राष्ट्रिय सभा नियमावली मस्यौदा समितिको

प्रतिवेदन

२०७५

संघीय संसद
राष्ट्रिय सभा
राष्ट्रिय सभा नियमावली मस्यौदा समिति
सिंहदरबार, काठमाण्डौं
फोन : ०१-४२००४९१, ४२००१२७

राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा १०४ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न र समितिहरूको गठन, काम, कारबाही तथा सदन वा समितिको कार्यविधि नियमित गर्न यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "टेबुल" भन्नाले सदनको टेबुल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदन समक्ष कुनै कागजपत्र वा विवरण पेश गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सत्तापक्षको नेता, विपक्षी दलको नेता, सत्तापक्षको मुख्य सचेतक, विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक र सभापतिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संसदीय दलको नेता, संघीय संसदको महासचिव र सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

(च) "परिसर" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको बैठक कक्ष, उपकक्ष सहित भवनको आसपासको भूभाग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षद्वारा समय-समयमा परिसर भनी तोकिएको अन्य ठाउँ समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "प्रस्ताव" भन्नाले राष्ट्रिय सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ञ) "मन्त्री" भन्नाले नेपाल सरकारको प्रधानमन्त्री, उपप्रधानमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री वा सहायक मन्त्री समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मन्त्रिपरिषद्" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ७६ बमोजिमको नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मर्यादापालक" भन्नाले संघीय संसदको सदन वा समितिको बैठकमा सुरक्षा व्यवस्थाको लागि नेपाल प्रहरीबाट खटिएका तथा सचिवालयले सेवा करारमा नियुक्ति गरेका पूर्व सैनिक वा प्रहरीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "महासचिव" भन्नाले संविधानको धारा १०६ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त संघीय संसदको महासचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महासचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा

महासचिवको काम गर्न अध्यक्षको परामर्श लिई प्रतिनिधि सभाको सभामुखले तोकेको सचिव वा सचिवालय सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "राष्ट्रिय सभा" भन्नाले संविधानको धारा ८६ बमोजिम गठन हुने राष्ट्रिय सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "विपक्षी दलको नेता" भन्नाले प्रतिनिधि सभाको विपक्षी दलको नेताले राष्ट्रिय सभाको विपक्षी दलको नेता भनी मनोनीत गरी सूचना गरेको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक" भन्नाले राष्ट्रिय सभाको विपक्षी दलको नेताले तोकेको राष्ट्रिय सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सचिव" भन्नाले संविधानको धारा १०६ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त राष्ट्रिय सभाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा राष्ट्रिय सभाको सचिव भई काम गर्न यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले तोकेको सचिवालय सचिव वा वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "सचिवालय" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १०७ बमोजिमको संघीय संसद सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सत्तापक्षको नेता" भन्नाले प्रधानमन्त्रीद्वारा मनोनीत मन्त्री बाहेकको राष्ट्रिय सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(न) "सत्तापक्षको मुख्य सचेतक" भन्नाले प्रधानमन्त्रीले तोकेको राष्ट्रिय सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

(म) "सन्धि" भन्नाले नेपाल राज्य वा नेपाल सरकार पक्ष हुने सन्धि वा सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(य) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको राष्ट्रिय सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्छ :-

(१) बैठकको कारबाही सम्बन्धी सूचना–१,

(२) बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण –२,

(३) समितिसँग सम्बन्धित सूचना–३,

(४) अध्यक्षले आवश्यक ठहर्‍याएका अन्य विषय–४ ।

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

(ल) "संसदीय दलको नेता" भन्नाले राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलको संसदीय दलको नेतालाई सम्झनु पर्छ ।

(व) "संसदीय मामिला मन्त्री" भन्नाले नेपाल सरकारको संसदीय मामिला हेर्ने मन्त्री सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
राष्ट्रिय सभाको अधिवेशन तथा बैठक सञ्चालन

३. **अधिवेशन आव्हान र अन्त्य** : (१) राष्ट्रपतिले संविधानको धारा ९३ को उपधारा (१) बमोजिम अधिवेशन आव्हान गरेको सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सदस्यलाई दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशन राष्ट्रपतिले अन्त्य गरेमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ ।

तर राष्ट्रिय सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सूचनापत्रद्वारा सदस्यलाई दिनेछ ।

(३) राष्ट्रपतिले राष्ट्रिय सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गरेको सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउनेछ र त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसार समेत गरिनेछ ।

४. **सदस्यको उपस्थिति** : बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय उपस्थिति उपकरणमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

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

(२) सहयोगी आवश्यक पर्ने अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निश्चित स्थान र क्रम तोकी निजको लागि निश्चित स्थानमा एकजना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन** : (१) राष्ट्रिय सभाको बैठक सो सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षले तोकेका दिनमा बस्नेछ ।

तर, सभाको बैठक बस्ने दिन तोक्दा सभाले अन्यथा प्रस्ताव पारित गरी तोकेमा बाहेक एउटा बैठक बस्ने अवधी र अर्को बैठक वस्ने अवधी बीचको फरक सात दिन भन्दा बढी हुने गरी तोकिने छैन ।

(२) राष्ट्रिय सभाको बैठक अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सामान्यतया दिनको एघार बजे प्रारम्भ हुनेछ ।

तर बैठक आव्हान गरेको समयबाट एक घण्टासम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा अध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) बैठकमा मन्त्रीको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा हुनु पर्नेछ र कुनै मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल हुँदाको अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्री समेत उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) बैठक सञ्चालनमा राष्ट्रिय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै दलका पदाधिकारीले सहयोग गर्ने छन् ।

परिच्छेद-३
अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निर्वाचन र बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्यको मनोनयन

७. **अध्यक्षको निर्वाचन** : (१) अध्यक्षको निर्वाचन तोकिएको दिनमा हुनेछ र त्यसको सूचना महासचिवले प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समयभित्र कुनै सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई अध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावको सूचना महासचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समयमा एक भन्दा बढी प्रस्तावको सूचना प्राप्त भएकोमा दर्ता क्रमानुसार प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र समर्थक सदस्यले समर्थन गर्ने क्रम सकिएपछि सबै प्रस्तावमाथि संक्षिप्त छलफल हुनेछ र त्यसपछि अध्यक्षता गर्नेले सबै प्रस्तावलाई क्रमशः निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(६) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको उम्मेदवारको प्रस्तावको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ ।

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

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

८. **उपाध्यक्षको निर्वाचन** : (१) उपाध्यक्षको निर्वाचन अध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपाध्यक्षको निर्वाचन सम्बन्धी सूचना महासचिवले प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित कार्यक्रममा निर्धारित समयभित्र कुनै सदस्यले कुनै अर्को सदस्यलाई उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावको सूचना महासचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपाध्यक्षको निर्वाचन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया अध्यक्षको निर्वाचनको लागि निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

९. **शपथ** : आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अध्यक्षले राष्ट्रपति समक्ष र उपाध्यक्षले राष्ट्रपतिको उपस्थितिमा अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

१०. **अध्यक्षता गर्ने सदस्यहरूको मनोनयन** : (१) अध्यक्षले आफू तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्न बढीमा तीन जना सदस्यलाई मनोनीत गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४
बैठकको कार्यविधि

११. **सरकारी र गैरसरकारी कार्य गरिने दिन** : सभाको बैठक बसेको प्रत्येक हप्ताको सोमवारको दिन प्रश्नोत्तर पछिको समय गैरसरकारी कार्यले र अरु दिन सरकारी कार्यले प्राथमिकता पाउनेछ ।

तर कुनै कारणवश सोमबार बैठक बस्न नसके त्यसपछि लगत्तै बस्ने बैठकमा उक्त कार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण : गैरसरकारी कार्य भन्नाले सभामा मन्त्री बाहेक कुनै सदस्यले पेश गर्ने प्रस्ताव, विधेयक वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कुराहरुलाई जनाउछ ।

१२. **दैनिक कार्यसूची** : (१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले बैठकको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको प्रति सामान्यतया एक दिन अगावै सदस्य र संसदीय दलको कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

१३. **कार्यव्यवस्था परामर्श समिति** : (१) राष्ट्रिय सभाको बैठकमा पेश हुने विषयको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन अध्यक्षको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण संसदीय दलका सदस्यको प्रतिनिधित्व हुने गरी नौ सदस्यीय कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा कम्तीमा एकजना महिला सहित दुई जना सदस्य अध्यक्षले मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपाध्यक्ष र संसदीय मामिला मन्त्री समितिको क्रमश: पदेन उपाध्यक्ष तथा सदस्य हुनेछन् ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले आफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४. **समयावधिको निर्धारण** : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

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

१५. **शून्य समय र विशेष समय** : (१) सदस्यले आवश्यक महसुस गरेका समसामयिक विषयमा भनाई राख्न अध्यक्षले सदनको कार्यबोझलाई विचार गरी शून्य समय र विशेष समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शून्य समय र बिशेष समयमा प्रस्तुत विषयहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले पाँच दिनभित्र सदनलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. **सूचना दिने तरिका** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा दिनको एघार बजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।

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

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

(२) यस नियम बमोजिम सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र एवं सूचना प्रत्येक सदस्यसँग सम्बन्धित पिजनहोलमा अध्यक्षद्वारा निर्देशित तरिकाले राख्ने व्यवस्था सचिवले मिलाउनेछ । यसरी

पिजनहोलमा कागजपत्र एवं सूचना राखिएकोमा त्यस्तो कागजपत्र एवं सूचना सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१९. **बैठकको प्रारम्भ** : बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ ।

२०. **बैठकमा पालन गर्नु पर्ने नियम** : बैठकमा देहायका नियमहरू पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष बैठकबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्ने र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

(ङ) अध्यक्षले समय दिएपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

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

(छ) अध्यक्षको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न र अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न नहुने,

(ज) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा वाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्र पढ्न नहुने, र

(ञ) बैठक कक्षमा फोनमा कुरा गर्न र रेकर्ड गर्न नहुने ।

२१. **छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियम** : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमको पालन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) संविधानको धारा १०५ 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 अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सदन वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न नहुने, र

(च) बोल्न पाउने अधिकारलाई सदनको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्न नहुने ।

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

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउने,

(ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न नपाउने,

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने, सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिई सकेको वा नलिएको भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न नपाउने,

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार नहुने, र

(ङ) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिने ।

२३. **सम्बद्धता** : (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभामा तत्काल विचाराधीन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(३) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा अध्यक्षले मूल प्रस्तावलाई थप छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्ति उठाउने सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृति सूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - ५
निर्णय गर्ने तरिका

२७. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुने** : सभामा प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावलाई अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि** : (१) निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमश: निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको घोषणाप्रति नियम २९ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा राष्ट्रिय सभाको निर्णय मानिनेछ ।

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

२९. **विभाजन** : (१) नियम २८ को उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्षको घोषणाप्रति कम्तीमा छ जना सदस्यले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई, वा

(ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुबै थरी सदस्यलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराई बर्णानुक्रम अनुसारको नामावलीमा दस्तखत गराएर वा

(ग) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर ।

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

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

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

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

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सङ्कलित मतगणनाको परिणाम अध्यक्षले 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 अध्यक्षलाई हुनेछ । मत सङ्कलक तोक्ने र विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार समेत अध्यक्षलाई हुनेछ ।

परिच्छेद- ६
बैठकमा सुव्यवस्था

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई मर्यादापालकको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बैठकबाट निष्काशित सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निष्काशन गरिएको सूचना सचिवले सम्बन्धित समिति तथा संसदीय दललाई दिनेछ ।

३२. **सदस्यको निलम्बन** : (१) अध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा सभाको कार्यमा जानी जानी बारम्बार बाधा पुऱ्याउने, अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा यस नियमावलीको जानी जानी उल्लङ्घन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम निलम्बन भएको सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (३) तथा नियम ३३ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बित अवस्था मै बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले सो प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

सम्पन्न भएपछि अध्यक्षलाई थाहा भएमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा दश दिन सम्मको लागि निलम्वन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन ।

तर अध्यक्षले यसरी कारबाहीको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ७
राष्ट्रपतिबाट सम्बोधन र नीति तथा कार्यक्रम

३६. **राष्ट्रपतिबाट सम्बोधन** : (१) संविधानको धारा ९५ बमोजिम राष्ट्रपतिले राष्ट्रिय सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न सक्नेछ र त्यसको लागि सदस्यको उपस्थिति आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राष्ट्रपतिबाट सम्बोधन हुने सूचनाको जानकारी महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सदस्यलाई दिनेछ ।

३७. **धन्यवादको प्रस्ताव** : (१) नियम ३६ बमोजिम राष्ट्रपतिले सम्बोधन गरेपछि बसेको सभाको बैठकमा प्रधानमन्त्रीले सम्बोधनको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

(२) नियम ३६ बमोजिम गरिएको सम्बोधनको लागि राष्ट्रपतिलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्न कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमा अर्को सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) धन्यवादको प्रस्तावका प्रस्तावक र समर्थकले बोलीसकेपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव उपर थप छलफल नगराई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) बैठकले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव अध्यक्षले राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ ।

३८. **नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) नियम ३६ बमोजिम राष्ट्रपतिबाट गरिएको सम्बोधनमा उल्लिखित नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्नको लागि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन र समयावधि तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएको दिनमा दलीय प्रतिनिधित्वको आधारमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरूमा छलफल हुनेछ ।

(२) राष्ट्रपतिबाट भएको सम्बोधनमा उल्लिखित नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको रुपमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रधानमन्त्री वा मन्त्रीले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ र पेश भएका संशोधनमाथि निर्णय हुनेछ । तत्पश्चात अध्यक्षले उक्त नीति तथा कार्यक्रमलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

३९. **अन्य कार्य गर्न सकिने** : (१) नियम ३८ बमोजिम छलफल गर्न तोकिएका दिनमा देहायका काम पनि गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्ने वा कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने ।

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

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

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

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

परिच्छेद- ८
प्रश्न उत्तर

४०. **प्रश्न सोध्न सकिने** : नेपाल सरकारको उत्तरदायित्व भित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

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

(२) प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि बैठकको कार्यसूची बमोजिमका अन्य कारबाही प्रारम्भ हुनेछ ।

४२. **प्रश्नको सूचना** : (१) प्रश्न सोध्न चाहने कुनै सदस्यले देहायका कुराहरू समेत खुलाई सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ :-

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

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

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

तर पहिलो हस्ताक्षर गर्ने सदस्य अनुपस्थित भएमा सो प्रश्चात क्रमानुसारका प्रश्नकर्ता सदस्यको प्रश्नलाई कायम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) एउटै विषयमा एकभन्दा बढी सदस्यले प्रश्नको सूचना दिएमा दर्ता क्रमको पहिलो प्रश्नलाई मात्र कायम गरिनेछ ।

तर प्रश्नकर्ता सबै सदस्यको नाम अध्यक्षले सभामा पढेर सुनाउन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४३. **प्रश्नको किसिम** : (१) प्रश्न मौखिक उत्तर दिने र लिखित उत्तर दिने गरी दुई किसिमका हुनेछन् ।

(२) राष्ट्रिय हितमा असर नपार्ने प्रकृतिका वा कुनै अभिलेख, तथ्याङ्क आदि उल्लेख गर्नु पर्ने उत्तर लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

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

तर एकदिनमा मौखिक उत्तर सम्बन्धी दशवटा र लिखित उत्तर सम्बन्धी पच्चीसवटा भन्दा बढी प्रश्न सूचीमा राखिने छैन । सो सूचीमा एक सदस्यको दुईवटा भन्दा बढी मौखिक उत्तरका प्रश्न समावेश गरिने छैन ।

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

(३) मौखिक प्रश्नहरुको क्रमको निर्धारण दर्ताक्रम अनुसार गरिनेछ ।

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

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

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

४६. **प्रश्नको उत्तर** : (१) प्रत्येक सदस्यले राखेका प्रश्नको मौखिक उत्तर माग भएकोमा मौखिकरुपमा र लिखित उत्तर माग भएकोमा लिखितै रुपमा सम्बन्धित मन्त्रीले बढीमा दश दिनभित्र उत्तर दिने गरी अध्यक्षबाट समयको व्यवस्थापन हुनेछ ।

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

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

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

४८. **प्रश्न सम्बन्धी शर्त** : देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू स्वीकार्य हुने छैनन् :-

(क) अस्पष्ट,
(ख) धेरै लामो, तथ्यहीन, निरर्थक वा महत्वहीन,
(ग) स्पष्ट पार्नको निमित्त अत्यावश्यक भएमा बाहेक कसैको नाम वा वक्तव्य रहेको,
तर प्रश्नमा नाम वा वक्तव्य रहेकोमा त्यसको यथार्थताको जवाफदेही प्रश्नकर्ता स्वयम् नै हुनेछ ।
(घ) उत्तर वा सुझाव सङ्केत गर्ने वा खास दृष्टिकोणको प्रचार गर्ने किसिमको,
(ङ) राय मागिएको,
(च) कुनै एक प्रश्नको उत्तरको रुपमा जानकारी दिन नसक्ने नीति सम्बन्धी विषय भएको,
(छ) मिथ्या अभिव्यक्ति, कोरा तर्क, आधारहीन अनुमान, आरोप, आक्षेप, व्यङ्गोक्ति वा आपत्तिजनक शब्दहरू भएको,
(ज) काल्पनिक वा अनुमानित समस्याको समाधान माग गरिएको,
(झ) कुनै समिति समक्ष विचाराधीन रहेको विषय वा समितिले सभा समक्ष पेश गरिसकेको प्रतिवेदनको विषय भएको,
(ञ) कुनै अन्य श्रोतबाट सहजै ज्ञात हुन सक्ने विषय भएको ।

४९. **प्रश्न गर्न नपाइने विषय** : (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाइने छैन :-

(क) संविधान वा कुनै प्रचलित कानूनबाट प्रकाशन निषेध गरिएको विषय,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुन जाने मन्त्रिपरिषद्को कुनै निर्णय वा कारबाही सम्बन्धी विषय,
(ग) सदन वा कुनै समितिको वा सदन वा समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,
(घ) चालू अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

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

(ज) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

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

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

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

५०. **प्रश्नमाथि निर्णय गर्ने अधिकार** : (१) अध्यक्षले कुनै प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा यस नियमावलीको विरुद्ध वा सदनको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा पार्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्तो प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) नियम ४८ बमोजिम प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने विषय र नियम ४९ बमोजिम प्रश्न गर्न नपाइने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(२) पूरक प्रश्न मूल प्रश्नसँग स्पष्ट रुपमा सम्बद्ध हुनुपर्छ ।

(३) यस नियमावली बमोजिमका प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू पुरक प्रश्नको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

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

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

५३. **प्रश्न उत्तरको तरिका** : (१) प्रश्न उत्तरको समय प्रारम्भ भएपछि अध्यक्षले कार्यसूचीको क्रम अनुसार प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम बोलाउनेछ ।

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

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

५४. **उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने** : कुनै प्रश्नको उत्तर दिंदा राष्ट्रिय हित तथा राष्ट्रिय सुरक्षा विपरित हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

तर, उत्तर दिन इन्कार गर्नु अघि सोको स्पष्ट कारण र आधार खुलाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- ९
प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

५६. **प्रस्ताव विना छलफल गर्न नसकिने** : संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनैपनि विषयमाथि प्रस्ताव विना बैठकमा छलफल गर्न सकिने छैन ।

५७. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुनेछैन :-

(क) संविधानको धारा १०५ ले बन्देज गरेका विषयहरू वा संविधानको अन्य कुनै व्यवस्था विपरित भएको,

(ख) एकभन्दा बढी विषयहरू समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) कोरा तर्क, अनुमान, व्यङ्ग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरू कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

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

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

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

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

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

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

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको दिनका लागि एकभन्दा बढी सदस्यले एकै विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्ताव पेश गरेमा पहिले दर्ता भएको प्रस्ताव उपर छलफल हुनेछ ।

तर एउटै विषयमा एकै पटक दुई वा सो भन्दा बढी प्रस्ताव दर्ता भएको अवस्थामा आपसी सहमति वा गोलाप्रथा गरी एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ ।

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

६०. **प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः पेश गर्न नपाइने** : (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक राष्ट्रिय सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको एकै विषयको प्रस्ताव वा सोही बिषयको प्रस्तावलाई संशोधनद्वारा पुनः पेश गर्न पाइने छैन ।

(३) चालू अधिवेशनमा दर्ता भएको प्रस्तावमाथि छलफल नभएमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

६१. **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 ।

६२. **प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने** : सचिवालयमा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्ताव बैठकको अनुमति बिना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

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

६४. **प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यप्रणाली** : यस नियमावलीको अन्य परिच्छेदहरू अन्तर्गत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यप्रणाली अपनाइनेछ र उक्त परिच्छेदहरूमा नलेखिएका कुराहरूको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद-१० मा लेखिएका कुराहरू लागू हुनेछन् ।

६५. **सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने** : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :-

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
(ख) बैठक स्थगित गर्ने,
(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
(ङ) छलफल स्थगित गर्ने,
(च) छलफलको अवधि बढाउने,
(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा
(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्तावकबाट प्रस्ताव र समर्थकबाट समर्थन भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलका लागि अध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ ।

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

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिनेछ ।

६७. **<u>ध्यानाकर्षण</u>** : (१) कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि सम्बन्धित मन्त्रीको ध्यानाकर्षण गर्न सक्नेछ ।

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

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

तर कार्यक्रममा उल्लिखित विषयको सूचीमा नाम भएका सदस्यले 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 एक पटक मात्र ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ र एउटा बैठकमा दुई पटकभन्दा बढी ध्यानाकर्षण गर्न पाइने छैन ।

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

(६) कुनै दिनको लागि दुईवटाभन्दा बढी ध्यानाकर्षणको सूचना अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा कार्यसूचीमा राखिने दुईवटा ध्यानाकर्षण गोलाप्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

६८. **<u>अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने</u>** : नियम ६५, ६६ र ६७ बमोजिमका प्रस्तावहरू बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद -१०
<u>प्रस्तावमा संशोधन</u>

६९. **<u>संशोधन सम्बन्धी शर्त</u>** : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुन नहुने,
(ख) मूल प्रस्तावको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,
(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग नबाझिएको हुनु पर्ने, र
(घ) स्पष्ट वा खास अर्थ दिने हुनु पर्ने ।

७०. **<u>संशोधनको सूचना</u>** : (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना प्राप्त भएमा प्रत्येक संशोधनको एक-एक प्रति सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

७१. **<u>संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार</u>** : (१) प्रस्तावमाथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

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

७२. **संशोधन पेश गर्ने** : अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एउटै विषयको एकभन्दा बढी संशोधन भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -११
स्थगन प्रस्ताव

७३. **स्थगन प्रस्तावको सूचना** : (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

तर,

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

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

(२) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक शुरु हुने दुई घण्टा अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक-एक प्रति अध्यक्ष, विषयसँग सम्बन्धित मन्त्री र संसदीय मामिला मन्त्रीलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

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

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

७४. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : कुनै जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) तत्काल घटेको घटना र नेपाल सरकारको उत्तरदायित्व भित्रको विषय हुनुपर्ने, र

(ख) खण्ड (क) को विषय उठान गर्दा नियम ५७ मा उल्लिखित शर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्ने ।

७५. **स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न बैठकको अनुमति** : (१) अध्यक्षले नियम ७३ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले 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 अध्यक्षले अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई उभिने आदेश दिनेछ र कम्तीमा छ जना सदस्यहरू उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ ।

७६. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण** : स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न अध्यक्षले सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

७७. **छलफलको समाप्ति र निर्णय** : अध्यक्षलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - १२
सङ्कल्प

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

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

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

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

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

७९. **सङ्कल्पको सूचना** : (१) सङ्कल्प प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको सङ्कल्पको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ। त्यस्तो सङ्कल्प प्रस्ताव सचिवालयमा दर्ता भएको सात दिन पछिको बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

तर कुनै मन्त्रीले सूचना दिएको सङ्कल्प तीन दिन पछिको बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

(२) मन्त्री बाहेक अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्कल्पको सूचना दिन पाउने छैन ।

८०. **सङ्कल्प सम्बन्धी शर्त** : यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्थित सबै शर्त सङ्कल्पको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

८१. **स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय** : (१) कुनै सङ्कल्प स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र कुनै सङ्कल्प वा सङ्कल्पको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरित भएमा त्यसलाई अस्वीकार गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकृत सङ्कल्पको प्रति सङ्कल्प पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यलाई वितरण गरिनेछ ।

८२. **सङ्कल्प पेश हुने** : एउटा बैठकमा एक सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्प राखिने छैनन् ।

८३. **सङ्कल्प पेश गर्ने तरिका** : (१) अध्यक्षले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले बैठकमा आफ्नो सङ्कल्प पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी सङ्कल्प पेश गर्दा सङ्कल्पको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

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

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

८४. **छलफलको समयावधि** : सदस्यले सङ्कल्प प्रस्तुत गर्दा र सम्बन्धित मन्त्रीले पहिलो पटक बोल्दा अध्यक्षको अनुमतिले बीस मिनेटसम्मको समय पाउनेछ । बोल्न चाहने अन्य सदस्यको समयावधिको निर्धारण अध्यक्षले गर्नेछ । सदस्यले बोलिसकेपछि सम्बन्धित मन्त्रीले जवाफ दिनेछ ।

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

(२) नियम ६९ मा उल्लिखित शर्त सङ्कल्पको संशोधनका हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

८६. **सङ्कल्पमा निर्णय** : छलफल समाप्त भएपछि सङ्कल्प उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने बैठकले पहिले त्यसको निर्णय गरी सङ्कल्पमा निर्णय गर्नेछ ।

८७. **स्वीकृत सङ्कल्प पठाइने** : सचिवले बैठकद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्पको एक-एक प्रति मन्त्रिपरिषद्लाई र सम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाउनेछ । सम्बन्धित मन्त्रीले स्वीकृत सङ्कल्प कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३
अध्यादेश

८८. **अध्यादेश पेश गर्ने** : (१) संविधानको धारा ११४ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि आव्हान भएको सदनको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम सदनमा पेश गरिने अध्यादेश सदनमा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सम्बन्धित मन्त्रीले सोको सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

८९. **अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना** : (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिनभित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

९०. **अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका** : (१) अध्यक्षले नाम लिएपछि अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गरेमा त्यस्तो प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

९१. **अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावमा छलफल** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्य सदस्यले पनि छलफलमा भाग लिन सक्नेछ ।

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

९२. **अध्यादेश माथि निर्णय** : (१) नियम ९१ बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रीले जवाफ दिएपछि अध्यक्षले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव बैठकले पारित नगरेमा अध्यक्षले उक्त अध्यादेश स्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पुनः प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त नभएमा अध्यक्षले उक्त अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ ।

९३. **स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम स्वीकृत भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानलाई यथावत् वा संशोधन सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा अध्यादेशको रूपमा तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारण सहितको विवरण संलग्न गरी स्वीकृत अध्यादेशको विधेयक पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिस्थापन विधेयकको सम्बन्धमा परिच्छेद-१४ बमोजिमको कार्यविधि अपनाईनेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक संविधानको धारा ११४ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम साठी दिनभित्र पारित गरी राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १४
व्यवस्थापन कार्यविधि

९४. **विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना** : (१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण तथा व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा विधेयकको साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ । आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरूप्रति ध्यान आकर्षित गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ ।

९५. **आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने** : बैठकसमक्ष 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 ।

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

९७. **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 गर्नु पर्नेछ ।

९८. **विधेयकको वितरण** : सचिवालयमा विधेयक दर्ता भएपछि सरकारी विधेयकको हकमा दुई दिन र गैरसरकारी विधेयकको हकमा चार दिनभित्र प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ ।

९९. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना** : कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना विधेयक वितरण भएको मितिले पाँच दिनभित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

१००. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव** : (१) विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको सूचना दिएको सात दिन पछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा सूचना दिएको पाँच दिन पछिको कुनै बैठकमा अनुमतिको प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिनिधि सभाबाट उत्पत्ति भई आएको विधेयकको हकमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियम १०१ बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१०१. **विधेयकमाथिको सामान्य छलफल** : (१) नियम १०० बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस्, वा

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

(२) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिम 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 विधेयकका दफामाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन ।

१०२. **जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि** : (१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सचिवले राय सङ्कलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । उक्त विधेयकलाई आवश्यकता अनुरुप अन्य सञ्चारका माध्यमद्वारा पनि प्रचार गर्न सक्नेछ र निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त भएका रायहरू सङ्कलन गरी अध्यक्ष मार्फत प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई दिनेछ ।

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

१०३. **जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि** : नियम १०२ बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रिया सहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१०४. **सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि** : (१) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई विधायन समितिमा पठाइयोस् ।

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

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

(२) प्रतिनिधि सभाबाट पारित भई आएको गैरसरकारी विधेयकको हकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको सभाको कुनै सदस्यलाई उक्त विधेयकमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०६. **विधेयकमा संशोधनको सूचना** : (१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त संशोधनको विवरण अध्यक्षबाट स्वीकृत भएपछि मात्र सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१०७. **संशोधन सम्बन्धी शर्त** : (१) देहायका शर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

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

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

१०८. **संशोधन प्रस्तावको विवरण** : अध्यक्षबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासम्भव विधेयकको दफाक्रम अनुसार मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछ ।

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

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

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

(३) विधेयक माथि दफावार छलफल हुदाँ मन्त्रीको उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ११०, १११, ११२ र ११३ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "अध्यक्ष" भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र "बैठक" भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।

११०. **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 ।

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

११२. **दफाहरूलाई समूहीकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने** : अध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकका दफाहरू, अनुसूचीहरू, कुनै संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयको लागि समूहीकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ ।

तर कुनै सदस्यले दफाहरु वा अनुसूचीहरू, संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा अध्यक्षले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

११४. **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 विपरित हुनु हुँदैन ।

११५. **समितिको प्रतिवेदन** : समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम ११२ को कार्यविधि पूरा भएपछि सम्बन्धित समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ । प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने सम्बन्धमा परिच्छेद-१८ मा उल्लेख भएका व्यवस्था यस परिच्छेदमा पनि लागू हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस्, वा

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा अध्यक्षले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी 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 समितिले यथाशीघ्र विचार गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

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

११९. **विधेयक लगतबाट हटाइने** : (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सदनको लगतबाट हटाइनेछ :-

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

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने प्रस्ताव,

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

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

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा, वा

(घ) गैरसरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा ।

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

१२०. **विधेयकको पुनः प्रस्तुत गर्न नसकिने** : एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन ।

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

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्दा कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले आवश्यक कार्यविधि अपनाउनेछ ।

(४) प्रतिनिधि सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति भएमा अध्यक्षले विधेयकलाई प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहरु वितरण भएको दुई दिनपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सो विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

तर अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेमा विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहरु वितरण भएपछि कुनै पनि बैठकमा त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

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

(५) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने वा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकार भएमा वा विधेयक पारित भएमा वा संशोधन सहित पारित भएमा सो बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको दुई महिना भित्र सभाको सन्देश सहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाईनेछ ।

१२५. **सामान्य त्रुटिहरू सुधार्ने अध्यक्षको अधिकार** : अध्यक्षले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउन आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

१२६. **विधेयक प्रमाणित** : सभामा उत्पत्ति भई पारित भएको विधेयक अध्यक्षले संविधानको धारा ११३ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गरी सोही धारा बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ ।

१२७. **विधेयकको प्रमाणीकरण** : नियम १२६ बमोजिम राष्ट्रपतिबाट संविधानको धारा ११३ को उपधारा (२) अनुसार प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सो सूचना बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । अधिवेशन चालू नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवले सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराउनेछ ।

१२८. **राष्ट्रपतिबाट सन्देश सहित फिर्ता भएको विधेयक** : (१) संविधानको धारा ११३ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रपतिबाट पुनर्विचारको लागि सन्देश सहित विधेयक फिर्ता भएमा अधिवेशन चालू रहेको भए महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालू नरहेको भए सूचना पत्रमा प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक सम्बन्धी जानकारी सभालाई दिएपछि बसेको कुनै बैठकमा त्यस्तो विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(क) विधेयकमाथि सदनमा पुनर्विचार गरियोस्, वा

(ख) पुनर्विचारका लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस् ।

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

१२९. **संविधान संशोधन विधेयकको कार्यविधि** : (१) संविधानको धारा २७४ बमोजिम प्राप्त संविधान संशोधन विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिनभित्र महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नेछ ।

तर, प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ती भई सन्देश सहित प्राप्त भएको संविधान संशोधनको विधेयक यस उपनियम बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिएको विधेयक सात दिन पछि बसेको कुनै बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधान संशोधन विधेयकमा कुनै प्रदेशको सीमाना परिवर्तन वा संविधानको अनुसूची-६ मा उल्लिखित विषयसँग सम्बन्धित भएमा त्यस्तो विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिनभित्र सहमतिका लागि प्रदेश सभामा पठाउनु पर्नेछ ।

तर प्रतिनिधि सभामा प्रस्तुत भई प्रदेश सभाको समेत सहमति लिईसकिएको विधेयकलाई यस उपनियम बमोजिम पुनः सहमतिको लागि पठाउनु पर्ने छैन ।

(४) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधिभित्र बहुसंख्यक प्रदेश सभाले त्यस्तो विधेयक अस्वीकृत गरेको सूचना सभालाई दिएमा सो विधेयक निष्क्रिय हुनेछ र उक्त विधेयक उपर थप कारवाही अगाडि बढाइने छैन ।

(५) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधिभित्र उपधारा (६) बमोजिम जानकारी प्राप्त नभएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि बसेको सभाको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

तर, उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सभामा सहमतिको लागि पठाउनु नपर्ने विधेयक माथि विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत भएको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गर्न यस उपनियमले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि विधेयकमा उल्लेख भएका धारा, उपधारा, खण्ड, उपखण्ड वा स्पष्टीकरण जहाँ संशोधन प्रस्ताव पेश गरिएको छ सोही बुँदामा सीमित रहेर संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(७) संविधान संशोधन विधेयक र सो सम्बन्धमा प्राप्त संशोधन प्रस्तावमाथि दफावार छलफल गरी बैठकमा प्रतिवेदन सहितको विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्षले बैठकको अनुमति लिई विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(८) संविधान संशोधन विधेयकको प्रत्येक धारा वा उपधारा वा त्यसमा प्रस्तुत भएको संशोधन अध्यक्षले एक-एक गरी निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(९) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

(१०) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा निश्चित गरिनेछ ।

(११) संविधान संशोधन विधेयकको अन्य प्रक्रिया यस नियमका अधीनमा रही यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका व्यवस्था आवश्यकता अनुरुप अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१५
राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१३०. **राजस्व र व्ययको अनुमान** : (१) संविधानको धारा ११९ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले संघीय संसदको संयुक्त बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

१३१. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल** : (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(४) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अर्थ विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पारित भएपछि सुझाव पेश गर्न चाहने सदस्यले चौबीस घण्टाभित्र सुझाव सहितको सूचना सचिवालयमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सुझाव दिंदा नियम १०७ बमोजिमको शर्तहरु पुरा भएको हुनुपर्छ ।

तर पेश्की खर्च विधेयकको सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका विधेयकहरुलाई समेत टुंगो लगाउनको निमित्त छलफल विना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-१६
विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१३३. **विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी अर्थ मन्त्रीले प्रस्ताव राख्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनु भन्दा कम्तीमा पनि पन्ध्र दिन पूर्व नै समाप्त भइसक्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (१) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा अर्थ मन्त्रीले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(६) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ र यस्तो छलफल दलीय संरचनाको आधारमा मात्र गराइनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

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

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

(१०) उपनियम (५) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(११) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

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

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

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

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस् भन्ने ।

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

(३) "शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ । त्यस्तो प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेको विषय संक्षिप्त र यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ ।

(४) "शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई नेपाल सरकारको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको कुरामा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा प्रकट गर्न प्रस्तुत

गरिएको साङ्केतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ ।

१३५. **कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू** : कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त नियम ४८ बमोजिमका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,
(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुनु हुँदैन,
(ग) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ,
(घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुनु हुँदैन,
(ङ) नेपाल सरकारको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्नेछ,
(च) संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु हुँदैन,
(छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुनु हुँदैन ।

१३६. **कटौतीको प्रस्तावको सूचना** : कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि विचार गरिने दिनको दुई दिन अगावै प्रस्तावको सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना दिंदा एक मन्त्रालयमा एक दलको तर्फबाट एकमात्र सूचना दिन सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद-१७
राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपति विरुद्धको महाभियोगको प्रस्ताव

१३९. **राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपति विरूद्ध महाभियोग प्रस्ताव** : (१) राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिले संविधान र कानूनको गम्भीर उल्लङ्घन गरेको भनी संविधानको धारा १०१ को उपधारा (१) बमोजिम प्रतिनिधि सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट प्रस्ताव पारित भई सन्देश सहितको सूचना प्राप्त हुन आएमा सचिवले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा टेबुल गर्नेछ ।

तर सदनको अधिवेशन चालु नरहेको अवस्था भएमा प्रतिनिधि सभाले त्यस्तो प्रस्ताव पारित गरेको मितिले सात दिनमा नबढ्ने गरी अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सभाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव टेबुल भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव उपर बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा अध्यक्षले नाम बोलाएपछि कुनै सदस्यले महाभियोगको प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्नु अघि वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले दलिय प्रतिनिधित्वको आधारमा एघार जना सदस्य रहेको जाँचबुझ समिति गठन गर्न बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नेछ। त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा आरोप लागेको राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिसँग स्पष्टीकरण माग्ने, प्रमाण बुझ्ने र सो प्रयोजनका लागि समाह्वान जारी गर्ने अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै पनि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(६) पेश भएका संशोधनमा निर्णय भएपछि जाँचबुझ समितिको गठन सम्बन्धी प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावलाई अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जाँचबुझ समिति गठन गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा महाभियोगको प्रस्ताव सहितका आवश्यक कागजात अध्यक्षले जाँचबुझ समितिमा पठाउनेछ र सो कुराको सूचना सम्बन्धित राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिलाई दिनेछ ।

(८) जाँचबुझ समितिले आफूहरुमध्येबाट सभापति छान्नेछ ।

१४०. **जाँचबुझ समितिको कार्यावधि** : (१) अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक जाँचबुझ समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले बढीमा तीस दिनको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र जाँचबुझ समितिले आफ्नो कार्य पूरा गर्न नसकेमा त्यसको कारण खुलाई म्याद थपको लागि अध्यक्ष मार्फत बैठकसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ र बैठकले बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१४१. **जाँचबुझ समितिको कार्यविधि** : (१) महाभियोगको प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि जाँचबुझ समितिले यथाशीघ्र कारबाही शुरू गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँचबुझ समितिको सभापतिले अध्यक्षको निर्देशनको अधीनमा रही समितिको कार्यविधि व्यवस्थित गर्नेछ ।

(३) जाँचबुझ समितिले आवश्यकता अनुसार संघीय संसद सचिवालयका अतिरिक्त अन्य कर्मचारीको पनि सहयोग लिन सक्नेछ ।

१४२. **जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदन** : (१) जाँचबुझ समितिले प्रत्येक आरोपको छानबिन गरी महाभियोग लागेको राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका समेत दिई सबै तथ्यहरूमा विचार गरी महाभियोग प्रमाणित हुन्छ वा हुँदैन सो कुराको ठहर गरी कारण र आधार खुलाई सिफारिस सहितको प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१४३. **जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार** : (१) अध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा जाँचबुझ समितिको सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको कुनै सदस्यले समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार गरियोस् भनी बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम छलफल हुँदा कुनै सदस्यले सो प्रतिवेदनमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको रूपमा संशोधन पेश गर्न वा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा पुनः छानबिन गर्न प्रतिवेदनलाई जाँचबुझ समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ समितिमा फिर्ता पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सो प्रतिवेदन समितिमा पठाइनेछ र समितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पुनः छानबिन गरी आफ्नो प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४४. **जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव** : (१) नियम १४३ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा सोही नियमको उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ समितिको प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्राप्त भएपछि समितिको सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिस स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश भएपछि सो प्रतिवेदनमा कुनै सदस्यले चाहेमा अध्यक्षले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुरुप संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव वा उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको संशोधनमाथि संक्षिप्त छलफल भए पछि अध्यक्षले सबै संशोधन निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसपछि प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिशलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) महाभियोगको प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ ।

१४५. **स्वतः पदमुक्त भएको मानिने** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपति विरुद्ध प्रस्तुत महाभियोगको प्रस्ताव सदनमा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपति स्वतः पदमुक्त भएको मानिनेछ ।

(२) महाभियोगको प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएको राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिले पदमा रहँदा कुनै कसूर गरेको भए त्यस्तो कसूरमा संघीय कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) महाभियोगको प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त भएको राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिले त्यस्तो पदबाट पाउने कुनै सुविधा लिन र भविष्यमा कुनै पनि सार्वजनिक पदमा नियुक्ति वा मनोनयन हुन सक्ने छैन ।

परिच्छेद-१८
राष्ट्रिय सभाका समितिहरु

१४६. **समिति गठन गर्न सकिने** : राष्ट्रिय सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन राष्ट्रिय सभा अर्न्तगत विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

१४७. **विषयगत समितिहरू** : (१) सरकारलाई राष्ट्रिय सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन समेतका लागि राष्ट्रिय सभामा संविधानको धारा ९७ बमोजिम विभिन्न समिति रहनेछन् । प्रत्येक समितिको नाम र कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	दिगो विकास तथा सुशासन समिति	नेपाल सरकारले अख्तियार गरेको दिगो एवं सन्तुलित विकास र सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी विषय ।
२.	विधायन व्यवस्थापन समिति	सभामा प्राप्त विधेयकमाथि छलफल तथा विधेयक व्यवस्थापन, ऐन कार्यान्वयन मापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी विषय ।
३.	प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति	प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन सम्बन्धी कार्य र राष्ट्रिय महत्वका दस्तावेज अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय ।
४.	राष्ट्रिय सरोकार तथा समन्वय समिति	तहगत राज्य संरचनाको विकासमा समन्वय, राष्ट्रिय सम्पदा, मानव अधिकार तथा परराष्ट्र सम्बन्ध, सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयनको अवस्था, समन्यायीक विकासको अवस्था, पिछडिएको क्षेत्र, समूदाय, संस्कृति, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना, राष्ट्रिय सुरक्षा र संवैधानिक आयोग सम्बन्धी विषय ।

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

(३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछन् र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन एक हप्ताभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो स्वीकृति माग गर्दा भ्रमण गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाईएको हुनुपर्नेछ ।

१४८. **थप विषय तोक्ने** : नियम १४७ मा नपरेका विषयहरू अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र रहने गरी तोक्नेछ ।

१४९. **समितिको गठन** : (१) नियम १४७ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले राष्ट्रिय सभाको सहमति लिई बढीमा पन्ध्र जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।

(२) समितिमा सदस्यको मनोनयन गर्दा सदनमा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, सदस्यको व्यक्तिगत रुचि एवं ज्ञान र महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम,

पिछडिएको क्षेत्र, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक समुदाय समेतको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिइनेछ ।

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

तर नियम १४७ बमोजिमका समिति बाहेकको विशेष समिति वा संयुक्त समितिको सदस्य हुन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

१५०. **सभापतिको निर्वाचन** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले तोकेको दिन सभापतिको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशन गर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको एक मात्र सूचना प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ। प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ताक्रममा प्रत्येक समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमशः समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(११) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

(१२) यस परिच्छेद बमोजिम सभापतिको निर्वाचन गर्दा विषयगत समितिमा एक तिहाई महिला सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित हुनेगरी व्यवस्था गरिनेछ ।

(१३) समितिका सभापतिको निर्वाचन सम्वन्धी अन्य कार्यविधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५१. **समितिको कार्यावधि र सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था** : (१) नियम १४७ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले राष्ट्रिय सभाको सहमति लिई सदस्यको हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

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

(क) समितिको सदस्य नरहेमा,

(ख) मन्त्री भएमा,

(ग) राजीनामा दिएमा,

(घ) समितिको कार्यावधि समाप्त भएमा, वा

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

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

(क) राष्ट्रिय सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) मन्त्री भएमा,

(ग) उपनियम (२) बमोजिम हेरफेर भई सदस्य नरहेमा ।

(५) समितिको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १४९ को उपनियम (१) र सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५० बमोजिम बाँकी अवधिका लागि पूर्ति गरिनेछ ।

१५२. **समितिको बैठक** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

तर समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक तिहाई सदस्यले छलफल गर्नुपर्ने विषय सहित सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिनभित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नु पर्नेछ ।

(२) सभापतिले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्नेछ ।

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

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

(५) समितिले आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्य मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

तर उपसमिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनु पर्ने अवधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

१५३. **प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नु पर्ने विषय** : (१) समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर छलफल गर्दा देहायका विषयलाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) ऐनद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत नेपाल सरकारले बनाउनु पर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि बनाएको छ वा छैन,

(ख) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरुप नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि बनेको छ वा छैन,

(ग) ऐनले तोके बमोजिमका विषयहरु नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम वा आदेशमा परेका छन् वा छैनन्,

(घ) कुनै कर लगाउने वा उठाउने कुरा नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि परेको छ वा छैन,

(ङ) ऐनले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुसार बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिले अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,

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

(छ) संचित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिमा कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्छ वा पर्दैन,

(ज) संविधान वा ऐनद्वारा प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि छ वा छैन,

(झ) त्यस्तो नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि प्रकाशन गर्न र संघीय संसद सचिवालय समक्ष पेश गर्नमा अनावश्यक ढिलाइ गरिएको छ वा छैन, र

(ञ) त्यस्तो नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिको अभिप्राय स्पष्ट गर्नका लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्छ वा पर्दैन ।

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

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

(ख) मन्त्रीले सरकारको तर्फबाट सभा वा समितिमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पूरा गर्न नेपाल सरकारद्वारा के-कस्ता कदमहरू उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिएका निर्देशनहरु ।

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

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

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

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

(७) संशोधनमा निर्णय भएपछि प्रतिवेदनका सिफारिस अवस्थानुसार प्रस्तुत रुपमा वा स्वीकृत संशोधन सहित निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत 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 संघीय संसदलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१५४. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश** : (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रीले आवश्यक देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन नेपाल सरकारको सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ । सो बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

(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 कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि र विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

१५५. **कागजपत्र झिकाउने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार** : (१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो कागजपत्र पेश गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा र राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा सरकारी पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक भएमा बयान लिन र बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बयान वा वकपत्र गराउदा समितिले निर्धारण गरेको बिधि बमोजिम हुनेछ ।

१५६. **गणपूरक सङ्ख्या** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक तिहाई हुनेछ ।

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

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

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

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

१५९. **समितिको प्रतिवेदन** : (१) समितिबाट पारित जुनसुकै प्रतिवेदन सभापतिले सभाको अधिवेशन चलिरहेको अवस्थामा सभामा दश दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधीभित्र सभापतिले सभामा प्रतिवेदन पेश नगरेमा अध्यक्षले तोकेको सोही समितिको कुनै सदस्यले प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

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

(४) विषयगत समितिले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले सम्पादन गरेका काम कारबाही समेटी तयार पारेको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिका सभापतिले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

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

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

१६०. **समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार** : (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सूचारु रुपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा सभापतिलाई यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ ।

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

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

१६१. **अनुपस्थितिको सूचना** : (१) समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नदिने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनेछ ।

१६२. **समितिको सचिवालय तथा सचिव** : (१) सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ ।

(२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।

(३) महासचिवले आफू मातहतको बरिष्ठ अधिकृतलाई समितिको सचिव भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

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

१६३. **राय दिन सक्ने** : महासचिव, सचिव र समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई समितिको कार्यविधि र विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ ।

१६४. **छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने** : समितिमा विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा उक्त सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

१६५. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय** : (१) समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुगमन गर्न पाउनेछ ।

(२) समितिले अन्य समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल, अध्ययन एवं अनुगमन गर्नुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(३) समितिका कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६६. **समितिका सभापतिको बैठक** : समितिको कामलाई प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा अध्यक्षको सभापतित्वमा समितिका सभापतिहरूको बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवहरूले समेत भाग लिन सक्नेछन्।

१६७. **विशेष समिति** : (१) संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले गर्नु पर्ने कार्य सुचारु रुपले सम्पादन गर्न सभाले प्रस्ताव पारित गरी आवश्यकतानुसार विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष समिति गठन गर्दा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सो को कार्यावधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यको नामावली सहितको प्रस्ताव अध्यक्षले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(३) विशेष समितिको कार्य समाप्त भएपछि स्वतः विघटन हुनेछ।

(४) विशेष समितिको अन्य कार्यविधि यस नियमको अधीनमा रही यस परिच्छेदमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१९
विशेषाधिकार समिति

१६८. **विशेषाधिकार समितिको गठन** : (१) राष्ट्रिय सभामा विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न उठी सो सम्बन्धमा छानविन गर्न आवश्यक भएमा एक विशेषाधिकार समिति गठन हुनेछ। विशेषाधिकार समितिमा अध्यक्षले कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा सात जना सदस्य मनोनयन गर्नेछ।

तर कुनै मन्त्री विशेषाधिकार समितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

(२) विशेषाधिकार समितिको सदस्य मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, अनुभव र बैठकमा रहेको दलीय, लैङ्गिक, जातीय र क्षेत्रीय संरचनालाई मध्यनजर राखी राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी समावेशी समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ।

(३) समितिका सदस्यले आफूहरुमध्येबाट विशेषाधिकार समितिको सभापति निर्वाचन गर्नेछ।

(४) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

१६९. **नियम लागू हुने** : विशेषाधिकार समितिको सभापति वा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, रिक्त पद पूर्ति गर्ने व्यवस्था, ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्ने व्यवस्था, गणपूरक सङ्ख्या, समितिको बैठक र निर्णय आदि व्यवस्थाहरूका सम्बन्धमा परिच्छेद-१८ का नियमहरू आवश्यक बमोजिम लागू हुनेछन्।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सूचनाको जानकारी सचिवले अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र अध्यक्षले सभाको सहमति लिई समयावधि तोकी नियम १६८ बमोजिम एक विशेषाधिकार समिति गठन गर्नेछ।

१७१. **विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सम्बन्धी शर्त** : विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न अघिल्लो बैठक अन्त्य भएपछि वा चालु बैठकमा घटेको प्रत्यक्ष घटनाको सम्बन्धमा हुनु पर्नेछ।

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

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

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा विशेषाधिकार समितिले पनि पहिलो दृष्टिमा विशेषाधिकार हननको प्रश्न उठाउन मनासिब देखेमा सोही व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ र विशेषाधिकार

हनन्को प्रश्न उठाउने स्वीकृति दिन उपयुक्त नभएमा कारण सहितको जानकारी अध्यक्ष र सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

१७३. **विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरिका** : (१) विशेषाधिकार हननको प्रश्न उठाउन चाहने सदस्यले विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई आफूले उठाउन खोजेको विषयमा संक्षिप्त जानकारी दिई बैठकको अनुमति माग्न सक्नेछ ।

(२) विशेषाधिकार हननको प्रश्न छलफलमा नल्याइयोस् भनी कुनै सदस्यले विरोध गरेमा अनुमति दिन चाहने सदस्यलाई अध्यक्षले उभिने आदेश दिनेछ र कम्तीमा छ जना सदस्य उभिएमा बैठकको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ ।

१७४. **विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पने** : (१) नियम १७० बमोजिम विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्न उठाउन बैठकबाट अनुमति प्राप्त भएमा कुनै सदस्यले त्यस्तो प्रश्नमाथि बैठकबाटै विचार गरियोस् भन्ने वा विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकारको प्रश्नमाथि बैठकबाटै विचार गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा बैठकले आवश्यकता अनुसार नियम १७५ को उपनियम (३) वा (४) मा उल्लिखित अधिकारको समेत प्रयोग गरी सो प्रश्नको निर्णय गर्नेछ । त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ ।

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

१७५. **विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि र अधिकार** : (१) नियम १७४ को उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव सहितको कागजात प्राप्त भएपछि विशेषाधिकार समितिले यथाशीघ्र कारबाही शुरू गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१७७. **विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि विचार** : (१) विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले 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 ।

१७८. **संशोधन पेश गर्न सकिने** : (१) नियम १७७ बमोजिम प्रतिवेदनमाथि छलफल हुँदा अध्यक्षले निर्धारण गरेको कार्यविधि अनुरूप नियम १७९ को उपनियम (२) बमोजिम 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 बैठकमा निर्णयार्थ पेश गरिनेछ ।

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

१७९. **विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव** : (१) नियम १७७ बमोजिम विशेषाधिकार समितिको प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भएपछि वा नियम १७८ को उपनियम (३) बमोजिम विशेषाधिकार समितिबाट प्रतिवेदन बैठकमा पुनः प्रस्तुत भएपछि कुनै सदस्यले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सिफारिस स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-२०
अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव

१८१. **अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण नगरेको भन्ने प्रस्ताव** : (१) कुनै सदस्यलाई अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने लागेमा राष्ट्रिय सभाका तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यको समर्थन प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सो प्रस्ताव अध्यक्षको विरूद्ध भए उपाध्यक्ष समक्ष, उपाध्यक्षको विरूद्ध भए अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दुवै उपर एकै साथ प्राप्त भएको भए नियम १० बमोजिम बैठकको अध्यक्षता गर्न मनोनीत सदस्य मध्येको ज्येष्ठ सदस्य समक्ष पेश गर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र बैठकमा छलफल हुने गरी दिन र समय तोकिनेछ ।

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

१८२. **बैठकको अध्यक्षता** : नियम १८१ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव अध्यक्षको विरूद्ध भएमा सो प्रस्तावमाथि छलफलको लागि तोकिएको दिन उपाध्यक्षले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ । अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै उपर यस परिच्छेद बमोजिमको प्रस्ताव एकै पटक पेश भएको अवस्थामा नियम १० बमोजिम बैठकको अध्यक्षता गर्न मनोनीत सदस्य मध्येको उमेरको हिसाबले ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

१८३. **प्रस्ताव उपर छलफल र निर्णय** : (१) छलफलको लागि तोकिएको दिन र समयमा प्रस्तावक सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेबाट आफ्नो नाम बोलाइएपछि प्रस्ताव पेश गर्नेछ र निजले चाहेमा प्रस्ताव पेश गर्नु

अघि वक्तव्य दिन सक्नेछ। आरोप लागेका अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले समेत छलफलमा भाग लिन र मत दिन पाउनेछ।

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

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

(४) नियम १८१ बमोजिमको प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित भएमा सम्बन्धित अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद-२१
अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

१८४. **अनुपस्थितिको सूचना** : (१) कुनै सदस्य लगातार दश वटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्य सभाको दश वटा भन्दा कम बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने स्थिति भएमा अध्यक्षलाई अग्रिम सूचना दिनु पर्नेछ। अग्रीम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिब कारण भए उपस्थित भएको तीन दिनभित्र सूचना दिनु पर्नेछ।

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

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

१८५. **राजीनामा** : (१) अध्यक्षले उपाध्यक्षलाई सम्बोधन गरी आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन सक्नेछ। उपाध्यक्ष वा सदस्यले अध्यक्षलाई 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 प्रसार समेत गराइनेछ।

१८६. **स्थान रिक्तताको सूचना** : (१) संविधानको धारा ८९ बमोजिम कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा अध्यक्षले सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनेछ।

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

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

परिच्छेद-२२
सदस्यको विवरण फारम

१८७. **विवरण फाराम भर्ने** : सभाका प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-५ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै एक पटक व्यक्तिगत विवरण फाराम पेश गरिसकेको सदस्यले पुनः पेश गर्नु पर्ने छैन।

१८८. **राष्ट्रिय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलले विवरण दिनु पर्ने** : (१) राष्ट्रिय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको नेताले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र देहायको विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो दलका सदस्यको नाम र विवरण,

(ख) सचिवालयसँग दलको तर्फबाट लेखापढी गर्न अधिकृत गरिएका बढीमा दुईजना सदस्यको नाम र दस्तखतको नमूना,

(ग) सम्बन्धित राजनीतिक दलको विधान वा नियमको प्रति, र

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

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदमा "दलको नेता" भन्नाले सम्बन्धित संसदीय दलको नेताले तोकेको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभामा नेताले गर्नु पर्ने कार्य गर्न सम्बन्धित दलले तोकेको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

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

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

परिच्छेद-२३
आचरण र अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

१८९. **पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता** : (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यले संविधान बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहाय बमोजिमका आचार संहिताको पालन गर्नेछन् :-

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

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

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

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

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

(च) बैठकका 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 एवं जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र आर्थिक फाइदाका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने, र

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

(२) यस नियम अन्तर्गतका आचार संहिता पदाधिकारी र सदस्यले सदन वा समिति बाहिर समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

१९०. **आचरण अनुगमन समितिको गठन** : (१) सभामा एउटा आचरण अनुगमन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	अध्यक्ष	- सभापति
(ख)	उपाध्यक्ष	- उपसभापति
(ग)	सत्तापक्षको नेता	- सदस्य
(घ)	विपक्षी दलको नेता	- सदस्य
(ङ)	अध्यक्षद्वारा दलीय आधारमा प्रतिनिधित्व हुने गरी मनोनीत बढीमा चार जना सभाका सदस्य	- सदस्य

(३) संघीय संसदको महासचिवले समितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।

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

(क) कुनै सदस्यले नियम १८९ को उपनियम (१) मा उल्लिखित आचार संहिताको उल्लङ्घन गरेको भनी सार्वजनिक रुपमा उठेका प्रश्न वा कसैले समिति समक्ष दिएको सूचनाको आधारमा आवश्यक छानबिनको कार्य प्रारम्भ गर्ने,

(ख) आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित सदस्य तथा अन्य व्यक्तिसँग आवश्यक जानकारी लिने,

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

(घ) सदस्यको आचरणका सम्बन्धमा उठेका प्रश्नको विषयमा छानबिन गर्दा सङ्कलित तथ्यबाट सम्बन्धित सदस्यले आचरणको उल्लङ्घन गरेको देखिन्छ वा देखिंदैन भन्ने सम्बन्धमा स्पष्ट निर्णय गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।

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

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

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

(५) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य उपर आचरण उल्लङ्घनमा छानबिन प्रारम्भ गरिएकोमा सम्बन्धित सदस्यलाई आचरण अनुगमन समितिले आफ्नो कुरा भन्न पाउने उचित मौका प्रदान गर्नेछ ।

(६) आचरण अनुगमन समितिले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनलाई बैठकको अभिलेखमा राखिनेछ ।

परिच्छेद-२४
मन्त्रीद्वारा वक्तव्य, कागजात टेबुल र राजीनामा

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

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

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

तर कुनै कागजपत्र वा प्रतिवेदन टेबुल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, 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 ।

१९४. **राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य** : (१) मन्त्री पदबाट राजीनामा दिने सदस्यले तत्काल आफूले दिएको राजीनामाको सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-२५
सन्धि

१९५. **सन्धिको प्रस्तुती** : (१) संविधानको धारा २७९ बमोजिम सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रीले सन्धिको प्रकृति सहित देहायका विवरणहरू खुलाई अंग्रेजी तथा नेपाली दुवै भाषामा त्यस्तो सन्धिको प्रामाणिक प्रतिको प्रमाणित प्रति संलग्न गरी महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई सूचना दिएको पाँच दिनपछिको कुनै बैठकमा सो सम्बन्धी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :-

(क) अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गर्नु पर्ने सन्धिको उद्देश्य, त्यसमा भएका मुख्य-मुख्य व्यवस्था तथा त्यस्तो सन्धिमा नेपाल राज्य वा नेपाल सरकार पक्ष हुनु पर्ने कारण तथा त्यसको औचित्य,

(ख) त्यस्तो सन्धिबाट हुने राष्ट्रिय हित र त्यसबाट निर्वाह गर्नु पर्ने दायित्व,

(ग) त्यस्तो सन्धि कार्यान्वयन गर्न छुट्टै कानून बनाउनु पर्ने वा नपर्ने ? छुट्टै संस्थागत तथा अन्य व्यवस्था हुनु पर्ने वा नपर्ने ? पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(घ) बहुपक्षीय सन्धिको हकमा त्यस्तो सन्धिको पक्ष भइसकेको कुनै मुलुक भए त्यस्ता मुलुकहरूको नाम र सङ्ख्या,

(ङ) सन्धिका सम्बन्धमा सन्धि अन्तर्गतको संयन्त्रले गरेको कुनै व्याख्या वा धारणा भए त्यस्तो व्याख्या वा धारणा, र

(च) बहुपक्षीय सन्धिमा आरक्षण (रिजर्भेसन) राख्नु पर्ने भएमा सोको कारण र आरक्षण (रिजर्भेसन) को प्रस्ताव ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि सचिवले उक्त सन्धिको प्रति बैठकमा प्रस्तुत हुने दिनभन्दा कम्तीमा दुईदिन अगावै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गर्न बैठकमा प्रस्तुत गर्दा सम्बन्धित मन्त्रीले वक्तव्य दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मन्त्रीले वक्तव्य दिएपछि सन्धि उपर सामान्य छलफल गर्न अध्यक्षले समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

१९६. **सन्धिमाथिको सामान्य छलफल** : (१) नियम १९५ बमोजिम सन्धि प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को कुनै बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले सो सन्धिमाथि सामान्य छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरामा सिमित रही सन्धिको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ ।

(३) छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछ ।

१९७. **आरक्षण (रिजर्भेसन) उपर संशोधन** : (१) नियम १९६ बमोजिम सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र सो सन्धिको व्यवस्था अन्तर्गत आरक्षण राख्न सकिने रहेछ भने वा त्यस्तो सन्धिको कुनै प्रावधानको व्याख्या नेपाल सरकारले आफ्नो हकमा स्पष्ट गरी घोषणा गर्न सकिने रहेछ वा त्यस्तो प्रस्ताव गरिएको भए सो सम्बन्धी विषयमा सीमित रही संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त कुनै संशोधनलाई यस नियमावलीको अधीनमा रही स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१९८. **सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि** : सन्धि उपर सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कुनै बैठकमा प्रस्तुतकर्ता मन्त्रीले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) सन्धिको प्रावधानमाथि सदनमा छलफल गरियोस्, वा

(ख) सन्धिमाथि छलफल गर्न विधायन समितिमा पठाइयोस् ।

१९९. **संशोधन सहित सन्धिका प्रावधानमाथि विस्तृत छलफल** : (१) संशोधन सहित सन्धिको प्रावधानमाथि विचार गर्दा सामान्यतया आरक्षण (रिजर्भेसन) राखिएका प्रावधानको क्रमानुसार गरिनेछ र अध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) छलफलबाट संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक आरक्षण (रिजर्भेसन) राखिएका वा स्पष्ट पारिएका प्रावधानका सम्बन्धमा क्रमानुसार अध्यक्षले "यो सन्धिको अङ्ग बनोस्" भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै प्रावधान वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र प्रावधानहरूमाथिको छलफलको क्रममा सन्धिको कुनै भाग वा प्रावधानलाई अघि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा प्रावधानलाई पछि विचार गर्ने गरी मुलतबी राख्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो नियम र नियम १९८ को प्रयोजनको लागि विधायन समितिमा सन्धिमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "अध्यक्ष" भन्नाले विधायन समितिको सभापतिलाई र "बैठक" भन्नाले सोही समितिको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।

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

२०१. **समितिको प्रतिवेदन** : विधायन समितिमा सन्धिको प्रावधानमाथि विस्तृत छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सोही समितिको अन्य कुनै सदस्यले सो सम्बन्धी प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ ।

२०२. **समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि** : (१) विधायन समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यलाई वितरण गरिनेछ ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टापछिको कुनै समयमा सन्धि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रतिवेदन सहितको सन्धिमाथि छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी सन्धिको प्रावधानमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ ।

२०३. **सन्धि अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गर्ने प्रस्ताव** : (१) बैठकमा विस्तृत छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि सन्धि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सन्धि अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) संविधानको धारा २७९ को उपधारा (२) मा उल्लेख भएका विषय वाहेक अन्य विषयका सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी प्रस्ताव सभाको बहुमतबाट अनुमोदन हुनुपर्नेछ ।

(३) संविधानको धारा २७९ को उपधारा (२) मा उल्लेख भएका विषयका सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई वहुमतबाट पारित हुनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्य पूरा भएपछि सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ । पारित सन्धि सभाको बैठकमा उत्पत्ति नभएको भए सन्देश सहित सचिवले प्रतिनिधि सभामा पठाउनेछ ।

(५) प्रतिनिधि सभामा पेश भई सो सभाबाट अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन भई आएको संविधानको धारा २७९ को उपधारा (२) मा उल्लेख भएका विषयको सन्धिको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी सन्देश सहितको प्रस्ताव सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको प्रति सदस्यलाई वितरण गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सन्देश सहित सन्धिको प्रति वितरण भएको दुई दिनपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सो माथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

तर अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेमा सन्देश सहित सन्धिको प्रति वितरण भएपछिको कुनै पनि बैठकमा त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको प्रस्ताव र त्यसपछिको कार्यविधिको हकमा सभामा पेश भएको सन्धि सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ ।

२०४. **जानकारी पठाउनु पर्ने** : सन्धि अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन भए नभएको जानकारी सचिव वा त्यस्तो सन्धि उत्पत्ति भएको सभाको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय र परराष्ट्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२६
सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदन सम्बन्धी व्यवस्था

२०५. **सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश अनुमोदनको लागि प्रस्ताव** : (१) राष्ट्रपतिद्वारा संविधानको धारा २७३ को उपधारा (१) बमोजिम नेपाल राज्यमा सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश जारी भएकोमा त्यस्तो घोषणा वा आदेश जारी भएको मितिले एक महिनाभित्र सो सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना प्रधानमन्त्रीले महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको घोषणा वा आदेशको सूचना प्राप्त भएको पाँच दिनपछिको कुनै बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव पेश गर्ने दिन र समय तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको दिन र समयमा अध्यक्षको अनुमति लिई प्रधानमन्त्रीले सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेश जारी गर्नु पर्ने आधार र कारणको सम्बन्धमा वक्तव्य दिई बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको घोषणा वा आदेश जारी भएको समयमा संघीय संसद राष्ट्रिय सभाको अधिवेशन चालु नरहेको अवस्था भए त्यस्तो घोषणा वा आदेश जारी भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिन भित्र बैठक बस्ने गरी अधिवेशन आव्हान गर्नु पर्नेछ।

२०६. **सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेशको म्याद बढाउने प्रस्ताव** : (१) संविधानको धारा २७३ को उपधारा (६) बमोजिम सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा वा आदेशको म्याद बढाउने प्रस्तावको सूचना प्रधानमन्त्रीले महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया नियम २०५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२०७. **मन्त्रिपरिषद्लाई जानकारी दिने** : यस परिच्छेद बमोजिमको घोषणा वा आदेश अनुमोदन भएको वा नभएको व्यहोरा सचिवले मन्त्रिपरिषद्लाई जानकारी दिनेछ।

परिच्छेद-२७
गोला प्रथाद्वारा सदस्यको पदावधि कायम गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

२०८. **पदावधि** : (१) राष्ट्रिय सभाका सदस्यको पदावधि छ वर्षको हुनेछ। राष्ट्रिय सभाका एक तिहाई सदस्यको पदावधि प्रत्येक दुई वर्षमा समाप्त हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिलो पटकको लागि गोला प्रथाद्वारा उन्नाइस जना सदस्यको पदावधि दुई वर्ष, अर्को बीस जना सदस्यको चार वर्ष र बाँकी बीस जना सदस्यको छ वर्ष कायम हुनेछ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "गोला प्रथा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ८६ को उपधारा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम पहिलो पटक राष्ट्रिय सभाका सदस्यको एक तिहाइको दुई वर्ष, अर्को एक तिहाइको चार वर्ष र बाँकी एक तिहाइको छ वर्षको पदावधि कायम गर्न अपनाईने छनौट सम्बन्धी विधि वा प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

२०९. **समूह विभाजन** : नियम २०८ को उपनियम (२) बमोजिम पदावधि कायम गर्ने प्रयोजनको लागि संविधानको धारा ८६ को उपधारा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यलाई देहाय बमोजिमको छुट्टा छुट्टै समूहमा विभाजन गरिनेछ :-

(क) प्रत्येक प्रदेशबाट निर्वाचित तीन जना महिला सदस्यको समूह,

(ख) सबै प्रदेशबाट निर्वाचित सात जना दलित सदस्यको समूह,

(ग) सबै प्रदेशबाट निर्वाचित सात जना अपांगता भएका व्यक्ति वा अल्पसंख्यक सदस्यको समूह,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा समावेस भएका बाहेक प्रत्येक प्रदेशबाट निर्वाचित तीन जनाको अन्य सदस्यको समूह, र

(ङ) राष्ट्रपतिबाट मनोनीत तीन जना सदस्यको समूह।

२१०. **गोला प्रथाबाट कायम हुने पदावधि** : (१) नियम २०९ बमोजिम विभाजन गरिएको प्रत्येक समूहको लागि अलग अलग गोलाद्वारा देहाय बमोजिमका सदस्यको पदावधि देहाय बमोजिम कायम हुनेछ :-

(क) प्रत्येक प्रदेशबाट निर्वाचित महिला समूहका तीन जना सदस्य मध्ये एक जनाको दुई वर्ष, एक जनाको चार वर्ष र एक जनाको छ वर्ष,

(ख) सबै प्रदेशबाट निर्वाचित दलित समूहका सात जना सदस्य मध्ये दुई जनाको दुई वर्ष, दुई जनाको चार वर्ष, दुई जनाको छ वर्ष र बाँकी एकजनाको शून्य बर्ष,

(ग) सबै प्रदेशबाट निर्वाचित अपांगता भएका व्यक्ति वा अल्पसंख्यक समूहका सात जना सदस्य मध्ये दुई जनाको दुई वर्ष, दुई जनाको चार वर्ष, दुई जनाको छ वर्ष र बाँकी एकजनाको शून्य बर्ष,

(घ) प्रत्येक प्रदेशबाट निर्वाचित खण्ड (क), (ख) र (ग) मा समावेस भएका सदस्य बाहेक तीन जना सदस्य मध्ये एक जनाको दुई वर्ष, एक जनाको चार वर्ष र एक जनाको छ वर्ष,

(ङ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम पदाबधि कायम गर्दा शून्य बर्ष पर्ने खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको एक-एक जना गरी जम्मा दुई जना सदस्य मध्ये एक जनाको चार वर्ष र एक जनाको छ वर्ष

(च) राष्ट्रपतिबाट मनोनित तीन जना सदस्य मध्ये एक जनाको दुई वर्ष, एक जनाको चार वर्ष र एक जनाको छ वर्ष ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक खण्डको सात वटा गोला मध्ये एक एक वटा गोलामा कुनै पदावधी उल्लेख नगरिएको गोला प्रयोग गरिने छ र त्यस्तो गोला झिक्ने प्रत्येक समूहको एक एक जना गरी दुई जना सदस्यको हकमा सोही उपनियमको खण्ड (ङ) बमोजिमको पदावधी पुनः गोला प्रथाद्वारा कायम गरिनेछ ।

२११. **सूचना प्रकाशन** : (१) गोला प्रथाद्वारा पदावधि कायम गर्ने कार्य अध्यक्षले तोकेको मिति, समय तथा स्थानमा हुनेछ र त्यसको सूचना पाँच दिन अगावै महासचिवले प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना महासचिवले सार्वजनिक सञ्चारको माध्यमबाट समेत जानकारी गराउन सक्नेछ ।

२१२. **सदस्यको उपस्थिति** : (१) नियम २११ बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएको मिति, समय र स्थानमा सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

तर कुनै सदस्य काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा लिखित अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य उपस्थित नभएको वा अर्को सदस्यलाई अख्तियारी नदिएको कारणले गोला प्रथाको कार्य रोकिने छैन र त्यस्तो सदस्यले गोला प्रथाबाट यस परिच्छेद बमोजिम कायम भएको निजको पदावधि सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठाउन सक्ने छैन ।

२१३. **गोला प्रथाको विधि** : (१) नियम २०९ मा उल्लेख भएका प्रत्येक समूहको सदस्यको पदावधिको लागि दुई वर्ष, चार वर्ष र छ वर्ष उल्लेखित अक्षरमा कम्प्यूटर प्रिन्ट गरिएको समान आकार र रंगको कागजलाई कुनै बलभित्र राखी उक्त बललाई समूह अनुरुपको छुट्टाछुट्टै बाकस वा बट्टामा राखिनेछ ।

(२) सदस्यको नाम वर्णानुक्रमानुसार बोलाए पछि उपनियम (१) बमोजिम राखिएको बलमध्ये सम्बन्धित सदस्य वा निजबाट अख्तियारी पाएको सदस्यले सम्बन्धित समूहको वाकस वा बट्टाबाट एउटा मात्र बल झिकी महासचिवलाई दिनेछ ।

तर बर्णानुक्रमानुसार सदस्यको नाम बोलाउदा सम्बन्धित सदस्य वा निजको अख्तियारी प्राप्त सदस्य पनि उपस्थित नभएमा महासचिव वा निजले तोकेको सचिवालयको कुनै अधिकृतले उपस्थित नहुने सदस्यको हकमा सम्बन्धित वाकस वा बट्टाबाट एउटा बल झिक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बाकस वा बट्टाबाट झिकेको बलभित्रको गोलामा लेखिएको पदावधिलाई महासचिव वा निजले तोकेको सचिवालयको अधिकृतले पढेर सुनाउनेछ र सो सम्बन्धी अभिलेख तत्काल राखिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमको बल तथा गोला कुन साइजको हुने र कस्तो प्रकारको बाकस वा बट्टामा राख्ने भन्ने विषय सचिवालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१४. **गोला प्रथाको कार्य सञ्चालन** : गोला प्रथा सम्बन्धी कार्यको संयोजन महासचिव वा महासचिवले तोकेको सचिवालय सचिवले गर्नेछ र महासचिवले सो कार्यको लागि सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृत र आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई समेत खटाउन सक्नेछ ।

२१५. **सदस्यको पदावधिको अभिलेख तथा सूचना प्रकाशन** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम गोला प्रथाद्वारा कायम भएको सदस्यको पदावधिको विवरणको अभिलेख संघीय संसद सचिवालयमा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी महासचिवले नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् तथा निर्वाचन आयोगलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धी सूचना नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२१६. **अन्य कार्यविधि** : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि गोला प्रथा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि महासचिवले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२८
विविध

२१७. **महान्यायाधिवक्ताले राय व्यक्त गर्ने** : (१) अध्यक्षले कुनै कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा १५८ को उपधारा (४) बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक ठानेमा महान्यायाधिवक्तालाई 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 अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१८. **महासचिवको विशेष अधिकार** : महासचिवले सभा वा यसको कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

२१९. **अभिलेखहरूको सुरक्षा** : (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

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

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

२२०. **भाषा** : (१) राष्ट्रिय सभा वा यसका समितिको काम कारबाही नेपाली भाषामा हुनेछ । कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउने अनुमति दिन सक्नेछ ।

२२१. **पोशाक र प्रतीक** : सदस्यको पोशाक र संघीय संसदको प्रतीक कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२२. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) संघीय संसदको काम कारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने, पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन र संघीय संसद सचिवालयको सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्नका लागि सचिवालय रहनेछ ।

(२) महासचिवले सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्नेछ ।

(३) महासचिवले आफुलाई भएको अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार प्रतिनिधि सभाको सचिव, राष्ट्रिय सभाको सचिव र सचिवालय सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) सचिवालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानुन र सो अन्तर्गत सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

२२३. **सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति** : (१) संघीय संसद र सचिवालयलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण गर्न र रेखदेख, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) सभामुख - सभापति
(ख) राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष - सदस्य
(ग) उपसभामुख - सदस्य
(घ) राष्ट्रिय सभाको उपाध्यक्ष - सदस्य
(ङ) महासचिव - सदस्य
(च) प्रतिनिधि सभाको सचिव - सदस्य
(छ) राष्ट्रिय सभाको सचिव - सदस्य
(ज) सचिवालय सचिव (संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान) - सदस्य
(झ) सचिवालय सचिव (प्रशासन) - सदस्य सचिव

(२) सभामुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा राष्ट्रिय सभाको अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सभापति भई कार्य गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) संघीय संसद तथा सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ग) प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा, संसदीय समिति एवं संयुक्त समितिबीच समन्वय, सहकार्य र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,

(घ) संघीय संसदका काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) प्रदेश सभासँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(च) सचिवालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी र कार्यविवरण निर्धारण गर्ने,

(छ) सचिवालयका कर्मचारीको वृत्तिविकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) संघीय संसद तथा सचिवालयको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तय गर्ने, गराउने,

(झ) पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) नेपाल सरकारसँग समन्वय गरी संघीय संसद, संसदीय समिति एवं संयुक्त समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ट) मित्रराष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तरव्यवस्थापिका संघ, एसिया प्रशान्त संसदीय मञ्च, सार्क सभामुख संघ, एसियाली संसदीय सभा लगायत अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय, सहयोग र संसदीय प्रतिनिधि मण्डलको आदान प्रदान गर्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आवश्यक देखेमा मन्त्री र संवैधानिक वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२४. **कानूनी राय सल्लाह** : (१) राष्ट्रिय सभा वा यसको कुनै समितिको बैठकको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा सचिवालयको कानून सल्लाहाकार (कानून महाशाखा प्रमुख) को राय सल्लाह लिइनेछ र राष्ट्रिय सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले राष्ट्रिय सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महान्याधिवक्ताले परामर्श दिन वा प्रतिरक्षा गर्न नमिल्ने अवस्थामा राष्ट्रिय सभा वा यसका समितिहरुले विशेष प्रयोजनको लागि छुट्टै कानूनविद् नियुक्त गरी परामर्श लिन वा प्रतिरक्षा गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२२५. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी तथा अन्य विषय** : (१) संविधानको धारा १०३ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा अध्यक्षले त्यसको जानकारी सदनलाई तत्काल दिनेछ ।

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

(३) संविधानको धारा १०३ को उपधारा (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो सदस्य प्रहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा वा प्रचलित कानून बमोजिम तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र दायर भई निज पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर निजले सदस्यको हैसियतमा कार्य गर्न वा अधिकार प्रयोग गर्न वा उन्मुक्ती पाउने छैन र सो अवधिभर निजको पारिश्रमिक सेवा तथा सुविधा समेत स्थगित हुनेछ ।

(४) कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको अन्तिम फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नु पर्ने अवधिभर वा कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर त्यस्तो सदस्य स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

२२६. **सदस्यको मनोनयन** : यस नियमावलीमा लेखिए बाहेक राष्ट्रिय सभासँग सम्बन्धित समिति, समूह, सङ्घ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन गर्दा सदस्यको ज्ञान, सीप, रुचि एवं सदनमा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी अध्यक्षले मनोनयन गर्न सक्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, सङ्घ वा निकायको गठन र कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२७. **सभाको गोप्य बैठक** : (१) राष्ट्रिय सुरक्षा र राष्ट्रिय सङ्कट सम्बन्धी कुनै विषयको छलफल गोप्य बैठकमा गरियोस् भनी प्रधानमन्त्रीले अनुरोध गरेमा तथा त्यस्तो अनुरोध अध्यक्षलाई मनासिब लागेमा सो विषयको छलफल गोप्य बैठकमा गराउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको गोप्य बैठक बसेको समयमा सभाका सदस्यहरु बाहेक कुनै पनि व्यक्ति बैठक कक्षमा बस्न पाउने छैन ।

तर प्रतिनिधि सभाका सदस्यहरु र अध्यक्षले अनुमति दिएका व्यक्तिहरूका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(३) गोप्य बैठकको कारबाही वा निर्णयको संक्षिप्त विवरणको अभिलेख अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको तरिकाले राख्न र प्रकाशन गराउन सक्नेछ । अध्यक्ष 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 अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गोप्य बैठकको कारबाही गोप्य राखिरहनु आवश्यक छैन भन्ने लागेमा अध्यक्षको अनुमतिले प्रधानमन्त्री 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 अध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम प्रकाशन गर्नेछ ।

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

(२) सभाको काम कारबाही हेर्न आउने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

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

२२९. **बैठकलाई सम्बोधन** : (१) कुनै विदेशी राष्ट्रको राष्ट्र प्रमुख, सरकार प्रमुख वा संयुक्त राष्ट्र सङ्घका महासचिवले बैठकलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्थाका लागि नेपाल सरकारबाट अनुरोध भएमा अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२३०. **कारबाहीको संक्षिप्त विवरण** : सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

२३१. **आन्तरिक कार्यविधि** : कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

२३२. **नियमहरूको निलम्बन** : (१) कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई राष्ट्रिय सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव पारित भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताब सामान्यतया कुनै विधेयकलाई संक्षिप्त प्रकृयाबाट पारित गर्नको लागि समय सीमा छोट्याउने प्रयोजनको लागि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

२३३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउहरू फुकाउने र संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने अधिकार कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यस्ता आदेश वा निर्देशन त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । यसरी अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशन यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन् ।

२३४. **नियमावलीको व्याख्या** : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यव्यवस्था समितिको परामर्शमा अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ । त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

२३५. **आन्तरिक काम कारबाही मानिने** : यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारबाही सभाको आन्तरिक काम कारबाही मानिनेछ । यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

२३६. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सभाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा सदस्य रहनेछन् र समितिको सभापति समितिका सदस्यले आफूहरु मध्येबाट चयन गर्नेछन् ।

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

२३७. **बचाउ र खारेजी** : (१) राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०५४ तथा राष्ट्रिय सभाको अन्तरिम कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०५४ तथा राष्ट्रिय सभाको अन्तरिम कार्यविधि, २०७४ बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७ को उपनियम (२) र नियम ८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको फोटो

श्री महासचिव,
संघीय संसद ।

विषय : अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको निर्वाचनमा माननीय सदस्य ... ... लाई मैले राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को नियम ७ वा ८ बमोजिम राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ :

१. नाम थर :- ....
२. जन्म मिति :- ....
३. उमेर :- ....
४. लिङ्ग :- ....
५. प्रदेश :- ....
६. जिल्ला :- ....
७. ठेगाना :- ....
८. आमाको नाम :- ....
९. बाबुको नाम :- ....
१०. पति/पत्नीको नाम, थर :- ....
११. राजनीतिक दलको नाम :- ....
१२. नागरिकता नं. र प्रकार :- ....
१३. क्र.सं. ....

प्रस्तावक

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

मिति : ....

समर्थकले भर्ने

राष्ट्रिय सभाका माननीय सदस्य ... ... प्रस्तावक भई राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको निर्वाचनमा माननीय सदस्य ... ... लाई निर्वाचित गरियोस् भनी गर्नुभएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

मिति : ....

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई माननीय सदस्य .... ले राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको निर्वाचनमा उम्मेदवार प्रस्ताव गर्नु भएकोमा म सो पदमा निर्वाचित भएमा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको,-

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

मिति : ....

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

अनुसूची-२
(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म.......................................मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीयसत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण वफादार रहँदै राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

मितिः.................

अनुसूची- ३

(नियम १५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारको फोटो

<u>सभापति पदको उम्मेदवारको मनोनयनपत्र</u>

श्री महासचिव,
संघीय संसद ।

राष्ट्रिय सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा माननीय सदस्य ....लाई म प्रस्ताव गरी उम्मेदवार मनोनयन गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ :-

१. नाम थर :- ....
२. जन्म मिति
३. उमेर :- ....
४. लिङ्ग :- ....
५. प्रदेश :- ....
६. जिल्ला :-..................
७. ठेगाना :- ....
८. आमाको नाम :- ....
९. बाबुको नाम :- ....
१०. पति/पत्नीको नाम, थर :- ....
११. राजनीतिक दलको नाम :- ....
१२. नागरिकता नं. र प्रकार :- ....
१३. क्र.सं. ....

<u>प्रस्तावक</u>

नाम : ....

क्र.सं : ....

दस्तखत : ....

<u>समर्थकले भर्ने</u>

राष्ट्रिय सभाका माननीय सदस्य .... प्रस्तावकले राष्ट्रिय सभा अन्तर्गतको .... समितिको सभापति पदको निर्वाचनमा माननीय सदस्य .... लाई उम्मेदवार मनोनयन गर्नु भएको प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

<u>समर्थक</u>

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

मिति : ....

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

मलाई माननीय सदस्य...ले प्रस्ताव गरी .... समितिको सभापतिको निर्वाचनमा उम्मेदवार मनोनयन गरे बमोजिम निर्वाचित भएमा म सभापति पदमा रही काम गर्न राजी छु । राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ बमोजिम सभापति पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन मेरो योग्यता पुगेको छ ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको,-

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

क्र.सं : ....

मिति : ....

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

अनुसूची- ४

(नियम १५० को उपनियम (११) र नियम १६८ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ

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

दस्तखत : ....

नाम, थर : ....

मितिः.................

अनुसूची- ५
(नियम १८७ सँग सम्बन्धित)

<u>सदस्यको व्यक्तिगत विवरण फाराम</u>

१. सदस्यको नाम, थर : (नेपालीमा) ....

(अँग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

२. आमाको नाम, थर :

३. बाबुको नाम, थर :

४. पति/पत्नीको नाम, थर :

५. जन्म मिति :

६. नागरिकता नं. र जिल्ला :

७. स्थायी ठेगाना :

प्रदेश :

जिल्ला :

गा.पा./न.पा. :

वडा नं. :

टोल :

८. काठमाडौं उपत्यकाको ठेगाना :

जिल्ला :

नगरपालिका :

वडा नं. :

टोल :

फोन नं. :

मोबाईल :

ई-मेल :

९. शैक्षिक योग्यता :

१०. अनुभव/विशेषज्ञता :

११. आवद्धता भएका संघ/संस्थाहरु :

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	कैफियत

१२. रोजगार/व्यवसाय :

(क) आफ्नो :

(ख) पति/पत्नी :

१३. प्रतिनिधित्व गर्ने प्रदेश .... जिल्ला ....

१४. (क) राजनीतिक दलको नाम :

(ख) मनोनित :

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु।

दस्तखतः ....

नाम, थर : ....

मिति : ....

अनुसूची- ६

(नियम १८८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राजनीतिक दलको सदस्य सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सदस्यको नाम	आमा/बाबुको नाम, थर	पति/पत्नीको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	कैफियत

पत्राचार गर्न अधिकृत गरिएको सदस्यको,-

(१) दस्तखत :

नाम, थर :

(२) दस्तखत :

नाम, थर :

दलको नेताको,-

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

अनुसूची-७

(नियम २१२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री महासचिव,
संघीय संसद ।

विषय : अख्तियारी प्रदान गरेको सम्बन्धमा ।

नेपालको संविधानको धारा ८६ को उपधारा (३) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम राष्ट्रिय सभा सदस्यको पदावधि पहिलो पटक गोला प्रथाद्वारा कायम गर्न मिति .... मा संघीय संसद सचिवालयमा हुने गोला प्रथाको कार्यमा काबु वाहिरको परिस्थिति परी म आफै उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले मेरो तर्फबाट गोला झिक्ने कार्यको लागि माननीय सदस्य .... लाई यो अख्तियारी दिई पठाएको छु । मेरो तर्फबाट मैले अख्तियारी दिएको सदस्यले गोला झिकी सो अनुसार कायम हुने मेरो पदावधिमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ । सो सम्बन्धमा पछि कुनै उजुर गर्ने छैन ।

अख्तियारी पाउने सदस्यको,-	**अख्तियारी दिने सदस्यको,-**
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :
क्रम संख्या :	क्रम संख्या :
प्रदेश :	प्रदेश :
मिति :	मिति :

******

....
(परशु राम मेघी गुरुङ)
सभापति

....	....	....	....
(खिम लाल भट्टराई) सदस्य	(दीनानाथ शर्मा) सदस्य	(दिल कुमारी रावल थापा (पार्वती)) सदस्य	(प्रमिला कुमारी) सदस्य
....	....	....	....
(राधेश्याम अधिकारी) सदस्य	(रामनारायण विडारी) सदस्य	(वृषेश चन्द्र लाल) सदस्य	(सुरेन्द्र राज पाण्डे) सदस्य

मिति : २०७५ जेठ २७ गते