११९. विवाद स्थगनः– धेयकको कुनै अवस्थामा पनि , अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि महासभासदले, विधेयकमाथिको छलफललाई कुनै तोकिएको मितिसम्म अथवा अनिश्चित कालसम्म स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नसक्ने छ ।

११. श्री ५ बाट फिर्ता पठाइबक्सेको विधेयक

१२०. श्री ५ बाट फिर्ता पठाइबक्सेको विधेयकः– श्री ५ बाट संविधानको धारा ४२(२) (ख) अनुसार कुनै विधेयकलाई फिर्ता पठाइबक्सेमा, उक्त विधेयक अध्यक्षद्वारा सभामा प्रस्तुत गरिनेछ र तेस्माथिनिजले सुबिधानुकुल ठहऱ्याएको रूपमा बिचार गरिनेछ।

१२. श्री ५ कोस्वीकृति

१२१. श्री ५ को स्वीकृतिः– सामान्यतः सभामा प्रस्तुत भएका विधेयकहरूलाई श्री ५ को स्वीकृतिको निमित्त पेश गरिंदा अध्यक्षद्वारा गरिने छ ।

भाग– ११

संविधान संशोधन गर्न विधेयक

१२२. संविधान संशोधन विधेयकमा मत लिने तरीकाः–(१) संविधान संशोधन गर्न विधेयकका सम्बन्धमा विधेयक पास गरियोस् भन्ने प्रस्ताव बाहेक अरू प्रस्ताव तथा संशोधनहरूमा सभाको निर्णय सामान्य बहुमत द्वारा गरिने छ ।

(२) विधेयक पास गरियोस् भन्ने प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाको मत विभाजनद्वारा लिइने छ र उक्त प्रस्तावमा महासभाका संपूर्ण महासभासद संख्याको कमसेकम दुइतिहाइ बहुमत नभई, विधेयक पास भएको मानिने छैन ।

१२३. अरू कार्यविधिः– संविधान संशोधन विधयक सम्बन्धी अरू कार्यविधि अध्यक्षले उचित ठहऱ्याएको हेरफेर सहित अरू विधेयकहरूका सम्बन्धमा प्रयोग गरिने कार्यविधि सरह हुनेछ ।

भाग १२

आर्थिक विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१२४. विनियोजन विधेयकः– (१) प्रतिनिधिसभाबाट पास भई सभामा पेश भएका विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा अध्यक्षले, विनियोजन विधेयक अथवा विधेयकका विभिन्न अवस्थाहरूमाथि छलफलको निमित्त समयावधि तोक्ने सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार समयावधि तोकिएमा , सो अवधिको अन्तमा अध्यक्षले बाँकिरहेका सबै प्रश्नहरूलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिदिनेछ ।

(३) विनियोजन विधेयक सम्बन्धी अरू कुराहरूको हकमा अध्यक्षले सुविधानुकूल ठहऱ्याएको हेरफेर सहित अरू विधेयकका सम्बन्धमा प्रयोग गरिने कार्यविधि अपनाइने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४५

१२५. पेस्की अनुदान विधेयक तथा उधारो अनुदान विधेयकः— प्रतिनिधिसभाबाट पास भई सभामा पेश भएका पेस्की अनुदान तथा उधारो अनुदान विधेयकका सम्बन्धमा अध्यक्षले सुविधानुकूल ठहऱ्याएको हेरफेर सहित, अरू विधेयकको सम्बन्धमा प्रयोग गरिने कार्यविधिको प्रयोग गरिने छ ।

१२६. अरू आर्थिक विधेयकः— नियम १२४र१२५ मा लेखिएको अतिरिक्त अरू कुनै आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा अध्यक्षले सुविधानुकूल ठहऱ्याएको हेरफेर सहित, अरू विधेयकका सम्बन्धमा प्रयोग गरिने कार्यविधिको प्रयोग गरिने छ ।

भाग १३

संकल्प

१२७. संकल्प प्रस्तुत गर्न सकिनेः— यस नियमावलीका अधीनमा रही, कुनै पनि महासभासदले सामान्य सार्वजनिक वास्ताको कुरा माथि संकल्प पेश गर्न सक्ने छ ।

१२८. संकल्पको सूचनाः— (१) संकल्प पेश गर्न चाहने महासभासदले कमसेकम दश दिन अगाडि नै सूचना दिनु पर्नेछ, र साथै पेश गर्न चाहेको संकल्पको एक प्रति पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै मन्त्रीले दुईदिनको सूचनाद्वारा पनि संकल्प पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) मन्त्रीले बाहेक अरू कुनेपनि महासभासदले अध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा पांच भन्दा बढी संकल्पहरूको सूचना दिन पाउनेछैन ।

१२९. संकल्प सम्बन्धी शर्तः— (१) कुनै पनि संकल्प श्री ५ को सरकारसंग वास्ता राख्ने कुराको सम्बन्धमा हुनु पर्दछ ।

(२) कुनै पनि संकल्पमा प्रस्ताव सम्बन्धी सबै शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्दछ ।

१३०. स्वीकारणीयताको निर्णयः— (१) कुनै संकल्प स्वीकारणीय छ अथवा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र यदि उसको विचारमा कुनै संकल्प वा संकल्पको कुनै अंश संविधान अथवा यस नियमावलीको विरूद्ध छ भने वा त्यसबाट संकल्प पेश गर्ने अधिकारको दुरूपयोग देखिन्छ भने निजले त्यसलाई अस्वीकार गरिदिनेछ ।

(२) अध्यक्षले आवश्यक वा उचित देखेमा निजले कुनै संकल्पलाई नियमानुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

१३१. एक महासभासदले एक मात्र संकल्प पेश गर्न पाउनेः— सभाको एउटै बैठकमा एकजना महासभासद को एउटा भन्दा बढी संकल्प , कार्यसूचीमा राख्नि छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल सरकार

१३२. संकल्प पेश गर्ने तरीका:–(१) अध्यक्षले नाउँ लिएपछि दैनिक कार्यसूचीमा संकल्प पेश गर्ने भनी उल्लेख गरिएको महासभासदले , आफ्नो संकल्प पेश गर्न सक्नेछ । संकल्प पेश गर्दा महांसभासदले आफ्नो भाषण , संकल्प पढी , प्रारम्भ गर्नेछ ।

तर अध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै महासभासदले कुनै अन्य महासभासदलाई आफ्नो संकल्प पेश गर्न अधिकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) संकल्प पेश गर्न नचाहने महांसभासदले अध्यक्षले आफ्नो नाउँ लिए पछि सोही अनुसार आफ्नो इच्छा प्रकट गर्नेछ ।

तर कुनै अन्य महांसभासदले उक्त संकल्प पेश गर्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश नगरिएको संकल्प लाई फिर्ता लिइएको मानिनेछ ।

१३३. भाषणको समयावधि:– संकल्प माथि छलफल गर्दा , अध्यक्षको अनुमति विना एकजना महासभासदले पन्द्रह मिनेट भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

तर संकल्प प्रस्तुत गर्ने महांसभासदले संकल्प प्रस्तुत गर्दा , तथा संबन्धित मन्त्रीले पहिलो पटक बोल्दा तीस मिनेट सम्मको समय लिन पाउने छ ।

१३४. स्वीकृत संकल्प पठाउने :–सभाद्वारा स्वीकृत प्रत्येक संकल्पको एक प्रति सचिवले संम्बन्धित मन्त्रीलाई पठाइ दिनेछ ।

भाग १४

सभाका समितिहरू

१३५. सभापतिको सभापतित्व:–(१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएमा बाहेक सभाको कुनै पनि समितिको सभापति अध्यक्षद्वारा मनोनित हुनेछ ।

(२) सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिले सो बैठकको निमित्त सभापति चुन्नेछ ।

१३६. समितिको कार्यसंचालन:–(१) समितिको जम्मा सदस्यहरूको एक तिहाई सदस्यहरूको उपस्थिति नभए कुनै पनि समितिको कार्य संचालन गरिने छैन ।

(२) समितिका बैठकहरू सभापतिले तोकेको दिन र समयमा हुनेछन् ।

(३) मत बराबर बांडिएको स्थितिमा सभापतिलाई दोश्रो अथवा निर्णायक मत दिने अधिकार रहनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) प्रत्येक समितिको प्रत्येक बैठकमा भएको कार्यवाहीको संक्षिप्त विवरण तयार गरिने छ र सभापतिको निर्देश बमोजिम समितिका सदस्यहरूमा वितरण गरिनेछ ।

(५) समितिको रिपोर्ट समितिका सभापतिद्वारा वा निजको अनुपस्थितिमा कुनै अन्य सदस्यद्वारा सभामा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(६) यस नियमावलीको अधीनमा रही , प्रत्येक समितिले आफ्नो कार्यविधि व्यवस्थित गर्नको निमित्त नियम बनाउन सक्नेछ ।

तर अध्यक्षले समितिका सभापतिलाई, समितिको कार्यविधि तथा कार्यसंचालनका संबन्धमा , समय समयमा आफूले उचित देखेको निर्देशहरू दिन सक्नेछ र समितिले यस्ता निर्देशहरूको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) सभाको सचिव , प्रत्येक समितिको पदेन सचिव , हुनेछ

१३७. कार्यबाहीको गोप्यता:– प्रत्येक समितिको कार्यबाही गोप्य रहनेछ, तथा समितिको रिपोर्ट सभामा प्रस्तुत नभएसम्म समितिका सिफारिशहरू अथवा समितिका समक्ष दिइएका वयानहरू कुनै पनि सदस्यद्वारा प्रकट गरिने या प्रकाशित गरिने छैन।

१३८. कागतपत्र झिकाउने तथा उपस्थिति समादिष्ट गर्ने अधिकार :–(१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागतपत्रहरू झिकाउन अथवा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति समादिष्ट गर्न सक्नेछ ।

तर–

(क) कुनै कागतपत्र अथवा कुनै व्यक्तिको वयान , समितिको कार्यको निमित्त आवश्यक छ छैन भन्ने प्रश्न उठेमा , सो कुरा अध्यक्षका समक्ष पेश गरिनेछ, र निजजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ख) श्री ५ को सरकारले कुनै कागतपत्रलाई सार्वजनिक हित वा सुरक्षाको अनुकल नठानेमा समितिको समक्ष राख्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिको समक्ष दिइएको कुनै वयानलाई गोप्य राख्ने न राख्ने निर्णय समितिले आफ्नो विवेकानुसार गर्नेछ ।

३४५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भाग १५

विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न

१३९. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउन सकिने:—कुनै महासभासद अथवा सभाको कुनै समितिको सदस्य को विशेषाधिकार हनन भएको कुरा अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि महासभासदले सभामा उठाउन सक्नेछ ।

१४०. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने सूचना:— विशेषाधिकार हनन भएको कुरा सभामा उठाउन चाहने महासभासदले सो दिन बैठक शुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडिनै सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्दछ र यदि यस्तो सूचना कुनै लिखतको आधारमा दिइएको छ भने सो लिखत समेत सूचना साथै दाखिल गर्नु पर्छ ।

१४१. विशेषाधिकारको प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू :—(१) सभाको एक बैठकमा विशेषाधिकार सम्बन्धी एउटा भन्दा बढ्ता प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

(२) विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न हालै घटित प्रत्यक्ष कुराको संबन्धमा हुनु पर्दछ ।

१४२. विशेषाधिकारको प्रश्न उठाउने तरीका:— (१) अध्यक्षले नियम १३९ अनुसार अनुमति दिएमा तथा छलफल गर्न खोजेको कुरा नियमानुकूल छ भन्ने ठहऱ्याएमा निजले प्रश्नहरू समाप्त भएपछि तथा अरू दैनिक कार्य आरम्भ हुनु भन्दा अघि, नियम १४० अनुसार सूचना दिने महासभासदको नाउँ लिनेछ र सो महासभासदले विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न उठाउन अनुमति माग्न सक्ने छ र त्यस सम्बन्धमा एउटा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

तर अध्यक्षले अत्यन्त जरूरी ठानेमा, निजले, बैठकको कुनै समयमा पनि विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न उठाउने अनुमति माग्न दिन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार विशेषाधिकार सम्बन्धी प्रश्न उठाउने अनुमति मांगिए पछि, अध्यक्षले उक्त अनुमति प्राप्तछ छैन भनी सोध्ने छ र कुनै महासभासदले अनुमति दिन विरोध गरेमा, सभाको अनुमति छ छैन हेर्नको निमित्त अनुमति दिन समर्थन गर्ने महासभासदहरूलाई उठ्ने आदेश दिने छ तथा छ वा बढी महासभासदहरू उठेमा, सभाको अनुमति प्राप्त भएको, तथा छ भन्दा कम महासभासदहरू उठेमा, सभाको अनुमति प्राप्त नभएको ठहरिनेछ ।

(३) अध्यक्षले, नियम १३९ अनुसार अनुमति नदिएमा अथवा, छलफल गर्न खोजेको कुरा नियमानुकुल छैन भन्ने ठहऱ्याएमा, निजले यदि आवश्यक ठान्दछ भने, नियम १४० अनुसारको सूचना सभामा पढेर सुनाउन सक्नेछ र आफूले अनुमति दिन इन्कार गरेको, अथवा सूचनालाई नियमानुकुल नठहऱ्याएको कारण बताउन सक्ने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४३. विशेषाधिकार समितिलाई प्रश्न सुम्पिने:– नियम १४२ अनुसार विशेषाधिकार प्रश्न उठाउने अनुमति प्राप्त भएमा कुनै पनि महासभासदले, उक्त प्रश्न विशेषाधिकार समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्ने छ।

१४४. विशेषाधिकार समितिको गठन:– (१) सभाको प्रारम्भमा, अथवा पछि कुनै समयमा अध्यक्षले, विशेषाधिकार समिति मनोनित गर्न सक्ने छ।

(२) अध्यक्षले अर्को समिति मनोनित नगरेसम्म, उक्त समिति कायम रहने छ।

(३) समितिमा सात भन्दा बढी सदस्य रहने छैनन्।

१४५. विशेषाधिकार समितिको जांचबूझ र रिपोर्ट:– समितिमा पठाइएको प्रत्येक प्रश्नलाई समितिले राम्रोसंग जांचबूझगर्ने छ तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आफ्नू कुरा भन्ने मौका दिए पछि, सबै तथ्यहरूको विचार राखी, विशेषाधिकारको हनन भएको छ छैन तथा भएको छ भने कुन कारण वा परिस्थितिबाट सो भएको छ त्यसको निधोसमेत गरी सभामा रिपोर्ट प्रस्तुत गर्नेछ।

१४६. रिपोर्ट प्रस्तुत गर्नु पर्ने अवधि:– विशेषाधिकार समितिले आफ्नो रिपोर्ट सभाद्वारा तोकिएको अवधिभित्र, तथा कुनै अवधिनतोकिएको भए तीन सप्ताहभित्र प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

तर सभाले कुनै पनि समय प्रस्ताव पास गरी, रिपोर्ट गर्नु पर्ने म्याद थप दिन सक्ने छ।

१४७. रिपोर्ट माथि विचार:– समितिको रिपोर्ट प्रस्तुत भएपछि समितिका अध्यक्ष वा निजद्वारा अधिकृत कुनै महासभासदले रिपोर्ट माथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्ने छ।

१४८. संशोधन:–नियम १४७ मा लेखिएको प्रस्ताव माथि अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको रूपमा संशोधन पेश गर्न सकिने छ।

तर प्रश्नलाई, बिना कुनै बन्देज अथवा कुनै विशेष कुराको सम्बन्धमा, समितिलाई पुनः सुम्पियोस् भन्ने संशोधन पनि पेश गर्न सकिने छ।

१४९. कार्यविधि:– विशेषाधिकार समितिमा वा सभामा विशेषाधिकारको प्रश्न माथि विचार हुँदा अपनाइने कार्यविधिका सम्बन्धमा अध्यक्षले आवश्यक निर्देशहरू दिन सक्ने छ।

१५०. समितिमा कुनै कुरा पठाउने अध्यक्षको अधिकार:– यस नियमावलीमा जेसुकै लेखिए तापनि अध्यक्षले आवश्यक देखेमा, विशेषाधिकार सम्बन्धी कुनै कुरा पनि विशेषाधिकार समितिलाई, विचार गर्न जांचबुझ गर्न वा रिपोर्ट गर्नको निमित्त पठाउन सक्ने छ।

१५१. रिपोर्ट स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव:– (१) नियम १४७ अनुसारको प्रस्ताव पास भएपछि, कुनै पनि महासभासदले समितिको रिपोर्टमा लेखिएका सिफारिशहरू स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उक्त प्रस्ताव माथि कुनै अन्य महासभासदले, अध्यक्षले उचित ठहराएको रूपमा, संशोधन पेश गर्न सक्ने छ।

(३) प्रस्ताव तथा संशोधन (यदि पेश भएको छ भने) माथि संक्षिप्त छलफल हुन दिए पछि, अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रश्न प्रस्तुत गर्ने छ।

भाग १६

नियमावलीमा संशोधन

१५२. नियम समितिः– (१) यस नियमावलीमा आवश्यक देखिएका संशोधन वा परिबर्धनको सिफारिश गर्नको निमित्त एउटा नियम समितिको गठन गरिनेछ।

(२) उक्त समिति, अर्को समिति मनोनीत नभएसम्म कायम रहनेछ।

(३) समितिका सदस्यहरू अध्यक्ष द्वारा मनोनीत हुनेछन् र तिनीहरूको संख्या सातभन्दा अधिक हुनेछैन।

(४) अध्यक्ष समितिको पदेन सभापति हुनेछ।

१५३. समितिको रिपोर्टमाथि विचारः– समितिको रिपोर्ट प्रस्तुत भएपछि कुनै दिन अध्यक्षद्वारा तोकिएको कुनै महासभासदले समितिद्वारा प्रस्तावित संशोधन वा परिबर्धन स्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ र सभाद्वारा सो प्रस्ताव स्वीकार गरिएमा यस नियमावलीमा, समितिले सिफारिश गरिए बमोजिमको संशोधन वा परिबर्धन भएको मानिनेछ।

भाग १७

विविध

१. नियमावलीको व्याख्याः

१५४. नियमहरूको व्याख्याः– यस नियमावलीको व्याख्याका सम्बन्धमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२. नियमावलीको निलम्बनः

१५५. नियमावलीको निलम्बनः– कुनै पनि महासभासदले अध्यक्षको अनुमतिद्वारा, यस नियमावलीको कुनै नियमलाई सभा समक्ष विचाराधिन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित मानिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. भाषणको समय तोक्ने अधिकारः

१५६. भाषणको समय तोक्ने अधिकारः– अध्यक्षले आवश्यक वा उचित देखेमा निजले कुनै प्रस्ताव अथवा अन्य कार्यमाथि छलफल हुंदा भाषणहरूको समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

४. शेष अधिकारः

१५७. शेष अधिकारः– यस नियमावलीमा तोकेर नलेखिएका कुराहरूको सम्बन्धमा तथा यो नियमावली लागू गर्दा उठ्ने प्रश्नहरूको सम्बन्धमा, अध्यक्षलाई आवश्यक नियमहरू बनाउने अथवा निर्देशहरू दिने अधिकार रहनेछ ।

५. अध्यक्षद्वारा अधिकार प्रत्यायोजनः

१५८. अध्यक्षद्वारा अधिकार प्रत्यायोजनः– अध्यक्षले आफू बिरामी भएको स्थितिमा ,अथवा काठमाडौं भन्दा बाहिर जानु पर्ने अवस्थामा, यस नियमावली अनुसार निजलाई प्राप्त अधिकारलाई लिखित रूपमा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६. श्री ५ को सिफारिशः

१५९. श्री ५ को सिफारिशः– संविधान अनुसार सभामा श्री ५ को सिफारिश विना प्रस्तूत गर्न नसकिने कुराहरूका सम्बन्धमा मौसूफको सिफारिश श्री ५ महाराजाधिराजको मौसूफको प्रमुख सचिवालयको अफिसरबाट लिखित रूपमा प्राप्त गर्नु पर्दछ ।

७. कार्यवाहीको अभिलेखः

१६०. कार्यवाहीको रिपोर्टः– सचिवले सभाको प्रत्येक बैठकको कार्यवाहीको संपूर्ण रिपोर्ट तयार गर्न लगाउनेछ र तथा समय समयमा अध्यक्षले आदेश दिएको रूपमा अथवा तरिकाले प्रकाशित गराउने छ ।

तर कार्यवाहीको संपूर्ण रिपोर्ट तयार गर्न संभव नभएसम्म ,संक्षिप्त रिपोर्ट तयार गरिनेछ ।

१६१. निर्णयको अभिलेखः– सचिवले सभाको प्रत्येक बैठकको एउटा कार्यबृत्त पनि तयार पार्नेछ , तथा अध्यक्षले स्वीकृत गरेपछि ,उक्त कार्यबृत्त सभाको निर्णयको अभिलेख हुनेछ ।

१६२. कार्यवाहीको रिपोर्टबाट अशिष्ट, आक्षेपयुक्त र असंसदीय शब्दहरू झिक्नेः– सभामा छलफल हुंदा प्रयोग गरिएका कुनै शब्द वा शब्दहरू असिष्ट, आक्षेपयुक्त अथवा असंसदीय छन् भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा, निजले, उक्त शब्द वा शब्दहरूलाई, सभाको कार्यवाहीको रिपोर्टबाट झिकिदिने आदेश दिन सक्नेछ ।

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६३. सभा अथवा समिति सम्बन्धी कागजपत्रहरूको प्रकाशन:– अध्यक्षले सभाको कार्यसंग सम्बन्धित , अथवा सभाको टेबुलमा राखिएको, अथवा, सभा वा सभाको कुनै समितिको समक्ष पेश गरिएको कुनै कागजपत्र वा रिपोर्टलाई छाप्न, प्रकाशित गर्न, वा वितरण गर्न, आदेश दिन सक्नेछ ।

८. स्थान रिक्त भएको सूचना:

१६४. स्थानको रिक्तता वारे सभालाई सूचना:– संविधानको धारा २४।१। अनुसार सभामा कुनै स्थान रिक्त भएमा, सचिवले सो कुरा यथासम्भव शीघ्र सभाको समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. अनुपस्थितिको स्वीकृति:–

१६५. अनुपस्थितिको स्वीकृति:– (१) कुनै महासभासदले संविधानको धारा २४(१) (घ) मा उल्लेख भए अनुसारको सभाको स्वीकृति लिनु परेमा, अध्यक्षलाई लिखित आवेदनपत्र दिनु पर्दछ र उक्त आवेदनपत्रमा आफूले अनुपस्थित रहन स्वीकृति मागेको अवधि र कारण समेतको उल्लेख रहनु पर्दछ ।

(२) उप-नियम (१) अनुसार, कुनै, महासभासदको आवेदनपत्र प्राप्त भएपछि, अध्यक्षले, त्यसलाई सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ ।

१०. राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य:-

१६६. राजीनामा दिने मन्त्रीद्वारा वक्तव्य:– (१) मन्त्रिपदबाट राजीनामा दिने कुनै पनि मन्त्रीले आफूले दिएको राजीनामाको स्पष्टिकरणको निमित्त, अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा वक्तव्य दिन पाउनेछ ।

(२) यस्तो वक्तव्य दिने समय, प्रश्नहरु समाप्त भएपछि, तथा अन्य दैनिक कार्य आरम्भ हुनुभन्दा अघि हुनेछ ।

(३) यस्तो वक्तव्यमाथि कुनै छलफल हुनेछैन तर वक्तव्य समाप्त भएपछि कुनै पनि अन्य मन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई तत्सम्बन्धी वक्तव्य दिन पाउनेछ ।

११. मन्त्रीद्वारा वक्तव्य:

१६७. मन्त्रीद्वारा वक्तव्य:– सार्वजनिक महत्वको विषयमा कुनै मन्त्रीले, कुनै पनि समय अध्यक्षको अनुमति लिई ,वक्तव्य दिन सक्नेछ । यस्तो वक्तव्यमाथि त्यस समय कुनै छलफल गरिने छैन ।

आज्ञाले,
शम्भुप्रसाद ज्ञवाली
श्री ५ को सरकारका का. मु. सचिव
कानुन तथा संसदीय प्रवन्ध मन्त्रालय

गोरखापत्र छापाखानामा मुद्रित,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

327

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।