



प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, कार्तिक ३० गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क १५)

भाग-२

कर्णाली प्रदेशसभाको

सूचना

कर्णाली प्रदेशसभाको दोस्रो कार्यकालको चौथो अधिवेशनको तीसौं बैठकले मिति २०८१/०६/१४ गते पारित गरेको कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०८१ माननीय सभामुख नन्दा गुरुङ्गज्यूले मिति २०८१/०७/२८ मा प्रमाणित गर्नु भएकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०८१

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा १९४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, समितिहरू गठन गर्न, सभा र समितिको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, सभा र समितिको

कामकारबाही, कार्यविधि र अन्य आवश्यक विषयलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न कर्णाली प्रदेशसभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम "कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अर्थमन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीको काम गर्न तोकिएको अन्य कुनै मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीसमेतलाई सम्झनुपर्छ।

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

(ग) "आवेदनपत्र" भन्नाले संविधानको धारा १९१ मा उल्लिखित व्यवस्था बाहेक अन्य कुराको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिको जिउ, धन वा सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धित विषयमा सभाको सदस्यमार्फत् नियम ६० बमोजिम बैठकमा आवश्यक कानूनी उपचारको लागि गर्ने अनुरोधलाई सम्झनुपर्छ।

- (घ) "उप-सभामुख" भन्नाले प्रदेशसभाको उप-सभामुख सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "टेबुल" भन्नाले प्रदेशसभा सदनको टेबुल सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कुनै कागजपत्र वा विवरण पेश गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँछ।
- (च) "पदाधिकारी" भन्नाले सभामुख, उप-सभामुख, प्रदेशसभाको विपक्षी दलको नेता, मुख्य सचेतक, प्रमुख सचेतक, सचेतक, समितिका सभापति र संसदीय दलका नेता सम्झनुपर्छ।
- (छ) "परिसर" भन्नाले प्रदेशसभाको बैठक कक्ष, उपकक्ष, दर्शक दीर्घासहित भवन परिसरलगायत सम्पूर्ण भाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभामुखद्वारा समय-समयमा परिसर भनी तोकिएको ठाउँसमेतलाई जनाउँछ।
- (ज) "प्रदेशसभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १७५ बमोजिमको प्रदेशसभालाई सम्झनुपर्छ।
- (झ) "पेरिमिटर सुरक्षा" भन्नाले प्रदेशसभा परिसरको बाह्य क्षेत्र (कम्पाउण्ड) मा सुरक्षाका लागि खटिएका सुरक्षाकर्मी सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "पिजनहोल" भन्नाले प्रदेशसभा भवनमा राखिएको प्रत्येक सदस्यको नामसहितको सुरक्षित ज्याकलाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले प्रदेशसभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनुपर्छ।

- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा कुनै मन्त्री र गैर सरकारी विधेयकको सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनुपर्छ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले प्रदेशसभा र समितिको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरणडासमेतलाई जनाउँछ।
- (ढ) "भर्चुअल बैठक" भन्नाले विद्युतीय उपकरणका माध्यमबाट श्रव्यदृश्य सहित सम्पर्कमा रही गरिने बैठक सम्झनुपर्छ।
- (ण) "मन्त्री" भन्नाले प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्रीसमेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "मर्यादापालक" भन्नाले प्रदेशसभाको आन्तरिक सुरक्षाको लागि खटिएका सुरक्षाकर्मीलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "मन्त्रिपरिषद्" भन्नाले प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्लाई सम्झनुपर्छ।
- (द) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त र कर्णाली प्रदेशसभा सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २ को खण्ड (छ) बमोजिमको प्रदेशसभाको सचिव सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा सभा सञ्चालन प्रयोजनका लागि प्रदेशसभाको

सचिव भई काम गर्न यस नियमावलीबमोजिम सभामुखले तोकेको प्रदेशसभा सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ।

- (ध) "सचिवालय" भन्नाले संविधानको धारा १९५ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेशसभाको काम कारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको सचिवालय सम्झनुपर्छ।
- (न) "सदन", "सभा" वा "बैठक" भन्नाले प्रदेशसभाको सदन, सभा वा बैठक सम्झनु पर्छ।
- (प) "सदस्य" भन्नाले प्रदेशसभाको सदस्य सम्झनुपर्छ।
- (फ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनुपर्छ।
- (ब) "सभामुख" भन्नाले प्रदेशसभाको सभामुख सम्झनुपर्छ।
- (भ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम गठन हुने प्रदेशसभाका समिति सम्झनुपर्छ।
- (म) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको प्रदेशसभाको सूचनापत्र सम्झनुपर्छ:-

- (१) बैठकको कारबाहीसम्बन्धी सूचना,
- (२) बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (३) समितिबन्धी सूचना,

- (४) विधेयक प्रमाणीकरण भएको सूचना,
 - (५) मन्त्रिपरिषद् गठन, विस्तार र हेरफेरको सूचना,
 - (६) विश्वासको मत र अविश्वासको प्रस्तावसम्बन्धी सूचना,
 - (७) सदस्य निलम्बन र निलम्बन फुकुवाको सूचना,
 - (८) सभामुखले आवश्यक ठहर्‍याएका अन्य विषयहरू।
- (य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेशसभाको अधिवेशन आव्हान, अन्त्य तथा सदस्यको उपस्थिति र आसन ग्रहणको क्रमबद्धता

३. अधिवेशन आव्हान र अन्त्य: (१) प्रदेश प्रमुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम प्रदेशसभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य प्रदेश सरकारको सिफारिसमा गर्नेछ।

तर संविधानको धारा १८३ को उपधारा (३) बमोजिम बसेको अधिवेशन वा बैठकको अन्त्य सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखले गर्नेछ।

(२) सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशन प्रारम्भबीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सभाको अधिवेशनको आव्हान र अन्त्य भएको सूचना सभाका सदस्यहरू र सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सचिवले सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी आवश्यकताअनुसार विद्युतीय सूचना प्रणालीको साथै अन्य सार्वजनिक सञ्चारमाध्यमबाट जानकारी गराउनेछ।

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

(५) प्रदेशसभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य भएमा सोसम्बन्धी जानकारी सचिवले सूचनापत्रद्वारा सदस्यहरूलाई दिनेछ।

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

५. **आसन क्रम:** (१) प्रत्येक सदस्यले सभामुखद्वारा निर्धारित स्थानमा आ-आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

बैठकको सञ्चालन र स्थगन

६. **बैठक सञ्चालन र स्थगन:** (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकताअनुसार तोकेका दिनहरूमा बैठक बस्नेछ।

(२) बैठक सभामुखले निर्धारण गरेको समयमा सुरु हुनेछ।

तर बैठक आव्हान गरेको समयबाट दुई घण्टासम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा सभामुखको आदेशले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रममा परिवर्तन भएमा वा बैठक बसिरहेको अवस्थामा कुनै कारणवश सो बैठक अवरुद्ध भएमा वा अन्य कुनै परिस्थितिमा बैठक स्थगित गर्नु परेमा त्यसको कारणसहितको सूचना प्रदेशसभाको सूचनापाटीमा टाँसिनेछ र सोसम्बन्धी जानकारी सदस्यलाई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिइनेछ। त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यहरूले प्राप्त गरेको मानिनेछ।

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

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

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

(६) बैठकमा मन्त्रीको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेछ र कुनै खास विषयमा छलफल हुँदाको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रीसमेत उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(७) प्रदेशसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै दलका पदाधिकारीहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नेछन्।

परिच्छेद-४

सभामुख तथा उप-सभामुखको निर्वाचन र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिहरूको मनोनयन

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समयभित्र कुनै सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा एकजना सदस्यको समर्थन सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोको सूचना सचिवलाई दिन सक्नेछ। त्यस्तो सूचनाको साथमा "निर्वाचित भएमा सभामुखको कार्य गर्न राजी छु" भन्ने प्रस्तावित सदस्यको मञ्जुरीसमेत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थनकर्ता सदस्यले वक्तव्यमार्फत समर्थन गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना एउटा मात्र प्राप्त भएमा समर्थनकर्ता सदस्यले वक्तव्य दिइसकेपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावित सदस्यलाई सभामुख पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भएकोमा दर्ता क्रमअनुसार प्रस्तावक सदस्यहरूले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र समर्थक

सदस्यहरूले समर्थन गर्ने क्रम सकिएपछि सबै प्रस्तावहरूमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावहरूलाई क्रमशः निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

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

(६) उपनियम (२) बमोजिम सभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्राप्त प्रस्तावमाथि प्रदेशसभाको निर्णय मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(७) पहिलो बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्य सभामुख पदमा प्रस्तावित भएमा सभामुख पदमा प्रस्तावित नभएको त्यसपछिको ज्येष्ठ सदस्यले सो दिनको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

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

८. सभामुखको शपथ: सभामुखले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची-३ को ढाँचामा प्रदेश प्रमुखसमक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनुपर्नेछ।

९. उप-सभामुखको निर्वाचन: (१) उप-सभामुखको निर्वाचन सभामुखले तोकेको दिन र समयमा हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपसभामुखको निर्वाचनमा पनि सभामुखको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया अपनाइनेछ र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मञ्जुरी पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. उप-सभामुखको शपथ: उप-सभामुखले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची-३ को ढाँचामा प्रदेश प्रमुखको समुपस्थितिमा सभामुखसमक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद-५

बैठकको सामान्य कार्यविधि

१२. सरकारी र गैरसरकारी कार्य गरिने दिन: सभाको बैठक बसेको प्रत्येक शुक्रबारको दिन प्रश्नोत्तर पछिको समय गैर सरकारी कार्यसूचीले र अरु दिन सरकारी कार्यसूचीले प्राथमिकता पाउनेछ।

१३. दैनिक कार्यसूची: (१) सभामुखको निर्देशनअनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया एक दिनअगावै प्रत्येक सदस्य र संसदीय दलको कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ।

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

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखको अनुमति लिई कुनै दिनको कार्यसूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि सो दिन विचार गर्न सकिने छ।

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

१४. **कार्यव्यवस्था परामर्श समिति:** (१) प्रदेशसभाको बैठकमा पेश हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारणलगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभामुखले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभामुखको अध्यक्षतामा प्रदेशसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू समावेश हुने गरी बढीमा एघार जना सदस्य रहेको एक कार्यव्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा वा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा सभामुखले सम्बन्धित दलको सहमतिमा हेरफेर वा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

(३) उपसभामुख समितिको पदेन उपाध्यक्ष र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा मुख्यमन्त्रीले तोकेको कुनै मन्त्री समितिको पदेन सदस्य हुनेछन्।

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

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

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

१६. शून्य र विशेष समय: (१) सदस्यले आवश्यक महसुस गरेका समसामयिक तथा सार्वजनिक सरोकारका विषय प्रस्तुत गर्नका लागि सभामुखले सदनको कार्यबोझलाई विचार गरी शून्य समय र विशेष समय तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शून्य समय र विशेष समयमा उठेका विषयको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले सात दिनभित्र सभामुखमार्फत् सदनलाई दिनुपर्नेछ।

स्पष्टीकरण:

(क) "शून्य समय" भन्नाले सभाका सदस्यका लागि छुट्याइएको समय सम्झनुपर्छ।

(ख) "विशेष समय" भन्नाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने दलका लागि प्रत्येक दलको सदस्य सङ्ख्याको समानुपातिकताका आधारमा छुट्याइएको समय सम्झनुपर्छ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम सात दिनभित्र जवाफ माग गरेकोमा सात दिनसम्म सभा नबसेको अवस्थामा त्यस्तो जवाफ सभा बसेको दिन दिनुपर्नेछ ।
१७. सूचना दिने तरिका: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा दिनको एघार बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिइसक्नुपर्नेछ । सो समयपश्चात् दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।
१८. सूचनामा संशोधन: कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभामुखले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
१९. कागजपत्रको वितरण: (१) सचिवले आवश्यक सबै कागजपत्र एवम् सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
(२) सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने कागजपत्र एवम् सूचनाहरू प्रत्येक सदस्यसँग सम्बन्धित पिजनहोल वा विद्युतीय माध्यमबाट सभामुखद्वारा निर्देशित तरिकाले राख्ने/पठाउने व्यवस्था सचिवले मिलाउनुपर्नेछ । यसरी पिजनहोल र विद्युतीय माध्यमद्वारा कागजपत्र एवम् सूचना राखिएको/पठाइएकोमा त्यस्तो कागजपत्र एवम् सूचनाहरू सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
२०. बैठकको प्रारम्भ: बैठक कक्षमा सभामुखको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपश्चात् बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
२१. बैठकमा पालन गर्नुपर्ने नियमहरू: बैठकमा सदस्यहरूले देहायका नियमहरू पालन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) सभामुख बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले उठेर सम्मान प्रकट गर्नुपर्ने,
- (ख) सभामुखले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने,
- (ग) बैठक स्थगित भई सभामुख बैठक कक्षबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्ने,
- (घ) बैठकमा बोल्न भाग लिने सदस्यले सभामुखलाई सम्बोधन गरेर बोल्नुपर्ने र सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्ने,
तर यो व्यवस्थाले शारीरिक अपाङ्गता भएका सदस्यलाई बसेर बोल्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (ङ) सभामुखले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न नहुने र सभामुखले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्ने,
- (च) सभामुखको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न र सभामुखको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्न नहुने,
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा वाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,
- (ज) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक,

समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न नहुने,

(झ) बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्न नहुने,

(ञ) बैठकमा बोल्ने सदस्यले मर्यादित र शिष्ट भाषा शैलीको प्रयोग गर्नुपर्ने।

२२. छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:
बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) सभामुखको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नुपर्ने र सभामुखले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्ने,

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

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

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

(ङ) सदन वा सभामुखको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सदन वा सभामुखको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न नहुने,

(च) बोल्न पाउने अधिकारलाई सदनको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न नहुने,

(छ) प्रदेश सरकारको कुनै मन्त्री वा सभाको सदस्यले सभामा बोलिरहेको अवस्थामा नियमापत्ति बाहेक कुनै अवरोध गर्न नहुने।

२३. छलफलमा बोल्ने क्रम: (१) सभामुखको अनुमति लिएर प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभामुखले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रमबमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउनेछन्।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामुखको अनुमतिविना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।

(३) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको लागि छलफलको अन्त्यमा पुनः बोल्न पाउनेछ।

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

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

२४. सम्बद्धता: (१) सदस्यले बोलेको कुरा प्रदेशसभामा विचाराधीन विषय वा सार्वजनिक हित र सरोकारसँग सम्बद्ध हुनुपर्नेछ।

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

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

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

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

२६. छलफल समाप्तिको प्रस्ताव: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमति लिई कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

(४) कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको छ भन्ने लागेमा सभामुखले बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ र त्यसरी समय तोकिएकोमा

सभामुखले सो समयावधिभित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक सबै प्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

२७. **नियमापत्ति:** (१) बैठकसमक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको विषयमा कुनै सदस्यलाई नियम उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सकिनेछ।

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

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

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

परिच्छेद-६

बैठकले निर्णय गर्ने तरिका

२८. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुने:** सभामा विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई सभामुखले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२९. **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 सभामुखले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि सभामुखले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्नाउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र सभामुखको विचारप्रति नियम ३० बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा सभामुखको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ।

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

३०. **विभाजन:** (१) नियम २९ को उपनियम (२) बमोजिम सभामुखको विचारप्रति प्रदेशसभाको कूल सदस्यको कम्तीमा दश प्रतिशत सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा सभामुखले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई देहायबमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछः-

- (क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई,
- (ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुवैथरी सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर वा,
- (ग) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-७

बैठकमा सुव्यवस्था

३१. चेतावनी: बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभामुखले चेतावनी दिन सक्नेछ र चेतावनी पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ।
३२. बैठक कक्षबाट निष्कासन: (१) नियम ३१ बमोजिमको आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई सभामुखले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानुपर्नेछ र निजले सो दिनको बैठकको बाँकी अवधिमा उपस्थित हुन पाउने छैन।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा सभामुखले निजलाई बाहिर निकाल्न मर्यादापालकलाई आदेश दिन सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म प्रदेशसभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।
३३. सदस्यको निलम्बन: (१) सभामुखको आसनको अवहेलना गर्ने वा प्रदेशसभाको कार्यमा बारम्बार बाधा दिने वा अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा यस नियमावलीको उल्लङ्घन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम सभामुखले तोक्न सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा त्यस्तो सदस्य पन्ध्र दिनसम्म निलम्बित भएको मानिनेछ र सो अवधिभर प्रदेशसभा र समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई निलम्बित भएको सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानुपर्नेछ।

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

(६) यस नियमबमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले सो व्यहोराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।

(७) उपनियम (३) तथा नियम ३४ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्वसूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बित भएको अवधिभित्रै बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने भएमा सभामुखले सो प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।

३४. सुव्यवस्था कायम राख्ने सभामुखको विशेष अधिकार: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग

गरेमा वा गर्न लागेमा वा प्रदेशसभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा सभामुखले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्कासन गर्न मर्यादापालकलाई आदेश दिन सक्नेछ। यसरी निष्कासित सदस्यलाई सभामुखले बढीमा तीन दिनसम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

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

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

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

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

३५. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा निलम्बित सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा सभामुखले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ।
३६. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभामुखले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। सभामुखले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-८

प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन र सरकारको नीति तथा कार्यक्रम

३७. प्रदेश प्रमुखबाट सम्बोधन: संविधानको धारा १८४ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेशसभाको बैठकमा प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सभालाई सम्बोधन गर्नेछ।
३८. धन्यवादको प्रस्ताव: (१) नियम ३७ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेशसभालाई सम्बोधन गरेपछि बसेको बैठकमा मुख्यमन्त्रीले सम्बोधनको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।
- (२) प्रदेश प्रमुखबाट गरिएको सम्बोधनको लागि निजलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्न कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमा अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) धन्यवादको प्रस्तावका प्रस्तावक र समर्थकले बोलिसकेपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावउपर थप छलफल नगराई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) बैठकले धन्यवादको प्रस्ताव पारित गरे पश्चात् सोको जानकारी पत्र सभामुखले प्रदेश प्रमुखलाई हस्तान्तरण गर्नेछ।

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

(२) प्रदेश प्रमुखबाट भएको सम्बोधनमा उल्लिखित प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा सभामुखको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिने छ। यस्तो संशोधन उपर छलफल तथा निर्णयार्थ पेश गर्ने कार्यविधि सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।

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

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

४०. अन्य कार्य गर्न सकिने: (१) नियम ३९ बमोजिम प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायका कामहरू पनि गर्न सकिनेछ:-

- (क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि प्रदेशसभाको कार्यविधिसम्बन्धी औपचारिक कामहरू पूरा गर्ने, वा
- (ख) पूरक अनुमान पेश गर्ने, वा
- (ग) कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने।

(२) छलफल स्थगित राखियोस् भनी पेश भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा प्रदेश सरकारको नीति र कार्यक्रमको छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायको कुनै काम गर्न सकिनेछ:-

- (क) कुनै विधेयकलाई पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न,
- (ख) कानूनबमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरू प्रस्तुत गर्न, वा
- (ग) कुनै मन्त्रीले पेश गरेको अत्यावश्यक कार्यमाथि छलफल गर्न।

परिच्छेद-९

प्रश्न र ध्यानाकर्षण

४१. प्रश्न सोध्न सक्ने: प्रदेश सरकारको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक सरोकार र महत्त्वको कुनै पनि विषयमा सदस्यले सभाको बैठकमा प्रश्न सोध्न सक्नेछ।

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

(२) प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि सदनको कार्यसूचीबमोजिमका अन्य कारबाही प्रारम्भ हुनेछ।

४३. प्रश्नको सूचना: (१) प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले देहायका कुराहरूसमेत खुलाई सचिवलाई प्रस्तावित मितिभन्दा कम्तीमा पनि पाँच दिनअघि लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ:-

(क) सोध्न खोजेको प्रश्न,

(ख) प्रश्नसँग सम्बन्धित मन्त्री, र

(ग) प्रश्नको उत्तर मागेको मिति।

तर सभामुखले कुनै प्रश्नलाई सभाको कार्यबोझ र प्रश्नको गाम्भीर्यताका आधारमा आवश्यकताअनुसार उत्तर मागेको मितिभन्दा पछिको कुनै बैठकको लागि राख्न सक्नेछ।

(२) प्रश्नको सूचनामा एक जना भन्दा बढी सदस्यले हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले उपनियम

(१) बमोजिम सूचना दिएको मानिनेछ।

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

४४. प्रश्नको किसिम: प्रश्न दुई किसिमका हुनेछन्:-

(क) मौखिक उत्तर दिने प्रश्न, र

(ख) लिखित उत्तर दिने प्रश्न।

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

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

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

तर उत्तर दिन नभ्याइएको कुनै प्रश्नको उत्तर दिनु सार्वजनिक हितको लागि आवश्यक छ भनी मन्त्रीले सभामुखसमक्ष अनुरोध गरेमा प्रश्नको लागि निर्धारित समय समाप्त भएपछि पनि सभामुखले सभाको बैठकमा उत्तर दिने अनुमति दिन सक्नेछ।

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

४७. प्रश्नका उत्तर: (१) प्रत्येक सदस्यले राखेका प्रश्नको मौखिक उत्तर माग भएकोमा मौखिक रूपमा र लिखित उत्तर माग भएकोमा लिखित रूपमा सम्बन्धित मन्त्रीले बढीमा पाँच दिनभित्र उत्तर दिने गरी सभामुखबाट समयको व्यवस्थापन हुनेछ।

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

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

४८. प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यसँग सोधिने प्रश्न: (१) मन्त्रीबाहेक प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता अन्य कुनै सदस्यसँग निजको विधेयक, सङ्कल्प, प्रस्ताव वा बैठकको कार्यसँग सम्बन्धित निजको उत्तरदायित्व भित्रको विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ।

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

४९. प्रश्नसम्बन्धी सर्त: देहायबमोजिमका प्रश्नहरूलाई स्वीकार गरिने छैन:-

- (क) अस्पष्ट,
- (ख) धेरै लामो, तथ्यहीन, निरर्थक वा महत्त्वहीन,
- (ग) स्पष्ट पार्नको निमित्त अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको, तर प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्ता नै हुनेछ।
- (घ) उत्तर वा सुझाव सङ्केत गर्ने वा खास दृष्टिकोणको प्रचार गर्ने किसिमको,
- (ङ) राय मागिएको,
- (च) कुनै एक प्रश्नको उत्तरको रूपमा जानकारी दिन नसक्ने नीतिसम्बन्धी विषय भएको,

- (छ) मिथ्या व्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यङ्ग्योक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरू भएको,
- (ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,
- (झ) कुनै समिति समक्ष विचाराधीन रहेको विषय, अदालतमा विचाराधीन विषय वा समितिले संसदसमक्ष पेश गरिसकेको प्रतिवेदनको विषय भएको,
- (ञ) अन्य कुनै माध्यमबाट सहजै ज्ञात हुन सक्ने विषयको।

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

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनको विपरीत,
- (ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुन जाने प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कारबाही,
- (ग) सदन वा कुनै समितिको वा सदन वा समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,
- (घ) चालू अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

- (ड) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानूनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- (छ) मन्त्रीबाहेक कुनै प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियतबाहेक अरू व्यक्तिगत हैसियतबाट गरेको काम कुरासम्बन्धी आचरणको विषय,
- (झ) एकपटक अस्वीकृत भई सकेको वा यस नियमावलीबमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय।

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

५१. स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय: (१) सभामुखले कुनै प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा सदनको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा नकारात्मक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएका प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

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

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

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

५२. पूरक प्रश्न: (१) प्रश्नको मौखिक उत्तरको सम्बन्धमा अरु स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा कुनै सदस्यले पूरक प्रश्न सोध्न सक्नेछन्।

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसँग सम्बद्ध हुनुपर्छ।

(३) पूरक प्रश्नको हकमा प्रश्नसम्बन्धी सर्तहरू पनि लागू हुनेछ।

५३. प्रश्न फिर्ता लिने वा सार्ने: (१) कुनै सदस्यले कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले सचिवलाई दुईदिन अघि सूचना दिएर कार्यसूचीमा नपरेको आफ्नो प्रश्न अन्य कुनै दिनको

निमित्त सार्न सक्नेछ र त्यसरी सारिएका प्रश्नहरूमध्ये मौखिक प्रश्न सो विषयका लागि निर्धारित अन्य कुनै दिनको बैठकको कार्यसूचीमा निर्धारित गोलाप्रथामा समावेश गरिनेछ।

५४. प्रश्न उत्तरको तरिका: (१) प्रश्न उत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि सभामुखले कार्यसूचीको क्रमानुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउने छ।

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

(३) यस नियमबमोजिम नसोधिएको प्रश्न प्रश्नसूचीबाट स्वतः हटेको मानिनेछ।

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

५६. प्रश्न परिवर्तन: सभामुखलाई उपयुक्त लागेमा मौखिक प्रश्नलाई लिखित प्रश्नमा र लिखित प्रश्नलाई मौखिक प्रश्नमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

५७. अल्प सूचनाको प्रश्न: (१) यस नियमावलीको नियम ४३ को उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जरुरी विषयका प्रश्नहरू प्रश्न सोध्न आग्रह गरिएको प्रस्तावित बैठक सुरु हुनु कम्तीमा पनि दुई घण्टाअघि जानकारी दिएर पनि सोध्न सकिनेछ।

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

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

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

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

(५) यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक अल्प सूचनाको प्रश्नमा पनि अन्य मौखिक प्रश्नसम्बन्धी सर्तहरू लागू हुनेछन्।

५८. जरूरी सार्वजनिक महत्त्वको प्रश्नमा छलफल: (१) बैठकमा मौखिक वा लिखित उत्तर दिइसकेका प्रश्नहरूमध्येको उत्तरसँग सम्बन्धित तथ्यमा अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरूरी सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा छलफल गर्नका लागि सभामुखले समय तोक्न सक्नेछ।

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

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

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

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

(६) प्रस्तावसम्बन्धी नियमबाहेक अतिरिक्त छलफल गर्दा बैठकसमक्ष औपचारिक प्रस्ताव राखिने र मत लिइने छैन। सूचना दिने सदस्यले एउटा वक्तव्य दिनेछ र सम्बन्धित मन्त्रीले संक्षेपमा त्यसको उत्तर दिनेछ। सूचना समर्थन गर्ने सदस्यलाई कुनै कुराको स्पष्टीकरण चाहिएमा निजहरूले एक-एक प्रश्न सोध्न सक्नेछन्। सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अन्य सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैनन्।

(७) प्रस्तावसम्बन्धी सर्तहरू यस नियमबमोजिमको प्रश्नको हकमासमेत लागू हुनेछन्।

(८) प्रश्न उत्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

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

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

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

तर कार्यक्रममा उल्लिखित विषयको कार्यसूचीमा नाम भएका सदस्यहरूले स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछन् र मन्त्रीद्वारा अन्त्यमा जवाफ दिइनेछ। यस्तो कार्यसूचीमा एउटा ध्यानाकर्षणमा तीनजना भन्दा बढी सदस्यको नाम समावेश गरिने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्दा एउटा बैठकमा एकजना सदस्यले एकपटक मात्र ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ। एउटा बैठकमा दुईपटक भन्दा बढी ध्यानाकर्षण गर्न पाइने छैन।

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

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

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

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

(३) यस परिच्छेदमा उल्लेखित सर्तहरू यस नियमबमोजिमको आवेदनपत्रका सन्दर्भमासमेत लागू हुनेछ।

(४) सभाले उपयुक्त सम्झेमा आवेदनपत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तुको गाम्भीर्यताका आधारमा सो उपर छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१०

मुख्यमन्त्रीसँग प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तर

६१. प्रत्यक्ष प्रश्न गर्न सकिने: (१) मुख्यमन्त्री वा निजको कार्य क्षेत्रभित्र रहेका मन्त्रालयसँग प्रत्यक्षरूपमा सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण विषयमा प्रश्न सोध्नको लागि सभामुखले प्रत्येक महिनाको पहिलो र तेस्रो हप्तामा बस्ने पहिलो बैठकको पहिलो एक घण्टा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रश्नको जवाफ मुख्यमन्त्रीले तत्काल दिनुपर्नेछ।

तर मुख्यमन्त्रीको कार्य क्षेत्रभित्र रहेका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयको जवाफ सभामुखको अनुमति लिई मुख्यमन्त्रीको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अर्को कुनै मन्त्रीले दिन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

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

६२. प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न सकिने: यस परिच्छेदबमोजिमको प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तरसम्बन्धी कार्यक्रमलाई सरकारी टेलिभिजन लगायत अन्य कुनै सञ्चार माध्यमबाटसमेत प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न सकिनेछ।

६३. जानकारी गराउनुपर्ने: यस परिच्छेदअन्तर्गत प्रश्न गर्न इच्छुक सदस्यले आफ्नो प्रश्नको विषयको लिखित जानकारी बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा एक घण्टा अगावै सभामुखलाई गराउनुपर्नेछ।

६४. प्रश्नसम्बन्धी सर्त लागू हुने: (१) नियम ४९ मा उल्लिखित प्रश्नसम्बन्धी सर्त यस परिच्छेद अन्तर्गतको प्रश्नका हकमा पनि लागू हुनेछन् र नियम ५० बमोजिम प्रश्न गर्न नपाइने विषयमा प्रश्न गर्न पाइने छैन।

(२) प्रत्यक्ष प्रश्नोत्तरसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभामुखबाट निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ।

६५. छलफल नगरिने: यस परिच्छेदअन्तर्गत दिइएको जवाफको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन।

परिच्छेद-११

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

६६. प्रस्तावविना छलफल गर्न नसकिने: (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्तावविना सभाको बैठकमा कुनै कुरामाथि छलफल गर्न सकिने छैन।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पेश हुने प्रस्ताव सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा स्वीकृति प्रदान गरेको हुनुपर्नेछ।

६७. प्रस्तावसम्बन्धी सर्तहरू: (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुने छैन:-

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

(ख) एकभन्दा बढी विषय समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) तर्कहीन, अनुमान, व्यङ्ग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले

- गरेको काम कुरासम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,
- (च) सभा वा कुनै समितिको निर्णय वा सभामा विचाराधीन वा अदालतमा विचाराधीन विषयको आलोचना गरेको,
- (छ) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानूनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय उल्लेख भएको,
- (ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहो-न्याउने प्रयास गरिएको,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (ञ) मन्त्रपरिषद्को कुनै निर्णय वा कुनै कारबाहीसम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी प्रदेश मन्त्रपरिषद्बाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,
- (ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको।

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

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

६९. छलफलको दिन र समयवाधि तोक्ने: (१) सभामुखले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी र कार्यव्यवस्था परामर्श समितिसँगको परामर्शमा प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयवाधि तोक्न सक्नेछ।

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

७०. प्रस्ताव निष्कृत्य हुने र पुनः उठाउन नपाइने: (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्कृत्य हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको

वा निर्णय भइसकेको विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन।

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

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

तर प्रदेशसभामा पेश भइसकेको प्रस्ताव प्रदेशसभाको अनुमतिविना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।

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

७३. प्रस्तावको सूचना: प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

७४. प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि: यस नियमावलीको अन्य परिच्छेदअन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको कार्यप्रणाली अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदमा नलेखिएका कुराहरूको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद-१२ मा लेखिएका कुराहरू लागू हुनेछन्।

७५. अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने: नियम ७६, ७७ र ७८ बमोजिमका प्रस्तावहरूबाहेक यस परिच्छेदअन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन।

७६. सूचनाविना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभामुखको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचनाविना 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 प्रस्तावका सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति प्राप्त भई प्रदेशसभाको बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई छलफल बिना सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

७७. जरूरी सार्वजनिक महत्त्वको प्रस्ताव: (१) कुनै सदस्यले जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना सभाको बैठक शुरू हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुई जना सदस्यले समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको साथमा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभामुखले जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको ठहर्‍याएमा प्रस्तावसँग सम्बन्धित मन्त्रीसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्ताव पेश गर्न स्वीकृति दिनेछ।

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

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

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिनेछ।

७८. विलम्बकारी प्रस्ताव: (१) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव वा कार्य स्थगन प्रस्तावबाहेक अरु कुनै प्रस्ताव वा विधेयकमाथि छलफल भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले उक्त छलफल अरु कुनै दिनको लागि स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र अर्को कुनै सदस्यले सो प्रस्तावको समर्थन गरेपछि त्यस्तो प्रस्तावले बैठकसमक्ष रहेका अन्य प्रस्तावहरूभन्दा प्राथमिकता पाउनेछ।

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

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

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

(५) प्रस्ताव पेश गर्न पाउने अधिकारको दुरुपयोग गरी कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गरेको छु भन्ने लागेमा सभामुखले त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१२

प्रस्तावमा संशोधन

७९. संशोधनसम्बन्धी सर्तः देहायका सर्तका अधिनमा रही कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछः-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त, विषय तथा क्षेत्राधिकारअन्तर्गत रही,

(ख) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयको विपरीत नहुने गरी,

(ग) स्पष्ट वा खास अर्थ दिने गरी।

८०. संशोधनको सूचनाः (१) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टाअगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

८२. संशोधन पेश गर्ने: सभामुखले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन भएमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-१३

स्थगन प्रस्ताव

८३. स्थगन प्रस्तावको सूचना र सभामुखको अनुमति: (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्त्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न सदनको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामुखको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ।

तर,

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

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

(२) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक शुरू हुने दुई घण्टा अगावै सचिवलाई सूचना दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावसहितको सूचनाको एक-एक प्रति सभामुख, विषयसँग सम्बन्धित मन्त्री र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रीलाई पनि दिनुपर्नेछ।

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

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

८४. स्थगन प्रस्तावसम्बन्धी सर्तः कुनै जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमाथि छलफल गर्न प्रदेशसभाको बैठक स्थगित

गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका सर्तहरूको अधिनमा रही पेश गर्न सकिनेछः-

(क) प्रस्तावको विषय तत्काल घटेको घटना र प्रदेश सरकारको उत्तरदायित्वभिन्नको हुनुपर्ने, र

(ख) नियम ६७ मा उल्लिखित सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्ने।

८५. स्थगन प्रस्ताव पेश गर्ने सभाको अनुमति: (१) सभामुखले नियम ८३ अनुसार प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा सभामुखले सम्बन्धित सदस्यको नाम लिनेछ र त्यसपछि स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न बैठकको अनुमति माग्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई उभिने आदेश दिनेछ र तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दश प्रतिशत वा सोभन्दा बढी सदस्यहरू उभिएमा सभाको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

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

८७. छलफलको समाप्ति: सभामुखलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

८८. वक्तव्यको लागि समय निर्धारण: कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, सम्बन्धित मन्त्री र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१४

सङ्कल्प प्रस्ताव

८९. सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने: (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही सार्वजनिक महत्त्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ:-

(क) नीति, कार्यक्रम र विधिसम्बन्धी राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

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

(ग) सुशासनसँग सम्बन्धित विषय, वा

(घ) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन।

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

९०. सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना: (१) सङ्कल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना कम्तीमा सात दिनअगावै सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

तर कुनै मन्त्रीले कम्तीमा तीन दिन अगावै सूचना दिई सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) मन्त्रीबाहेक अरू सदस्यले सभामुखको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरूको सूचना दिन पाउने छैन।

९१. सङ्कल्प प्रस्तावसम्बन्धी सर्तः यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीका सबै सर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा पनि लागू हुनेछन्।
९२. स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णयः (१) कुनै सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभामुखले गर्नेछ।

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

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

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

९३. सङ्कल्प प्रस्ताव पेश हुनेः एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुई भन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरू राखिने छैनन्।

९४. सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिकाः (१) सभामुखले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्दा सङ्कल्प प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

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

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

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

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

१६. संशोधनसम्बन्धी सर्त: (१) यस परिच्छेदअन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्प प्रस्ताव माथि सभामुखको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।

(२) नियम ७९ मा उल्लिखित सर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको संशोधनका हकमा पनि लागू हुने छन्।

१७. सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णय: छलफल समाप्त भएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने सभाले पहिले सो उपर निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णय गर्नेछ।

१८. स्वीकृत सङ्कल्प पठाइने: सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्पको एक-एक प्रति मन्त्रपरिषद्लाई र सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउनेछ। सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत सङ्कल्प

कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी तत्काल सचिवालयमा पठाउनुपर्नेछ।

तर कुनै मनासिव कारण परी सङ्कल्प कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारणसहितको जानकारी सभालाई गराउनुपर्नेछ।

९९. स्वीकृत संकल्पको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) सम्बन्धित समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा सभाबाट स्वीकृत संकल्पको कार्यान्वयनको आवधिक रूपमा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अनुगमन मूल्याङ्कनको अवस्था समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१५

अध्यादेशसम्बन्धी व्यवस्था

१००. अध्यादेश पेश: (१) संविधानको धारा २०२ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सभाको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश पेश गर्दा त्यस्तो अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारणसमेतको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०१. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना: (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिनभित्र सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नु पर्नाको कारणसमेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

१०३. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमा छलफल: अध्यादेश अस्वीकृत गर्नेसम्बन्धी प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा समय निर्धारण गर्नेछ र छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ।

१०४. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमाथि निर्णय: नियम १०३ बमोजिम मन्त्रीले जवाफ दिएपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

१०५. स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक: (१) यस परिच्छेदबमोजिम स्वीकृत भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानलाई यथावत् वा संशोधनसहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त अध्यादेश तत्कालै लागू गर्नुपरेको परिस्थिति र कारणसहितको विवरण संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिस्थापन विधेयकको सम्बन्धमा परिच्छेद-१६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक संविधानको धारा २०२ बमोजिमको अवधिभित्र सभाबाट पारित हुनुपर्नेछ।

(४) अध्यादेश जारी भएपछि बसेको प्रदेशसभाको बैठकमा पेश भएको प्रतिस्थापन विधेयक साठी दिनभित्र सभाबाट पारित हुन नसकेमा स्वतः निस्कृय हुनेछ र त्यस्तो विधेयक थप कारबाहीको लागि अगाडि बढाइने छैन।

परिच्छेद-१६

व्यवस्थापन कार्यविधि

१०६. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना: (१) संविधान र यस नियमावलीको अधिनमा रही विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेछ। विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणीसहितको विवरण संलग्न

गरी त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमार्फत सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगाडि सूचना दिनु पर्याप्त हुनेछ र गैर सरकारी विधेयकको हकमा गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उद्देश्य, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणीसहित विधेयक प्रस्तुत गर्ने सूचना सोझै सचिवलाई दिन सक्नेछ।

(२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा विधेयकका साथमा विस्तृत विवरणसहितको आर्थिक टिप्पणी संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्चसम्बन्धी दफाहरूमा ध्यानाकर्षण गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनुपर्नेछ।

तर गैर सरकारी विधेयकको हकमा आर्थिक टिप्पणी आवश्यक पर्ने छैन र त्यस्तो विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धमा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले विधेयकसँग सम्बन्धित मन्त्रीसँग समन्वय गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भई दर्ता भएको गैर सरकारी विधेयक र सार्वजनिक हित, सरोकार वा चासो रहेको अन्य कुनै विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना दिनु अगावै सो विधेयक सम्बन्धमा सर्वसाधारण जनता, नागरिक समाज वा हित समूहको राय सुझाव, प्रतिक्रिया वा जनपरामर्श आवश्यक छ भन्ने लागेमा सभामुखले सो सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षबाट जनपरामर्श, राय सुझाव सङ्कलन

गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्न सचिवालयलाई अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदनमा उल्लेखित जनपरामर्श, राय सुझावहरू र प्रतिक्रियाहरू सन्दर्भ अनुसार नियम ११४ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम विधेयकको सामान्य छलफल र नियम ११९ बमोजिम दफावार छलफलमा विचार गर्न सकिनेछ।

(५) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यलाई प्रदेशसभा सचिवालयले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ।

१०७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनबारे 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 विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०८. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने: सभासमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ। तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन।

१०९. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने: सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि

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

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

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

११२. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव: (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकको उद्देश्य र कारणसहित सभासमक्ष विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि कसैले विरोधको सूचना दर्ता गराएकोमा विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग गरे लगत्तै सभामुखले विरोधकर्ता सदस्यलाई विरोधको कारणसहित संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ। तत्पश्चात् सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई सभामुखले सभामा निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको विरोध गर्ने सदस्यको प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएको मानिने छ र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

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

११४. विधेयकमाथिको सामान्य छलफल: (१) नियम ११२ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछि अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस्, वा

(ख) विधेयकलाई जनताको राय सुझाव वा प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियमबमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

११५. जनताको राय, सुझाव वा प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि: (१) नियम ११४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम कुनै

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

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

११६. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि: नियम ११५ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रियासहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

११७. सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि: विधेयकमाथि सामान्य छलफल भई विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सो छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिइसकेपछि सो विधेयकमा संशोधन पेश गर्न ७२ घण्टाको सूचना सभामुखले सदनमा पढेर सुनाउनेछ।

११८. विधेयकमा संशोधनको सूचना: (१) नियम ११७ बमोजिमको अवधिभित्र जुनसुकै सदस्यले आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन प्रस्ताव सचिवालयको विधेयक शाखामा दर्ता गराउनुपर्नेछ।

(२) प्राप्त संशोधनहरूलाई विधेयक शाखाले दफाक्रमानुसार व्यवस्थित र एकीकृत गरी तयार गरिएको प्रति

सचिवमार्फत सभामुखसमक्ष पेश गरी स्वीकृत संशोधन प्रस्तावको विवरण सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।

११९. विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्ने प्रस्ताव र कार्यविधि: (१) नियम ११८ को उपनियम (२) बमोजिम संशोधन प्रस्तावको विवरणसहित विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभामा गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।

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

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि कुनै विधेयकको जटिलता, समयभाव वा परिस्थितिलाई विचार गरी संशोधन प्रस्ताव सङ्कलनपश्चात सम्बन्धित समितिमा दफावार छलफलको लागि पठाउने प्रस्ताव सभामुखले सभामा निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ।

(४) दफावार छलफलको लागि विधेयक सम्बन्धित समितिमा पठाइएकोमा समितिले विधेयकको दफाहरूमा उल्लेखित प्रावधानबारेमा सर्वसाधारण जनता वा नागरिक समाजबीच सार्वजनिक छलफल तथा अन्तर्क्रिया गराई राय, सल्लाह तथा सुझावहरू लिन आवश्यक ठानेमा विधेयक सम्बन्धित समितिमा छलफल हुनु अघि वा पछि सोबमोजिम

गरी प्राप्त भएका आवश्यक राय, सल्लाह तथा सुझावहरू समितिमा छलफल गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सकिनेछ।

१२०. संशोधनसम्बन्धी सर्तः (१) देहायका सर्तहरूका अधिनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछः-

- (क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनुपर्ने,
- (ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुन नहुने,
- (ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुन नहुने,
- (घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषय सम्बद्ध हुनुपर्ने,
- (ङ) सभाद्वारा पूर्वस्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुन नहुने, र
- (च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्ने।

(२) सभामुखलाई यस नियमको अधिनमा 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।

१२१. संशोधनसहित दफावार छलफलः (१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाहरूको क्रमानुसार गरिनेछ र सभामुखले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै वा एकमुष्ट क्रमानुसार सभामुखले "यो दफा विधेयकको अङ्ग बनेोस्" भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सोअन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनहरूलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफाहरूमाथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी स्थगित राख्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम १२२, १२३, १२४ र १२५ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "सभामुख" भन्नाले सो समितिको सभापतिलाई र "बैठक" भन्नाले सो समितिको बैठकलाईसमेत जनाउँछ।

१२२. संशोधन फिर्ता लिन सकिने: संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ।

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

१२३. अनुसूचीमाथि छलफल: सभामुखले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची तथा त्यसमा प्राप्त संशोधनमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै गरिनेछ र

बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।

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

तर कुनै सदस्यले कुनै दफा वा अनुसूची, संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा सभामुखले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ।

१२५. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति: विधेयकका सबै दफा र अनुसूची भए सो उपरसमेत निर्णय भएपछि मात्र सभामुखले विधेयकको प्रस्तावना र नामसम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।

१२६. निर्देशन दिन सकिने: सदनमा विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन।

१२७. समितिको प्रतिवेदन: समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी

सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदनसहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ।

१२८. विधेयक फिर्ता लिन सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिनअगावै सचिवलाई सूचना दिनुपर्नेछ। त्यस्तो विधेयक सरकारी विधेयक भएमा प्रदेश सरकारको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(क) प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस्, वा

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा सभामुखले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ, र यसरी दुवै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

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

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

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

(८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (६) बमोजिमको प्रतिवेदनसहित विधेयकमाथि दफावार छलफल गरियोस् भनी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश

गरेको प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरी सोउपर निर्णय भइसकेपछि प्रतिवेदनसहित विधेयकमा छलफल गरिनेछ। छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जवाफ दिइसकेपछि प्रतिवेदनमा उल्लेखित सबै दफाहरूलाई क्रमशः सभामा स्वीकृतिको लागि निर्णयार्थ पेश गरिनेछ।

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

(१०) उपनियम (८) बमोजिम प्रतिवेदनका दफाहरू सभाबाट स्वीकृत भै सकेपछि नियम १२१ को उपनियम (२), नियम १२३, १२५ को प्रक्रिया पूरा भईसकेपछि विधेयक पारित हुनका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको मानिने छ।

१३०. विधेयक पारित गर्ने: (१) बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र सम्बन्धित समितिमा दफावार छलफल भएकोमा सो समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई नियम १२९ को उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको प्रस्ताव सभामुखले निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयार्थ पेश भएको विधेयकमा सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट समर्थन भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ।

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

- (क) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा:-
 - (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,
 - (२) विधेयकमाथि वा सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा
 - (३) विधेयक वा संशोधनसहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने।
- (ख) नियम १३० बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा,
- (ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,
- (घ) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा, वा
- (ङ) गैर सरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा।

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

१३२. आनुषङ्गिक सुधार गर्ने सभामुखको अधिकार: सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा

विधेयकका दफाक्रम, उपदफाक्रम, खण्डक्रम मिलाउन र भाषागत तथा अन्य अनायास हुन गएका त्रुटि सुधार गर्न सक्नेछ।

१३३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति: एकपटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।

१३४. विधेयकको प्रमाणीकरण: (१) सभाबाट पारित विधेयक सभामुखले प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणको लागि प्रदेश प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) प्रमाणीकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति प्रदेश प्रमुखको कार्यालयले आफू कहाँ राखी बाँकी एक/एक प्रति मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, प्रदेशको कानून मामिला हेर्ने मन्त्रालय र प्रदेश सभा सचिवालयमा पठाउनुपर्नेछ।

१३५. विधेयकमाथि पुनर्विचार: (१) संविधानको धारा २०१ को उपधारा (३) बमोजिम अर्थ विधेयकबाहेक अन्य विधेयक

प्रदेश प्रमुखले सन्देशसहित सभामा फिर्ता गरेमा सभाले सो विधेयक उपर पुनर्विचार गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फिर्ता आएको विधेयकको सम्बन्धमा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई सभामुखले देहायका मध्ये कुनै एक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) यस परिच्छेदको नियम ११४ देखि नियम १३० सम्मको प्रक्रिया पुनः अवलम्बन गर्ने, वा

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

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

१३६. संविधान संशोधनसम्बन्धी विधेयकको कार्यविधि: (१) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (४) बमोजिम संविधान संशोधन गर्ने विधेयकका सम्बन्धमा यस नियमको अधिनमा रही यस परिच्छेदको कार्यविधि लागू हुनेछ।

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

तर अधिवेशन चालु नरहेको भए सभामुखले संविधानको धारा १८३ बमोजिम अधिवेशन आव्हान गर्ने

व्यवस्थाका लागि प्रदेश प्रमुख र मुख्यमन्त्रीसमक्ष लेखी पठाउनेछ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम पठाइएको विधेयक मुख्यमन्त्रीले तीस दिनभित्र सभामा पेश गर्नेछ।

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

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

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

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

परिच्छेद-१७

राजस्व र व्ययको अनुमानसम्बन्धी कार्यविधि

१३७. राजस्व र व्ययको अनुमान: (१) संविधानको धारा २०७ बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले सभाको बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयकको एक/एक प्रति टेबुल गर्नेछ।

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

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

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

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

१३९. पूरक अनुमान: (१) संविधानको धारा २०९ बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठकमा पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्दा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले त्यसको उद्देश्य र कारण स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

१४०. व्ययको अनुमान: (१) प्रत्येक मन्त्रालय, निकाय, सचिवालय र आयोगको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नुपर्नेछ।

तर आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले दुई वा सोभन्दा बढी मन्त्रालयहरू र विभागहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास मन्त्रालयहरूअन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षकअन्तर्गत राख्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक

खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ।
त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ।

तर सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमहरूको
हकमा बैठकको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन।

परिच्छेद-१८

विनियोजन तथा अर्थ विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि

१४१. विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा
अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन
विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको
कार्यविधि अपनाइनेछ।

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नुपूर्व बैठकमा
बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त, उद्देश्य,
प्राथमिकता र प्रमुख नीतिहरू सम्बन्धमा (कर प्रस्तावबाहेक)
छलफल गरियोस् भनी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले
प्रस्ताव राख्नेछ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा
विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अगावै समाप्त भइसक्नु
पर्नेछ।

(५) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त
भएपछि उपनियम (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले नियम १३७ को

उपनियम (२) बमोजिम टेबुल भएको विनियोजन विधेयक माथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

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

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

(९) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुअघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावहरूमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एकभन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।

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

(११) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै

शीर्षकहरूलाई छलफलविना नै सभामुखले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

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

१४२. खर्च कटौतीको प्रस्ताव: (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहायबमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ:-

(क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ गरियोस्,

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

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस्।

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

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

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

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

१४३. खर्च कटौतीको प्रस्तावसम्बन्धी सर्तः कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त नियम ६७ बमोजिमको सर्तको अतिरिक्त देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछः-

- (क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनुपर्ने,
- (ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुन नहुने,
- (ग) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनुपर्ने,

- (घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुन नहुने,
- (ङ) प्रदेश सरकारको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनुपर्ने,
- (च) सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुन नहुने, र
- (छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समयअगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुन नहुने।

१४४. खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयकमाथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि सभामुखले तोकेको समयभित्र सूचना दिनुपर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा एक मन्त्रालय एक दल वा स्वतन्त्र सदस्यको तर्फबाट एकमात्र सूचना दिन सकिनेछ।

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

१४६. खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देज: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।
१४७. पेशकी खर्च विधेयक: (१) संविधानको धारा २१० को उपधारा (१) बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठकमा पेशकी खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
(२) पेशकी खर्च विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।
(३) संविधानको धारा २१० को उपधारा (२) बमोजिमको विधेयक प्रस्तुत गर्ने र पारित गर्ने कार्यविधि सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।
१४८. आर्थिक विधेयक: (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले नियम १३७ को उपनियम (२) बमोजिम टेबुल गरेको प्रदेश सरकारको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक माथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्नेछ।
(२) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभामुखले मुख्यमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
(३) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै पनि सदस्यले प्रदेश सरकारको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा प्रदेश सरकारको आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयहरूमाथि छलफल गर्न सक्नेछ।

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

१४९. पूरक विनियोजन विधेयक: (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठकमा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

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

१५०. उधारो खर्च विधेयक: (१) संविधानको धारा २११ बमोजिम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-१९

विश्वासको मत वा अविश्वासको प्रस्ताव

१५१. विश्वासको मत: (१) संविधानको धारा १६८ को उपधारा (२) वा (३) र धारा १८८ को उपधारा (१) वा (२) बमोजिम मुख्यमन्त्रीले तीस दिनभित्र प्रदेशसभाबाट विश्वासको मत प्राप्त गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले सभामुखसमक्ष पेश गर्नेछ र सभामुखले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने दिन र समय तोक्नेछ।

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

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

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

(७) विश्वासको प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(८) यस नियमबमोजिम मुख्यमन्त्रीले विश्वासको मत प्राप्त गर्न नसकेमा वा विश्वासको मत नलिएमा सभामुखले सोको जानकारी प्रदेश प्रमुखलाई दिनेछ।

१५२. अविश्वासको प्रस्ताव: (१) संविधानको धारा १८८ को उपधारा (४) बमोजिम मुख्यमन्त्रीमाथि सभाको विश्वास छैन भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्।

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

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

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

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

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

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

(८) अविश्वासको प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

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

परिच्छेद-२०

सभाको गोप्य बैठक

१५३. सभाको गोप्य बैठक: (१) कुनै विषयको छलफल गोप्य बैठकमा गरियोस् भनी मुख्यमन्त्रीले अनुरोध गरेमा तथा त्यस्तो अनुरोध सभामुखलाई मनासिब लागेमा सो विषयको छलफल गोप्य बैठकमा गराउने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) सभाको गोप्य बैठक बसेको समयमा सभाका सदस्य बाहेक कुनै पनि व्यक्ति बैठक कक्षमा बस्न पाउने छैन। तर सभामुखले अनुमति दिएका व्यक्तिका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(३) गोप्य बैठकको कारबाही वा निर्णयको संक्षिप्त विवरणको अभिलेख सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको तरिकाले राख्न र प्रकाशन गराउन सक्नेछ। सभामुख वा निजले अधिकृत गरेको व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिले गोप्य बैठकको कारबाहीको कुनै अभिलेख राख्न वा कसैलाई त्यस्तो बैठकको कुनै कुरा भन्न वा प्रचार गर्न हुँदैन।

(४) गोप्य बैठकको सञ्चालन विधि सभामुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(५) गोप्य बैठकको कारबाही गोप्य राखिरहनु आवश्यक छैन भन्ने लागेमा सभामुखको अनुमतिले मुख्यमन्त्री

वा निजद्वारा अधिकृत कुनै सदस्यले गोप्य बैठकको कारबाही गोप्य नराख्ने प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएमा सचिवले गोप्य बैठकको कारबाही र निर्णयको विवरण तयार गरी सभामुखले निर्देशन गरेबमोजिम प्रकाशन गर्नेछ।

परिच्छेद-२१

प्रदेशसभाका समितिहरू

१५४. समिति गठन गर्न सकिने: संविधानको धारा १९३ बमोजिम प्रदेशसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित तथा कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन यस नियमावलीबमोजिम विषयगत समिति, विशेष समिति र आवश्यकताअनुसार अन्य समितिहरू गठन गर्न सकिनेछ।

१५५. विषयगत समितिहरू: प्रदेशसभामा देहायबमोजिम कार्यक्षेत्र भएका विषयगत समितिहरू रहनेछन्:

क्र.सं.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	प्रदेश मामिला समिति	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेशसभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, शान्ति प्रक्रिया, मानव अधिकार, प्रादेशिक विषयवस्तुका सम्बन्धमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, अख्तियार दुरुपयोग

		अनुसन्धान आयोग र निर्वाचन आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, अन्तरप्रदेश एवम् स्थानीय तह सम्पर्क र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
२.	सार्वजनिक लेखा समिति	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्यौट, आर्थिक अनुशासन र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
३.	अर्थ तथा प्राकृतिक स्रोत समिति	आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास मन्त्रालय, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र जलस्रोत तथा उर्जा विकास मन्त्रालय, प्रादेशिक विषयवस्तुका सम्बन्धमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।
४.	सामाजिक विकास समिति	सामाजिक विकास मन्त्रालय, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, श्रम, सामाजिक न्याय, प्रादेशिक विषयवस्तुका सम्बन्धमा राष्ट्रिय महिला आयोग, राष्ट्रिय दलित आयोग, राष्ट्रिय समावेशी आयोग, आदिवासी जनजाति आयोग, मधेशी आयोग, थारू आयोग र मुस्लिम आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन र सम्बद्ध विषय तथा निकाय ।

१५६. थप विषय तोक्ने: नियम १५५ मा नपरेका विषयहरू सभाको सहमतिमा सभामुखले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्नेछ।

१५७. विषयगत समितिको गठन: (१) सभामुखले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा प्रत्येक समितिको लागि मनोनयन गरेका बढीमा नौ जना सदस्यहरू र सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेको सभापतिसमेतबाट नियम १५५ बमोजिमका समितिहरूको गठन हुनेछ।

तर सभामुखले सभाको सहमतिले कुनै समितिमा रहेका सदस्य हेरफेर वा सदस्य सङ्ख्यामा थपघट गर्न सक्नेछ।

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

(३) मुख्यमन्त्री सबै समितिको र समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्री सो समितिको पदेन सदस्य हुनेछ तर अन्य कुनै सदस्य एकैसाथ एकभन्दा बढी विषयगत समितिको सदस्य हुने छैन।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकताअनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एकदिन अगाडि नै सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।

१५८. सभापतिको निर्वाचन: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेदअन्तर्गतका प्रत्येक समितिका सभापतिको निर्वाचन प्रदेशसभाको पहिलो बैठक बसेको तीन महिना भित्र सभामुखले तोकेको दिन हुनेछ र सचिवले कम्तीमा अठ्चालीस घण्टाअगावै त्यसको सूचना सबै दलका मुख्य सचेतक र सम्बन्धित समितिका सदस्यहरूलाई दिनेछ।

(२) समितिको सभापति निर्वाचित नभएसम्म सभापति पदका लागि प्रस्तावित नगरिएको समितिको ज्येष्ठ सदस्यले समितिको सभापतित्व गर्नेछ।

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

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

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

छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमशः समितिसमक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

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

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

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

(९) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुखसमक्ष अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

१५९. विषयगत समितिको कार्यविधि र सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था: (१) नियम १५५ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभरको लागि हुनेछ र समितिको काम कारवाही सभा स्थगित भएको अवस्थामा रोकिने छैन।

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

(क) प्रदेशसभाको सदस्य नरहेमा,

- (ख) निजको मृत्यु भएमा,
- (ग) मन्त्री भएमा,
- (घ) राजीनामा दिएमा,
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पूरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुइतिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,
- (च) निज प्रचलित कानूनबमोजिम निलम्बित भएमा।

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

- (क) प्रदेशसभाको सदस्य नरहेमा,
- (ख) निजको मृत्यु भएमा,
- (ग) मन्त्री भएमा,
- (घ) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा,
- (ङ) नियम १५७ को उपनियम (१) बमोजिम हेरफेर भई सदस्य नरहेमा,
- (च) निज प्रचलित कानूनबमोजिम निलम्बित भएमा।

(४) समितिको सदस्य र सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा क्रमशः नियम १५७ को उपनियम (१) र नियम १५८ बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

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

१६०. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नियम १५५ मा तोकिएबमोजिम आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मन्त्रालय, आयोग र निकायसँग सम्बन्धित विधेयकउपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

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

(ग) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक

- (घ) निर्देशन दिने र आफ्नो रायसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने, बजेटका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा प्रदेशसभामा छलफल गराई सरकारलाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ,
- (ङ) बजेटका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री र सम्बन्धित मन्त्रीको उपस्थितिमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विषयमा सभामा छलफल गरी सरकारलाई सुझाव र निर्देशन दिन सक्नेछ,
- (च) सार्वजनिक लेखा समिति बाहेकका समितिले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सम्बद्ध विषय र निकायसँग सम्बन्धित ऐनको विधायिकी समीक्षा (लेजिस्लेटिभ रिभ्यू) गर्न सक्नेछ,
- (छ) मन्त्रीले प्रदेश सरकारको तर्फबाट सभाको बैठक वा सम्बन्धित विषयगत समितिमा समय-समयमा दिएका सरकारी आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के-कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रदेश सरकारलाई प्रदेशसभाप्रति जिम्मेवार तुल्याउन

सम्बन्धित समितिले प्रदेश सरकार र सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सो कुरा समितिको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,

- (ज) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत बनाइएको नियम संविधान, सम्बन्धित ऐन, प्रचलित कानूनबमोजिम बनेको छ वा छैन र सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियमअनुरूप काम भए गरेको छ वा छैन भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) सम्बन्धित विषयगत समितिको कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको सुशासनको विषयमा प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने,
- (ञ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ट) प्रदेश सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग/समितिद्वारा प्रस्तुत

प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

- (ठ) मन्त्रालय र अन्य निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) समितिको सिफारिसमा सभामुखबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ढ) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्बन्धित विषयगत समितिले नियम ६० अनुरूप सभासमक्ष प्रस्तुत हुन आएको आवेदनपत्र उपर जाँचबुझ गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ण) यो नियम वा सभाको निर्णयद्वारा समितिलाई दिइएको अन्य कुनै कार्य र जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (त) समितिले कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका संवैधानिक र प्रादेशिक आयोगका प्रतिवेदनमा छलफल गरी सुझाव दिने,
- (थ) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन, मूल्याङ्कन र

समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(द) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि आफैँले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

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

(३) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रअन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन्।

(४) सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेश गरिएको महालेखा परीक्षकको कर्णाली प्रदेशसँग सम्बन्धित वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखा परीक्षकद्वारा भएगरेका काम कारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनुपर्ने काम कारबाही कानून सङ्गत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम स्वीकृति माग गर्दा त्यसरी भ्रमण गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाईएको हुनुपर्नेछ।

१६१. प्रत्यायोजित विधायनसम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नुपर्ने विषय:

(१) नियम १६० को उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धमा छलफल गर्दा नियम १५५ बमोजिम गठित सम्बन्धित समितिले देहायका विषयलाई ध्यानमा राख्नुपर्नेछ।

- (क) ऐनद्वारा प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत प्रदेश सरकारले बनाउनुपर्ने नियम बनाएको छ वा छैन,
- (ख) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरूप नियम बनेको छ वा छैन,
- (ग) ऐनले तोकेबमोजिमका विषय नियममा परेका छन् वा छैनन्,
- (घ) कुनै कर लगाउने कुरा नियममा परेको छ वा छैन,
- (ङ) ऐनले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्थाअनुसार बनेको नियमले अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,
- (च) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रूपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा नियम पूर्व प्रभावी छ वा छैन,
- (छ) सञ्चित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट नियममा कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्छ वा पर्दैन,

- (ज) संविधान वा ऐनद्वारा प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र नियम छ वा छैन,
- (झ) त्यस्तो नियम प्रकाशन गर्न र प्रदेशसभा सचिवालयसमक्ष पेश गर्नमा अनावश्यक ढिलाइ गरिएको छ वा छैन, र
- (ञ) त्यस्तो नियमको अभिप्राय स्पष्ट गर्नका लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्छ वा पर्दैन।

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

- (क) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि अतिरिक्त कुनै नियम पूर्ण वा आंशिकरूपमा खारेज वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको कारणसहितको सिफारिस, र
- (ख) मन्त्रीले प्रदेश सरकारको तर्फबाट सभा वा समितिमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के-कस्ता कदम उठाइएका छन्, सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिइएका निर्देशन।

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

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

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

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

(७) संशोधनमा निर्णय भएपछि प्रतिवेदनको सिफारिसअनुसार प्रस्तुत रूपमा वा स्वीकृत संशोधनसहित निर्णयार्थ सभामा पेश गरिनेछ।

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

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

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संशोधन वा खारेज गरिएका नियमको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रीले प्रदेशसभालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(११) प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम बनाइएका नियम, विनियम तथा जारी गरिएका आदेश वा सूचनाहरू प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गरी त्यस्तो नियम, विनियम, आदेश वा सूचनाको आवश्यक प्रति सम्बन्धित मन्त्रीले सचिवालयलाई

उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। त्यस्ता नियम, विनियम, आदेश वा सूचनाको बारेमा सम्बन्धित समितिले जाँचबुझ र अध्ययन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम जाँचबुझ तथा अध्ययन गर्दा सम्बन्धित समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु प्रदेश सरकार एवम् सम्बन्धित मन्त्रालयको दायित्व हुनेछ।

१६२. विशेष समितिको गठन: (१) विषयगत समितिबाहेक सभाको जिम्मेवारी पूरा गर्न सार्वजनिक सुनुवाई विशेष समितिलगायत अन्य विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ। विशेष समितिको कार्य पूरा भएपछि स्वतः विघटन हुनेछ।

(२) विशेष समिति गठन गर्नुपरेमा त्यस्तो समितिले गर्नुपर्ने काम र सोको समयावधिसमेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यहरूको नामावलीसहितको प्रस्ताव सभामुखले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१६३. वार्षिक कार्यतालिका: (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पादन गर्नका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरूमा वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्नेछ।

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

(क) प्रस्तावित कार्यक्रम र मुख्य-मुख्य विषयहरू,

(ख) आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट, र

(ग) समितिको छलफलबाट आवश्यक ठानिएका विषयहरू।

१६४. समितिको बैठक र सभापतित्व: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेदअन्तर्गतका समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको सभापतिले आवश्यकताअनुसार बोलाउन सक्नेछ र बैठकको सभापतित्व सभापतिले गर्नेछ। सभापतिको पद रिक्त भएमा वा निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको सभापतित्व गर्नेछ।

(२) समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक चौथाई सदस्यले छलफल गर्नुपर्ने विषयसहित सभापतिसमक्ष लिखित अनुरोध गरेमा वा सभामुखले आवश्यक ठानी कार्यसूची र बैठक बस्ने मिति तोकी कुनै बैठक बस्न निर्देशन दिएमा सो कुरा खुलाई सभापति वा समिति सचिवले पाँच दिनभित्र बैठक बस्ने गरी सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समितिको बैठकको सभापतित्व ज्येष्ठ सदस्यले गरेकोमा समितिको सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

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

१६५. गणपूरक सङ्ख्या: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

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

तर समितिको कुनै एक जना सदस्य भर्चुअल बैठकको माध्यमबाट बैठकमा उपस्थिति जनाउन सक्ने अवस्था भई बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुग्ने भएमा एक बैठकमा एक जनासम्म सदस्यलाई सभापतिले भर्चुअल बैठकको माध्यमबाट उपस्थिति जनाउन अनुमति दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख विवरण समिति सचिवालयले अद्यावधिक गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार तीन पटकसम्म बैठक स्थगित गर्नु परेको अवस्थामा सभापतिले त्यसको जानकारी सभामुखलाई दिनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सभामुखलाई जानकारी गराएकोमा चौथो पटकको बैठकको लागि एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ।

१६६. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाही: लगातार पाँच पटकसम्म सभापतिले सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा सभामुखले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ।

१६७. समितिको निर्णय: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय समिति सचिव र सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ।

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

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

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

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

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि र विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो पक्ष वा सरोकारवाला समूह वा हित समूहका प्रतिनिधि र विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

(४) समितिमा विषय विज्ञ आवश्यक परेमा समितिको निर्णयबमोजिम सभापतिले कुनै विज्ञलाई निश्चित समय वा

दिनको लागि समितिको बैठकमा आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम आमन्त्रित विज्ञलाई समिति वा समिति सचिवालयको सिफारिसमा सभामुखले स्वीकृत गरे बमोजिम सचिवालयले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

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

१७१. कागजपत्र झिकाउने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार: (१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त मन्त्रालय, आयोग, निकाय, सचिवालय र कार्यालयबाट आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ।

तर त्यस्तो कागजपत्र पेश गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति र सुव्यवस्था, सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हित, वैयक्तिक गोपनियतामा प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित समितिलाई जानकारी दिनुपर्नेछ। यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

१७२. समितिको वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन: (१) समितिको वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा

सभापतिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ। समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् साउन १५ गतेभित्र र अन्य प्रतिवेदन आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित समितिले सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सभामा पेश भएका प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

(९) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनउपर सार्वजनिक लेखा समितिले तयार गरेको प्रतिवेदन प्रचलित कानूनबमोजिम सभाको स्वीकृतिका लागि पेश गर्न सकिनेछ।

१७३. 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 यस नियमावलीबमोजिम सभामुखलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ।

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

१७४. अनुपस्थितिको सूचना: समितिको लगातार पाँचपटक बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारणसहितको सूचना सभापतिलाई दिनुपर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

१७५. समितिको सचिवालय: (१) प्रदेशसभा सचिवालय मातहत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ।

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

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

१७६. राय दिन सक्ने: सचिव वा समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकको विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।
१७७. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने: कुनै समितिको विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन।
१७८. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय: समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
१७९. समितिका सभापतिको बैठक: समितिको कामको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय-समयमा सभामुखको अध्यक्षतामा समितिका सभापतिहरूको बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवहरूलेसमेत भाग लिन सक्नेछन्।

परिच्छेद-२२

विशेषाधिकार समिति

१८०. विशेषाधिकार समितिको गठन: (१) सभामा आवश्यकता अनुसार एउटा विशेषाधिकार समिति गठन गर्न सकिनेछ। विशेषाधिकार समितिमा सभामुखले सभाको सहमति लिई एघार जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

तर कुनै मन्त्री विशेषाधिकार समितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

(२) विशेषाधिकार समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, अनुभव र सभामा रहेको दलीय, लैङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय संरचनालाई मध्यनजर राखी सम्पूर्ण राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिला, दलित,

आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, पिछ्छडिएको क्षेत्र, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको सभामा रहेको उपस्थितिको आधारमा समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिइनेछ।

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

(४) समितिको कार्यकाल जुन उद्देश्यले समिति गठन गरिएको हो सो प्राप्त भए पछि स्वतः समाप्त हुनेछ।

(५) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले सभामुखसमक्ष अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

१८१. नियम लागू हुने: देहायका व्यवस्थाहरूका सम्बन्धमा परिच्छेद-२१ का नियमहरू नै आवश्यक हेरफेर सहित लागू हुनेछन्:

- (क) विशेषाधिकार समितिको सभापति वा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था,
- (ख) रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था,
- (ग) ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्ने व्यवस्था,
- (घ) गणपूरक सङ्ख्या,
- (ङ) समितिको बैठक र निर्णय।

१८२. विशेषाधिकारसम्बन्धी प्रश्नको सूचना: (१) कुनै सदस्यलाई संविधानको धारा १८७ बमोजिम सभाको विशेषाधिकार हनन् भएको भन्ने लागेमा विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्नसम्बन्धी मनासिब आधार खुलाई सचिवलाई लिखित सूचना दिनुपर्नेछ। त्यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको भए सो लिखत नै दाखिला गर्नुपर्नेछ र सो लिखत प्राप्त गर्न नसकिने भए विशेषाधिकार हनन् भएको व्यहोरा र लिखत भएको ठाउँसमेत सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ।

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

१८३. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने बारेको सर्त: विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न अघिल्लो बैठक अन्त्य भएपछि वा चालु बैठकमा घटेको प्रत्यक्ष घटनाको सम्बन्धमा हुनुपर्नेछ।

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

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

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा विशेषाधिकार समितिले पनि प्रथम दृष्टिमा विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउन मनासिव देखेमा सोही व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ र विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न उठाउने स्वीकृति दिन उपयुक्त नभएमा कारणसहितको जानकारी सभामुख र सम्बन्धित सदस्यलाई दिनुपर्नेछ।

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

(२) विशेषाधिकार हनन्को प्रश्न छलफलमा नल्याइयोस् भनी कुनै सदस्यले विरोध गरेमा अनुमति दिन

चाहने सदस्यहरूलाई सभामुखले उभिने आदेश दिनेछ र सभामा तत्काल उपस्थित रहेका सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यहरू उभिेमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमा बैठकबाटै विचार गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा बैठकले आवश्यकताअनुसार नियम १८७ को उपनियम (३), (४) वा (५) मा उल्लिखित अधिकारकोसमेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ। त्यस सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ।

(५) विशेषाधिकारको प्रश्न समितिमा पठाउने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभामुखले तत् सम्बन्धमा छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न स्वीकृत प्रस्तावसहितको आवश्यक कागजातहरू समितिमा पठाउनेछ।

१८७. विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार: (१) नियम १८६ को उपनियम (५) बमोजिमको स्वीकृत प्रस्तावसहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले सात दिनभित्र कारबाही शुरू गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) विशेषाधिकार समितिले आवश्यक ठहर्‍याएमा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई थुनामा राखी कारबाही गर्न सक्नेछ। विशेषाधिकार समितिले सोबमोजिम कसैलाई थुनामा राखेकोमा सो कुराको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ। सभाले उक्त कारबाही बदर गरेमा थुनामा राखेको व्यक्तिलाई यथाशीघ्र थुनाबाट मुक्त गर्नुपर्नेछ।

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

१८८. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन: (१) विशेषाधिकार समितिले आफूलाई प्रदेशसभाले सुम्पिएको प्रत्येक प्रश्नलाई छानबिन गरी अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौकासमेत दिई सबै तथ्यहरूमा विचार गरी विशेषाधिकारको हनन् भएको हो वा होइन, सो कुराको ठहर गरी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ, जसमा देहायका विषयहरू समावेश हुनेछन्:-

- (क) आरोपको आधार,
(ख) आरोपसँग सम्बन्धित समितिले सङ्कलन गरेका प्रमाण,
(ग) विशेषाधिकारको हनन् भएको हो वा होइन भन्ने बारेमा समितिको निर्णय,
र
(घ) सभाको वा कुनै सदस्यको विशेषाधिकार हनन् गर्ने कुनै सदस्यसहित व्यक्ति वा व्यक्तिहरूविरुद्ध लिइनुपर्ने कुनै अनुशासनको कारबाही वा सजायसहित कारबाहीका लागि सिफारिस।

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

१८९. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार: (१)

विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा विशेषाधिकार समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सोही समितिको ज्येष्ठ सदस्यले प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्नेछ।

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

१९०. संशोधन पेश गर्न सकिने: (१) नियम १९१ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा सभामुखले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुरूप संशोधन पेश गर्न वा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई विशेषाधिकार समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।

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

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

१९१. विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव: (१) नियम १८९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १९० को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिसहरू स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

१९२. माफी दिने वा सजाय घटाउन सक्ने: (१) विशेषाधिकारको प्रश्नमा सभाको निर्णयबाट अभियुक्तलाई सजाय भएकोमा निजले सभामुखमार्फत् क्षमायाचना गरी निवेदन दिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद-२३

सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

१९३. सभामुख वा उपसभामुखले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव: (१) कुनै सदस्यलाई सभामुख वा उपसभामुखले आफ्नो पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने लागेमा सभाका तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यहरूको समर्थन प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवले सो प्रस्ताव अध्यक्षता गर्ने देहायका मध्ये एकसमक्ष पेश गर्नेछ:

- (क) सभामुखको विरुद्ध भए
उपसभामुखसमक्ष,
(ख) उपसभामुखको विरुद्ध भए
सभामुखसमक्ष, र
(ग) सभामुख तथा उपसभामुख दुवै उपर
एकैसाथ प्राप्त भएको भए बैठकको
अध्यक्षता गर्न मनोनीत
व्यक्तिहरूमध्येको ज्येष्ठ
सदस्यसमक्ष।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश गरिएको बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता, छलफल र निर्णयका लागि मिति तोक्नेछ। प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ।

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

१९४. बैठकको अध्यक्षता: नियम १९३ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव उपरको छलफल र निर्णय हुने बैठकको अध्यक्षता सो प्रस्ताव पेश गरिएको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गर्नेछ।

१९५. प्रस्तावउपर छलफल र निर्णय: (१) छलफलको लागि तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यले प्रदेशसभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट आफ्नो नाम बोलाइएपछि प्रस्ताव पेश गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्नुअघि वक्तव्य दिन सक्नेछ। आरोप लागेको पदाधिकारीलेसमेत छलफलमा भाग लिन र मत दिन पाउनेछ।

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

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

(४) नियम १९३ बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद-२४

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

१९६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दश वटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभामुखलाई दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

१९८. स्थान रिक्तताको सूचना: (१) संविधानको धारा १८० को खण्ड (क), (ख), (घ) र (च) वा नियम २०५ बमोजिम सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभामुखले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ।

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

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

परिच्छेद-२५

संसदीय दलको कार्यालय र दल त्यागसम्बन्धी व्यवस्था

१९९. संसदीय दलको कार्यालय: (१) सभामा प्रतिनिधित्व भएका राजनैतिक दलको संसदीय दलको कार्यालय तथा स्वतन्त्र सदस्यको सम्पर्क कार्यालय सचिवालय परिसरमा रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखको निर्देशानुसार सचिवालयले मिलाउनेछ।

२००. विवरण फाराम भर्ने: प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र अनुसूची-६ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२०१. सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलले विवरण दिनुपर्ने: (१) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको नेताले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र देहायको विवरण सचिवालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:-

- (क) अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा आफ्नो दलका सदस्यहरूको नाम र विवरण, सचिवालयसँग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुई जना सदस्यहरूको नाम र दस्तखत नमूना,
- (ख) सम्बन्धित राजनीतिक दलको विधान वा नियमको एक प्रति, र

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

सूचीकरण: यस परिच्छेदमा "दलको नेता" भन्नाले सम्बन्धित दलले आफ्नो नेता भनी छानेको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेशसभामा नेताले गर्नुपर्ने कार्य गर्न सम्बन्धित दलले अधिकृत गरेको सदस्यलाईसमेत जनाउँछ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक मात्र सदस्य भएको राजनीतिक सङ्गठन वा दलमा अर्को सदस्य थप भएमा सो दलले उपनियम (१) बमोजिमको सबै विवरण दिनुपर्नेछ।

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

२०२. **विवरणको प्रकाशन:** नियम २०० र २०१ बमोजिम सचिवालयमा दिइएको विवरणको सारांश सूचनापत्रमा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

२०३. **दल त्यागसम्बन्धी व्यवस्था:** दल त्यागसम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ।

२०४. **बैठकलाई जानकारी दिने वा सूचना प्रकाशन गर्ने:** दल त्यागसम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले सोको जानकारी सभाको बैठकलाई दिनुपर्नेछ र बैठक चालू नरहेको अवस्थामा

त्यस्तो सूचना सचिवालयको सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-२६

सदस्यको आचरण र अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

२०६. पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता: (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधानबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहायबमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्नेछन्:-

- (क) सभाको लक्ष्य पूर्ति गर्ने तथा सो उद्देश्यका लागि यस नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने,
- (ख) समाजमा विद्यमान सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार सदैव गर्ने,
- (ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारबाहीमा नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

- (घ) आफ्नो कर्तव्य निःस्वार्थ रूपमा इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायीपूर्ण रूपमा पालन गर्ने,
- (ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारबाहीमा सदस्यहरूले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्त्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच द्वन्द्व हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रूपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,
- (च) सभाका कुनै काम कारबाहीमा व्यक्तिगत, आर्थिक फाइदा वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,
- (छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका गोप्य सूचना एवम् जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र आर्थिक फाइदाका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने,
- (ज) सभाको वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो

विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने,

(झ) सभा र समितिको काम, कारबाहीमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।

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

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

२०७. उजुरी गर्न सकिने: (१) यदि कुनै व्यक्ति वा सभाको सदस्यसमेतलाई कुनै सदस्यले नियम २०६ बमोजिमको आचारसंहिताको कुनै प्रावधानको उल्लङ्घन गरेको विश्वास गर्ने कारण भएमा सचिवसमक्ष लिखित उजुरी दिन सक्नेछ।

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

२०८. आचरण अनुगमन समितिको गठन: (१) सभामा एउटा आचरण अनुगमन समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) सभामुख - अध्यक्ष
- (ख) उपसभामुख - उपाध्यक्ष
- (ग) प्रदेशसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसदीय दलका मुख्य सचेतकको सिफारिसमा

सभामुखद्वारा मनोनीत बढीमा पाँच
जना - सदस्य

(घ) प्रदेशसभा सचिव - सदस्य सचिव।

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

२०९. आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१)
आचरण अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) नियम २०७ बमोजिम उजुरी प्राप्त
भएको अवस्थामा र कुनै सदस्यले
नियम २०६ को उपनियम (१) मा
उल्लिखित आचारसंहिताको
उल्लङ्घन गरेको भनी सार्वजनिक
रूपमा उठेका प्रश्नको आधारमा
आवश्यक छानविनको कार्य प्रारम्भ
गर्ने,

(ख) नियम २०६ मा उल्लेख गरिएको
आचारसंहिताको उल्लङ्घनका
सम्बन्धमा आफैँ छानविन गर्ने,

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

- (घ) आचरणका सम्बन्धमा प्रश्न उठाउने व्यक्ति, संस्था वा सञ्चार माध्यमसँग आवश्यक जानकारी लिने, र
- (ङ) सदस्यहरूको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरूको विषयमा छानबिन गर्दा सङ्कलित तथ्यबाट सम्बन्धित सदस्यले आचरणको उल्लङ्घन गरेको देखिन्छ वा देखिँदैन भन्ने सम्बन्धमा स्पष्ट निर्णय गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने।

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

(३) यस नियमबमोजिम कुनै सदस्यउपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा त्यसलाई आवश्यक सहयोग गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस नियमबमोजिम कुनै सदस्यउपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा सम्बन्धित सदस्यलाई आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो प्रतिरक्षा गर्ने मनासिब मौका प्रदान गर्नेछ।

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

(६) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (ङ) अनुरूप कुनै सदस्यले नियम २०६ मा उल्लेख गरिएको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको पाएमा, सभामा प्रतिवेदन पेश भएको तथ्यलाई नियम १८२ बमोजिम

विशेषाधिकारको उल्लङ्घनको प्रश्न भएको मानिनेछ र सोही नियमअनुसारको कार्यविधि लागू गरिनेछ।

परिच्छेद-२७

मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, राजीनामा र कागजात टेबुल

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

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

२११. टेबुल गर्नुपर्ने कागजात: (१) कुनै मन्त्रीले बैठकमा वक्तव्य वा जानकारी दिँदा कुनै सरकारी कागजपत्र वा प्रतिवेदन वा त्यसको कुनै अंश उद्धृत गरेमा त्यस्तो कागजपत्र वा प्रतिवेदन बैठकमा टेबुल गर्नुपर्नेछ।

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

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

२१२. राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य: (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने सदस्यले आफूले दिएको राजीनामाको

सम्बन्धमा सभामुखको अनुमति लिई सभामा वक्तव्य दिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद-२८

विविध

२१३. सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेशसभा र समितिको काम कारवाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, विधायिकी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन र प्रदेशसभाको सचिवालयको सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन गर्नका लागि संविधानको धारा १९५ को उपधारा (२) बमोजिम एक सचिवालय रहनेछ।

(२) प्रदेशसभा सचिवले सचिवालयको आर्थिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) प्रदेशसभा सचिवले आफूलाई भएको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) सचिवालयसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानून र सो अन्तर्गत सचिवालयले बनाएको नियमावली र सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिद्वारा स्वीकृत कार्यविधिबमोजिम हुनेछ।

२१४. सचिवको विशेष अधिकार: सचिवले सभा वा कुनै समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र उपस्थित भई सभा वा समितिको बैठकले माग गरेको कार्यविधि सम्बन्धी विषयमा राय सल्लाह दिन सक्नेछ।

२१५. सचिवको काम गर्न सक्ने: सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू सभामुखले तोकेको सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ।
२१६. अभिलेखहरूको सुरक्षा: (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा प्रत्यक्ष कारबाहीको अभिलेखीकरण शब्दशः (Verbatim) तयार गरी सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू सभामुखको आदेशबमोजिम प्रकाशन तथा वितरण गरिनेछ।
२१७. विज्ञ वा विज्ञ समूहसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभामुखले सभा वा समिति वा सचिवालयको काममा सहयोग पुऱ्याउन समिति वा सचिवालयको निर्णय अनुसार विज्ञ आमन्त्रण, नियुक्ति वा विज्ञ समूहको गठन गर्न सक्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको विज्ञ वा गठन भएको विज्ञ समूहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, पारिश्रमिक र सेवाका सर्त सभामुखले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ।
२१८. कानूनी राय सल्लाहसम्बन्धी व्यवस्था: सभा वा यसको कुनै समितिको बैठकको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा सचिवालयको कानून महाशाखा प्रमुखको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्वसमेत गर्नेछ।
तर सभा वा समितिले सो प्रयोजनको लागि छुट्टै कानूनविद नियुक्त गरी सहयोग लिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

२१९. प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी विरुद्धको प्रस्ताव: (१) संविधानको धारा २४४ बमोजिम नियुक्त प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारीले संविधान र प्रचलित कानूनको गम्भीर उल्लङ्घन गरेको वा कार्यक्षमता अभाव वा खराब आचरण भएको आधारमा प्रदेशसभामा निजलाई पदमुक्त गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव उपर कारबाहीको कार्यविधि प्रचलित प्रदेश कानूनबमोजिम हुनेछ ।
२२०. मत दिने अधिकार नहुने: यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधानको धारा १७० को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेशसभाको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति मन्त्री पदमा नियुक्त भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्रदेशसभाको कुनै पनि निर्णयमा मत दिने अधिकार हुने छैन ।
२२१. मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय: (१) सभामुखले कुनै कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक ठानेमा मुख्य न्यायाधिवक्तालाई सदनमा उपस्थित भई राय व्यक्त गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्त गरिएको रायमाथि छलफल हुने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको राय व्यक्त गर्ने प्रक्रिया सभामुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
२२२. संवैधानिक निकायको वार्षिक प्रतिवेदन: (१) संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम पेश हुन आएका प्रतिवेदन प्रदेश प्रमुखले मुख्यमन्त्रीमार्फत् सभा समक्ष पेश गर्न लगाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुख्यमन्त्रीमार्फत् सभामा पेश भएको प्रतिवेदन सभाले आवश्यक छलफलका लागि सम्बन्धित समितिमा पठाउने छ ।

२२३. **भाषा:** (१) सभा वा यसका समितिहरूको काम कारबाही देवनागरी लिपीको नेपाली भाषामा हुनेछ। नेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई प्रदेश कानूनबमोजिम प्रदेशको सरकारी कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको कामकारबाहीको अभिलेख राख्न सकिनेछ।

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

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

२२४. **सदस्यको पत्राउसम्बन्धी जानकारी:** (१) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) बमोजिम सभाको कुनै सदस्य पत्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनेछ।

(२) बैठक नचलेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा सभामुखले सचिवालयको सूचनापाटीमा सोको सूचना टाँस गर्न लगाई अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार-प्रसारसमेत गर्न लगाउनेछ।

(३) संविधानको धारा १८७ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै

फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो सदस्यलाई प्रहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा प्रदेशसभाको सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन।

(४) कुनै सदस्यउपर प्रचलित कानूनबमोजिम तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोग पत्र दायर भई निज पुर्षक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर, कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको अन्तिम फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नुपर्ने अवधिभर र कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसलाबमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई सभामुखले निलम्बन गर्नुपर्नेछ।

२२५. **पोशाक:** प्रदेशसभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पोशाक अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

२२६. **खुल्ला संसदसम्बन्धी अवधारणाको अभ्यास:** जनप्रतिनिधिमूलक प्रदेशसभाको काम, कारबाही, वस्तुस्थितिलगायत विविध विषयको अध्ययन, भ्रमण र जानकारीको लागि यस विषयमा चासो राख्ने नागरिक, कुनै व्यक्ति, समूह वा निकायलाई प्रदेशसभा परिसर भ्रमणका लागि सचिवालयले आवश्यक प्रबन्ध गर्नेछ।

२२७. **सदस्यको मनोनयन:** यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक प्रदेशसभासँग सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन सदस्यको ज्ञान, सीप, रुची एवम् सभामा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत

गरी सभामुखले गर्न सक्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका समितिका बैठकहरू समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक बन्द रहनेछः

- (क) कार्यव्यवस्था परामर्श समिति,
- (ख) विशेषाधिकार समिति, र
- (ग) आचरण अनुगमन समिति।

(३) प्रदेशसभाको काम कारवाही हेर्न आउने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ। त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न सभामुखले आवश्यकताअनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई प्रदेशसभाको परिसरभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित वा प्रदान गरिएको सर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ। कसैले ती सर्तहरू पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभामुखको आदेशले बैठक भवनबाट निष्कासन गर्न सकिनेछ।

२२९. सभालाई सम्बोधन: (१) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख, सभामुख वा संयुक्त राष्ट्रसंघको महासचिव वा नेपालस्थित संयुक्त राष्ट्रसंघका आवासीय संयोजकले सभालाई सम्बोधन गर्न नेपाल सरकारको सहमति लिई प्रदेश सरकारले अनुरोध गरेमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) नेपालको राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, संघीय संसद प्रतिनिधिसभाको सभामुख र राष्ट्रिय सभाको अध्यक्षले प्रदेशसभालाई सम्बोधन गर्न चाहेमा सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।

२३०. पूर्व सांसद मञ्चसँग परामर्श लिन सकिने: (१) समिति एवम् पदाधिकारीले आफ्नो कामकारबाहीको सिलसिलामा सभाका पूर्व सदस्यहरू वा पूर्व सदस्यहरूको संगठित संस्था वा मञ्चसँग विज्ञताका आधारमा राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राय परामर्श लिने कार्यविधि सभामुखले तोकेबमोजिम हुनेछ।

२३१. सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण: प्रदेशसभाको दैनिक कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

२३२. आन्तरिक कार्यविधि: कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई सभामुखले आवश्यकताअनुसार सभासम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

२३३. नियमहरूको निलम्बन: (१) कुनै पनि सदस्यले सभामुखको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई प्रदेशसभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

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

२३४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउ फुकाउन र संविधान तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशनहरू दिने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ। त्यस्ता आदेश वा निर्देशनहरू त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ। यसरी अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन्।
२३५. नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभामुखलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ। त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ।
२३६. पदाधिकारी र सदस्यहरूको पारिश्रमिक: पदाधिकारी र सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ। त्यसरी कानूनमा व्यवस्था नभएसम्मको लागि प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
२३७. सदस्य र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि: (१) प्रदेशसभा तथा प्रदेशसभा सचिवालयलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न, सचिवालयका कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा निर्धारण गर्न र वृत्ति विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्न, सभाका समितिहरूलाई प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्न एवम् सभाका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न, सचिवालयको अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न गराउन कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्देशन गरेबमोजिम सचिवालयले गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित काम कारबाहीको अतिरिक्त सभामुखले आवश्यक ठानेमा कर्णाली प्रदेशसभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ५ बमोजिम गठित सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयनको लागि देहायका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी राय परामर्श लिन र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(क) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री,

(ख) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री,

(ग) प्रमुख विपक्षी दलका नेता।

२३८. आन्तरिक काम कारबाही मानिने: यस नियमावलीबमोजिम सम्पादन गरिने काम कारबाही सभाको आन्तरिक काम कारबाही मानिनेछ। यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन।

२३९. नियमावली संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्यले सोसम्बन्धी कारण र विवरणसहितको प्रस्तावको सूचना सभामुखलाई दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सभामुखले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन मस्यौदा समिति गठन गरियोस् भनी समितिमा रहने सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिमा आवश्यकताअनुसारको सङ्ख्यामा सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट चयन गर्ने छन्। सभापति चयन नभएसम्म समितिको ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्नेछ।

(५) यस नियमबमोजिमको समितिले तयार पारेको प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नेछ।

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

(७) सभाबाट समितिको प्रतिवेदनसमेत नियमावली पारित भएपश्चात् सभामुखले प्रमाणित गर्नेछ।

२४०. प्रदेशसभाको प्रतीक चिन्ह तथा सदस्यहरूले प्रयोग गर्ने लोगोसम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेशसभाको प्रतीक चिन्ह तथा सदस्यहरूले प्रयोग गर्ने लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ।

२४१. खारेजी र बचाउ: (१) कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०७९ खारेज गरिएको छ।

(२) कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०७९ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

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

श्री सचिव, प्रदेशसभा।

विषय: सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव।
कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा माननीय सदस्य लाई मैले नेपालको संविधानको धारा एवम् यस कर्णाली प्रदेशसभाको नियमावलीको नियम बमोजिम कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुख पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु। निजको विवरण देहायबमोजिम छः-

१. पूरा नाम:-
२. उमेर:- वर्ष:-
३. लिङ्ग:- महिला/पुरुष
४. ठेगाना:-
५. माता/पिता:-
६. पति/पत्नीको पूरा नाम:-
.....
७. क्र.सं.

प्रस्तावक

दस्तखतः

नामः

क्र.सं.:

माथि उल्लेख भएबमोजिम माननीय सदस्य प्रस्तावक भई कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा माननीय सदस्य लाई निर्वाचित गरियोस् भनी उम्मेदवार मनोनयन गर्नुभएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु।

समर्थक

दस्तखत:

नाम:

ऋ.सं.

मिति:.....

संलग्न कागजात: मनोनीत उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा यसै प्रस्तावसाथ संलग्न छ।

मिति:

समय:

अनुसूची-२
(नियम ७ र ९ सँग सम्बन्धित)
उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

माननीयले मलाई
कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुखको निर्वाचनमा उम्मेदवार
प्रस्ताव गरेबमोजिम कर्णाली प्रदेशसभाबाट निर्वाचित भएमा म कर्णाली
प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुख पदमा रही काम गर्न राजी छु।

मिति:

मनोनीत उम्मेदवारको

दस्तखत:

नाम:

क्र.सं.:

अनुसूची-३

(नियम ८ र १० सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुख पदको शपथको ढाँचा

म.....मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु ईश्वरको/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीय सत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै कर्णाली प्रदेशसभाको सभामुख/उपसभामुख पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु।

मिति:

दस्तखत:

नाम, थर:

अनुसूची-४

(नियम १५८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

समितिको सभापति पदको उम्मेदवारको मनोनयनपत्र र मञ्जुरीको
निस्सा

प्रस्तावकले भर्ने

श्री सचिव, कर्णाली प्रदेशसभा।

कर्णाली प्रदेशसभाअन्तर्गतको समितिको
सभापति पदको निर्वाचनमा माननीय लाई म प्रस्ताव
गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु। निजको विवरण देहायबमोजिम छः-

१. पूरा नाम..... २. उमेर.....वर्ष ३. लिङ्गः

महिला/पुरुष/अन्य

४. ठेगाना..... ५. माता/पिताको नाम

.....

६. पति/पत्नीको पूरा नाम

प्रस्तावक

दस्तखत.....

नाम.....

मतदाता नामावलीको क्र.सं.....

समर्थकले भर्ने

माथि उल्लिखित प्रस्तावकले कर्णाली प्रदेशसभा
अन्तर्गतको समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा
माननीयलाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नु भएको प्रस्तावको
म समर्थन गर्दछु।

समर्थक

दस्तखत.....

नाम.....

मतदाता नामावलीको क्र.सं. ...

संलग्न कागजात:

(क) मनोनीत उम्मेदवारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ख) उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा ।

मिति.....

उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई माननीय प्रस्ताव गरी समितिको सभापतिको निर्वाचनमा उम्मेदवार मनोनयन गरेबमोजिम निर्वाचित भएमा म सभापति पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

कर्णाली प्रदेशसभा नियमावली, २०८१ बमोजिम सभापति पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन मेरो योग्यता पुगेको छ ।

मिति.....

मनोनीत उम्मेदवारको,

दस्तखतः

नामः

अनुसूची-५

(नियम १५८ को उपनियम (९) र नियम १८० को उपनियम (५)

सँग सम्बन्धित)

समितिका सभापति पदको शपथको ढाँचा

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण
बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु ईश्वर/देश र जनताको
नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको सार्वभौमसत्ता र राजकीय सत्ता
नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार
रहँदै कर्णाली प्रदेशसभा अन्तर्गतको
..... समितिको सभापति पदको
कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो
चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना
नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु।

मिति:.....

दस्तखत:.....

नाम:.....

अनुसूची-६
(नियम २०० सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेशसभाका सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण फाराम

१. सदस्यको नाम, थर:
२. बाबुको नाम, थर:
आमाको नाम, थर:
पति/पत्नीको नाम, थर:
३. स्थायी ठेगाना: जिल्ला: गा.पा./न.पा.: वडा नं.:
टोल:
४. जन्म मिति:
५. नागरिकता नं. र जारी गर्ने जिल्ला:
६. शैक्षिक योग्यता:
७. भ्रमण: वैदेशिक भ्रमण (सङ्ख्या र देश):
जिल्ला भ्रमण (सङ्ख्या):
८. राजनीतिक यात्रा विवरण (भूमिगत र जेल जीवन वर्षसमेत):
९. प्रतिनिधित्व गर्ने जिल्ला:
१०. आवद्ध राजनीतिक सङ्गठन वा दलको,-
(क) नाम:
(ख) स्वतन्त्र:
११. सम्पर्क ठेगाना:
जिल्ला:
नगरपालिका/गा.पा.:
वडा नं.:
टोल:

फोन नं.:

मोबाइल नं.:

इमेल:

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु।

मिति:

दस्तखत:

नाम:

द्रष्टव्य: कर्णाली प्रदेशसभा सदस्य पदमा निर्वाचित भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून विभाग

अनुसूची-७

(नियम २०१ को उपनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
कर्णाली प्रदेशसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्यसम्बन्धी
विवरण

नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

क्र.सं.	सदस्यको नाम, थर	आमा/बाबुको नाम, थर	पति/पत्नीको नाम, थर	स्थायी ठेगाना (जिल्ला)

दलको नेताको:-

लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका सदस्यको,

१. दस्तखत:

नाम, थर:

२. दस्तखत:

नाम, थर:

मिति:

अनुसूची-८

(नियम २२५ सँग सम्बन्धित)

पोशाक

(१) महिलाको लागि: राष्ट्रिय पर्व वा सभाको विशेष कार्यक्रम तथा समारोहको सम्बन्धमा चौबन्दी चोलो, कलेजी रंगको ढाकाको साडी, खरानी रंगको कोट र छालाको कालो जुत्ता र अन्य दिनहरूमा इच्छाअनुसारको नेपाली पोशाक, सुट, पाइन्ट, सर्ट र जुत्ता ।

(२) पुरुषको लागि: राष्ट्रिय पर्व वा सभाको विशेष कार्यक्रम तथा समारोहको सम्बन्धमा क्रिम कलरको दौरा सुरुवाल, नेपाली टोपी, खरानी रंगको कोट, छालाको कालो जुत्ता र अन्य दिनहरूमा इच्छाअनुसारको नेपाली पोशाक, सुट, पाइन्ट, सर्ट र जुत्ता ।

तर शारीरिक अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा मर्यादित र सहज हुने पोशाक लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-९

(नियम २४० सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेशसभाको प्रतीक चिन्ह र प्रदेशसभाका सदस्यको लोगोको

नमूना



निर्णय भएको मिति: २०८१/०६/१४

आज्ञाले,

जीवराज बुढाथोकी

प्रदेश सभाको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा

मुद्रित

१४५