

स्विकृत मिति: २०८०/१०/०४

प्रथम संशोधन: २०८१।०२।२८

अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको कार्यविधि, २०८० समितिको बैठकलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन बाञ्छनिय भएकोले, सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम १५८ को उपनियम (८) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि समितिले पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "उपसमिति" भन्नाले तोकिएबमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गरी समितिद्वारा गठित उपसमिति सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "कार्यदल" भन्नाले तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गरी समिति वा उपसमितिद्वारा गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले आर्थिक मामिला मन्त्रालय, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय र उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, प्रादेशिक नीति तथा योजना आयोग, उपभोक्ता हित संरक्षण र सम्बद्ध विषय तथा निकाय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वैठक" भन्नाले अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको वैठक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको वैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सभा" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले वैठकको

सभापतित्व गर्ने ज्येष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले अर्थ, विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "समिति सचिव" भन्नाले नियमावलीको नियम १७२ को उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले समिति वा उपसमितिद्वारा गठित कार्यदलको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

३. वैठकको प्रारम्भ र स्थगन: सभापतिले प्रत्येक वैठकको प्रारम्भ र स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

४. समितिको बैठक: समितिको वैठक निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । निर्धारित समयको तीस मिनेटसम्म पनि वैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले उक्त वैठक स्थगन गरी अर्को वैठकको मिति वा समय तोक्न सक्नेछ ।

तर समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न वैठक बस्नुपर्ने माग गरेमा सभापतिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यतालाई हेरी पाँच दिनभित्र वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

५. वैठकको कार्यसूची र जानकारी: समितिको वैठकको कार्यसूची सभापतिको सल्लाह र निर्देशनमा समिति सचिवले तयार गर्नेछ ।

(२) समिति सचिवले समिति, उपसमिति वा कार्यदलको वैठकको कार्यसूची सहितको जानकारी सदस्यलाई वैठक बस्नुभन्दा चौबिस घण्टा अगाडी विधुतीय माध्यमबाट गराउनेछ ।

(३) समितिको कुनै सदस्यले विषयको गाम्भिर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषयबस्तु कार्यसूचीमा राख्नुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमतिले वैठकसमक्ष प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।

६. उपस्थिति: (१) वैठकमा सदस्य निर्धारित समयमै उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) उपस्थित सदस्यले वर्णानुक्रम अनुसारको उपस्थिति वा निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउन दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. गणपूरक संख्या: (१) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

(२) समितिको वैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको सभापतिले वैठकको कार्य स्थगित गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि वैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको वैठकमा समेत गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई

सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ र सोको जानकारी सभापतिले सभामुखलाई दिनु पर्नेछ ।

८. वैठकको सञ्चालन र व्यवस्थापन: वैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वैठकको कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी वैठकको सञ्चालन र समयावधी सभापतिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर सामान्यतया कार्यसूचीमा नपरेको विषयलाई छलफलको प्राथमिकतामा राखिने छैन ।

(ख) वैठकमा विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ वा आमन्त्रितलाई कार्यसूचीमा केन्द्रित रही आफ्ना भनाई राख्न दिइनेछ ।

(ग) विज्ञ वा आमन्त्रितले आफ्ना भनाई राखिसके पछि सदस्यले बोल्ने समय निर्धारण गरी छलफल प्रारम्भ गरिनेछ । छलफलमा भाग लिने सदस्यले विषयमा केन्द्रित रहेर निर्धारित समयभित्रै आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

(घ) सदस्यले वैठकमा राखेको जिज्ञासाको जवाफ दिइ सकेपछि आमन्त्रितलाई वैठकबाट विदा गरिनेछ ।

(ड) बैठकको छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निर्णय समितिमा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(च) समितिको निर्णय कार्यान्वयनको लागि समितिको निर्णय वा सभापतिको निर्देशन अनुसार सचिवले निर्णयसँग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नेछ ।

(छ) सदस्य बाहेक सभाको कुनै सदस्यले छलफलमा भाग लिन चाहेमा नियमावलीको नियम १५४ को उपनियम (५) बमोजिम बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर निजलाई समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(ज) बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. बैठकमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु: बैठकमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने विषय मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुनेछन:-

(क) बैठकमा पुर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा छलफल हुनेछ ।

(ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई मात्र सम्बोधन गरेर बोल्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यले हात उठाएर सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्न सक्ने वा तोकिएको समयभित्र नाम टिपाउन सक्नेछ ।

(घ) छलफलमा बोल्दा सभापति वा समितिको मर्यादामा आँच आउने कुनै कुरा बोल्न पाइने छैन ।

(ङ) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(च) बैठकको अवधिभर मोबाइल फोन मौन अवस्थामा राख्नुपर्नेछ र आवश्यक परेमा सभापतिको अनुमति लिएर सभाकक्ष बाहिर गएर कुरा गर्नुपर्नेछ ।

(छ) बैठक चलिरहेको समयमा छलफल सम्बन्धी कागजात बाहेक पत्रपत्रिका पढ्ने वा अन्य असान्दर्भिक कागजपत्र पढ्न पाइने छैन ।

(ज) विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्य बैठक कक्षमा अनिवार्य उपस्थित

रहनुपर्नेछ । कारण विशेषले समितिको बैठक नसकिदै बैठक छाडेर बाहिर जानु परेमा सभापतिको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

१०. सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने: (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा नियमावली बमोजिम सभामुखलाई भएको सबै अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

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

११. विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने: समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि समितिको परामर्शमा सचिवालयले विज्ञको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।

१२. विज्ञ सल्लाहकार राख्न सक्ने: (१) सभापतिले आवश्यक ठानेमा समितिको काममा सहयोग पुऱ्याउन अवैतनिक वा सचिवालयलाई कुनै किसिमको आर्थिक भार नपर्ने गरी विज्ञ सल्लाहकार राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञ सल्लाहकार राख्दा निजको सेवा, शर्त र अवधी तोक्नु पर्नेछ । सोको जानकारी सभापतिले समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१३. निर्णय प्रक्रिया: (१) छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निर्णय समितिमा प्रस्तुत गरिनेछ । समितिको बैठकमा उपस्थित समितिको सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ ।

१४. उपसमिति वा कार्यदल गठन: (१) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनका क्रममा आवश्यकतानुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले उपसमिति वा कार्यदलले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र समयावधी निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक समितिले तोक्नेछ । समितिले नतोकेको अवस्थामा सम्बन्धित उपसमिति वा कार्यदलमा रहने सदस्यको आपसी सहमतीबाट संयोजक चयन गरिनेछ ।

(४) विषयको गाम्भिर्यतालाई विचार गरी समितिले आवश्यकतानुसार सभापतिको संयोजकत्वमा समेत कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले समितिले तोकेको समयावधी भित्रै आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी सम्बन्धित

उपसमिति वा कार्यदलले समयावधि थप गर्न माग गरेमा समितिले आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ ।

(६) उपसमिति वा कार्यदललाई कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई भएमा सभापतिसँग समन्वय गर्नेछ ।

(७) उपसमिति वा कार्यदलले समिति समक्ष पेश गरेको प्रतिवेदन माथि समितिको बैठकमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिइनेछ ।

१५. विधेयकको दफावार छलफल: (१) सभाबाट विधेयकको दफावार छलफलका लागि समितिमा पठाउने निर्णय भएपश्चात समितिले प्रदेश सभा सचिवालयबाट विधेयक र सो सँग सम्बन्धित अन्य कागजपत्र समेत माग गरी समितिको व्यवस्थापन प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विधेयकमाथि समितिमा दफावार छलफल हुनेछ ।

(३) समितिको बैठकमा विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा विषय विज्ञ, प्रदेश सरकारको कानून मन्त्रालयका प्रतिनिधि, संशोधन प्रस्तावकर्ता सदस्य तथा सम्बन्धित मन्त्री एवम् सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले सचिवालयका कर्मचारीको सहयोगमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

१६. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर जाँचबुझ र अध्ययन: समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर जाँचबुझ तथा अध्ययन गर्दा सम्बन्धित विषय विज्ञसँग समेत छलफल गर्न सक्नेछ ।
१७. प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने: समितिको हरेक प्रतिवेदन समितिको बैठकबाट पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ ।
१८. अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र अन्तरक्रिया गर्नसक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अवलोकन, भ्रमण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नेछ । आफ्नो विषयसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने व्यक्ति, समुदाय, सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था, समूह र विशेषज्ञसँग समितिमा बोलाई वा स्थलगत रूपमा आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न सक्नेछ ।
१९. छलफल, समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार अन्य समितिसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल, समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
२०. मन्त्रालय वा निकायको कर्तव्य: समिति, उपसमिति वा कार्यदलले आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित कागजपत्र र विवरण माग गरेका बखत उपलब्ध गराउनु समितिका कार्यक्षेत्र भित्रका हरेक मन्त्रालय वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. छलफलमा सहभागी नहुने: सदस्यले समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा नीजि स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले कारण सहित सभापतिमार्फत

समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफल र निर्णयबाट आफु अलग हुनुपर्नेछ ।

२२. **पूर्वसूचना दिनुपर्ने:** समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो सदस्यले समितिलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ । लगातार पाँचपटक बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
२३. **विदेश भ्रमण:** कुनै सदस्यलाई समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको विषयसँग सम्बन्धित विदेश भ्रमणको निमन्त्रण प्राप्त भएमा सभापतिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । सभापतिको हकमा सभामुखबाट अनुमती लिनु पर्नेछ र समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२४. **कागजात उपलब्ध गराउने:** सचिवालयले समितिका सदस्यलाई समितिको विषयसँग सम्बन्धित विषयका कागजात, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ ।
२५. **सूचना प्रवाह:** बैठकको काम कारवाही, निर्णय तथा अन्य जानकारी सभापतिको अनुमति लिई सचिवले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
२६. **बैठकमा समावेश विषय, छलफल तथा प्राथमिकता:** (१) समिति सम्बद्ध विषयमा सभापतिले उपयुक्त सम्झिका, समितिको कार्यक्षेत्र भित्र परेका, सार्वजनिक सञ्चार माध्यम र सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित भएका विषयले बैठकमा प्राथमिकता पाउनेछन ।

(२) समितिले सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था, हित समुह आदिबाट प्राप्त उजुरी, निवेदन तथा गुनासा लगायत सार्वजनिक सरोकारका विषयमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै उजुरीकर्ता वा सुचकलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी छलफल गर्न सक्नेछ । निजले आफ्नो सहयोगका लागि कसैलाई बैठकमा ल्याउन चाहेमा सभापतिको पुर्व अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रहेका समस्या, चुनौति र सम्भावनाको पहिचान गरी सोको समुचित टिप्पणी, सिफारिश र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

२७. स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण, छलफल तथा प्रतिवेदन: (१) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार उपसमिति तथा अनुगमन टोली गठन गरी स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण एवम् समिक्षा गर्नेछ ।

(२) कुनै महत्वपूर्ण विषयमा अध्ययन अनुगमन गर्दा सभापतिको नेतृत्वमा सामान्यतया सबै दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी अनुगमन भ्रमण गर्न सकिनेछ । त्यस्तो अनुगमन भ्रमण कार्यक्रममा जानु पूर्व समितिको बैठकबाट निर्णय गरि सभामुखबाट भ्रमण आदेश स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) सरकारबाट भए गरेका कामकारवाहीको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने र समिति सम्बद्ध मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यक्रम, योजना तथा परियोजनाको लागत,

परिमाण, गुणस्तर, समय आदिलाई मध्यनजर गरी आवश्यक निर्देशन एवं राय सल्लाह दिन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले स्थलगत अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न सक्नेछन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम स्थलगत अनुगमन तथा निरिक्षणमा जानु पूर्व स्पष्ट खाका सहितको चेकलिष्ट तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) समितिसँग सम्बन्धित विषयमा राय दिनुपर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो कार्यका लागि सभापति वा समितिमा रहेका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा अध्ययन उपसमिति, अनुगमन टोली तथा कार्यदल गठन गरी आवश्यक अध्ययन अनुगमन गरिनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको अध्ययन उपसमिति, अनुगमन टोली तथा कार्यदलले पेश गरेको प्रतिवेदन समितिमा छलफल तथा पारित गरी सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि निर्देशन सहित पठाइनेछ ।

(८) समितिले सुदूरपश्चिम प्रदेशभिन्न संघ र स्थानीय तहबाट सञ्चालित विभिन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, निरिक्षण गरी सम्बन्धित तहसँगको समन्वयमा आवश्यक पहलकदमी गर्न सक्नेछ ।

२८. समितिको अभिलेख: सचिवले सभापतिको निर्देशन अनुसार समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।
२९. वैठकमा प्रवेश: सञ्चारकर्मी वा अन्य सरोकारवालालाई समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार प्रवेश दिइने छ ।
३०. सहयोग गर्नुपर्ने: सदस्यले वैठक संचालन कार्यमा सभापतिलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
३१. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिलाई हुनेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
३२. संशोधन वा परिमार्जन: समितिले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।