

འབྲུག་གི་མི་དམངས་སྒྲན་གསལ་ལག་དེབ་ ༢༠༡༦ ཅན་མ།



Public Hearing Manual
2016

FOREWORD

The purpose of this manual is to establish and maintain a uniform procedure for conducting the Public Hearing among the Committees in Parliament, and for enabling the concerned personnel to better understand their duties, responsibilities and privileges. It creates the framework within which our Members and Secretariat staff can discharge their assigned duties with integrity and positive direction.

The Parliament recognizes its responsibility for the Committees to conduct a proper and respectable Hearing. This shall include the understanding and implementation of the defining characteristics of the Public Hearing, which can guarantee to achieve the purpose of providing an organized forum to access expertise and hear stakeholder perspectives in order to; gather more information, gain a better understanding of policies and legislation, educate the public, conduct oversight or further investigation through the evidential documents and testimonies collected from the invitees.

As the Article 10.2 of the Constitution of the Kingdom of Bhutan delegates and defines the responsibility and authority of Parliament to conduct “public review of policies and issues, Bills and other legislations, and scrutiny of State functions”, in the following pages, has in turn stated the procedure to fulfill this mandate through Public Hearing.

Conducting Public Hearing is a very challenging business for a Committee. We are proud that the Manual can help here by leading the Members through the labyrinth, and pointing out the right paths to take to a fuller understanding of fulfilling the mandates enshrined in our Constitution.

I acknowledge all those whose hard work contributed to the success of this valuable document and hope this manual will benefit the Parliamentary Committees in conducting Public Hearings in all times to come.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a large loop and a horizontal stroke.

(JIGME ZANGPO)
SPEAKER

Table of Contents

	Page no.
CHAPTER 1	1
GENERAL PROVISION	1
Basis and Authority.....	1
Defining Characteristics of Public Hearing	1
Purposes of Public Hearing	3
CHAPTER 2	4
PRE-HEARING ACTIVITIES.....	4
Deciding To Hold A Public Hearing	4
General Provisions.....	4
When a Public Hearing May not be the Appropriate Tool.....	4
Objectives and Audience	5
Determine the Objective of the Public Hearing.....	5
Determine the Audience of the Public Hearing	6
Location And Timing.....	6
Location	6
Timing.....	7
Develop a Communications Plan.....	7
General Provisions.....	7
Initial Briefing Book	8
Purpose	8
Planning the Agenda, Selecting and Inviting Witness, Establishing Ground	
Rules.....	9
General Provisions.....	9
Selecting and Inviting Witness	10
Establishing the Ground Rules	11

དཀར་ཆག

ལེའུ་ ༡ པ།.....	༡
སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།.....	༡
གཞི་རྒྱུ་དང་དབང་ཚད།.....	༡
མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་ཁྱད་ཆོས་ཀྱི་དབྱེ་བ།.....	༡
མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དགོས་དོན།.....	༣
ལེའུ་ ༢ པ།.....	༤
སྤྱི་འཕྲིའི་སྙན་གསན་ལས་རིམ།.....	༤
མི་དམངས་སྙན་གསན་ འགོ་འདྲན་གྱི་དོན་ལུ་ ཐག་བཅད་ནི།.....	༤
སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།.....	༤
མི་དམངས་སྙན་གསན་འདི་ འོས་ལྷན་གྱི་ཐབས་ལམ་མེན་པའི་དུས་སྐབས།.....	༤
དམིགས་དོན་དང་ གཤམ་གཏོགས་པ།.....	༥
མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དམིགས་དོན་ གཏན་འབེབས་བཟོ་དགོས།.....	༥
མི་དམངས་སྙན་གསན་ནང་ གཤམ་གཏོགས་པ་ གཏན་འབེབས་བཟོ་ནི།.....	༥
ས་གནས་དང་ རུས་ཚོད།.....	༥
ས་གནས།.....	༥
རུས་ཚོད།.....	༧
བརྒྱུད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་བཟོ་ནི།.....	༧
སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།.....	༧
འགོ་ཐོག་གི་གནད་བཤད་ཀྱི་དེབ།.....	༩
དགོས་དོན།.....	༩
སྐོས་གཞི་བཟོ་ནི་དང་ དཔང་པོ་གདམ་ཁ་དང་མགྲོན་ལྷ། དེལས་ གཞི་རྒྱུ་ཁྲིམས་ལུགས་བཟོ་ནི།.....	༩
སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།.....	༩
དཔང་པོ་ གདམ་ཁ་དང་ མགྲོན་ལྷ།.....	༡༠
གཞི་རྒྱུ་ཁྲིམས་ལུགས་བཟོ་ཐངས།.....	༡༡

CHAPTER 3	12
GETTING READY FOR THE HEARING.....	12
Securing a Venue	12
Notifications.....	12
House	12
Public and Press.....	12
Preparing Statements and Questions.....	13
Recalcitrant Witness	14
Logistics.....	14
Guidelines for the Press	15
Briefing Book for Hearing	16
Check list for Field Hearing.....	16
Execute pre-hearing communications activities with the press	17
General Provisions.....	17
 CHAPTER 4	 19
CONDUCTING THE PUBLIC HEARING	19
The Role of the Chairperson.....	19
Duties of the Secretary.....	19
Calling the Meeting to Order, Establishing a Quorum and Opening	
Statement	20
Witness Testimony	21
Questions and Answers.....	21
Concluding the Hearing.....	22

ལེའུ་ ༩ པ།	༡༩
སྙན་གསལ་གྱི་དོན་ལུ་ ག་སྒྲིག།	༡༩
སྙན་གསལ་གྱི་ས་ཁོངས་གཏན་འཁེལ།	༡༩
གསལ་བསྒྲགས།	༡༩
ཚོགས་ཁང།	༡༩
མི་མང་དང་བརྟ་བརྟ།	༡༩
གསལ་བཤད་དང་ ཅི་བའི་ག་སྒྲིག།	༡༩
ཁྱད་གསོད་ཅན་གྱི་དཔང་པོ།	༡༩
བཅའ་སྒྲིག།	༡༩
བརྟ་བརྟ་དཔ་གི་ལམ་སྟོན།	༡༩
སྙན་གསལ་གྱི་གནད་བཤད་གི་དེབ།	༡༩
ས་ཁོངས་སྙན་གསལ་གྱི་དོན་ལུ་ ཅན་པོ།	༡༩
བརྟ་བརྟ་དཔ་དང་གཅིག་ཁར་ སྙན་གསལ་གྱི་སྟོན་འགྲོའི་བརྟ་བརྟ་ལས་སྟེ་ འགོ་འདྲན་འཐབ་ཐངས།	༡༩
སྒྲིབ་བཏང་དགོངས་དོན།	༡༩
ལེའུ་ ༩ པ།	༡༩
མི་དམངས་སྙན་གསལ་ འགོ་འདྲན་འཐབ་ཐངས།	༡༩
ཁྱི་འཛིན་གྱི་གན་ཁུར།	༡༩
དུང་ཆེན་གྱི་འགན་ཁུར།	༡༩
ཞལ་འཛོམས་ འགོ་བཙུགས་གྱི་གསལ་བསྒྲགས་འབད་ནི་དང་ ཚོགས་གངས་གཏན་ཁེལ་བཟོ་ནི་ དེ་ལས་	
འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད།	༢༠
དཔང་པོའི་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁུ།	༢༡
ཅི་བ་ཅིས་ལན།	༢༡
སྙན་གསལ་མཚུག་བསྒྲ།	༢༡

CHAPTER 5	24
POST-PUBLIC HEARING.....	24
Post-hearing Communications Activities	24
Written Question from Member.....	24
Committee Records and Transcripts	24
Committee Report.....	25
 CHAPTER 6	 26
DEFINITIONS.....	26

ལེའུ་ ༥ པ།.....	༡༤
མི་དམངས་སྙན་ཤུལ།.....	༡༤
སྙན་གསན་གྱི་ཤུལ་ལས་ བརྒྱད་འབྲེལ་ལས་སྒྲ།.....	༡༤
འབྲུས་མི་ལས་ ཡིག་ཐོག་གི་དེ་བ།.....	༡༤
ཚོགས་ཚུང་གི་དན་ཐོ་དང་ ཡིག་ཐོ།.....	༡༤
ཚོགས་ཚུང་གི་སྙན་ཁྲ།.....	༡༥
 ལེའུ་ ༦ པ།.....	༡༥
ངས་ཚིག།.....	༡༥

CHAPTER 1

GENERAL PROVISION

Basis and Authority

1. The constitution of the kingdom of Bhutan and the Rules of Procedure of the National Assembly and the National Council authorize a Committee to conduct Public Hearing.
 - a. Article 10.2 imposes an obligation on the Parliament to conduct “public review of policies and issues, Bills and other legislations, and scrutiny of State functions.”
 - b. Article 10.11 obligates each House to establish Committees through the Rules of Procedure of the Parliament to carry out the business of the Parliament and gives each House the power to determine their rules of procedures.
2. Rules of Procedure of the National Assembly, the National Council and the Public Accounts Committee specifically authorize committees to hold Public Hearings.
3. Citations to these authorities may be useful when drafting a committee report or a letter to a witness to conduct a Public Hearing establishing the authority of the Committee.

Defining Characteristics of Public Hearing

4. Media and Public are essential elements of a Public Hearing, without which it is a private meeting of the Committee not a Public Hearing. A Public Hearing can be closed to the public and the press under certain circumstances by a vote of the Committee.
5. No business is transacted in a Public Hearing, as it is only a means to gather information and evidence from invited witness. If a decision is to be made by the

ལེའུ་ ༡ པ།
སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།

གཞི་རྒྱུ་དང་དབང་ཚད།

༡. འབྲུག་གི་ཙུ་ཁྲིམས་ཆེན་མོ་དང་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་འདུ་ དེ་ལས་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་སྡེའི་བའི་གནད་
སྤྱོད་ཀྱིས་ ཚོགས་ཚུང་ཅིག་ལུ་ མི་དམངས་སྟུན་གསུན་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནིའི་དབང་ཚད་ བྱིན་ཨིན།
ཀ༽ ཙུ་ཁྲིམ་ ༡༠༼༡༽ པའི་ནང་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱིས་ “སྤྱིད་བྱས་དང་གནད་དོན་ དཔུང་ཡིག་དང་ཁྲིམས་
ཡིག་གཞན་ དེ་ལས་ རྒྱལ་གཞུང་གི་མཛད་སྒྲུའི་བརྟག་ཞིབ་ཚུ་ མི་དམངས་བསྐྱར་ཞིབ་ཐོག་ལས་”
འགོ་འདྲེན་འཐབ་དགོ་པའི་ འགན་དབང་ཡོད།
- ཁ༽ ཙུ་ཁྲིམ་ ༡༠༼༡༡༽ པ་གིས་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་མཛད་ཅིམ་ཚུ་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནིའི་དོན་ལུ་ བའི་
གནད་སྤྱོད་དང་འཁྲུལ་ རང་སོའི་ཚོགས་ཁང་ནང་ ཚོགས་ཚུང་གཞི་བཙུག་འབད་དགོ་པ་དང་ བའི་
གནད་སྤྱོད་གཏན་འབེབས་བཟོ་ཚོག་པའི་དབང་ཚད་ཡོད།
༢. རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་འདུ་དང་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་སྡེ་ དེ་ལས་ དམངས་ཅིས་ཚོགས་ཚུང་གི་བའི་གནད་
སྤྱོད་ཀྱིས་ ཐད་ཀར་དུ་ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ མི་དམངས་སྟུན་གསུན་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ཚོག་པའི་དབང་ཚད་
གནད་ཡོད།
༣. དབང་ཚད་ཀྱི་ལུང་འདྲེན་དེ་ཚུ་ ཚོགས་ཚུང་གི་སྟུན་ལུ་ཟེན་འགོད་བཏབ་ནི་དང་ མི་དམངས་སྟུན་གསུན་
འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནི་གི་དོན་ལས་ དཔང་པོ་ལུ་ ཡི་གུ་གཏང་ནི་ལུ་ ཚོགས་ཚུང་གི་དབང་ཚད་ གསལ་སྟོན་
ཀྱི་དོན་ལུ་ ཁེ་ཕན་ཡོད།

མི་དམངས་སྟུན་གསུན་གི་ཁྲུང་ཚོས་ཀྱི་དབྱེ་བ།

༤. བན་བརྒྱུད་དང་མི་མང་ཚུ་ མི་དམངས་སྟུན་གསུན་གི་དོན་ལས་ གལ་ཅན་ཅིག་ཨིནམ་དང་ གལ་སྤྱིད་ དེ་
ཚུ་གལ་གཏོགས་མེད་པ་ཅིན་ ལས་རིམ་དེ་ མི་དམངས་སྟུན་གསུན་མེན་པ་ ཚོགས་ཚུང་གི་ སྤྱིར་གྱི་གོས་
འཛུམས་ཅིག་ཨིན། མི་དམངས་སྟུན་གསུན་ལས་རིམ་དེ་ཡང་ དམིགས་བསལ་གྱི་གནས་སྐབས་ངེས་ཅན་
ཀྱི་སྐབས་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ ཚོགས་ཚུན་ཐོག་ མི་མང་དང་བན་བརྒྱུད་ལས་ གསལ་བཟུང་འབད་ཆོག།
༥. མི་དམངས་སྟུན་གསུན་ནང་ མགོན་ལུ་འབད་མི་དཔང་པོ་ཚུ་ལས་ བན་དོན་དང་སྐབས་བཟུང་གི་བདེན་ཁུངས་
ཚུ་བསྐྱེད་འབད་ནི་ཨིནམ་ལས་ གནད་དོན་གཞན་ག་ནི་ཡང་ གོས་བསྐྱར་འབད་མི་ཆོག། གལ་སྤྱིད་

Committee, the Public Hearing must be ended and a meeting of the Committee must be convened.

6. Only invited witness are allowed to testify at the Public Hearing.
7. Time is allocated and controlled pursuant to applicable laws or by the practice of the Committee.
8. A common format for a Public Hearing:
 - a. The Chairperson calls the hearing to order and establishes that a quorum is present;
 - b. The Chairperson makes an opening statement under a time limit determined by applicable laws or agreement;
 - c. In accordance with the applicable laws or practice of the Committee, the leading Opposition Party Member may make an opening statement under a time limit determined by applicable laws or agreement;
 - d. If the Committee has decided, other Members may make opening statements under a time limit determined by applicable laws or agreement;
 - e. If the Committee has previously agreed, the Chairperson shall administer the oath of affirmation to the witness according to the applicable laws;
 - f. A witness shall be given a specific amount of time to provide testimony;
 - g. After a witness has concluded testifying, each Member shall be given a specific amount of time to question the witness;
 - h. After the completion of initial round of questions, a second round may be provided;

ཚོགས་ཚུང་གིས་ གྲོས་ཐག་བཅད་དགོ་པའི་གནད་དོན་ཅིག་ཐོན་པ་ཅིན་ མི་དམངས་སྙན་གསན་དེ་
མཇུག་བསྟུ་ཞིན་ལས་ ཚོགས་ཚུང་གི་ཞལ་འཛུམས་འཚོགས་དགོ།

༤. མགོན་ལྷ་འབད་མི་ དཔང་པོ་རྒྱལ་ཅིག་གིས་ མི་དམངས་སྙན་གསན་ནང་ བདེན་ཁུངས་ཀྱི་གསལ་ཁུ་
འབད་ཆོག།

༥. ཚོགས་ཚུང་གི་ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ ཚོགས་ཚུང་གི་ལམ་ལུགས་དང་འབྲེལ་ ཅུས་
ཚུན་ ཚད་འཛིན་འབད་དགོ།

༦. མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དོན་ལུ་ སྤྱི་མཐུན་གྱི་སྤྲིག་རིམ་དེ་ཡང་།

༡༽ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ སྙན་གསན་གྱི་དོན་ལུ་ བཀའ་རྒྱ་གནང་ནི་དང་ ཚོགས་གྲངས་ཚང་ཡོད་པ་ རེས་
བརྟན་བཟོ་དགོ།

༢༽ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ མོས་མཐུན་ཐོག་ གཏན་འབེབས་བཟོ་
མི་ ཅུས་ཚུན་གྱི་ནང་འཁོད་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་གཏང་དགོ།

༣༽ ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ ཚོགས་ཚུང་གི་འབད་མོལ་དང་འབྲེལ་ རྒྱུག་ཕྱོགས་
ཚོགས་པའི་འཐུས་མི་འགོ་ཁྲིད་པ་གིས་ ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ མོས་མཐུན་ཐོག་
གཏན་འབེབས་བཟོ་མི་ ཅུས་ཚུན་གྱི་ནང་འཁོད་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་འབད་ཆོག།

༤༽ ཚོགས་ཚུང་གིས་ཐག་བཅད་ཡོད་པ་ཅིན་ འཐུས་མི་གཞན་ཚུ་གིས་ཡང་ ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་
ལུགས་ ཡང་ན་ མོས་མཐུན་ཐོག་ གཏན་འབེབས་བཟོ་མི་ ཅུས་ཚུན་གྱི་ནང་འཁོད་ འགོ་འབྱེད་
གསལ་བཤད་འབད་ཆོག།

༥༽ ཆ་གནས་ལཱ་ན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་དང་འབྲེལ་ཏེ་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ སྤྱ་གོང་ལས་ མོས་མཐུན་འབྱུང་
ཡོད་པ་ཅིན་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ དཔང་པོ་དེ་ལུ་ ཁས་ལུང་དམ་བཅའ་ ལུ་བརྟུག་དགོ།

༦༽ དཔང་པོ་ཅིག་ལུ་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁུ་འབད་ནི་གི་དོན་ལུ་ ཅུས་ཚུན་ལོག་སྤྱོད་དགོ།

༧༽ དཔང་པོ་ཅིག་གིས་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁུ་འབད་ཚར་བའི་ཤུལ་ལུ་ འཐུས་མི་ཚུ་གིས་ དཔང་པོ་ལུ་
དྲི་བཀོད་གྱི་དོན་ལུ་ ཅུས་ཚུན་ལོག་སྤྱོད་དགོ།

༨༽ དྲི་བཀོད་གྱི་སྐོར་ཐངས་དང་པ་ མཇུག་བསྟུ་ཞིན་ལས་ སྐོར་ཐངས་གཉིས་པའི་གོ་སྐབས་སྤྱོད་ཆོག།

- i. After the completion of questions and answers, the Chairperson shall make a closing statement and close the Public Hearing.

Purposes of Public Hearing

9. Public Hearings:
 - a. provide an organized forum to bring Members, Secretary, invited experts (including the Government), interested organizations, the press and the public together to access expertise and hear stakeholder perspectives;
 - b. helps the Committee to gather more information, gain a better understanding of policies and legislation, educate the public, conduct oversight or further investigation;
 - c. helps the Committee to put testimony and documents on the record and into the public domain that supports the findings and recommendations of the Committee.

༥༽ ཇི་ལན་གྱི་བྱ་རིམ་མཚུག་བསྐྱ་ཞིན་མ་ལས་ ཁྱི་འཛིན་གྱིས་ མཚུག་བསྐྱའི་གསལ་བཤད་འབད་དེ་ མི་
དམངས་སྙན་གསན་མཚུག་བསྐྱ་དགོ།

མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དགོས་དོན།

༧. མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱིས།

༡༽ འཕུས་མི་དང་ ལས་བྱེད་པ་ མགོན་ཆུ་འབད་མི་མཁས་མཆོག་ ཁྱི་གཞུང་བཙུག་ཏེ་ དང་འདོད་
ཡོད་མི་ལས་ཆོགས་ བརྟ་བརྟུད་ དེ་ལས་ མི་མང་གེ་ར་ མཁས་མཆོག་ཚུ་དང་ འབྲེལ་བ་འཐབ་ནི་
དང་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྡེ་འཆར་སྤང་ཚུ་ ཉན་ནི་གི་དོན་ལུ་ གཅིག་ཁར་འཛོམས་ཚུགས་པའི་ཕན་
གོགས་འབདམ་ཨིན།

༢༽ ཆོགས་ཚུང་གིས་ བརྟ་དོན་ཁ་སྐྱོང་ བསྐྱ་ལེན་འབད་ནི་དང་ སྤྱི་བུས་དང་ཁྲིམས་ལུགས་ཀྱི་སྐོར་ གོ་
བརྟ་ལེགས་ཤོམ་ལེན་ནི་ དེ་ལས་ མི་མང་ལུ་ཤེས་ཡོན་སྤེལ་ནི་དང་ འགན་གནས་ ཡང་ན་ ཞིབ་
དཔྱད་ལོག་སུ་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ཚུགས་པའི་ཕན་གོགས་ཡོད།

༣༽ ཆོགས་ཚུང་གིས་ མངོན་གསལ་བྱུང་མི་དང་ གོས་འདེབས་ཚུ་ཁྱབ་རྟེན་ལུ་ཕན་པའི་ བདེན་ཁུངས་
དང་ཡིག་ཆ་ཚུ་ གནས་ཐོན་བཀོད་ནི་དང་ མི་དམངས་ཀྱི་མངའ་ཁོངས་ནང་ བཀོད་ཚུགས་པའི་
ཕན་གོགས་ཡོད།

CHAPTER 2

PRE-HEARING ACTIVITIES

Deciding to Hold a Public Hearing

General Provisions

10. The Committee shall gather information through research and private interviews and meetings before holding a Public Hearing.
11. The Committee shall take into consideration whether they have enough information to conduct a Public Hearing, if the issue is appropriate for a Public Hearing or whether there is another more appropriate mechanism of consultation.

When a Public Hearing may not be the Appropriate Tool

12. A Public Hearing may not be appropriate for the following reasons but not limited to;
 - a. The Public Hearing may inhibit the free exchange of information or a witness may not be forthcoming in a public setting.
 - b. The time constraints on witness testimony may get in the way of the Committee getting necessary information and expert opinion.
 - c. The Committee is more interested in generating a free exchange of views in an unstructured environment.
 - d. The Committee doesn't know enough about the subject to engage in a productive exchange with witness.
 - e. The Committee is more interested in a wide variety of unfiltered constituent viewpoints.
 - f. The active participation of the press and audience is desired.
 - g. The Committee has not gathered enough information when conducting

ལེའུ་ ༡ པ།

སྒྲིན་འབྲེལ་སྒྲིན་གསན་ལས་རིམ།

མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་ འགོ་འབྲེལ་གྱི་དོན་ལུ་ ཐག་བཅད་ནི།

སྒྲིན་བཏང་དགོངས་དོན།

༡༠. ཚོགས་ཚུང་གིས་ མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་ མ་འཚོགས་པའི་རྟེ་མར་ ཞིབ་འཚོལ་དང་ སྐར་གྱི་དྲི་བ་དྲིས་ ལན་ དེ་ལས་ ཞལ་འཛོམས་ཚོགས་ཐོག་ བརྟེན་ཚུ་ བསྐྱེད་འབད་དགོ།
༡༡. ཚོགས་ཚུང་གིས་ མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་ འགོ་འབྲེལ་འཐབ་ནི་གི་དོན་ལུ་ བརྟེན་ཚུ་ལངས་སྡེ་ ཐོབ་ ཡོད་མེད་དང་ མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་གྱི་དོན་ལུ་ གནད་དོན་ཚུ་འོས་མཚམས་ལྡན་མི་ལྡན་ ཡང་ན་ ལྷག་ པར་འོས་མཚམས་ལྡན་པའི་ གྲོས་བསྐྱེད་གྱི་ཐབས་ལམ་གཞན་ཡོད་མེད་ བརྟག་ཞིབ་འབད་དགོ།

མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་འདི་ འོས་ལྷན་གྱི་ཐབས་ལམ་མེན་པའི་དུས་སྐབས།

༡༢. གནད་དོན་གཞན་མ་བརྟེན་བར་ མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་འདི་ གཤམ་འཁོད་གྱི་རྒྱ་མཚན་ལས་བརྟེན་ འོས་ འབབ་མེད་པ་དེ་ཡང་།
 - ༡༽ མི་དམངས་སྒྲིན་གསན་ལས་བརྟེན་ བརྟེན་ཚུ་ཐོགས་ཆགས་མེད་པར་ བརྟེན་མེད་མི་ལུ་ བར་ གོགས་འབད་བ་ ཡང་ན་ དཔང་པོ་གིས་ མི་དམངས་འཛོམས་ས་ལུ་ འཐོན་འདོད་མེད་པ།
 - ༢༽ དཔང་པོ་གིས་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁུ་འབད་ནི་ལུ་ དུས་ཚོད་ལོག་སུ་སྤྱོད་དེ་ཡོད་པ་ལས་ ཚོགས་ ཚུང་ལུ་ དགོས་ཤེས་ཆེ་བའི་བརྟེན་དང་ མཁས་མཚོག་གི་བསམ་འཆར་ཚུ་ འཐོབ་མ་ཚུགས་པ།
 - ༣༽ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ ལུགས་ཡངས་གྱི་ཐོག་ལས་ བསམ་འཆར་ཚུ་ ཐོགས་ཆགས་མེད་པར་ བརྟེན་མེད་མི་ལུ་ འབད་ནི་ཁོ་ཁོ་ལོ་ཡོད་པ།
 - ༤༽ དཔང་པོ་དང་གཅིག་ཁར་ གྲུབ་འབྲས་ཅན་གྱི་བརྟེན་ཚུ་བརྟེན་མེད་མི་ལུ་ འབྲེལ་གཏོགས་གྱི་དོན་ལུ་ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ དོན་ཚན་དེ་གི་སྒྲིབ་ལས་ ཡོངས་རྒྱུགས་གྱི་ཤེས་རྟོག་མེད་པ།
 - ༥༽ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ ཕྱི་བསལ་མེད་པའི་བསམ་འཆར་འབྲེལ་མིན་གྱི་ཁོ་ལོ་ཡོད་པ།
 - ༦༽ བརྟེན་ཚུང་དང་ མི་མང་གིས་ འཛོན་ཐངས་ཅན་སྡེ་ བཅའ་མར་གཏོགས་ནི་འདོད་ཡོད་པ།
 - ༧༽ ཚོགས་ཚུང་གིས་ འགན་གནས་ ཡང་ན་ ཞིབ་དབྱེད་འགོ་འབྲེལ་འཐབ་པའི་སྐབས་ མི་དམངས་

oversight or an investigation to make a Public Hearing meaningful or may compromise the oversight or investigation.

13. In these instances, the Committee may use other forms of engagement with experts, witnesses, stakeholders and the government and fact-finding before proceeding to a Public Hearing.

Objectives and Audience

Determine the Objective of the Public Hearing

14. To conduct a successful Public Hearing a Committee should have a clear objectives, such as;
 - a. clarify certain provisions of pending legislation;
 - b. determine if there are other ways to achieve the same policy objective of draft legislation or government policy;
 - c. assess the impact of pending legislation on citizens and stake holders;
 - d. review the effectiveness of current government policies;
 - e. examine the need for revising governmental programs or implementing a new policy;
 - f. undertake a broad review of an important issue facing the country;
 - g. deepen the understanding of Members and the public of a specific subject;
 - h. educate and inform the public on specific government actions or decisions;

སྙན་གསན་གྱི་ལས་རིམ་ རོན་སྒྲིན་ཅན་བཟོ་ནི་གི་དོན་ལུ་ བརྟ་དོན་ཆ་ཆང་ བསྐྱ་ལེན་འབད་མ་
ཚུགས་པ་ ཡང་ན་ འགན་གནས་ ཡང་ན་ ཞིབ་དཔྱད་ མཐིལ་ཕྱིན་མ་འབད་བ།

༡༣. འདི་བརྩམ་མའི་གནས་སྤངས་ཚུ་ནང་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ མི་དམངས་སྙན་གསན་ འགོ་མ་བཙུགས་པའི་ཉེ་
མར་ མཁས་མཆོག་དང་ དཔང་པོ་ དེ་ལས་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྡེ་དང་ གཞུང་དང་བདེན་མཐོང་གི་གནད་
དོན་ཚུ་ནང་ འབྲེལ་གཏོགས་གྱི་དོན་ལས་ ཐབས་ལམ་གཞན་ཚུ་ ལག་ལེན་འབབ་ཆོག།

དམིགས་དོན་དང་ གཤམ་གཏོགས་པ།

མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དམིགས་དོན་ གཏན་འབེབས་བཟོ་དགོས།

༡༤. མི་དམངས་སྙན་གསན་ མཐར་འཁྱོལ་ཅན་ཅིག་སྟེ་ འགོ་འབྲེན་འབབ་ནིའི་དོན་ལུ་ དམིགས་དོན་ཚུ་
དྲངས་གསལ་སྟེ་དགོས་ཨིན། དེ་ཡང་།

༡༽ བསྐྱར་འགྲུལ་ཐོག་ལུ་ཡོད་པའི་ ཁྲིམས་གྱི་དགོངས་དོན་གང་རུང་ དོགས་སེལ་རྒྱབ་ནི།

༢༽ ཟེན་ཟེན་ཐོག་ཡོད་མི་ ཁྲིམས་ཡིག་ ཡང་ན་ གཞུང་གི་སྲིད་བྱུས་གྱི་དམིགས་དོན་ཚུ་ འགྲུབ་ནི་གི་
དོན་ལུ་ ཐབས་ལམ་གཞན་ཡོད་དམ་མེད་ གཏན་འབེབས་བཟོ་ནི།

༣༽ བསྐྱར་འགྲུལ་ཐོག་ལུ་ཡོད་པའི་ ཁྲིམས་ཡིག་ཅིག་གིས་ མི་སེར་དང་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྡེ་ཚུ་ལུ་ བན་
གཞོད་གང་ཡོད་ཀྱི་ དབྱེ་ཞིབ་འབད་ནི།

༤༽ ད་ཡོད་གཞུང་གི་སྲིད་བྱུས་ཚུ་ རོན་སྒྲིན་ཅན་ཡོད་མེད་ བསྐྱར་ཞིབ་འབད་ནི།

༥༽ གཞུང་གི་ལས་རིམ་ཚུ་ བསྐྱར་ཞིབ་ ཡང་ན་ སྲིད་བྱུས་གསར་པ་ ལག་ལེན་འབབ་དགོས་ཡོད་མེད་
བདེན་དཔྱད་འབད་ནི།

༦༽ རྒྱལ་ཁབ་ནང་ གཞིར་ལེན་འབད་དགོས་བྱུང་མི་ གནད་དོན་གལ་ཅན་ཚུ་ལུ་ རྒྱ་ཆེ་བའི་བསྐྱར་ཞིབ་
འབད་ནི།

༧༽ འབྲུས་མི་དང་མི་དམངས་ལུ་ དམིགས་བསལ་གནད་དོན་གྱི་སྐོར་ གོ་བ་ཁ་གསལ་སྟེ་ ཐོབ་ཚུགས་པ་
བཟོ་ནི།

༨༽ མི་དམངས་ལུ་ གཞུང་གི་མཛུགས་ ཡང་ན་ གོས་ཐག་བཅད་མི་ཚུ་གི་སྐོར་ ཞེས་ཡོན་དང་ བརྟ་
སྟོན་འབད་ནི།

- i. establish the foundation for anticipated committee action, such as proposing modifications to draft legislation.

15. A Committee may design a Public Hearing with one or more objectives.

Determine the Audience of the Public Hearing

16. To achieve the objectives, a Committee should have a clear understanding of the audience. Possible Audiences include:
- a. Members of the National Assembly or National Council;
 - b. The Government;
 - c. Specific Ministries;
 - d. Other government institutions;
 - e. Specific industries;
 - f. Interest groups;
 - g. Civil Society Organizations;
 - h. Local Communities;
 - i. The public;
 - j. The press.

Location and Timing

Location

17. Hearings that are geared toward gathering testimony from experts, government officials, Civil Society Organizations and Non Governmental Organizations shall be held in the precincts of the Parliament.

༡༩ ཟླ་བུ་ཐོག་ལུ་ཡོད་མི་ ཁྲིམས་ཡིག་བསྐྱར་བཅོས་ཀྱི་གྲོས་འཆར་ཚུ་བཙུགས་དོ་བཟུམ་སྤེ་ ཚོགས་
རྒྱུ་གིས་ སྤྱོད་མཐོང་མཛད་བྱའི་ཐབས་ལམ་ཚུ་བཟོ་ནི།

༢༠. ཚོགས་རྒྱུ་གིས་ དམིགས་དོན་ཅིག་ ཡང་ན་ དེ་ལས་མང་བའི་ཐོག་ མི་དམངས་སྤྱོད་གསན་གྱི་ལས་རིམ་
བརྩམ་ཆོག།

མི་དམངས་སྤྱོད་གསན་ནང་ གྲུ་གཏོགས་པ་ གཏན་འབེབས་བཟོ་ནི།

༢༡. དམིགས་དོན་ཚུ་གྲུ་བ་ཐབས་ལུ་ ཚོགས་རྒྱུ་གིས་ འབྲེལ་གཏོགས་པ་ཚུ་ རོས་འཛིན་འབད་ཤེས་དགོ་པ་
ཨིན། རོས་འབབ་ལྡན་པའི་ གྲུ་གཏོགས་པ་ཚུ་ཡང་།

༡༩ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་འདུ་ ཡང་ན་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་སྤྲེའི་འཐུས་མི།

ཨ་༩ གཞུང་།

ག་༩ དམིགས་བསལ་གྱི་ལྷན་ཁག།

ང་༩ གཞུང་གི་གཙུག་སྤེ་གཞན།

ཅ་༩ དམིགས་བསལ་གྱི་བཟོ་བྲུ།

ཆ་༩ ཁོ་གྲོང་ཅན་གྱི་སྤེ་ཚན།

ཇ་༩ ཞི་བའི་མི་སྤྲེའི་ལས་ཚོགས།

ཉ་༩ ས་གནས་ཀྱི་མི་སེར།

༡༠ མི་དམངས།

ཐ་༩ བན་བརྒྱུད།

ས་གནས་དང་ རུས་ཚོད།

ས་གནས།

༢༢. སྤྱིར་བཏང་ མཁས་མཆོག་དང་ གཞུང་གི་འགོ་དཔོན་ དེ་ལས་ ཞི་བའི་མི་སྤྲེའི་ལས་ཚོགས་དང་ གཞུང་
མིན་ལས་ཚོགས་ཚུ་ལས་ བདེན་ཁུངས་ཚུ་ བསྐྱུ་ལེན་འབད་ནི་ལུ་ གཙོ་བོར་བཏོན་པའི་སྤྱོད་གསན་ལས་
རིམ་ཚུ་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་ས་ཁོངས་ནང་འཚོགས་དགོ།

18. If the hearing is focused on gathering input from impacted citizens, examining the effectiveness of government programs at the service delivery point or conducting oversight, a Committee may conduct Field Hearing.
19. The Committee shall obtain special permission from their Head of the House or the House Committee to conduct a Field Hearing.
20. The Committee shall prepare estimated costs of conducting the field visit including travel, per diem, venue rental and such other costs.

Timing

21. The timing of the Public Hearing is often driven by circumstances outside of the Committee's control. News stories, government reports, regular events such as the submission of the Annual Budget Report, will all prompt the Committee to consider holding a Public Hearing.
22. When the Committee has gathered enough information, it should give itself at least two weeks to; identify and contact witness, produce briefing materials, develop communications plan, work with the press and set in motion the logistics of conducting the Public Hearing.

Develop a Communications Plan

General Provisions

23. Every Communications Plan is unique but some common elements are present in most Communication Plans:
 - a. Define the goal of the plan;
 - b. Make sure the plan is designed to reach targeted audience;

༡༩. ཕན་གཏོད་བྱུང་མི་ མི་ཁྲངས་ཚུ་ལས་ བདེན་ཁྲངས་གསལ་ཞུ་བསྟུ་ལེན་དང་ ཞབས་ཏྲིག་མཁོ་སྤོང་འབད་
སའི་ས་གོ་ནང་ གཞུང་གི་ལས་རིམ་ལས་བརྟེན་པའི་ཕན་ལུགས་ཚུ་ དབྱེ་དཔྱད་འབད་ནི་ ཡང་ན་ འགན་
གནས་ཅན་སྤེལ་འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནི་ལུ་ གཙུ་བོར་བརྟེན་པའི་སྤྱན་གསལ་ཨིན་པ་ཅིན་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ ས་
ཁོངས་སྤྱན་གསལ་འགོ་འདྲེན་འཐབ་ཚེག།
༡༩. ས་ཁོངས་སྤྱན་གསལ་འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནིའི་དོན་ལུ་ ཚོགས་ཁང་རང་སའི་འགོ་ཁྲིད་པ་ ཡང་ན་ ཚོགས་
ཁང་རང་སའི་ནང་འཁོད་ཚོགས་ཚུང་ལས་ དམིགས་གསལ་གནང་བ་ལེན་དགོ།
༢༠. ཚོགས་ཚུང་གིས་ བསྐྱོད་འཐུས་དང་ ཉིན་བསྟར་གྱི་འཐུས་ དེ་ལས་ ས་གོའི་གླེང་ཚུ་བཅིས་པའི་ དེ་
བཞིན་གྱི་གནས་གོང་གི་ ཚོད་ཅིས་ཚུ་ ག་སྤྱིག་འབད་དགོ།

དུས་ཚོད།

༢༡. མི་དམངས་སྤྱན་གསལ་གྱི་དུས་ཚོད་གྱི་ཐང་ ཚོགས་ཚུང་གི་རང་དབང་ལས་འགལ་བའི་ ཕྱིའི་གནས་སྤྱངས་
དང་བསྟུན་ རེ་ཆེ་སྒྲུབ་ས་ བསྐྱར་བ་བྱུང་སྤྱིད་ནི་ཨིན་མི་དེ་ཡང་ གནས་ཚུལ་དང་ གཞུང་གི་སྤྱན་ཞུ་ དེ་
ལས་ དུས་ཚུན་གྱི་ལས་འཆར་ ལོ་བསྟར་འཆར་དཔུལ་སྤྱན་ཞུ་ཚུ་གིས་ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ མི་དམངས་སྤྱན་
གསལ་འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནིའི་དོན་ལུ་ བསམ་དཔྱད་འབད་འོང་།
༢༢. ཚོགས་ཚུང་གིས་ དགོས་ངེས་ལུན་པའི་བདེ་དོན་ཚུ་ བསྟུ་ལེན་འབད་ཞིན་མ་ལས་ སྤྱན་གསལ་འགོ་འདྲེན་
འཐབ་ནི་ལུ་ ཉུང་ཐ་བདུན་ཐག་གཉིས་གྱི་ དུས་ཚོད་འབྱེན་དགོཔ་ཨིན་མི་དེ་ཡང་ མི་དམངས་སྤྱན་གསལ་
གྱི་དོན་ལུ་ དཔང་པོ་ངོས་འཛིན་དང་འབྲེལ་བ་འཐབ་ནི་དང་ གནད་བཤད་ཡིག་ཆ་ ག་སྤྱིག་བཟོ་ནི་ བན་
བརྒྱུད་གྱི་འཆར་གཞི་བཟོ་ནི་ དེ་ལས་ སྤྱན་གསལ་གྱི་བཅའ་སྤྱིག་བརྒྱབ་ནིའི་དོན་ལུ་ཨིན།

བརྒྱུད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་བཟོ་ནི།

སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།

༢༣. བརྒྱུད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་ཚུ་ མ་འདྲམ་སྤེལ་ཡོད་པ་དང་ འཆར་གཞི་མང་ཤོས་ཅིག་ནང་ སྤྱི་མཐུན་གྱི་ཆ་རྒྱུན་
ཚུ་ཆང་སྤྱོད་འོང་དགོཔ་དེ་ཡང་།
- ཀ། འཆར་གཞིའི་དམིགས་ལུལ་ གསལ་བཀོད་འབད་ནི།
- ཁ། འཆར་གཞི་དེ་ དམིགས་གཏང་ཅན་གྱི་ གལ་གཏོགས་པ་ཚུ་ལུ་ གོ་བན་སྤོང་ཚུ་གསལ་པེས་བརྟེན་
བཟོ་ནི།

- c. Identify key messages;
 - d. Determine channels of communication;
 - e. Identify Members to deliver the key messages;
 - f. Establish time frames;
 - g. Implement the plan;
 - h. Monitor to see if the results are as expected;
 - i. Adjust the plan.
24. Identify reporters that have written about or expressed interest in the subject matter or issue that will be considered during the Public Hearing.
25. The Members or Secretary may discuss the Committee's objectives with selected reporters with the approval of the Chairperson.
26. The communications plan should be designed to help the Committee achieve the objectives of the Public Hearing.
27. The press should clearly reach the intents of the Committee to the audience.

Initial Briefing Book

Purpose

28. The Secretary shall present the Chairperson and the Members with the most current information about the subject of the hearing through initial briefing book.
29. The initial briefing book should be kept updated throughout the process and includes:

ག། གནད་དོན་གལ་ཅན་ རྩིས་འཛིན་འབད་ནི།

ང། བརྒྱད་འབྲེལ་གྱི་ཐབས་ལམ་ གཏན་འབེབས་བཟོ་ནི།

ཅ། གནད་དོན་གལ་ཅན་ཚུ་ གོ་བདེ་བྱིན་ནི་དོན་ལུ་ འཇུག་མི་ རྩིས་འཛིན་འབད་ནི།

ཆ། ཏུས་ཚད་གྱི་སྒྲིག་རིམ་བཀོད་ནི།

ཇ། འཆར་གཞི་ལག་ལེན་འཐབ་ནི།

ཉ། རེ་འདོད་ཅན་གྱི་གྲུབ་འབྲས་གྱི་ལྟ་རྟོག།

ཏ། འཆར་གཞི་བདེ་འགྲིགས་བཟོ་ནི།

༡༤. མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་སྐབས་ བསམ་དབྱེད་འབད་དགོ་པའི་ དོན་ཚན་ ཡང་ན་ གནད་དོན་གྱི་སྐོར་
ལས་ གནས་ཚུལ་བསྐྱེད་པ་ ཡང་ན་ དང་འདོད་བསྐྱེད་མི་ གནས་ཚུལ་བསྐྱེད་པ་ རྩིས་འཛིན་འབད་
ནི།

༡༥. ཁྱིམ་འཛིན་གྱི་གནད་བཟོ་ག་ འཇུག་མི་ ཡང་ན་ ཏུང་ཆེན་གྱིས་ གདམ་ཁ་ཅན་གྱི་གནས་ཚུལ་བསྐྱེད་པ་
ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་ ཚོགས་ཚུང་གི་དམིགས་དོན་ཚུ་གི་སྐོར་ལས་ གྲོས་བསྐྱེད་འབད་ཆོག།

༡༦. བརྒྱད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་དེ་ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་དམིགས་དོན་ཚུ་ འགྲུབ་ནི་ལུ་ཕན་
ཐོག་ཡོད་པ་སྟེ་ གཞི་བཀོད་བཟོ་དགོ་པ་ཨིན།

༡༧. བད་བརྒྱད་པ་ཚུ་གིས་ ཚོགས་ཚུང་གི་དམིགས་གཏད་ཚུ་ གཤམ་གཏོགས་པ་ཚུ་ལུ་ དང་གསལ་སྟེ་སྟོན་
དགོ་པ་ཨིན།

འགོ་ཐོག་གི་གནད་བཤད་ཀི་དེབ།

དགོས་དོན།

༡༨. ཏུང་ཆེན་གྱིས་ སྙན་གསན་གྱི་དོན་ཚན་སྐོར་ འཕྲལ་གྱི་བད་དོན་ཚུ་ འགོ་ཐོག་གནད་བཤད་ཀི་དེབ་ཐོག་
ཁྱིམ་འཛིན་དང་ འཇུག་མི་ཚུ་ལུ་ གསལ་ཁུ་འབད་དགོ།

༡༩. འགོ་ཐོག་གནད་བཤད་ཀི་དེབ་དེ་ བྱ་རིམ་མཐུག་མ་བསྐྱེད་ཚུན་ ཏུས་མཐུན་བཟོ་བཞག་དགོ་པ་ཨིན་དང་
འདི་ནང་།

- a. background material on the subject of the hearing;
- b. a synopsis of major issues that may be discussed at the hearing;
- c. a discussion of the pros and cons of the issue and possible responses by the Committee;
- d. a report on any consultations that have taken place with government, stakeholders, experts;
- e. possible witnesses to invite to the hearing;
- f. a listing of Civil Society Organizations and Non Governmental Organizations and other stakeholders involved in the issue;
- g. a report on logistics of the hearing.

Planning the Agenda, Selecting and Inviting Witness, Establishing Ground Rules

General Provisions

- 30. The agenda establishes a structure for discussion and, when properly constructed, encourages participation and helps achieve the objectives of the Committee.
- 31. The Committee shall decide the topics for discussion.
- 32. If there are too many topics, the Committee may decide to hold the hearing over multiple days.
- 33. Once the topics are decided, the Committee shall decide the time and witness for the topic.
- 34. The Chairperson may entrust any Member with assignments on particular subject areas or witness.

ཀ། ལྷན་གསན་གྱི་དོན་ཚན་སྟོར་ རྒྱལ་ཁྲུངས་དང།

ཁ། ལྷན་གསན་ནང་ གྲོས་བསྐྱར་གནང་དགོ་པའི་ གནད་དོན་གལ་ཅན་གྱི་བཅུད་དོན།

ག། གནད་དོན་འདི་ལུ་ སན་གཞི་དྲི་གྲོས་བསྐྱར་དང་ རྩིས་རྒྱུ་ལས་ འོས་ལྷན་གྱི་ངོས་ལེན།

ང། གཞུང་དང་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྡེ་ དེ་ལས་ མཁས་མཆོག་ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་གྲོས་བསྐྱར་བྱུང་མི་
གནད་དོན་གང་རུང་གི་ལྷན་ལུ།

ཅ། འོས་འབབ་ལྷན་པའི་ དཔང་པོ་ཚུ་ ལྷན་གསན་ནང་ མགོན་ལུ་འབད་ནི།

ཆ། གནད་དོན་འདི་དང་འབྲེལ་བ་ཡོད་པའི་ ཞི་བའི་མི་སྡེ་འཕེལ་རྒྱུ་ལས་རྩིས་དང་ གཞུང་མིན་ལས་རྩིས་ དེ་
ལས་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྡེ་ཚུ་གི་ཐོ།

ཇ། ལྷན་གསན་བཅའ་སྒྲིག་གི་སྟོར་ལས་ ལྷན་ལུ་ཚུ་ རྒྱུད་ཡིན།

གྲོས་གཞི་བཟོ་ནི་དང་ དཔང་པོ་གདམ་ཁ་དང་མགོན་ལུ་ དེ་ལས་ གཞི་རྟེན་ཁྲིམས་ལུགས་བཟོ་ནི།

སྤྱི་བཏང་དགོངས་དོན།

༣༠. གྲོས་བསྐྱར་རིམ་སྒྲིག་གི་དོན་ལུ་ གྲོས་གཞི་བཟོ་དགོཔ་དང་ གྲོས་གཞི་ཚུ་ལ་མཐུན་སྡེ་བཟོ་ཆར་ཞིན་མ་
ལས་ བཅའ་མར་གཏོགས་མི་ཚུ་ལུ་ སེམས་ལྷགས་བསྐྱེད་བཅུག་ནི་དང་ རྩིས་རྒྱུ་ལས་གི་དམིགས་དོན་ཚུ་
འགྲུབ་ཐབས་ལུ་ སན་གྲོགས་འབད་ཚུགས་པ་ཨིན།

༣༡. གྲོས་བསྐྱར་གྱི་དོན་ཚན་ཚུ་ རྩིས་རྒྱུ་ལས་ ཐག་བཅད་དགོ།

༣༢. དོན་ཚན་ལེ་ཤ་ཡོད་པ་ཅིན་ ལྷན་གསན་ལས་རིམ་དེ་ ཉིན་གངས་མང་སུ་སྡེ་ འགོ་འབྲེན་འཐབ་ནི་གི་དོན་
ལུ་ རྩིས་རྒྱུ་ལས་ ཐག་བཅད་ཆོག།

༣༣. དོན་ཚན་ཚུ་ཐག་བཅད་ཆར་ཞིན་མ་ལས་ རྩིས་རྒྱུ་ལས་ དོན་ཚན་འདི་གི་དོན་ལུ་ ཅུས་ཚད་དང་ དཔང་
པོ་ཚུ་ ཐག་བཅད་དགོ།

༣༤. ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ འཐུས་མི་གང་རུང་ལུ་ དམིགས་བསལ་གྱི་དོན་ཚན་ ཡང་ན་ དཔང་པོ་གི་སྟོར་ འགན་སྲོད་
འབད་ཆོག།

Selecting and Inviting Witness

35. The Committee shall determine the witnesses to achieve the objectives of the hearing.
36. The Committee may order the witness to produce documents or other evidential materials.
37. The Committee shall summon the possible witness to testify in the hearing.
38. The summon shall contain:
 - a. Date, time and location of hearing;
 - b. Subject of hearing;
 - c. Specific issue on which the Committee is seeking testimony;
 - d. Information including time for testimony, questions and answers and whether an oath will be administered;
 - e. Any relevant provisions of law pertaining to rights of witness;
 - f. Date of reply or written testimony;
 - g. Contact information of the Secretary;
 - h. Any other information deemed necessary for the Committee.
39. After the selection of witness is complete, the Committee may decide how the witness should appear:
 - a. If the Committee decides to highlight the testimony of a particular witness, it may consider having that witness testify alone.
 - b. If the Committee decides to encourage exchange of ideas between witnesses, it may consider having those witnesses on a panel.

དཔང་པོ་གདམ་ཁ་དང་མགོན་ལྷན་

༣༥. ཚེགས་རྒྱུད་གིས་ ལྷན་གསལ་གྱི་དམིགས་དོན་འགྲུབ་ཐབས་ལུ་ དཔང་པོ་གདམ་འབེབས་བཟོ་དགོ།
༣༦. ཚེགས་རྒྱུད་གིས་ དཔང་པོ་ལུ་ ཡིག་ཆ་ ཡང་ན་ སྤྱབ་བྱེད་ཅན་གྱི་དངོས་པོ་ གསལ་སྟོན་འབད་དགོ་པའི་
བཀའ་བྱ་གནང་ཆོག།
༣༧. ཚེགས་རྒྱུད་གིས་ འོས་འབབ་ལྷན་པའི་དཔང་པོ་ལུ་ ལྷན་གསལ་ནང་ བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ཁྱུ་འབད་དགོ་
པའི་ འགྲུགས་བཅའི་བཀའ་བྱ་གནང་དགོ།
༣༨. འགྲུགས་བཅའི་བཀའ་བྱའི་ནང་རྒྱུད་དགོཔ་དེ་ཡང་།
༡༽ ལྷན་གསལ་གྱི་ཆོས་གངས་དང་རྒྱས་ཆོད་ ས་གནས་དང་།
༢༽ ལྷན་གསལ་གྱི་དོན་ཚན།
༣༽ ཚེགས་རྒྱུད་ལུ་ བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ཁྱུ་དགོཔའི་ དམིགས་བསལ་གྱི་གནད་དོན།
༤༽ བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ཁྱུ་འི་རྒྱས་ལྷན་དང་ ཁྱི་བ་ཁྱི་ལན་ དེ་ལས་ ཁས་སྐྱང་དམ་བཅའ་ ལེན་དགོ་
དང་མི་དགོ་ དེ་ལྟགས་གྱི་བཅུ་དོན།
༥༽ དཔང་པོའི་ཐོབ་དབང་དང་འབྲེལ་བའི་ ཁྱིམས་ལྟགས་གང་རུང་གི་དགོངས་དོན།
༦༽ ལན་གསལ་ ཡང་ན་ ཡིག་ཐོག་གི་བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ཁྱུ་འི་ ཆོས་གངས།
༧༽ རྒྱུང་ཆེན་དང་གཅིག་ཁར་ འབྲེལ་བ་འཐབ་ནི་གི་ཁ་བྱང་།
༨༽ ཚེགས་རྒྱུད་ལུ་ དགོས་མཁོ་ཆེ་བའི་ གནད་དོན་གང་རུང་།
༣༩. དཔང་པོ་གདམ་འཐུ་འབད་ཚར་ནི་ནམ་ལས་ དཔང་པོ་རྒྱ་གིས་ གསལ་ཁྱུ་འབད་ཐངས་རྒྱ་ ཚེགས་རྒྱུད་
གིས་ གྲོས་ཐག་བཅད་ཆོག།
༡༽ ཚེགས་རྒྱུད་གིས་ དམིགས་བསལ་གྱི་དཔང་པོ་གཅིག་ བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ཁྱུ་འབད་དགོཔ་སྟེ་
ཐག་བཅད་པ་ཅིན་ རྒྱུང་སྟེ་ཁྱུ་དགོཔའི་ བརྩི་འཛིག་འབད་ཆོག།
༢༽ ཚེགས་རྒྱུད་གིས་ དཔང་པོ་རྒྱུ་འི་བར་ན་ ཐབས་ལམ་བཟུ་མོར་ལུ་ སེམས་ལྷགས་བསྐྱེད་བཅུག་ནི་སྟེ་
ཐག་བཅད་པ་ཅིན་ གྲོས་ཚེགས་ནང་ གཤམ་བཞུགས་འབད་དགོཔའི་ བརྩི་འཛིག་འབད་ཆོག།

Establishing the Ground Rules

40. The Committee may decide how to conduct the Public Hearing in accordance with the applicable laws.
41. The Chairperson shall open the hearing with an opening statement. The Committee shall determine whether other Members will deliver opening statements. The leading opposition member of the Committee may deliver an opening statement.
42. The Committee shall decide whether a witness will be placed under oath. If the Committee decides to place witnesses under oath, the administration of the oath takes place after the opening statements of the Members.
43. The Committee may decide whether to close the hearing to the public and press, that shall be done at the hearing itself.
44. The Committee shall determine the time of witnesses' testimony.
45. The Committee may determine how many times a Member can ask questions to witnesses.
46. The Committee may decide if a second round of questions will be permitted after all Members have completed asking questions.

གཞི་རྒྱུ་ཁྲིམས་ལུགས་བཟོ་བ་ཐངས།

༤༠. ཚོགས་ཚུང་གིས་ ཆ་གནས་ལྷན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ཚུ་དང་འབྲེལ་ མི་དམངས་སྟན་གསན་ འགོ་འདྲེན་ འཐབ་ཐངས་ཀྱི་ལམ་ལུགས་ ཐག་བཅད་ཚོགས།
༤༡. ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་དང་བཅས་ སྟན་གསན་ལས་ཟིམ་འདི་ འགོ་འབྱེད་འབད་དགོ། འཐུས་མི་གཞན་ཚུ་གིས་ཡང་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་ འབད་ཚོགས་དང་མི་ཚོགས་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ གཏན་ འབེབས་བཟོ་དགོ། ཚོགས་ཚུང་ནང་ཡོད་མི་ རྒྱུ་ཕྱུགས་དབྱ་ཁྲིད་པ་གིས་ཡང་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་ འབད་ཚོགས།
༤༢. ཚོགས་ཚུང་གིས་ དཔང་པོ་ཅིག་ ཁས་ལུང་དམ་བཅའ་ ལེན་དགོ་དང་མི་དགོ་ ཐག་བཅད་དགོ། གལ་ སྲིད་ ཁས་ལུང་དམ་བཅའ་ལེན་དགོ་པ་སྟེ་ ཐོས་ཐག་བཅད་ན་ འཐུས་མི་ཚུ་གིས་ འགོ་འབྱེད་གསལ་ བཤད་ མཇུག་བསྟུན་ཅིག་ ལེན་བཅུག་དགོ།
༤༣. སྟན་གསན་དེ་ མི་མང་དང་བརྟ་བརྟུད་ཚུ་ལས་ གསང་བུའི་ཐད་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ ཐག་བཅད་ཚོགས། དེ་ ཡང་ སྟན་གསན་དེ་ནང་རང་ཐག་བཅད་དགོ།
༤༤. དཔང་པོ་གིས་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁྱའི་དུས་ཡུན་དེ་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ གཏན་འབེབས་བཟོ་དགོ།
༤༥. འཐུས་མི་ཅིག་གིས་ དཔང་པོ་ལུ་ ཅི་བ་ག་དེམ་ཅིག་བཀོད་ནི་ཨིན་ན་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ གཏན་འབེབས་ བཟོ་ཚོགས།
༤༦. འཐུས་མི་ཚུ་གྱི་ཁ་ཐུག་ལས་ ཅི་བཀོད་ཀྱི་ལས་ཟིམ་ མཇུག་བསྟུ་ཞིན་མ་ལས་ རྟོར་ཐངས་གཉིས་པའི་ཐད་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ཐག་བཅད་ཚོགས།

CHAPTER 3

GETTING READY FOR THE HEARING

Securing a Venue

47. Prior to issuing a notice of a hearing, the Secretary shall contact with the appropriate official of the House to secure a hearing room.
48. Prior to issuing a notice of a Field Hearing, the Secretary shall contact with the appropriate official concerned to secure a hearing room.

Notifications

49. The notification shall be:
 - a. given by the Secretary in consultation with the Chairperson to notify the Members regarding the hearing mentioning the time, place, agenda including specific documents of the hearing which is the main subject, draft legislation and any testimony received from witnesses.
 - b. given 48 hours prior to the hearing.
 - c. issued electronically or by post.

House

50. A Committee shall submit a copy of the Notice to their Head of the House or the House Committee and the Secretary General of their respective Houses.

Public and Press

51. The Notification shall be noticed in a publication of record, such as the Hansard or media publications and outlets.

ལེའུ་ ༩ པ།
སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་དོན་ལུ་ ག་སྒྲིག།

སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་ས་ཁོངས་གཏན་འཁེལ།

༤༡. སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་ བརྟ་བསྐྱལ་མ་འབད་བའི་ཉེ་མ་ གྲུང་ཆེན་གྱིས་ སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་ཁང་མིག་ གཏན་འཁེལ་
བཟོ་ནི་དོན་ལུ་ གྲལ་གཏོགས་ཡོད་པའི་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་ལས་བྱེད་པ་དང་ འབྲེལ་བ་འཐབ་དགོ།
༤༢. ས་ཁོངས་སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་ བརྟ་བསྐྱལ་མ་འབད་བའི་ཉེ་མ་ གྲུང་ཆེན་གྱིས་ ས་ཁོངས་དེ་ཁོའི་ འབྲེལ་ཡོད་
ལས་བྱེད་པ་དང་གཅིག་ཁར་ ས་གོ་གཏན་འཁེལ་གྱི་དོན་ལུ་ འབྲེལ་བ་འཐབ་དགོ།

གསལ་བསྐྱགས།

༤༣. གསལ་བསྐྱགས་དེ་ཡང་།
- ག༽ གྲུང་ཆེན་གྱིས་ ཁྱི་འཛིན་དང་གྲོས་བསྟུན་ཐོག་ མི་དམངས་སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་ ཅུས་ཚེད་དང་ ས་གོ་ དེ་
ལས་ གྲོས་གཞི་ཚུ་བཟི་པའི་ སྒྲུབ་གསལ་ན་གྱི་དོན་ཚན་དོན་ཅིག་ཡིན་མི་ དམིགས་བསལ་གྱི་ཡིག་
ཆས་དང་ ཁྲིམས་ཡིག་ཟིན་བྲིས་ དེ་ལས་ དཔང་པོ་ལས་ཐོབ་པའི་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཁུ་ཚུ་གི་
སྐོར་ལས་ འཐུས་མི་ཚུ་ལུ་ དན་སྐྱལ་འབད་དགོ།
- ཁ༽ སྒྲུབ་གསལ་ན་མ་རེན་པའི་ ཚུ་ཚེད་ ༤༢ གྱི་ ཉེ་མ་འབད་དགོ།
- ག༽ གྲོག་འཕུལ་ ཡང་ན་ འབྲེམ་ཐོག་གཏང་དགོ།

ཚོགས་ཁང་།

༤༤. ཚོགས་ཚུང་ཅིག་གིས་ གསལ་བསྐྱགས་ཀྱི་འདྲ་རེ་ ཚོགས་ཁང་རང་སོའི་འགོ་ཁྲིད་པ་ ཡང་ན་ ཚོགས་ཁང་
རང་སོའི་ནང་འཁོད་ཚོགས་ཚུང་ དེ་ལས་ ཡོངས་ཁྱབ་གྲུང་ཆེན་ལུ་ཐུལ་དགོ།

མི་མང་དང་བརྟ་བསྐྱུད།

༤༥. གསལ་བསྐྱགས་འདི་ ཟིན་ཐོ་ ཡང་ན་ བརྟ་བསྐྱུད་ནང་དཔར་བསྐྱུན་ དེ་ལས་ གསལ་སྟོན་ཐོག་ ཡིག་ཐོ་
དཔར་བསྐྱུན་འབད་དེ་བཞག་དགོ།

52. If any specific notification requirements are not met, the Public Hearing may be jeopardized as a Member would be able to make a point of order that the applicable laws have not been complied with. Note that only a Member can make points of order, not a witness.
53. A Committee may develop a distribution list of press, Civil Society Organizations, stakeholders and other interested parties and notify them of the Public Hearing and provide any press releases, talking points and any other information.

Preparing Statements and Questions

54. If the Committee decides, each Member may deliver an opening statement. The Secretary shall assist to draft the opening statement of the Chairperson.
55. If the Committee decides the witnesses' testimony to be submitted in writing prior to the hearing, Members and staff should scrutinize the testimony and prepare questions based upon that testimony.
56. If the testimony submitted is not on point or the Committee decides the witness to focus on a different issue than that presented in the submitted testimony, the Committee, the Chairperson or the Secretary shall contact that witness to revise the testimony.
57. If the witness is supportive of the Committee or any individual Member's position, the Committee or the Member shall work with the witness prior to the hearing on anticipated questions and responses.
58. The Committee may convene a formal or informal meeting with the other relevant agencies to gather information on the issues prior to the Public Hearing

༥༢. དགོས་ངེས་ལྟན་པའི་ དམིགས་བསལ་གསལ་བསྒྲགས་ཀྱི་གནད་དོན་ གང་རུང་ཅིག་མ་ཚང་པ་ཅིན་
འཕུས་མི་ཚུ་གིས་ ཆ་གནས་ལྟན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ཀྱི་དགོངས་དོན་ལུ་ མ་གནས་པའི་བྱི་བ་བཀོད་ཚུགས་
ནི་ཡིན་མཁའ་མ་ མི་དམངས་སྙན་གསན་ལུ་ ཐོ་ཤོག་ནི་གི་ཉན་ཁ་ཡོད། འདི་ཡང་ དཔང་པོ་ཚུ་མ་ཡིན་པའི་
འཕུས་མི་རྒྱུང་མ་གཅིག་གིས་ ཅི་བ་བཀོད་ཆོག།

༥༣. ཆོགས་རྒྱུད་གིས་ བཀོ་བགམ་གྱི་དོན་ལུ་ བན་བརྒྱད་དང་ ཞི་བའི་མི་སྡེའི་ལས་ཆོགས་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་
སྡེ་ དེ་ལས་ གཞན་ཁེ་སྲོང་ཅན་གྱི་སྡེ་ཆན་ཚུའི་ ཐོ་ཅིག་བཟོ་ཐོག་ལས་ ཁོང་ལུ་ མི་དམངས་སྙན་གསན་
གྱི་སྐོར་ བན་བསྐུལ་དང་ གནས་ཚུལ་གསར་བཏོན་ གོས་བསྐུར་གྱི་གནད་དོན་ དེ་ལས་ གཞན་བན་དོན་
ཚུ་བྱིན་ཆོག།

གསལ་བཤད་དང་ ཅི་བའི་ ག་སྒྲིག།

༥༤. ཆོགས་རྒྱུད་གིས་ཐག་བཅད་ཡོད་ན་ འཕུས་མི་རེ་རེ་བཞིན་དུ་གིས་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་གཏང་ཆོག།
རྒྱུང་ཆེན་གྱིས་ ཁྲི་འཛིན་གྱི་འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་ཀྱི་ཟིན་བྲིས་འཐབ་ནིའི་ནང་ ཞིབ་རྟགས་འབད་དགོ།

༥༥. ཆོགས་རྒྱུད་གིས་ དཔང་པོའི་བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ལུ་དེ་ སྙན་གསན་གྱི་ཉེ་མར་ ཡིག་ཐོག་ལུ་བརྩམས་དགོས་
སྡེ་ཐག་བཅད་པ་ཅིན་ འཕུས་མི་དང་ ལས་བྱེད་པ་ཚུ་གིས་ བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ལུ་འཁྲིལ་ཆ་ཚུ་ལུ་ ཞིབ་
དཔྱད་འབད་དེ་ ཅི་བ་ཚུ་ག་སྒྲིག་བཟོ་དགོས་ཡིན།

༥༦. བདེན་ཁྲུངས་གསལ་ལུ་འཁྲིལ་ཆ་བརྩམས་མི་དེ་ གནད་དོན་དང་མ་འཁྲིལ་བ་ ཡང་ན་ ཆོགས་རྒྱུད་གིས་
དཔང་པོ་དེ་ ཡིག་ཐོག་ལུ་བརྩམས་མི་བདེན་དཔང་མ་ཡིན་པའི་ གནད་དོན་གཞན་ཅིག་ལུ་ གཙོ་བོར་
བཏོན་དགོས་སྡེ་ཐག་བཅད་པ་ཅིན་ ཁྲི་འཛིན་ ཡང་ན་ རྒྱུང་ཆེན་གྱིས་ དཔང་པོ་དེ་ལུ་ བདེན་ཁྲུངས་
གསལ་ལུ་བསྐུར་ཞིབ་འབད་དགོ་པའི་ བན་ལན་འབད་དགོ།

༥༧. དཔང་པོའི་ཁ་བྱུག་ལས་ ཆོགས་རྒྱུད་ ཡང་ན་ འཕུས་མི་རྒྱུང་གང་རུང་གི་འགོས་ཕྱོགས་ལུ་ རྒྱབ་སྐྱོར་
ཡོད་པ་ཅིན་ ཆོགས་རྒྱུད་ ཡང་ན་ འཕུས་མི་གིས་ སྙན་གསན་འགོ་མ་བརྩམས་པའི་ཉེ་མར་ སྤོམ་མཐོང་
གི་ཅི་བ་དང་ རོས་ལེན་ཚུ་གི་ཐོག་ དཔང་པོ་དང་གཅིག་ཁར་ ལཱ་འབད་དགོ།

༥༨. ཆོགས་རྒྱུད་གིས་ སྙན་གསན་འགོ་མ་བརྩམས་པའི་ཉེ་མར་ གནད་དོན་ཚུ་དང་འབྲེལ་བའི་བན་དོན་ཚུ་
བསྐུལ་ལེན་གྱི་དོན་ལུ་ འབྲེལ་བ་ཡོད་པའི་ལས་སྡེ་གཞན་ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་ གཞུང་འབྲེལ་ཡང་ན་ གཞུང་
མིན་གྱི་ཞལ་འཛུམས་འཆོགས་དགོ།

Recalcitrant Witness

59. The Committee may compel a witness to testify or produce documents.
60. When a person refuses to comply with the Summon to attend or to produce documents, the Committee may hold the individual in contempt.
61. The vote of the simple majority of the Members present is required to hold an individual in contempt.
62. The process for finalizing the contempt and penalties imposed on the individual shall be in accordance with the applicable laws.

Logistics

63. After securing a hearing room, the Secretary shall make following considerations:
 - a. Seat of the Member;
 - b. Seat of the witness;
 - c. Seat of the testifying witness;
 - d. Space for the Minister;
 - e. Space for media
 - f. Seat of the Secretary;
 - g. Placement of any equipment, such as camera;
 - h. Location of any planned post-hearing press conference.
64. The Secretary shall prepare the anticipated hearing activities, such as:
 - a. Nameplates for Members and Witness;
 - b. Writing materials;
 - c. Drinking Water;

ཁྱད་གསོད་ཅན་གྱི་དཔང་པོ།

༡༩. ཚོགས་རྒྱུད་གིས་ དཔང་པོ་ཅིག་ལས་ བདེན་ཁྱད་ས་གསལ་ལུ་ ཡང་ན་ ཡིག་ཆས་ཚུ་ ལེན་ཚོག།
༢༠. མི་ངོ་ཅིག་གིས་ བཅའ་མར་གཏོགས་དགོས་ ཡང་ན་ ཡིག་ཆས་བཏོན་དགོ་པའི་བཀའ་རྒྱ་ལུ་ མ་གནས་པ་
ཅིན་ ཚོགས་རྒྱུད་གིས་ མི་ངོ་མ་དེ་ལུ་ ཁྱད་གསོད་གྱི་ཉེས་འཇུགས་བཏོད་ཚོག།
༢༡. མི་ངོ་མ་ཅིག་ ཁྱད་གསོད་གྱི་ཉེས་འཇུགས་གྱི་དོན་ལུ་ ཚོགས་བཞུགས་གྱི་འཐུས་མི་ ཕྱེད་མང་གིས་ ཚོགས་
རྒྱུན་དགོས་ཨིན།
༢༢. ཁྱད་གསོད་གྱི་ཉེས་འཇུགས་དང་ རྩལ་ལུ་བཀའ་མིའི་ཉེས་ཆད་གྱི་ཤིམ་པ་ཚུ་ མཐའ་བཅད་གྱི་དོན་ལུ་ ཆ་
གནས་ལྡན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་དང་འཁྲིལ་དགོ།

བཅའ་སྒྲིག།

༢༣. ལྷན་གསལ་ཁང་མིག་གཏན་འཁེལ་བཟོ་ཞེན་མ་ལས་ ནུང་ཆེན་གྱིས་ བཟླ་དགོས་ཚུ་ཡང་།
 ཀ། འཐུས་མི་གི་སྟོན་ཁྲི
 ཁ། དཔང་པོའི་སྟོན་ཁྲི
 ག། བདེན་ཁྱད་ས་གསལ་ལུ་འབད་མིའི་དཔང་པོའི་སྟོན་ཁྲི
 ང། སྟོན་པོའི་དོན་ལུ་ ས་ཁོངས།
 ཅ། བན་བརྒྱད་པ་གྱི་དོན་ལུ་ ས་གོ།
 ཆ། ནུང་ཆེན་གྱི་སྟོན་ཁྲི
 ཇ། པར་འཕྲུལ་བཟུམ་ མཁོ་ཆས་གང་རུང་ བཞག་ས།
 ཉ། ལྷན་གསལ་གྱི་ལུ་ལས་ གནས་ཚུལ་ཞལ་འཛོམས་གང་རུང་གི་དོན་ལས་ས་གོ།
༢༤. ནུང་ཆེན་གྱིས་ གྲྭ་སྒྲིག་འབད་དགོ་པའི་ ལྷན་གསལ་མངོན་མཐོང་ལས་སྒྲུ་ཚུ་ཡང་།
 ཀ། འཐུས་མི་དང་ དཔང་པོའི་དོན་ལུ་ རོ་བྱང་།
 ཁ། ཡིག་འབྲི་མཁོ་ཆས།
 ག། འཐུང་རྒྱ།

- d. A stopwatch or timer that is visible to the Chairperson and the witness;
- e. Additional briefing books available for the Members;
- f. Checking that microphones and other equipment to be used in the hearing are operational. This would include any equipment to be used to record the hearing for subsequent transcription.

Guidelines for the Press

- 65. After notice is given of the Public Hearing, the Committee may inform the interested media to contact the Committee.
- 66. If there is great interest in broadcasting the hearing, the Committee may arrange for a pool feed of the video.
- 67. As part of the communications plan, Member or the Secretary may discuss the upcoming hearing with interested media.
- 68. The Committee shall advise the press of any applicable standards of coverage. Coverage should be in accordance with the dignity, propriety, civility and decency practiced by the Parliament.
- 69. The media shall be advised of any ground rules for coverage such as:
 - a. Photographer should not be placed in such a way as to hinder the hearing;
 - b. Television camera and reporter should not be positioned between the witness and the Member;
 - c. Press should not interrupt the proceedings with questions, statements or

ང་། ཁྱིའཛིན་དང་ དཔང་པོ་གིས་ མཐོང་ཚུགས་པའི་ ཏུས་བཀའ་ཁྱུ་ཚོད་ ཡང་ན་ ཏུས་ཚོད་འཛིན་
འཕུལ།

ཅ། འཕུས་མི་ཚུ་གི་དོན་ལུ་ གནད་བཤད་གི་དེབ་ཁ་སྟོང་།

ཆ། སྙན་གསན་གྱི་སྐབས་ ལག་ལེན་འཐབ་ནི་ཡིན་མི་ སྐྱུ་བྱང་དང་ མཁོ་ཆས་གཞན་ཚུ་ ལཱ་འབད་
བཏུབ་ཡོད་མེད་བརྟག་དཔྱད་འབད་ནི། འདི་གི་ནང་ལུ་ རྩེས་སུ་ཡིག་ཐོག་ལུ་ཕབ་ནི་གི་དོན་ལས་
སྙན་གསན་ཚུ་ སྐྱུ་འཁོར་ནང་བབྱང་ནི་གི་དོན་ལུ་ ལག་ལེན་འཐབ་དགོ་མི་ མཁོ་ཆས་གང་རུང་ཚུ་
དགོ་པ་ཡིན།

བན་བརྒྱད་པ་གི་ལས་སྟོན།

༤༥. མི་དམངས་སྙན་གསན་གྱི་སྟོར་ བན་བསྐྱལ་འབད་ཚར་བའི་ཤུལ་ལུ་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ དང་འདྲོད་ཡོད་མི་
བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་ལུ་ ཚོགས་ཚུང་དང་གཅིག་ཁར་ འབྲེལ་བ་འཐབ་དགོ་པའི་བན་སྟོན་འབད་ཆོག།

༤༦. སྙན་གསན་ལས་རིམ་དེ་ རྒྱང་མཐོང་ཐོག་ རྒྱང་བསྐྱགས་འབད་ནིའི་ དང་འདྲོད་ཡོད་པ་ཅིན་ ཚོགས་ཚུང་
གིས་ ག་སྒྲིག་འབད་ཆོག།

༤༧. འཕུས་མི་ ཡང་ན་ ཏུང་ཆེན་གྱིས་ བརྒྱད་འབྲེལ་འཆར་གཞིའི་ཡན་ལག་བབྱམ་ཅིག་སྟེ་ དང་འདྲོད་ཡོད་མི་
བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ནི་ཡིན་མི་ སྙན་གསན་གྱི་སྟོར་ གྲོས་བསྐྱར་འབད་
ཆོག།

༤༨. ཚོགས་ཚུང་གིས་ བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་ལུ་ འོས་འབབ་ལྷན་པའི་གནས་ཚད་གང་རུང་གི་སྟོར་ བསྐྱབ་བཀོད་
ཕྱིན་དགོ། གནས་ཚུལ་ཚུ་ཡང་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་སྒོལ་ཁྱུན་ལྷན་ བཙེ་མཐོང་དང་ གནས་ཚད་ཅན་ དེ་ལས་
ཀུས་ཞབས་དང་ ཏང་པོ་ཐོག་འོང་དགོ་པ་ཡིན།

༤༩. བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་ལུ་ གནས་ཚུལ་བསྐྱུ་ལེན་གྱི་དོན་ལུ་ གཞི་རྟེན་ཁྲིམས་ལུགས་ གང་རུང་གི་སྟོར་ བསྐྱབ་
བཀོད་ཕྱིན་དགོ་པ་དེ་ཡང་།

༡། པར་བཏབ་མི་ཚུ་ སྙན་གསན་ལུ་ སྐབས་མ་བདེམ་ བཟོ་ཉེན་ཡོད་པའི་ས་གོ་ནང་ སྟོན་ནི་མི་འོང།

༢། རྒྱང་མཐོང་གི་པར་འཕུལ་དང་ གནས་ཚུལ་བསྐྱུ་ལེན་པ་ དཔང་པོ་དང་ འཕུས་མི་ཚུ་གི་བར་ན་
བཙུག་ནི་མི་འོང།

༣། བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་གིས་ སྤི་བཀོད་ ཡང་ན་ གསལ་བཤད་དང་ གནད་དོན་གང་རུང་ གསལ་སྟོན་གྱི་

demonstrations of any kind.

Briefing Book for Hearing

70. Not limited to section 29, the Briefing Book includes following additional materials:
 - a. Updated information on the draft law or issue;
 - b. Relevant budget information as to its impact and where funding will be obtained;
 - c. Press coverage about the law or issue;
 - d. Background information on witness;
 - e. Possible questions for witness;
 - f. Key points and arguments on major issues to be debated;
 - g. Draft press statement to be released at conclusion of the hearing;
 - h. Possible questions and responses from the Press.
71. The Secretary shall deliver the briefing book to the Chairperson and Members at least 24-36 hours prior to the hearing.

Check list for Field Hearing

72. Field hearing presents planning considerations different from those held in the precincts of the Parliament.
73. The Committee shall prepare to provide an explanation for the purpose of the Field Hearing.
74. Prior to the Field Hearing, the Committee shall provide the following information to the appropriate House Official:
 - a. The purpose of the travel;
 - b. The dates of the travel;

སྒོ་ལས་ སྟན་གསན་གྱི་བྱ་རིམ་ལུ་ བར་རྒྱུན་འབད་ནི་མི་འོང་།

སྟན་གསན་གྱི་གནད་བཤད་ཀྱི་དེབ།

༡༠. དོན་ཚན་ ༡༧ པ་མ་བརྩམ་བར་ གནད་བཤད་ཀྱི་དེབ་ནང་ཚུད་དགོ་པའི་གནད་དོན་ཁ་སྐོང་ཚུ་ཡང་།
 ༡༽ ཟིན་བྲིས་ཐོག་ཡོད་མི་ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ གནད་དོན་གྱི་སྐོར་ ཅུས་མཐུན་གྱི་བན་དོན།
 ༢༽ འདི་གི་ཕན་འབྲས་ཀྱི་དོན་ལས་ འབྲེལ་ཡོད་འཆར་དཔུལ་གྱི་བན་དོན་དང་ འཆར་དཔུལ་གྱི་འབྲུང་
 ཁྱུངས།
 ༣༽ ཁྲིམས་ལུགས་ ཡང་ན་ གནད་དོན་གང་རུང་གི་སྐོར་ གནས་ཚུལ་བསྟུ་ལེན།
 ༤༽ དཔང་པོའི་སྐོར་ རྒྱབ་ཁྱུངས་གྱི་བན་དོན།
 ༥༽ དཔང་པོའི་དོན་ལུ་ འོས་འབབ་ལྷན་པའི་བྱི་བ།
 ༦༽ གལ་གནད་ཅན་གྱི་གནད་དོན་གྱི་ ཚུད་བསྟར་འབད་ནིའི་དོན་ལུ་ གནད་དོན་གཙོ་བོ་དང་ ཚུད་སྒྲེང་།
 ༧༽ སྟན་གསན་ མཐུག་བསྟུ་སྐབས་ བན་བརྒྱད་སྟན་ཞུའི་ཟིན་འབྲི་ཅིག་ གསལ་སྟོན་འབད་ནི།
 ༨༽ བན་བརྒྱད་པ་ཚུ་གིས་ བཀོད་སྤྱོད་པའི་བྱི་བ་དང་ དང་ལེན།
༡༡. ལྷན་ཆེན་གྱིས་ ཁྲི་འཛིན་དང་ འཐུས་མི་ཚུ་ལུ་ གནད་བཤད་ཀྱི་དེབ་འདི་ སྟན་གསན་མ་འབད་བའི་ ཅུས་
 ལུན་ཚུ་ཚེད་ ༡༩-༢༤ གི་ནང་འཁོད་ བཀོ་སྟོན་འབད་དགོ།

ས་ཁོངས་སྟན་གསན་གྱི་དོན་ལུ་ བན་ཐོ།

༡༢. ས་ཁོངས་སྟན་གསན་གྱི་འཆར་གཞིའི་བརྩོད་དོན་གྱི་མཐོང་སྒྲུང་འདི་ སྤྱི་ཚུགས་གྱི་ས་ཁོངས་ནང་ འགོ་
 འབྲེན་འཐབ་མི་ལས་ མ་འབྲལ་ཅིག་ཨིན།
༡༣. ཚུགས་རྒྱུད་གིས་ ས་ཁོངས་སྟན་གསན་གྱི་དགོས་དོན་སྐོར་ ཁྱུངས་གསལ་གྱི་སྒྲིག་བཟོ་དགོ།
༡༤. ས་ཁོངས་སྟན་གསན་མ་འབད་བའི་རྟེ་མར་ ཚུགས་རྒྱུད་གིས་ འབྲེལ་གཏོགས་ཡོད་པའི་ཚུགས་ཁང་གི་
 ལས་བྱེད་པ་ལུ་ གཤམ་གསལ་བན་དོན་ཚུ་བྱིན་དགོ།
 ༡༽ འགྲུལ་བསྐྱོད་འབད་དགོ་པའི་དགོས་དོན།
 ༢༽ འགྲུལ་བསྐྱོད་ཀྱི་ཆོས་གྲངས།

- c. The location to be visited;
 - d. Names of Member and Secretary that will travel;
 - e. The costs of the travel, including: per diem, transportation, rental of venue, meeting costs such as meals, refreshments, rental of audio visual equipment, transcribing charges and any other costs;
 - f. Whether any security will be necessary at the hearing.
75. The Secretary shall make the travel arrangements, after obtaining approval.
76. The Secretary should travel to the field location in advance to make the necessary arrangements for the hearing.

Execute pre-hearing communications activities with the press

General Provisions

77. The Committee shall implement the relevant parts of its Communications Plan as a run-up of the Public Hearing. The Communications Plan includes:
- a. Invite selected reporters in for interviews with the Chairperson or other Members on the topic of the Public Hearing and the Committee's plans;
 - b. Place letters to the editor from the Chairperson or other Members, opinion leaders and experts in publications;
 - c. Make opinion leaders and experts available to the press for "off-the-record" discussions on the subject of the hearing;
 - d. Make impacted stakeholders with a compelling story available to the press.
78. Stage these activities over several days prior to the hearing.

ག། འགྲུལ་བསྐྱོད་འབད་སའི་ས་གནས།

ང། འགྲོ་འགྲུལ་འབད་མི་ འཐུས་མི་དང་དྲུང་ཆེན་གྱི་མིང་ཐོ།

ཅ། ཉིན་བསྐྱར་ཟད་འཐུས་དང་ ཞལ་འཛེམས་གྱི་ཟད་འགྲོ་ དཔེར་ན་ བཞེས་སྒོ་དང་ བསིལ་ཚུ་ དེ་
ལས་ མཐོང་ཐོས་མཁོ་ཆས་དང་ ཞལ་འཛེམས་ཁང་སྒྲར་ལེན་གྱི་འཐུས་དང་ ཟིན་འགོད་པའི་འཐུས་
ཚུ་བཙུག་པའི་ ཟད་གོན་གཞན་ཚུ།

ཆ། ལྷན་གསན་གྱི་ས་གོ་ནང་ སྤང་རྒྱུ་ དགོ་མི་དགོ།

ཡཤ. འགྲོ་འགྲུལ་གྱི་གནང་བ་གྲོལ་ཞིན་མ་ལས་ དྲུང་ཆེན་གྱིས་ བཅའ་སྒྲིག་ཚུ་རྒྱུ་དགོ།

ཡུ. དྲུང་ཆེན་གྱིས་ ལྷན་གསན་ལུ་མཁོ་ཆེ་བའི་ བཅའ་སྒྲིག་ཚུ་ ག་སྒྲིག་འབད་ནིའི་དོན་ལུ་ ས་ཁོངས་ནང་སྤྱོད་
གོང་ལས་འགྲོ་དགོཔ་ཨིན།

བད་བརྒྱུད་པ་དང་གཅིག་ཁར་ ལྷན་གསན་གྱི་སྤོན་འགྲོའི་བརྒྱུད་འབྲེལ་ལས་སྤྱོད་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ཐངས།

སྤྱིར་བཏང་དགོངས་དོན།

ཡཡ. ཚོགས་རྒྱུད་གིས་ མི་དམངས་སྤྱན་གསན་གྱི་སྤོན་འགྲོའི་ག་སྒྲིག་སྤྱོད་ བརྒྱུད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་དང་འབྲེལ་
བའི་ཐབས་ལམ་ཆ་ཤས་ཚུ་ ལག་ལེན་འཐབ་དགོ། བརྒྱུད་འབྲེལ་འཆར་གཞི་ནང་རྒྱུད་དགོཔ་ཚུ་ཡང་།

ག། ཁྱིའཛིན་ ཡང་ན་ འཐུས་མི་གཞན་ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་ མི་དམངས་སྤྱན་གསན་གྱི་བརྒྱུད་དོན་
དང་ ཚོགས་རྒྱུད་གི་འཆར་གཞི་ཚུ་གི་སྒྲོར་ལས་ དྲིས་ལན་འབད་ནི་གི་དོན་ལས་ གདམ་ཁ་རྒྱུ་མི་
གནས་ཚུལ་བསྐྱེད་ལེན་པ་ཚུ་འབོད་དགོ།

ཁ། ཁྱིའཛིན་ ཡང་ན་ འཐུས་མི་ དེ་ལས་ བསམ་བཞོད་འགོ་ཁྲིད་པ་དང་ དཔར་བསྐྱུན་མཁས་མཆོག་
ཚུ་གིས་ ཚུམ་བྲིས་འགོ་དཔོན་ལུ་ཡི་གུ་གཏང་དགོ།

ག། ལྷན་གསན་གྱི་བརྒྱུད་དོན་གྱི་སྒྲོར་ གཞུང་འབྲེལ་མིན་པའི་ གྲོས་བསྐྱར་གྱི་དོན་ལས་ བསམ་བཞོད་
འགོ་ཁྲིད་པ་དང་དཔར་བསྐྱུན་མཁས་མཆོག་ཚུ་ ཐོབ་ཚུགས་པ་བཟོ་དགོ།

ང། བད་བརྒྱུད་པ་ཚུ་ལུ་ སུན་གཞོན་ཆེ་བའི་འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྤྱོད་ཚུ་ མཁོ་ཐོས་ཆེ་བའི་གནས་ཚུལ་དང་
བཅས་ ཐོབ་ཚུགས་པ་བཟོ་དགོ།

ཡཱི. ལས་རིམ་འདི་ཚུ་ ལྷན་གསན་གྱི་ཉེ་མར་ ཉིན་གངས་ལེ་ག་ སྤྱིང་རྒྱུག་འབད་དགོ།

79. Prepare a press release for distribution after the hearing.
- 80 The post-hearing press release may be distributed to Members of the press prior to the hearing if it contains a clear marking of “Embargoed”. The embargo shall state a date and time prior to which the reporter may not refer to the contents of the press release.

༡༩. ལྷན་གསན་གྱི་བྱལ་ལས་ བཞོ་བཀམ་གྱི་དོན་ལས་ བད་བརྟུང་ལྷན་ཁྱུ་ཅིག་ ག་སྒྲིག་བཟོ་དགོ།

༢༠. བཀའ་ཆ་འབད་མི་གནད་དོན་ ཁ་གསལ་སྤེལ་ཚུད་ཡོད་པ་ཅིན་ ལྷན་གསན་གྱི་བྱལ་མའི་ གནས་ཚུལ་ གསལ་བསྒྲགས་ཚུ་ ལྷན་གསན་གྱི་སྤྲོ་གོང་ལས་ འཐུས་མི་ཚུ་ལུ་ བཞོ་བཀམ་འབད་དགོ། གནས་ཚུལ་ བསྐྱེལ་པ་གིས་ གནས་ཚུལ་གསར་བཏོན་གྱི་བཟོན་དོན་ཚུ་ གསལ་སྤྲོན་མི་འབད་ནིའི་དོན་ལས་ བཀའ་ ཆ་འབད་དགོ་མི་བཟོན་དོན་ཚུ་ནང་ ཆོས་གངས་དང་དུས་ཚོད་ཚུ་ སྤྲོ་གོང་ལས་གསལ་བཀོད་འབད་ཆོག།

CHAPTER 4

CONDUCTING THE PUBLIC HEARING

The Role of the Chairperson

81. The duties of the Chairperson are to:
- a. Administer the oath of affirmation if required by the applicable laws or agreement of the Members;
 - b. Maintain order and decorum;
 - c. Indicate which Member to speak and when;
 - d. Indicate to Member and witness when their allotted time has expired;
 - e. Rule on questions of procedure that arise during the course of the hearing
 - f. Ensure the progress of business in the Committee.

Duties of the Secretary

82. The duties of the Secretary are to:
- a. provide procedural and administrative advise to the Chairperson and the Member;
 - b. carry out the duties and responsibilities at the direction of the Committee in consultation with the Chairperson;
 - c. ensure the successful operational aspects of the Committee and its meetings and hearings;
 - d. supervise the work of the secretariat staff that have been assigned to take notes and record the proceedings and assist in the preparation of the Committee reports.

ལེའུ་ ༤ པ།
མི་དམངས་སྒྲུབ་གསལ་ འགོ་འདྲེན་འཐབ་ཐངས།

ཁྱིམ་འཛིན་གྱི་འགན་ཁུར།

༡༡. ཁྱིམ་འཛིན་གྱི་འགན་ཁུར་ཚུ་ཡང་།

ཀ། ཆགས་ལྷན་ལྷན་པའི་ཁྱིམ་སྤྱོད་ལྷན་དང་འབྲེལ་ དགོས་མཁོ་ཡོད་ཆེ་ ལས་བྲུང་དམ་བཅའ་ལེན་བཟུག་
ནི།

ཁ། ཚུལ་མཐུན་གྱི་སྒྲིག་ཁྲིམས་ རྒྱུན་སྦྲུང་འཐབ་ནི།

ག། འཕུས་མི་ག་གིས་ ལྷན་ གསལ་བཤད་འབད་ནི་ཨིན་ན་ བད་སྟོན་འབད་ནི།

ང། འཕུས་མི་དང་ དཔང་པོ་ཚུ་ལུ་ རང་སོའི་དུས་ཚོད་ཚང་བའི་སྐབས་ བད་སྟོན་འབད་ནི།

ཅ། ལྷན་གསལ་གྱི་སྐབས་ བྱ་སྟོའི་རིམ་པ་ལུ་ ཅི་བ་བཀོད་མི་ཚུ་ མཚམས་འཛིན་འབད་ནི།

ཆ། ཆོགས་ཚུང་གི་ལས་སྟོའི་འཕེལ་སྦྱུད་ རེས་བཏན་བཟོ་ནི།

རྒྱུ་ཆེན་གྱི་འགན་ཁུར།

༡༢. རྒྱུ་ཆེན་གྱི་འགན་ཁུར་ཚུ་ཡང་།

ཀ། ཁྱིམ་འཛིན་དང་ འཕུས་མི་ལུ་ བྱ་སྟོའི་རིམ་པ་དང་ བདག་སྦྲུང་གི་བསྐྱབ་སྟོན་འབད་ནི།

ཁ། ཆོགས་ཚུང་གི་བཀོད་ཚུ་བྱིན་མི་འདི་ལུ་ ཁྱིམ་འཛིན་དང་གོས་བསྐྱབ་སྟོན་ ལཱ་དང་འགན་ཁུར་ཚུ་སྦྱབ་ནི།

ག། ཆོགས་ཚུང་དང་ འདི་གི་ཞལ་འཛེམས་དང་སྒྲུབ་གསལ་གྱི་ལས་རིམ་ཚུ་ མཐར་འཁྱོལ་ཚུགས་པ་
རེས་བཏན་བཟོ་ནི།

ང། བཏན་ཐོབ་བཀོད་ནི་དང་ མཛེད་རིམ་གྱི་གནས་ཐོ་ཚུ་ བཞག་ནི་འདི་དོན་ལས་ འགན་སྦྲུང་འབད་ཡོད་མི་
རྒྱུ་ཆེན་ཡིག་ཚང་གི་ལས་བྱེད་ཚུ་ བཟླ་བཀོད་འབད་ནི་དང་ ཆོགས་ཚུང་གི་སྒྲུབ་ཞུ་ ག་སྒྲིག་བཟོ་
ནི་འདི་ནང་ གོགས་རམ་འབད་ནི།

Calling the Meeting to Order, Establishing a Quorum and Opening Statement

83. The Chairperson shall open the hearing by calling the Committee to order.
84. The Chairperson's opening statement includes:
 - a. Establish that a quorum is present;
 - b. Announce that the Committee is meeting pursuant to notice requirements that were met;
 - c. Layout the purpose of the hearing;
 - d. Indicate that witnesses are present;
 - e. Announce the ground rules for the hearing:
 - If other opening statements will be allowed;
 - How long witness testimony will be;
 - Written witness testimony will be submitted for the record and be a part of the transcript;
 - Announce the process, the Committee will use in the question and answers period (times and number of rounds)
 - Advise all persons in the room to put mobile devices on silent; and
 - Any other matters.
85. If the Committee is to be closed to the public and press, or if according to applicable laws, an individual propose the hearing be closed, the Chairperson may conduct a close hearing.

ཞལ་འཛུགས་ འགོ་བཙུགས་ཀྱི་གསལ་བསྒྲགས་འབད་ནི་དང་ ཚཱལ་གྲངས་གཏན་ཁལ་བཟོ་ནི་
དེ་ལས་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད།

༡༣. ཁྱི་འཛིན་གྱིས་ ཚཱལ་རྒྱུད་ལུ་ ཞལ་འཛུགས་འགོ་བཙུགས་ཀྱི་གསལ་བསྒྲགས་འབད་ཐོག་ལས་ ལྷན་གསན་ལས་རིམ་ འགོ་བཙུགས་དགོ།

༡༤. ཁྱི་འཛིན་གྱི་འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་ནང།

ཀ། ཚཱལ་གྲངས་ཚང་སྟེ་ཡོད་པའི་སྟེར།

ཁ། ཚཱལ་རྒྱུད་གིས་ བན་བརྒྱལ་ནང་གི་དགོས་མཁོ་ཚུ་ ཚང་མི་དང་བསྟུན་ ཞལ་འཛུགས་འགོ་འབྱེད་འཐབ་པའི་སྟེར།

ག། ལྷན་གསན་གྱི་དགོས་དོན་སྟེར།

ང། དཔང་པོ་ཚུ་ ཚང་མ་སྟེ་ཡོད་ལུགས་ཀྱི་ལྷན་ལུ་འོ་སྟེར།

ཅ། ལྷན་གསན་གྱི་དོན་ལུ་ གཞི་རྒྱུ་ཁྱི་འཛུགས་ལུགས་ཚུ་གི་སྟེར་གསལ་བཤད།

- གཞན་གྱིས་ འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་འབད་ནིའི་ གནང་བ་ཡོད་མེད་སྟེར།
- དཔང་པོའི་བདེན་ཁུངས་གསལ་ལུ་གི་དོན་ལས་ ལུས་ལུ་ལྷན་སྟེར།
- ཡིག་ཐོག་གི་བདེན་ཁུངས་གསལ་ལུ་འོ་ཡིག་ཆས་ཚུ་ གནས་ཐོའི་དོན་ལུ་ བཙུགས་དགོ་པ་ད་ཟེན་གྱི་དོན་ལུ་བཞག་དགོ་པའི་སྟེར།
- དྲི་བ་དང་དྲིས་ལན་གྱི་རིམ་པའི་ནང་ ཚཱལ་རྒྱུད་གིས་ ལག་ལེན་འཐབ་ནི་ཡིན་པའི་ བྱ་རིམ་ཚུ་གི་སྟེར་ གསལ་བསྒྲགས་འབད་ནིའི་དུས་ཚོད་དང་ སྟེར་ཐེངས་ཀྱི་གྲངས་ལ་གི་སྟེར།
- ཚཱལ་ཁང་ནང་ཡོད་མི་ཆ་མཉམ་ལུ་ འགྲལ་འཕྲིན་སྐད་མེད་ བཟོ་བཞག་དགོ་པའི་དྲན་གསལ་སྟེར།
- གནད་དོན་གཞན་གང་རུང་གི་སྟེར་ཚུ་དགོ་པ་ཡིན།

༡༥. ཚཱལ་རྒྱུད་གིས་ ལྷན་གསན་ལས་རིམ་དེ་ མི་མང་དང་ བན་བརྒྱུད་པ་ལས་ གསལ་རྒྱུ་འབད་དགོ་པ་ཡོད་པ་ ཡང་ན་ ཆ་གནས་ལྷན་པའི་ཁྱི་འཛུགས་ལུགས་དང་འབྲེལ་ མི་ངོ་གང་རུང་ཅིག་གིས་ ལྷན་གསན་དེ་ གསལ་རྒྱུ་དོན་ལུ་ གྲོས་འཆར་བཀོད་པ་ཅིན་ ཁྱི་འཛིན་གྱིས་ ལྷན་གསན་དེ་ གསལ་རྒྱུ་ཐོག་ འཛུགས་ཚུགས།

86. The motion shall contain the reason and the citations of the applicable laws that permit the closing of the hearing.
87. The Chairperson shall put the question of closing the hearing to the Committee.

Witness Testimony

88. After the conclusion of opening statement, the Chairperson shall call for the first witness.
89. If the applicable laws require, the Chairperson shall administer the oath to the witness.
90. The Chairperson shall:
 - a. briefly introduce the witness;
 - b. advise the witness that their prepared and submitted remarks are to be included in the record of the proceedings;
 - c. invite the witness to summarize their testimony;
 - d. recognize each witness for the agreed amount of time.
91. If a witness exceeds the amount of time allocated, the Chairperson may extend the time for a specific amount of time to allow the witness to complete their sentence.
92. After a witness concludes testimony, the Chairperson recognizes the next witness and continues to do so until all witnesses have finished testifying.

Questions and Answers

93. The Chairperson shall open the questioning.

༡༤. གྲོས་དོན་ནང་ གསང་བྱ་འབད་དགོ་པའི་ རྒྱ་མཚན་དང་ གསང་བྱ་འབད་ཆོག་པའི་ ཆ་གནས་ལྷན་པའི་
ཁྲིམས་ལུགས་ཚུའི་ལུང་འདྲེན་ཡང་ ཚུད་དགོ།

༡༥. ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ ལྷན་གསན་གྱི་གྲོས་དོན་དེ་ གསང་བྱ་འབད་དགོ་པའི་སྐོར་ ཆོགས་རྒྱུ་ལུ་ སྤྱི་བཀོད་
འབད་དགོ།

དཔང་པོའི་བདེན་ཁུངས་གསལ་ཞུ།

༡༦. འགོ་འབྱེད་གསལ་བཤད་ མཚུག་བསྟུ་ཞིན་མ་ལས་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ དཔང་པོ་དང་པ་ འབྲེན་བཀྲུག་འབད་
དགོ།

༡༧. ཆ་གནས་ལྷན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ཀྱི་དགོས་མཁོ་དང་འབྲེན་ཏེ་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ དཔང་པོ་ཚུ་ ཁས་ཁྲུང་དམ་
བཅའ་ རྒྱ་བཅུག་དགོ།

༡༨. ཁྲི་འཛིན་གྱིས།

ཀ། དཔང་པོའི་དོན་ལྟོང་མདོར་བསྟུ་ཅིག་འབད་དགོ།

ཁ། དཔང་པོ་ཚུ་གིས་ གྲྭ་སྒྲིག་བཟུང་སྟེ་ བཅུགས་ཡོད་མི་གནད་དོན་ཚུ་ ལྷན་གསན་མཛད་སྟེ་འགན་ཁུ་
ནང་ ཚུད་ནི་ཡིན་པའི་བསྐྱབ་བཀོད་བྱིན་དགོ།

ག། དཔང་པོའི་བདེན་ཁུངས་གསལ་ཞུ་ བཅུད་བསྟུ་བཅུག་དགོ།

ང། ལོག་སྟུ་བཀོད་པའི་དུས་ཚོད་དང་འབྲེན་ དཔང་པོ་ རེ་རེ་བཞིན་དུ་ རོས་འཛིན་འབད་དགོ།

༡༩. དཔང་པོ་ཚུ་གིས་ ལོག་སྟུ་བཀོད་པའི་དུས་ཚོད་ལས་འབྱིད་སོང་པ་ཅིན་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ གསལ་ཞུ་འབད་
བའི་བསྐྱབ་ཡོད་པའི་བཛུད་ཆོག་དེ་ མཚུག་བསྟུ་ནིའི་དོན་ལུ་ དམིགས་བསལ་གྱི་དུས་ཚོད་ བསྐྱབ་ཁུངས་
འབད་ཆོག།

༢༠. དཔང་པོ་ཅིག་གིས་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཞུ་འབད་ཚར་ཞིན་མ་ལས་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་ དཔང་པོ་ལྷུ་མམ་
ལུ་ དྲན་གསལ་འབད་དགོ་པ་དང་ དེ་བཞིན་ དཔང་པོ་ཆ་མཉམ་གྱིས་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཞུ་འབད་མ་
ཚར་ཚུན་ འཕྲོ་མཐུད་དེ་འབད་དགོ།

སྤྱི་བཀོད་ལན།

༢༡. སྤྱི་བའི་ལས་རིམ་དེ་ ཁྲི་འཛིན་གྱིས་འགོ་བཅུགས་དགོ།

94. After all witness have completed their testimony, the Members shall begin the questioning of the witnesses.
95. The Chairperson shall recognize each Member in turn, to ask question to the witness at the table. The question may be made to the entire panel or to individual witnesses.
96. The Chairperson shall recognize the Member asking the question.
97. The amount of time taken by the witness to respond to the question shall be counted against the time allocated to the Member.
98. A Member may reclaim the time from the person answering the question. The witness shall cease talking at the point the Member reclaims the time.
99. If a Member's time has expired, the Member may ask the Chairperson to extend that time for a specific amount of time.
100. After all Members have had an opportunity to ask questions, the Committee may engage in a second round of questions.
101. A Member may ask the witness to respond to written questions given by the Members within a specific time-frame.
102. The oral testimony shall be transcribed in verbatim.
103. Witness shall be afforded protections in the applicable laws.

༩༥. དཔང་པོ་ག་ར་གིས་ རང་སེའི་བདེན་ཁྱདས་ གསལ་ཁུ་འབད་ཚར་ཞིནམ་ལས་ འཇུས་མི་གིས་ དཔང་པོ་
ལུ་ སྤྱི་བ་བཀོད་ནི་འགོ་བཙུགས་དགོ།
༩༦. ཁྱི་འཛིན་གྱིས་ འཇུས་མི་ཚུ་སྐྱོར་རྒྱབ་ཐོག་ དཔང་པོ་ལུ་ སྤྱི་བ་བཀོད་ནི་གི་ �གོ་སྐབས་བྱིན་དགོ། སྤྱི་བ་དེ་
ཡང་ ངག་བཟོད་ཕུལ་མི་ འཇུས་མི་ཆམཉམ་ ཡང་ན་ རོར་རྒྱུ་ཐོག་བཀོད་ཆོག།
༩༧. ཁྱི་འཛིན་གྱིས་ སྤྱི་བ་བཀོད་མི་འཇུས་མི་ རོས་འཛིན་འབད་དགོ།
༩༨. དཔང་པོ་གིས་ སྤྱི་བའི་ལན་གསལ་ རྒྱབ་ནིའི་དོན་ལས་ཚོགས་མི་དུས་ཚོད་དེ་ སྤྱི་བ་བཀོད་མི་ འཇུས་མི་
ལུ་བྱིན་མི་དུས་ཚོད་ཀྱི་ ཕྱིས་རྒྱབ་དགོ།
༩༩. འཇུས་མི་ཅིག་གིས་ སྤྱིས་ལན་རྒྱབ་མི་ མི་ངོ་ལས་ དུས་ཚོད་ལོག་ལེན་ཆོག། འཇུས་མི་གིས་ དུས་ཚོད་
ལོག་ལེན་པའི་ཤུལ་ དཔང་པོ་གིས་ ལན་གསལ་རྒྱབ་ནི་ལས་ མཆམས་འཛོག་འབད་དགོ།
༡༠༠. འཇུས་མི་དེའི་དུས་ཡུན་ ཚོགས་པ་ཅིན་ དམིགས་བསལ་གྱི་དུས་ཚོད་ བར་འབྲངས་གྱི་དོན་ལུ་ ཁྱི་འཛིན་
ལས་གནང་བ་ལྷོ་ཆོག།
༡༠༡. འཇུས་མི་ཆམཉམ་ལུ་ སྤྱི་བ་འདྲི་ནི་གི་གོ་སྐབས་ལེན་ཚར་བའི་ཤུལ་ལུ་ ཚོགས་རྒྱུང་གིས་ སྤྱི་བའི་སྐྱོར་
ཐེངས་གཉིས་པའི་གོ་སྐབས་སྤྱོད་ཆོག།
༡༠༢. འཇུས་མི་ཅིག་གིས་ དཔང་པོ་ལུ་ ཡིག་ཐོག་གི་སྤྱི་བ་བཀོད་མི་འདི་གི་ ལན་གསལ་ཡང་ཡིག་ཐོག་ལུ་
དམིགས་བསལ་གྱི་དུས་ཚོད་ངེས་ཅན་ཅིག་ནང་ དགོང་སྤྱོད་བཀོད་ཆོག།
༡༠༣. ངག་ཐོག་གི་ བདེན་ཁྱདས་གསལ་ཁུ་ཚུ་ ངག་བཟོད་ལྷན་མེད་ཐོག་བྱིན་བྱིས་བཀོད་དགོ།
༡༠༤. ཆག་ནས་ལྷན་པའི་ཁྲིམས་ལུགས་ནང་ དཔང་པོ་ཚུ་ལུ་ ཉེན་སྲོབ་བྱིན་ཚུགས་པ་ རོས་བརྟན་བཟོ་དགོ།

Concluding the Hearing

104. After concluding the questioning, the Chairperson shall deliver a closing statement. The Chairperson may detail further plans by the Committee, including additional Public Hearings and announcing when the Committee will meet next and concludes the hearing.
105. After the hearing, the Committee may conduct any business that has been properly noticed.

སྟན་གསན་མཚུག་བསྟུ།

༡༠༣. གྲི་བཀོད་གྱི་ལས་རིམ་ མཚུག་བསྟུ་ཞིན་མ་ལས་ གྲི་འཛིན་གྱིས་ མཚུག་བསྟུ་གསལ་བཤད་འབད་དགོ། གྲི་
འཛིན་གྱིས་ སྟན་གསན་ཁ་སྐོང་ འགོ་འབྲེན་འཐབ་ནིའི་སྐོར་དང་ བྱལ་མམ་གྱི་ཚེགས་རྒྱུང་ཞལ་འཛོམས་
ནམ་འཚེགས་ནི་ཨིན་ན་གི་སྐོར་ གསལ་བསྟུགས་འབད་ནི་དང་གཅིག་ཁར་ ཚེགས་རྒྱུང་གི་མ་འོངས་པའི་
འཆར་གཞི་ཚུ་ ཁ་གསལ་སྟེ་བཤད་དེ་ སྟན་གསན་གྱི་ལས་རིམ་ མཚུག་བསྟུ་དགོ།

༡༠༤. སྟན་གསན་ལས་རིམ་ མཚུག་བསྟུ་ཞིན་མ་ལས་ ཚེགས་རྒྱུང་གིས་ མདོན་གསལ་བྱུང་མི་ ལས་སྒྲ་གང་རུང་
འགོ་འབྲེན་འཐབ་དགོཔ་ཡོད་པ་ཅིན་འཐབ་ཚོགས།

CHAPTER 5

POST-PUBLIC HEARING

Post-hearing Communications Activities

- 106. After the hearing, the Chairperson and the Members may conduct a press conference with the press in attendance at the hearing.
- 107. The Chairperson and the Members may conduct individual interview with selected reporter through radio or Television.
- 108. The post-hearing pre-release shall be made available to the press.

Written Question from Member

- 109. The Secretary shall collect the questions if any from the Members that are to be given to the witness.
- 110. The Secretary prepares a cover letter from the Chairperson to the witness stating the specific Member stating the questions asking for answers to be submitted by a specific date. The letter should include the name of the person authorized to receive the response and address the response should be mailed to.
- 111. The Secretary shall follow up with witness to ensure that the response from the witness is submitted in the specific date.

Committee Records and Transcripts

- 112. The Secretary shall ensure that any transcripts required are produced and are a full and accurate record of the proceedings.
- 113. The Secretary shall submit the Committee records for Committees' approval.

ལེའུ་ ༥ པ།
མི་དམངས་སྒྲུབ་བྱུང་།

སྒྲུབ་གསལ་གྱི་བྱུང་ལས་ བརྒྱུད་འབྲེལ་ལས་སྒྲུབ།

༡༠༤. སྒྲུབ་གསལ་གྱི་བྱུང་ལས་ ཁྱི་འཛིན་དང་ འཕུས་མི་ཚུ་གིས་ སྒྲུབ་གསལ་གྱི་སྒྲུབ་ས་ རོ་འབྱོར་ཡོད་མི་ བན་
བརྒྱུད་ཚུ་དང་གཅིག་ཁར་ གནས་ཚུལ་ཞལ་འཛོམས་ཅིག་འཆོག་ས་ཆོག།

༡༠༥. ཁྱི་འཛིན་དང་ འཕུས་མི་ཚུ་གིས་ གནས་ཁ་ཅན་གྱི་གནས་ཚུལ་བསྐྱེད་པ་དང་གཅིག་ཁར་ རྒྱུ་བསྐྱེད་གས་
རེ་རེའི་ ཡང་ན་ རྒྱུ་མཐོང་གི་ཐོག་ལས་ རོ་རྒྱུད་གི་དྲིས་ལན་འབད་ཆོག།

༡༠༦. སྒྲུབ་གསལ་གྱི་བྱུང་ལས་ སྒྲུབ་འགྲོའི་གནས་ཚུལ་གསར་བཏོན་དེ་ བན་བརྒྱུད་པ་ལུ་ཐོབ་ཚུགས་པ་བཟོ་དགོ།

འཕུས་མི་ལས་ ཡིག་ཐོག་གི་དྲི་བ།

༡༠༧. རྒྱུ་ཆེན་གྱིས་ འཕུས་མིའི་རྟོང་ས་ལས་ དཔང་པོ་ཚུ་ལུ་ ཡིག་ཐོག་གི་དྲི་བ་བཀོད་ནི་ཡོད་པ་ཅིན་ བསྐྱེད་
ལེན་འབད་དགོ།

༡༠༨. རྒྱུ་ཆེན་གྱིས་ ཁྱི་འཛིན་གྱི་རྟོང་ས་ལས་ གནོད་ཤོག་ཡི་གུ་ཅིག་ གྲུ་སྒྲིག་བཟོ་དགོཔ་དང་ འདི་གི་ནང་
ལུ་ དྲི་བ་བཀོད་མི་དམིགས་བསལ་གྱི་འཕུས་མིའི་སྒྲོམ་ལས་དང་ དྲིས་ལན་ཚུ་བཙུགས་ནིའི་ཆེས་གངས་ཚུ་
གསལ་བཀོད་འབད་དགོ། གནོད་ཤོག་ཡི་གུ་ནང་ ལན་གསལ་ཐོབ་ལེན་འབད་ཆོག་པའི་ དབང་ཆ་སྤྲོད་ཡོད་
མི་ མི་ངོའི་མིང་དང་ ལན་གསལ་གཏང་སའི་ཁ་བྱང་ཚུ་ ཚུད་དགོཔ་ཨིན།

༡༠༩. རྒྱུ་ཆེན་གྱིས་ དཔང་པོ་ཚུ་གི་དྲིས་ལན་ཚུ་ རུས་ཆོད་ཁར་བཙུགས་ཡོད་པ་ དེས་བརྟན་བཟོ་ནིའི་དོན་ལས་
རྩིས་དཔྱད་འབད་དགོ།

ཆོག་ས་རྒྱུད་གི་དྲན་ཐོ་དང་ ཡིག་ཐོ།

༡༡༠. རྒྱུ་ཆེན་གྱིས་ ཡིག་ཐོག་ལུ་ཕབ་དགོ་པའི་མཛེད་རིམ་ཚུ་ ཆ་ཆང་དང་ རོར་འཁྲུལ་མེད་པར་ཕབ་སྒྲེ་ཐོ་
བཀོད་འབད་ཚུགས་པ་ དེས་བརྟན་བཟོ་དགོ།

༡༡༡. རྒྱུ་ཆེན་གྱིས་ ཆོག་ས་རྒྱུད་གི་དྲན་ཐོ་ཚུ་ གནང་བ་འགྲོལ་ནིའི་དོན་ལུ་ ཆོག་ས་རྒྱུད་ནང་ཕུལ་དགོ།

Committee Report

114. If required by the applicable laws or the Committee so decides, the Committee shall submit a report on the Public Hearing to the National Assembly or National Council.

115. Possible items to include in Committee Report on Public Hearings:

- a. Background on the matter;
- b. Committee's findings on a topic;
- c. Discussion of issue;
- d. Need for legislation or action;
- e. Listing of witness and summary of testimony;
- f. Verbatim transcript for the public hearings;
- g. Additional and dissenting views.

ཚུགས་ཆུང་གི་སྟན་ལྷ།

༡༡༤. ཚུགས་ཆུང་གི་ཕྱི་ཕྱོད་ལྷ་གསུམ་གྱིས་ དགོས་ངེས་ཡོད་པ་འཇམ་ ཚུགས་ཆུང་གིས་ཐག་བཅད་པ་ཅིན་
ཚུགས་ཆུང་གིས་ སྟན་གསུམ་གྱི་སྟན་ལྷ་དེ་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚུགས་འདུ་ ཡང་ན་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚུགས་སྟེ་ནང་
བཅུགས་དགོ།

༡༡༥. ཚུགས་ཆུང་གི་མི་དམངས་སྟན་གསུམ་གྱི་སྟན་ལྷ་ནང་ རྒྱུད་དགོ་པའི་གནད་དོན་ཚུ་ཡང་།

༡༥ ། གནད་དོན་གྱི་རྒྱབ་ཁུངས།

༢༥ ། དོན་ཚན་གང་རུང་ཐོག་ ཚུགས་ཆུང་གིས་ གསལ་ཏོགས་བྱང་མི།

༣༥ ། གོས་བསྐྱར་གྱི་གནད་དོན།

༤༥ ། ལྷ་མས་ ཡང་ན་ དང་ལེན་གྱི་དགོས་མཁོ་ཡོད་པ།

༥༥ ། དཔང་པོའི་མིང་ཐོ་དང་ བདེན་ཁུངས་གསལ་ཞུའི་བཅུད་བསྐྱུས།

༦༥ ། མི་དམངས་སྟན་གསུམ་གྱི་དག་བརྗོད་ལྷ་མེད་ ཟིན་ཟིན་པ་ལ་ནི།

༧༥ ། བསམ་འཆར་ཁ་སྐོང་དང་ ཐ་དད་བསམ་འཆར།

CHAPTER 6

DEFINITIONS

116. For the purpose of this Manual:

- a. “Applicable Laws” means the laws applicable for Public Hearing such as, Acts or Rules of Procedure of the National Assembly and National Council and relevant Committees.
- b. “Chairperson” means the Chairperson of the concerned Committee.
- c. “Committee” means the Committees of the Parliament of Bhutan.
- d. “Experts” means an expertise relevant to the subject of the Hearing.
- e. “Field Hearing” means a hearing conducted by a Committee to gather information and evidence from invited witness in the presence of Media and Press in the field away from the precincts of Parliament
- f. “Hearing” includes Public Hearing and Field Hearing.
- g. “Member” means the Member of the Concerned Committee.
- h. “Opinion Leader” means a leader among the persons who give opinion to the Committee on a subject of a hearing.
- i. “Press” includes recognized Media and Reporter invited by the Committee to record the hearing.
- j. “Public Hearing” means a hearing conducted by a Committee to gather information and evidence from invited witness in the presence of Media and Press in the precincts of Parliament.
- k. “Recalcitrant Witness” means a witness who refuses to comply with the Summon to attend or to produce documents before the Committee

ལེའུ་ ༥ པ།
ངེས་ཚིག།

༡༡༤. ལག་དེབ་འདིའི་དགོས་དོན་ལུ།

༡༽ “ཆ་གནས་ལྡན་པའི་ཁྱིམ་སྤྱོད་ལུ་” ཟེར་མི་འདི་ མི་དམངས་སྙན་གསལ་གྱི་དོན་ལུ་ སྦྱོར་འཇུག་
རུང་བའི་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་འདུ་དང་ རྒྱལ་ཡོངས་ཚོགས་སྡེ་ དེ་ལས་ འབྲེལ་ཡོད་ཚོགས་ཚུང་ཚུ་
གི་ བཅའ་ཁྲིམས་ ཡང་ན་ བྱ་བའི་གནད་སྦྱོད་ལུ་གོ།

༢༽ “ཁྱི་འཛིན་” ཟེར་མི་འདི་ འབྲེལ་ཡོད་ཚོགས་ཚུང་གི་ ཁྱི་འཛིན་ལུ་གོ།

༣༽ “ཚོགས་ཚུང་” ཟེར་མི་འདི་ འབྲུག་གི་སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་ཚོགས་ཚུང་ཚུ་ལུ་གོ།

༤༽ “མཁའ་མཆོག་” ཟེར་མི་འདི་ སྙན་གསལ་གྱི་གནད་དོན་དང་འབྲེལ་བའི་ བྱད་རིག་ལྡན་པའི་ མི་
ངོམ་ཅིག་ལུ་གོ།

༥༽ “ས་ཁོངས་སྙན་གསལ་” ཟེར་མི་འདི་ ཚོགས་ཚུང་ཅིག་གིས་ བརྟམ་བརྟུན་དང་མི་དམངས་ངོ་འཛོམས་
ཐོག་ལུ་ མགོན་ལུ་འབད་མི་དཔང་པོ་ཚུ་ལས་ བརྟམ་དོན་དང་སྦྱབ་བྱེད་ཀྱི་བདེན་ཁུངས་ཚུ་བསྟུ་ལེན་
འབད་ནིའི་དོན་ལུ་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་ས་ཁོངས་མིན་པའི་ ས་ཁོངས་གནན་མི་ཅིག་ནང་ འགོ་འདྲེན་
འཐབ་མི་ སྙན་གསལ་ཅིག་ལུ་གོ།

༦༽ “སྙན་གསལ་” ཟེར་མི་ནང་ མི་དམངས་སྙན་གསལ་དང་ ས་ཁོངས་སྙན་གསལ་ཚུ་དཔ་ཨིན།

༧༽ “འཐུས་མི་” ཟེར་མི་འདི་ ཚོགས་ཚུང་གི་འཐུས་མི་ལུ་གོ།

༨༽ “བསམ་བཞོད་འགོ་ཁྲིད་པ་” ཟེར་མི་འདི་ ཚོགས་ཚུང་ལུ་ སྙན་གསལ་གྱི་གནད་དོན་དང་འབྲེལ་བའི་
བསམ་བཞོད་པའི་འགོ་ཁྲིད་པ་ཅིག་ལུ་གོ།

༩༽ “བརྟམ་བརྟུན་” ཟེར་མི་ནང་ སྙན་གསལ་དྲན་ཐོ་འབད་ནིའི་དོན་ལུ་ ཚོགས་ཚུང་གིས་ ངོས་འཛིན་སྦྱབ་
པའི་ བརྟམ་བརྟུན་དང་ གནས་ཚུལ་བསྟུ་ལེན་པ་ཚུ་ལུ་གོ།

༡༠༽ “མི་དམངས་སྙན་གསལ་” ཟེར་མི་འདི་ ཚོགས་ཚུང་ཅིག་གིས་ བརྟམ་བརྟུན་དང་མི་དམངས་ངོ་འཛོམས་
ཐོག་ལུ་ མགོན་ལུ་འབད་མི་དཔང་པོ་ཚུ་ལས་ བརྟམ་དོན་དང་སྦྱབ་བྱེད་ཀྱི་བདེན་ཁུངས་ཚུ་བསྟུ་ལེན་
འབད་ནིའི་དོན་ལུ་ སྤྱི་ཚོགས་ཀྱི་ས་ཁོངས་ནང་འགོ་འདྲེན་འཐབ་མི་ སྙན་གསལ་ཅིག་ལུ་གོ།

༡༡༽ “བྱད་གསལ་དྲན་གྱི་དཔང་པོ་” ཟེར་མི་འདི་ བཅའ་མར་གཏོགས་ནི་ ཡང་ན་ ཡིག་ཆས་བཏོན་དགོ་
པའི་ ཚོགས་ཚུང་གི་བཀའ་རྒྱ་ལུ་ མ་གནས་པའི་དཔང་པོ་ཅིག་ལུ་གོ།

- l. “Secretary” means the Committee Secretary of the concerned Committee.
- m. “Witness” means a relevant person who testifies before the Committee on the subject of the hearing.

ན་ཀྱི་ “བྱང་ཆེན་” ཟེར་མི་འདི་ འབྲེལ་ཡོད་ཚུགས་ཆུང་གི་ ཚུགས་ཆུང་བྱང་ཆེན་ལུ་གོ།

པ་ཀྱི་ “དཔང་པོ་” ཟེར་མི་འདི་ འབྲེལ་ཡོད་མི་ངོམ་ཅིག་གིས་ ཚུགས་ཆུང་ལུ་ ལྷན་གསན་གྱི་གནད་དོན་
དང་འབྲེལ་བའི་ བདེན་ཁྱདས་གསལ་ཁྱུ་འབད་མི་ཅིག་ལུ་གོ།
