकारी वा सार्वजनिक हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर कसैको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (च) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

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

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

३९. **छलफल समाप्तको प्रस्ताव:** (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले सभामा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै समयमा पनि पेश गर्न सक्नेछ । मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा अध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

४०. **नियमापत्ति** : (१) सभा समक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको कुनै कुरामा कुनै सदस्यलाई कुनै नियम उल्लंघन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लंघन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सक्नेछ । नियमापत्ति उठाउने सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृतिसूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्छ र नियमापत्ति उठाउने सदस्यले आफ्नो कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ । नियमापत्ति उठाइसकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्छ ।

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

परिच्छेद-८

सभाले निर्णय गर्ने तरिका

४१. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुने** : सभाको विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई अध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नु पर्छ ।

४२. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि** : (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र अध्यक्षको विचारप्रति नियम ४३ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(३) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संख्यात्मक गणना गर्न आवश्यक छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा वर्णानुक्रमले प्रत्येक सदस्यलाई “हुन्छ” वा “हुन्न” वा “मत दिन्न” भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई मत संकलन गर्न सक्नेछ र संकलित मतको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको घोषणा गर्नेछ । अध्यक्षको विचारप्रति नियम ४३ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

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

४३. **विभाजन** : (१) नियम ४२ को उपनियम (२) वा (३) बमोजिम अध्यक्षको विचारप्रति कम्तिमा दश जना सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले “हुन्छ” र “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मतसंकलन गर्नेछ :-

- (क) “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने पूर्जा वितरण गरेर,
- (ख) “हुन्छ” र “हुन्न” भन्ने दुबै थरी सदस्यहरूलाई भिन्ना भिन्नै ढोकाबाट उपकक्षमा प्रवेश गराएर, वा
- (ग) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर ।

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

(३) “हुन्छ” र “हुन्न” भन्ने पूर्जाहरू बेगलाबेगलै वितरण गर्ने वा एउटै पूर्जामा चिन्ह अङ्कित गरी मतदान गर्ने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(६) कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रूपमा निर्णयार्थ राख्न सक्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । मत संकलक तोक्ने र विभाजनको अन्य कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

सभामा सुव्यवस्था

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

४५. निष्कासन : (१) नियम ४४ बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाकक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि उक्त सदस्यले सभाकक्षबाट तुरुन्त निस्कनु पर्छ र त्यस्तो सदस्यले सो दिनको शेष अवधिसम्म बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

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

(३) अधिवेशन अन्त्य भएमा उपनियम (२) बमोजिम भएको निष्कासन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

४६. सदस्यहरूको निलम्बन : (१) अध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा सभाको कार्यमा जानी जानी बारम्बार बाधा दिने वा बारम्बार अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान र यस नियमावलीको जानी जानी उल्लंघन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाउँ अध्यक्षले तोक्न सक्ने छ ।

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

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

तर निलम्बित सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको विधेयक, संकल्प वा प्रस्ताव निलम्बित अवस्थानै सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने भएमा सो पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

४७. सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार : (१) यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले सभाभवनमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा संसदको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले सभाभवनभित्र ध्वंसात्मक प्रवृत्ति देखाएमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालक र आवश्यक भए अरुको समेत मद्दत लिई बल प्रयोग गरी सभाभवनबाट तत्काल निष्कासित गर्न सक्नेछ । यसरी निष्कासित गर्नु परेको सदस्यलाई अध्यक्षले बढीमा दश दिनसम्मको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यको हकमा पनि नियम ४६ को उपनियम (६) र (७) का व्यवस्था लागू हुनेछन् ।

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

४९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार** : सभाकक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा नियम ८ को अधीनमा रही आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१०

प्रश्न

५०. **प्रश्न सोध्न सकिने** : नियम ५८ र ५९ को अधीनमा रही श्री ५ को सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

५१. **प्रश्नोत्तर समय** : अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक बैठकको पहिलो घण्टा प्रश्न सोध्न तथा उत्तर दिनको निमित्त रहनेछ ।

५२. **प्रश्नको सूचना** : (१) प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै देहायका कुराहरु समेत खुलाई सचिवलाई सूचना दिनु पर्छ:-

- (क) सोध्न खोजेको प्रश्न,
- (ख) प्रश्नसंग सम्बन्धित मन्त्री र
- (ग) प्रश्नको उत्तर मागेको मिति ।

तर अध्यक्षले कुनै प्रश्नलाई आवश्यकतानुसार उत्तर मागेको मितिभन्दा पछिको कुनै बैठकको लागि राख्न सक्नेछ ।

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

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

५३. **प्रश्नहरुको किसिम** : (१) प्रश्न दुई किसिमका हुनेछन् :-

- (क) मौखिक उत्तर दिइने प्रश्नहरु र
- (ख) लिखित उत्तर दिइने प्रश्नहरु ।

(२) मौखिक उत्तर मागिएको प्रश्नलाई तारा चिन्हले अंकित गर्नु पर्छ । यसरी अंकित नगरिएका सबै प्रश्नहरू लिखित उत्तरका लागि दिइएका मानिने छन् ।

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

५४. **प्रश्नहरूको सूची** : (१) प्रत्येक दिन मौखिक तथा लिखित उत्तरका निमित्त रहेका प्रश्नहरूका छुट्टा छुट्टै सूची तयार गरिनेछ र त्यस्तो सूचीमा अस्वीकार नगरिएका सबै प्रश्नहरू समावेश गरिने छन् ।

तर एक दिनमा मौखिक उत्तर सम्बन्धी बीसवटा र लिखित उत्तर सम्बन्धी पचासभन्दा बढी प्रश्नहरू सूचीमा राखिने छैनन् । सो सूचीमा एक सदस्यको चारवटाभन्दा बढी मौखिक उत्तरको प्रश्नहरू समावेश गरिने छैनन् ।

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

(३) मौखिक प्रश्नहरूको क्रमको निर्धारण गोलाप्रथाद्वारा गरिनेछ ।

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

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

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

५६. **लिखित प्रश्नका उत्तरहरू** : (१) मौखिक उत्तर सम्बन्धी कारवाइ सकिएपछि लिखित प्रश्नहरूको सम्बन्धमा मन्त्रीले पठाएको उत्तरहरू स्वतः टेबुल भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टेबुल गरिएका लिखित प्रश्नको उत्तरका प्रतिहरू सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइने छन् ।

५७. **गैर सरकारी सदस्यसंग सोधिने प्रश्न** : (१) कुनै सदस्यसंग निजको विधेयक, संकल्प, प्रस्ताव वा सभाको कार्यसंग सम्बन्धित निजको उत्तरदायित्वभिन्नको विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

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

५८. प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू: (१) देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू स्वीकार्य हुने छैनन्-

- (क) अस्पष्ट,
- (ख) धेरै लामो, तथ्यहीन, निरर्थक वा महत्वहीन,
- (ग) स्पष्ट गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको,

स्पष्टीकरण :- प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्तामा नै हुनेछ ।

- (घ) उत्तर वा सुझाव संकेत गर्ने वा खास दृष्टिकोणको प्रचार गर्ने किसिमको,
- (ङ) राय मागिएको,
- (च) कुनै एक प्रश्नको उत्तरको रूपमा जानकारी दिन नसकिने नीति सम्बन्धी विषय भएको,
- (छ) मिथ्याभिव्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यंग्योक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरू भएको,
- (ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,
- (झ) कुनै समितिको समक्ष विचाराधीन रहेको विषय वा समितिले सभा समक्ष पेश गरिसकेको प्रतिवेदनको विषय भएको,
- (ञ) श्री ५, श्री ५ बडामहारानी वा श्री ५ का उत्तराधिकारीको आचरण सम्बन्धी कुरा समावेश भएको वा,
- (ट) कुनै अन्य साधनबाट सहजै ज्ञात हुन सक्ने विषयको ।

५९. प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरू : (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैन :-

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

- (ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुन जाने मन्त्रपरिषद्को कुनै निर्णय वा कारवाइ,
- (ग) सभा वा कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,
- (घ) उही अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भैसकेको 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 जाँचबूझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय,
- (छ) केवल सैद्धान्तिक, ऐतिहासिक वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (झ) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियत बाहेक अरु व्यक्तिगत हैसियतबाट गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको विषय,
- (ञ) एक पटक अस्वीकृत भैसकेको वा यस नियमावली बमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय, वा
- (ट) संविधानको धारा ५६ अन्तर्गतका बन्देजहरुको प्रतिकूल हुने विषय ।

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

६०. **स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय** : (१) अध्यक्षले कुनै प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा संसदको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा हानिकारक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएमा निजले त्यस्तो प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्षले संशोधन गर्नुभन्दा पहिले प्रश्नकर्ता सदस्यसंग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

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

६१. **पूरक प्रश्न** : (१) प्रश्नको मौखिक उत्तरको सम्बन्धमा अरु स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा पूरक प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछन् ।

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसंग स्पष्ट रूपमा सम्बद्ध हुनु पर्छ । त्यस सम्बन्धमा पनि नियम ५८ र ५९ मा उल्लिखित कुरा लागू हुनेछ ।

६२. **प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्ने** : (१) कुनै सदस्यले प्रश्नसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

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

६३. **प्रश्नोत्तरको तरीका** : (१) प्रश्नोत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि अध्यक्षले प्रश्नसूचीको क्रमानुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउनेछ ।

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

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

६४. **उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने** : कुनै प्रश्नको उत्तर दिँदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित वा शान्तिसुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

६५. **प्रश्न परिवर्तन** : अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा मौखिक प्रश्नलाई लिखित र लिखित प्रश्नलाई मौखिक प्रश्नमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

६६. **उत्तरको प्रकाशन** : बैठकमा प्रश्नहरूको उत्तर दिइनसकी वा टेबुल गरी नसकी प्रकाशित गरिनेछैन ।

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

६८. अल्प सूचनाको प्रश्न : (१) नियम ५२ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जरुरी प्रश्नहरू पन्ध्र दिनभन्दा कम समयको सूचना दिएर पनि सोध्न सकिनेछ । तर त्यसरी प्रश्न सोध्नु परेको कारण सूचनामा स्पष्ट रूपमा लेख्नु पर्छ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको दिन प्रश्नसूचीमा रहेका मौखिक प्रश्नहरू समाप्त भएपछि यस नियम बमोजिम प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-११

आधा घण्टाको छलफल

६९. जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफल : (१) बैठकमा मौखिक वा लिखित उत्तर दिईसकेका प्रश्नहरूमध्येको उत्तरसंग सम्बन्धित तथ्यलाई अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरुरी सार्वजनिक महत्वको कुरामा छलफल गर्नका लागि अध्यक्षले हप्ताको एक दिन आधा घण्टाको समय तोक्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-१२

ध्यानाकर्षण

७०. ध्यानाकर्षण : (१) कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई जरुरी 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 (१) बमोजिम जवाफ दिएपछि त्यसमाथि कुनै छलफल गरिने छैन । तर कार्यक्रममा उल्लिखित विषयको सूचीमा नाम भएका सदस्यहरूले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछन् र मन्त्रीद्वारा अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ । यस्तो प्रश्नसूचीमा एउटा ध्यानाकर्षणमा तीन जनाभन्दा बढी सदस्यको नाम समावेश गरिने छैन ।

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

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

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

परिच्छेद १३

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधिहरू

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

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

७२. प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू : (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुने छैन:-

- (क) एकभन्दा बढी विषयहरू समावेश भएको,
- (ख) विषयवस्तु अस्पष्ट र अनिश्चित भएको,
- (ग) कोरा तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरु कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,
- (घ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,
- (ङ) संविधानको धारा ५६ वा अन्य कुनै व्यवस्था विपरीत भएको,
- (च) संसद वा संसदको कुनै सदन वा संसदको कुनै समितिको निर्णय वा त्यहा विचाराधीन रहेको विषयको आलोचना गरेको,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय,
- (ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहो-याउने प्रयास गरिएको,
- (झ) मित्रराष्ट्रहरू प्रति अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (ञ) मन्त्रपरिषद्को निर्णय वा कुनै कारवाई वा मन्त्रपरिषद्ले श्री ५ मा चढाएको सल्लाह वा सिफारिश सम्बन्धी कुनै कुरा प्रकट गराउन खोजिएको,

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको, वा

(ठ) महत्वहीन विषय उठाइएको ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो खण्डमा उल्लेखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्नेगरी अध्यक्षले जाँचबुझको कार्यविधि र कार्यप्रगतिको विषयमा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

७३. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले प्रस्ताव वा त्यसको कुनै अंश अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

७४. छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

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

७५. प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र फेरि उठाउन नपाइने : (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भै सकेपछि 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 कुरा कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन ।

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

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

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरूले वस्तुतः उही कुरामा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरू पेश गरेमा गोला प्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ ।

७८. प्रस्तावको सूचना: प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ ।
७९. प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यप्रणाली : यस नियमावलीको अन्य परिच्छेदहरू अन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यप्रणाली अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदहरूमा नलेखिएका कुराको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद १४ मा लेखिएका कुराहरू लागू हुनेछन् ।
८०. अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने : नियम ८१, ८२ र ८३ बमोजिमका प्रस्तावहरू बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अरु कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।
८१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले अनुमति दिएमा देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन:-
- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
 - (ख) बैठक स्थगित गर्ने,
 - (ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
 - (घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
 - (ङ) छलफल स्थगित गर्ने,
 - (च) छलफलको अवधि बढाउने,
 - (छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा
 - (ज) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भै बैठकमा पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
८२. जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव : (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा २ घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्छ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तिमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्छ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय अध्यक्षले जरूरी र सार्वजनिक महत्वको ठह-याएमा प्रस्तावसँग सम्बन्धित मन्त्रीसंग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफलका लागि अध्यक्षले बढीमा २ घण्टाको समय तोक्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न हप्ताको दुई दिन मात्र तोकिएको छ ।

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - १४

संशोधनहरू

८४. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पेश गरिने संशोधनहरू,-

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासंग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्छ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसित बाझिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट, निरर्थक वा महत्वहीन हुनु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - १५

संकल्प

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

- (क) राय वा सिफारिश प्रकट गर्न,

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

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

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

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

८९. संकल्पको सूचना: (१) संकल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको संकल्पको सूचना कम्तिमा दश दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) मन्त्री बाहेक अरु सदस्यले अध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनवटा भन्दा बढी संकल्पहरूको सूचना दिन पाउने छैन ।

९०. संकल्प सम्बन्धी शर्त : यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्थित सबै शर्तहरू संकल्पको हकमा पनि लागू हुने छन् ।

९१. स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय : (१) कुनै संकल्प स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र कुनै संकल्प वा संकल्पको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा त्यसलाई अस्वीकार गर्नेछ ।

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

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

९२. संकल्प पेश हुने : एउटा बैठकमा एकभन्दा बढी संकल्प कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

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

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

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

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

९४. **छलफलको समयावधि** : सदस्यले संकल्प प्रस्तुत गर्दा सम्बन्धित मन्त्रीले पहिलो पटक बोल्दा अध्यक्षको अनुमतिले बीस मिनेटसम्मको समय पाउनेछ । बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूको समयावधिको निर्धारण अध्यक्षले गर्नेछ ।

९५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू** : (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका संकल्पमाथि अध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) परिच्छेद १४ मा उल्लिखित शर्तहरू संकल्पको संशोधनको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

९६. **संकल्पमा निर्णय**: छलफल समाप्त भएपछि परिच्छेद ८ को कार्य प्रणाली अपनाई बैठकले संकल्प उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने पहिले त्यसको निर्णय गरी संकल्पमा निर्णय गर्नेछ ।

९७. **स्वीकृत संकल्प पठाउने** : सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक संकल्पको एकप्रति सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउने छ र सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत संकल्प कार्यान्वयन भएको छ वा छैन भन्ने कुराको जानकारी अर्को अधिवेशन प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै संसद सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १६

व्यवस्थापन कार्यविधि

९८. **विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना** : (१) संविधान र नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ । अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक त्यस्तो सूचना कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै दिनु पर्छ ।

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

(२) अध्यक्षले आवश्यक देखेमा उपनियम (१) बमोजिमको विधेयको उद्देश्य र कारणहरूको विवरणमा उपयुक्त सुधार गर्न सक्नेछ ।

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

९९. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने : (१) सदन समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

तर, मूल विधेयक दुबै सदनबाट पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिनेछैन ।

१००. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने : अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भएपनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन ।

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

१०२. अध्यादेश सम्बन्धी विवरण : संविधानको धारा ७२ बमोजिम जारी भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानहरूलाई यथावत 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 पर्छ ।

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

१०४. 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 एक दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

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

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

१०६. विधेयकमाथिको सामान्य छलफल : नियम १०५ को उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुंदा विधेयको 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 ।

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

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

१०८. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि : नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएसम्मको राय संकलन गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रिया सहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस् भन्ने, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई विशेष समितिमा पठाइयोस् भन्ने ।

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

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

१११. विधेयकमा संशोधनको सूचना : (१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको अठ्चालीस घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्छ ।

(२) सचिवले प्राप्त संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

११२. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : (१) देहायका शर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुनु हुँदैन ।

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

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

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

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

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

११३. संशोधन प्रस्तुत गर्न श्री ५ को स्वीकृति : संविधान बमोजिम श्री ५ को पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्ने संशोधनको सूचना दिँदा संशोधन प्रस्तुतकर्ताले सो बमोजिम अनुमति प्राप्त गरेको निस्सा

पनि त्यस्तो संशोधनको सूचना साथ संलग्न गर्नु पर्छ । अनुमति प्राप्तिको कारवाइ अध्यक्ष मार्फत हुनेछ ।

११४. **संशोधनहरूको क्रम** : अध्यक्षबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासंभव क्रम मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन् । दफा वा उपदफामा प्राप्त संशोधनहरूको क्रम मिलाउँदा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको संशोधनलाई प्राथमिकता दिइनेछ र सो बाहेक अरु संशोधनहरू सूचना प्राप्त भएको क्रम अनुसार मिलाइने छन् ।

११५. **संशोधन सहित दफावार छलफल** : (१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकको दफाहरूको क्रमानुसार गरिनेछ र अध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार अध्यक्षले “यो दफा विधेयकको अंग बनोस” 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 सक्नेछ र दफाहरूमाथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अधि पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी मुलतवी राख्न सकिनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम र नियम ११६, ११७, ११८ र ११९ को प्रयोजनको लागि विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा विशेष समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा “अध्यक्ष” भन्नाले विशेष समितिको सभापतिलाई र बैठक भन्नाले समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

११६. **संशोधन फिर्ता लिन सकिने** : संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ । तर कुनै संशोधनमाथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टुंगो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन ।

११७. **अनुसूचीहरूमाथि छलफल** : अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनहरूमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै पछि गरिने छ र बैठकको निर्णयका लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ ।

११८. दफाहरूलाई समूहीकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने : अध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकका दफाहरू अथवा अनुसूचीहरू वा कुनै संशोधित दफाहरू अथवा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयका लागि समूहीकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ ।

तर, कुनै सदस्यले दफा वा अनुसूचीहरू वा संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयका लागि छुट्टा छुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा अध्यक्षले छुट्टा छुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ ।

११९. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति : विधेयकका अन्य सबै दफाहरू र अनुसूचीहरू भए सो समेत उपर निर्णय भएपछि मात्र अध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अंग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ ।

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

१२१. विशेष समितिको प्रतिवेदन : विशेष समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम ११९ को कार्यविधि पूरा भएपछि विशेष समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक सभामा पेश गर्नेछ ।

१२२. विधेयक फिर्ता लिन सकिने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्छ ।

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

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

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

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

१२३. विशेष समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि: (१) विशेष समितिको प्रतिवेदन पेश भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक विशेष समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टा पछिको तोकिएको कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस् भन्ने, वा

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

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

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम पुनः विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि विशेष समितिले यथाशीघ्र विचार गरी नियम १२१ बमोजिम प्रतिवेदन सहितको विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

१२४. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव : सभामा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र विशेष समितिमा दफाबार छलफल भएकोमा विशेष समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

१२५. विधेयक दर्ता लगतबाट हटाइने : (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सदनको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ :-

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

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

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,

(२) विधेयकलाई विशेष समितिमा पठाइयोस् भन्ने,

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

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

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

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

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

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

१२६. सामान्य त्रुटिहरू सुधारने अध्यक्षको अधिकार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भैसकेको विधेयकलाई आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउन तथा आवश्यक आनुसंगिक सुधारहरू गर्न सक्नेछ र अनायास हुन गएका त्रुटिहरूलाई सच्याउन सक्नेछ ।

१२७. विधेयकको पुनः प्रस्तुति : एकपटक सभाबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

(५) प्रतिनिधि सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति हुन नसकेमा वा सभाले पारित गरेका विधेयकलाई प्रतिनिधि सभाले अस्वीकार गरेमा अध्यक्षले सभामुखसंग परामर्श गरी तोकिएको दिन र समयमा दुबै सदनको संयुक्त बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहर वितरण भएको दुई दिन पछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सो विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर, अध्यक्षले उपयुक्त सम्भेमा विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहर वितरण भएपछि कुनै पनि बखत त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकको विषय र त्यसमा निहित सिद्धान्तमा सामान्य छलफल गरिनेछ । त्यस्तो छलफलमा विधेयकका सिद्धान्तहरूलाई स्पष्ट गर्न आवश्यक भएमा बाहेक दफाहरूमाथि छलफल गरिने छैन ।

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

(५) विधेयकमाथि विचार गरियोस भन्ने वा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकार भएमा वा विधेयक पारित भएमा वा संशोधन सहित पारित भएमा सो बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको दुइमहिना भित्र सभाको सन्देश सहित सभाले प्रतिनिधि सभालाई फिर्ता पठाउनेछ ।

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

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

(३) श्री ५ बाट विधेयकमा स्वीकृति बक्सेको सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सो सूचना सभामा पढेर सुनाउनेछ । तर अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सो सूचना सचिवले सूचनापत्रमा प्रकाशित गरी त्यसको प्रचार प्रसार समेत गराउन सक्नेछ ।

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

१३३. श्री ५ बाट सन्देश सहित फिर्ता पठाइबक्सेको विधेयकमाथि पुनः विचार : श्री ५ बाट संविधानको धारा ७१ को उपधारा (३) बमोजिम कुनै विधेयक पुनः विचार-विमर्श हुन सन्देश सहित फिर्ता पठाइबक्सेमा सो विधेयकमाथि दुबै सदनको संयुक्त बैठकमा पुनर्विचारका लागि अध्यक्षले प्रतिनिधि सभाका सभामुखसंग परामर्श गर्नेछ र त्यस्तो सन्देश सम्बन्धी जानकारी दुबै सदनका सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

१३४. संविधान संशोधन सम्बन्धी विधेयकको कार्यविधि : (१) संविधानको धारा ११६ बमोजिम संविधान संशोधन गर्ने विधेयकका सम्बन्धमा संविधान र यस नियमका अधीनमा रही यस परिच्छेदको विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - १७

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएका दिनहरूमा वार्षिक अनुमानमाथि सैद्धान्तिक छलफल मात्र हुनेछ र वार्षिक अनुमानमाथि कुनै किसिमको प्रस्ताव पेश गरिने वा त्यस्तो अनुमानको कुनै पनि विषय सभाका निर्णयका लागि पेश गरिनेछैन ।

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

(४) अध्यक्षले चाहेमा छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले बोल्ने समय सीमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३७. **प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित गरी पठाइएका अर्थ विधेयकहरू** : (१) प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित भई सभामा सन्देश सहित पठाइएको अर्थ विधेयक प्राप्त भएपछि सचिवले यथाशीघ्र सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन बैठक बस्नुभन्दा दुई घण्टा अघिसम्म अर्थ विधेयकमा सुझाव पेश गर्न चाहने सदस्यले सुझाव सहितको सूचना संसद सचिवालयमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सुझाव दिँदा नियम ११२ र ११३ का शर्तहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

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

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

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

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

(९) सभामा कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा सो विधेयक प्रस्तुत गर्दा सभाको कुनै सदस्यले संविधानको धारा ६८ बमोजिमको अर्थ विधेयक हो भनी आपत्ति उठाउन सक्नेछ र त्यस्तो आपत्ति उपयुक्त छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निजले सो विधेयक सम्बन्धी कारवाई अगाडि नबढाउन र विधेयकलाई दर्ता लगतबाट हटाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(१०) अध्यक्षलाई विधेयकको सम्बन्धमा उपनियम (९) बमोजिम उठाइएको आपत्तिका सम्बन्धमा निर्णय गर्न द्विविधा परेमा निर्णयका लागि प्रतिनिधि सभाका सभामुखकहाँ पठाउनेछ र सभामुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १८

विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न

१३८. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउन सकिने : अध्यक्षको स्विकृतिलाई कुनै पनि सदस्यले संविधानको धारा ६२ बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न बैठकमा उठाउन सक्नेछ ।
१३९. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सूचना : विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न बैठकमा उठाउन चाहने सदस्यले सो दिन बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई घण्टा अगावै मुनासिव आधार खुलाई सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको भए सो लिखत नै दाखिल गर्नु पर्नेछ र सो लिखत आफूले प्राप्त गर्न नसकिने भए विशेषाधिकार हनन् भएको व्यहोरा र लिखत भएको ठाउँ समेत सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।
१४०. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने बारेका शर्तहरू : कुनै एक बैठकमा एकभन्दा बढी विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन पाइने छैन र विशेषाधिकार हनन भएको प्रश्न अधिल्लो अधिवेशन अन्त्य भएपछि वा चालू अधिवेशनमा घटेको प्रत्यक्ष कुराको सम्बन्धमा हुनु पर्नेछ ।
१४१. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरिका : (१) अध्यक्षले विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउने स्वीकृति नदिएमा वा प्रश्न नियमानुकूल छैन भन्ने ठहर्‍याएमा निजले कारण सहित सो कुराको सूचना बैठकलाई दिनु पर्छ ।

(२) विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकको अनुमति माग्ने स्वीकृति अध्यक्षले दिएमा प्रश्नोत्तर पछि र अरु दैनिक कार्य शुरु हुनुभन्दा अघि नियम १३९ बमोजिम सूचना दिने सदस्यको नाउँ लिनेछ र तत्पश्चात् सो सदस्यले आफूले उठाउन खोजेको विषयमा संक्षिप्त जानकारी दिई बैठकको अनुमति माग्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउने अनुमति मागे पछि अध्यक्षले उक्त अनुमति दिने वा नदिने भनी बैठकलाई सोध्नेछ । कुनै सदस्यले अनुमति दिन विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई अध्यक्षले उभिने आदेश दिनेछ र दश जना वा सोभन्दा बढी सदस्यहरू उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको र सोभन्दा कम सदस्यहरू उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त नभएको मानिनेछ ।

१४२. विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पने : (१) नियम १४१ बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमा सभाबाटै विचार गरियोस् भन्ने वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि समयवाधि तोक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमा सभाबाटै विचार गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभाले आवश्यकता अनुसार नियम १४४ को उपनियम (३), (४) वा (५) मा उल्लिखित अधिकारको समेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ । त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ ।

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

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

१४३. विशेषाधिकार समितिको कार्यावधि : (१) अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विशेषाधिकार समितिको कार्यावधि बढीमा एक्काईस दिनको हुनेछ ।

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

१४४. विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार : (१) स्वीकृत प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले यथाशीघ्र कारबाई शुरु गर्नु पर्छ ।

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

(३) विशेषाधिकार समितिले छानबीनको सिलसिलामा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर समाह्वान वा गिरफ्तारीको आदेश जारी गर्न, साक्षी भिकाउन, प्रमाण बुझ्न, लिखतहरू दाखिला गराउन वा बयान बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

१४७. संशोधन पेश गर्न सकिने : (१) नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रूपमा संशोधन पेश गर्न वा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा

पुनः छानबीन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

१४८. प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव : (१) नियम १४६ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १४७ को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन सभामा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिशहरू स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद - १९

पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि महासचिवले सो प्रस्ताव अध्यक्षको विरुद्ध भए उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्षको विरुद्धमा भए अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले दश दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि सभामा छलफल हुने दिनको कम्तिमा एक दिन अगावै सो प्रस्तावका प्रतिहरू सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफल हुने समयावधि निर्धारण गर्नेछ र सो समयावधि सकिएपछि पद अनुकूल आचरण नगरेको आरोप लागेको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफूमाथि लगाइएको आरोपको सफाई सम्बन्धमा वक्तव्य दिनेछ । यसरी सफाई सम्बन्धी वक्तव्य दिएपछि प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा आफूले पेश गरेको प्रस्ताव सभाको अनुमति लिई फिर्ता लिन सक्नेछ । प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहेमा वा बैठकले अनुमति नदिएमा उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

(७) सभाको निर्णय विभाजनद्वारा हुनेछ ।

परिच्छेद - २०

सभाका समितिहरू

१५१. सभाका समितिहरू : सभाका कार्यहरूलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न र सदस्यहरूलाई मुलुकको शासनमा बढी मात्रामा सरिक गराउने प्रयोजनको लागि सभामा देहाय बमोजिमका समितिहरू रहनेछन्:-

(१) दुर्गम क्षेत्र समिति,

(२) प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति ।

१५२. दुर्गम क्षेत्र समिति : नेपाल अधिराज्यमा र सामाजिक र आर्थिक रुपबाट विपन्न दुर्गम तथा अविकसित क्षेत्रहरूमा श्री ५ को सरकारले शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, यातायात जस्ता आधारभूत सुविधाहरू के कति पु-याउन सकेकोछ त्यसबाट स्थानीय जनजीवनमा के कस्तो प्रभाव परेकोछ त्यसको अध्ययन गरी राय र सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु दुर्गम क्षेत्र समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१५३. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति : (१) संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेशहरू वा सूचनाहरू प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको सीमाभित्र रही गरिएका छन् वा छैनन् र मन्त्रपरिषद्का सदस्यहरूले श्री ५ को सरकारको तर्फबाट सभामा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पूरा गर्न श्री ५ को सरकारद्वारा के कस्ता कदमहरू उठाइएका छन् हेरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नु प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेशहरू वा सूचनाहरू (यस पछि यस परिच्छेदमा “नियम” भनिएको) नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरी त्यस्तो नियमको पचास प्रति संसद सचिवालयलाई सम्बन्धित मन्त्रीले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) संसदद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको नियम समिति समक्ष प्रस्तुत भएपछि समितिले सो नियममाथि विचार गरी देहायका कुराहरूलाई समेत ध्यानमा राखेर प्रतिवेदन तयार गर्नेछ :-

- (क) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरूप बनेको छ वा छैन,
- (ख) ऐनमा समावेश गर्न उपयुक्त हुने कुराहरू परेका छन् वा छैनन्,
- (ग) कुनै कर लगाउने वा उठाउने कुरा परेको छ वा छैन,
- (घ) अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,
- (ङ) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रूपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा पूर्वप्रभावी छ वा छैन,
- (च) संचित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्छ वा पर्दैन,
- (छ) संविधान वा ऐनद्वारा प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र छ वा छैन,

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

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

(४) कुनै नियम पूर्ण वा आंशिक रूपमा खारेज वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा समितिले त्यसको कारण र आफ्नो सिफारिश सहितको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै नियमसंग सम्बन्धित अरु विषयको जानकारी सभालाई गराउनु पर्ने देखिएमा सो विषय समेत प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्छ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा अध्यक्षले उपयुक्त ठह-याएको रूपमा कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

(९) संशोधनमा सभाको निर्णय भएपछि प्रतिवेदनका सिफारिशहरू अवस्थानुसार प्रस्तुत रूपमा वा स्वीकृत संशोधन सहित निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सभाद्वारा स्वीकृत सिफारिश प्रतिनिधि सभामा सहमतिको लागि पठाइनेछ र प्रतिनिधि सभाबाट सहमति जनाएको सन्देश प्राप्त भएपछि त्यसलाई सचिवले सम्बन्धित मन्त्री कहाँ पठाउनेछ ।

१५४. समितिको गठन : (१) प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमति लिई बढीमा पच्चीस जना सदस्यहरू मनोनीत गर्नेछ ।

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

(३) समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट सभापति छान्ने छन् । सभापति छान्ने कार्यविधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

तर नियम १५१ बमोजिमका समिति बाहेकको अन्य समिति वा संयुक्त समितिको सदस्य हुनमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

(५) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ । तर निजले आफू मातहतको कुनै अधिकृतलाई कुनै समितिमा सचिवको काम गर्न खटाउन सक्नेछ ।

(६) महासचिव, सचिव वा समितिमा सचिव भई काम गर्न खटिएको अधिकृतले सभापतिको अनुमति लिई समितिको कार्यविधि सम्बन्धमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ र समिति नबसेको समयमा पनि समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग पत्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसंग आवश्यक लेखापढी गर्न सक्नेछ ।

(७) कुनै समितिको विचाराधीन विषयसंग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गासिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

१५५. समितिको कार्यावधि : (१) समितिको कार्यावधि २ वर्षको लागि हुनेछ । तर, प्रत्येक वार्षिक अधिवेशनमा समितिका बढीमा एक चौथाई सदस्यहरू अध्यक्षले सभाको सहमतिमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको हेरफेरको फलस्वरूप सदस्य नरहेमा, वा

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा ।

(३) सभापतिले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पूरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा निजको पद रिक्त हुनेछ ।

(४) समितिको सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५४ को उपनियम (३) बमोजिम र सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५४ को उपनियम (१) बमोजिम पूर्ति गरिनेछ र त्यस्तो सभापति वा सदस्यको पदावधि स्थान रिक्त गर्ने सभापति वा सदस्यको बाँकी पदावधिको निमित्त मात्र हुनेछ ।

१५६. समितिको बैठक : (१) सभाको अधिवेशन चालू रहेको वा नरहेको जुन सुकै बखत पनि अध्यक्षले आवश्यक देखेमा समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

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

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

१५७. गणपूरक संख्या : (१) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको चार खण्डको एक खण्ड हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्छ ।

१५८. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाई: लगातार सात वटा बैठकमा सभापतिको अनुमति विना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिशमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

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

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

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

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

१६१. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश** : समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रीले आवश्यक देखेमा सो विषय सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ । सो बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

१६२. **छलफल छोड्याउने** : छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।

१६३. **कागजपत्र फिकाउने तथा कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार** : (१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र फिकाउन वा कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

तर, कागजपत्र पेश गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्था, सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई सो कागज पेश गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कागजपत्र वा कुनै व्यक्तिको वयान समितिको कार्यको निमित्त आवश्यक छ वा छैन भन्ने प्रश्न उठेमा सो कुरा समितिको सभापति समक्ष पेश गरिनेछ र सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) समितिले झिकाएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) को अधीनमा रही आवश्यक भएमा साक्षी सरह वक्तव्य गराउन सक्नेछ ।

१६४. **समितिको प्रतिवेदन** : (१) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद - २१

अन्य समितिहरू

१६६. अध्यक्षले गठन गर्न सक्ने समिति: (१) अध्यक्षले गर्नुपर्ने कार्यमा सल्लाह र सुझाव दिन नियम २८ बमोजिमको समितिको अतिरिक्त निजले निवेदनपत्र समिति र अन्य आवश्यक समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

१६७. सभाले गठन गर्न सक्ने समिति: संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले गर्नु पर्ने कार्य सुचारु रूपले सम्पादन गर्न सभाले प्रस्ताव पारित गरी आवश्यकतानुसार विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१६८. यस परिच्छेद अन्तर्गतका समितिको कार्यविधि: (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत गठित समितिहरूको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

(४) समितिलाई नियम १६३ बमोजिमको कागजपत्र झिकाउने तथा कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने अधिकार हुनेछ ।

(५) समितिको कार्य समाप्त भएपछि समिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद - २२

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थानको रिक्तता

१६९. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य कुनै कारणले सभाको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने स्थिति भएमा अध्यक्षलाई यथासंभव अग्रिम सूचना दिनु पर्छ । अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मुनासिव कारण भए उपस्थित भएपछि यथाशक्य चाँडो सूचना दिनु पर्छ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको सूचना अध्यक्षले सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१७०. राजीनामा: (१) कुनै सदस्यले संविधानको धारा ४९ को खण्ड (ख) बमोजिम सभाको सदस्यपदबाट राजीनामा दिंदा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको राजीनामा अध्यक्षले सभामा पढेर सुनाउनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको सूचना सचिवले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।

परिच्छेद - २३

मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, राजीनामा र कागजात टेबुल

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको वक्तव्यमाथि कुनै प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

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

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

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

तर कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति व्यवस्था, वा सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन्छ भन्ने मन्त्रीलाई लागेमा कारण खुलाई त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल नगर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद - २४

सदस्यहरूको विवरण, दल त्याग र पदावधि

१७५. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस परिच्छेदमा-

(क) “संसदीय दल” भन्नाले यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त प्रतिनिधि सभामा संसदीय दलको रूपमा मान्यता प्राप्त दलका सभामा भएका सम्पूर्ण सदस्यहरूको समूह सम्झनुपर्छ ।

(ख) “नेता” भन्नाले संसदीय दलले आफनो दलको नेता भनी छानेको सदस्यलाई जनाउँछ र सो शब्दले संसदीय दलको नेताले गर्नुपर्ने कार्य गर्न संसदीय दलले अधिकृत गरेको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

१७६. विवरण फारम भर्ने : सभाको प्रत्येक निर्वाचित सदस्यले शपथ लिनु अगावै निर्वाचन अधिकृतले दिएको परिचयपत्र संलग्न गरी अनुसूची ४ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी संसद सचिवालयमा पेश गर्नु पर्छ ।

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

(क) अनुसूची ५ बमोजिमको फाराममा संसदीय दलका सदस्यहरूको नाम र विवरण, संसद सचिवालयसंग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुईजना सदस्यहरूको नाम र दस्तखत नमुना,

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

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

(२) कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको एक मात्र सदस्य भएमा निजले उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रति संलग्न गरी नियम १७६ बमोजिमको विवरण दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

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

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

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

१७८. विवरणको प्रकाशन : नियम १७६ र १७७ बमोजिम संसद सचिवालयमा दिइएको विवरणको सारांश सूचनापत्रमा प्रकाशित गरिनेछ ।

१७९. दल त्याग गरेको सूचना: (१) कुनै सदस्यले आफू जुन दलको उम्मेदवारको रूपमा प्रस्तावित भई सदस्य निर्वाचित भएको हो सो दल स्वेच्छाले त्याग गरेमा वा प्रत्यक्ष रूपले अर्को दलमा संलग्न भएमा सो कुराको सूचना सम्बन्धित दलले अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

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

१८०. दल त्यागको जानकारी सभालाई दिने : (१) नियम १७९ बमोजिम प्राप्त सूचनाको जानकारी अध्यक्षले सभालाई दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सूचनापत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।

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

१८१. दल त्याग गरेको सूचना दिन नपाइने : यस परिच्छेदमा यस अधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष र उपाध्यक्ष आफ्नो पदमा बहाल रहेसम्म निजहरू जुनसुकै राजनैतिक संगठन वा दलद्वारा प्रस्तावित भई निर्वाचित भएको भए पनि त्यस्तो दलले अध्यक्ष वा उपाध्यक्षका सम्बन्धमा दल त्याग गरेको सूचना दिन पाउने छैन ।

१८२. पदावधि : (१) सभाका सदस्यहरूको पदावधि छ वर्षको हुनेछ तर पहिलो पटकलाई सदस्यहरूको पदावधि कायम गर्दा गोला हाली एक तिहाईको दुई वर्ष, एक तिहाईको चार वर्ष र बाँकी एक तिहाईको छ वर्षको पदावधि कायम गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गोला हाल्दा अनुसूची ६ मा उल्लेख गरिए बमोजिम समूह समूह विभाजन गरी गोला हालिने छ । समूह विभाजन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुराहरू अध्यक्षले आवश्यकता र औचित्यलाई विचार गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २५

विविध

१८३. भाषा : सभा वा समितिको काम कारवाई राष्ट्रभाषामा हुनेछ ।

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

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

(२) सभा र सभाका विभिन्न समितिहरूको कारवाई तथा निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

१८६. आपत्तिजनक शब्दहरू: (१) सभाको कुनै बैठकमा छलफल हुंदा प्रयोग गरिएको कुनै शब्द वा वाक्यांश अशिष्ट वा आपत्तिजनक वा असंसदीय वा अमर्यादित भएमा अध्यक्षले त्यस्तो शब्द वा शब्दहरूलाई बैठकको कारवाईको अभिलेखबाट झिकने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

१८७. अधिकार प्रत्यायोजन : अध्यक्षले आफू अस्वस्थ भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट आफ्नो पदको काम गर्न असमर्थ भएमा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई भएको कुनै वा सबै अधिकार लिखित रूपमा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१८८. महासचिवको विशेष अधिकार : संविधान तथा यस नियमावलीमा उल्लेखित कामको अतिरिक्त महासचिवले सभाको वा सभाको कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

१८९. अभिलेखहरूको सुरक्षा : (१) सभा वा सभाको कुनै समितिको निर्णय तथा कारवाईको अभिलेखहरू महासचिवले हिफाजतसाथ सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

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

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

१९१. कानूनी राय सल्लाह : सभा वा सभाको कुनै समितिको बैठकको काम कारवाईमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा संसदको कानूनी सल्लाहकारको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभाको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ ।

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

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

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

(२) सभाको काम कारवाई हेर्न जाने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न अध्यक्षले आवश्यकतानुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

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

१९४. सभाको हातामा सुव्यवस्था : (१) सभाको हाताभित्र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धमा अध्यक्षलाई पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

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

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

१९५. सभाको संक्षिप्त विवरण : सभाको कारवाईको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

१९६. सभा भवन प्रयोग गर्नमा बन्देज : सभा भवन सभा वा समितिको बैठक तथा संयुक्त बैठक सञ्चालन गर्ने कार्यमा बाहेक अन्य उद्देश्यको लागि प्रयोग गरिने छैन ।

१९७. आन्तरिक नियमावली : (१) कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आन्तरिक नियमावली जारी गर्न सक्नेछ ।

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

(क) अन्तर्व्यवस्थापिका संघ नेपाली राष्ट्रिय समूहको नियमावली,

(ख) अन्तर्व्यवस्थापिकाको विभिन्न मैत्री समूह र अन्य समूहको नियमावली ।

१९८. नियमहरूको निलम्बन : कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस्

भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ ।

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

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

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

मिति

सही

अनुसूची-२

(नियम १० संग सम्बन्धित)

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

मिति

सही

अनुसुची-३

(नियम १२ संग सम्बन्धित)

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

मिति

सही

अनुसूची-४

(नियम १७६ संग सम्बन्धित)

१. सदस्यको नाम थर :-
२. पिता वा पतिको नाम थर :-
३. स्थायी ठेगाना :- जिल्ला गा.वि.स.र न.पा..
... .. वडा नं.
४. जन्म मिति :- टोल :-
५. (क) राजनैतिक दलको नाम :-
(ख) स्वतन्त्र :-
(ग) मनोनीत :-
६. काठमाडौं उपत्यकाको ठेगाना :-
जिल्ला.. नगरपालिका..
नम्बर वडा :- टोल :- फोन नं.

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु ।

मिति

सही

अनुसूची-५

(नियम १७७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

संसदीय दलको नाम:-

राजनैतिक

दलको नाम:-

क्रम संख्या	सदस्यको नाम	पिता वा पतिको नाम	स्थायी ठेगाना	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर र जिल्लाको नाम

मिति:-

संसदीय दलको नेताको नाम:-

सही:-

लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका सदस्यको

नाम:-

१. नाम:-

सही:-

२. नाम:-

सही:-

अनूसूची-६

(नियम १८२ संग सम्बन्धित)

१. राष्ट्रिय सभा सदस्यहरूको पहिलो पटक पदावधि कायम गर्दा देहाय बमोजिम गरी तीनवटा छुट्टा छुट्टै समूहमा विभाजन गरी गोला हालिनेछ :-
- (क) संविधानको धारा ४६ को उपधारा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका दश जना मध्ये ९ जनाको तीन जनाको दरले ।
 - (ख) संविधानको धारा ४६ को उपधारा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका महिला सदस्य तीन जनाको एक-एक जनाको दरले ।
 - (ग) संविधानको धारा ४६ को उपधारा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका ३२ जना र मनोनित एक जना समेत तेत्तीस जनाको एघार जनाका दरले ।
 - (घ) संविधानको धारा ४६ को उपधारा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका पन्ध्र जनाको प्रत्येक विकास क्षेत्रबाट एक एक जना गरी पाँच जनाका दरले ।
२. प्रकरण: १. बमोजिम विभाजित तीनवटा समूहको ठेली एकातर्फ र दुई वर्ष, चार वर्ष र छ वर्ष लेखिएको बन्दपूर्जा एकातर्फ राखी डालोले छोपी चलाई डालोलाई आधा खोली एक तीरबाट एउटा समूहको ठेली र अर्को तीरबाट वर्ष लेखिएको पूर्जा झिकी खोली हेरी पदावधि निर्धारण गरिनेछ ।