



सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा  
सामाजिक विकास समितिको कार्यविधि,  
२०८१

सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा  
सामाजिक विकास समितिको सचिवालय  
धनगढी, नेपाल

पारित मिति:- २०८१।०७।१३

## सामाजिक विकास समितिको कार्यविधि, २०८१

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक विकास समितिको कार्यविधि २०८१" 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 तोकिए बमोजिम 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 सामाजिक विकास मन्त्रालय, भुमिव्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, श्रम, सामाजिक न्याय, मानवअधिकार, सम्बद्ध विषय तथा निकाय र नियमावलीको नियम १५३ बमोजिम तोकिएको थप विषय सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) "वैठक" भन्नाले सामाजिक विकास समितिको वैठक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको वैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "भ्रमण" भन्नाले स्वदेश तथा विदेशमा हुने स्थलगत अध्ययन, अनुगमन तथा निरिक्षण भ्रमण समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "सचिवालय" भन्नाले सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले सामाजिक विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

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

(ञ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठकको सभापतित्व गर्ने ज्येष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ट) "समिति" भन्नाले सामाजिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सचिव" भन्नाले नियमावलीको नियम १७२ को उपनियम(३) बमोजिम तोकिएको समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ।

(ड) "संयोजक" भन्नाले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

३. बैठकको प्रारम्भ र स्थगन: (१) समितिको बैठक कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी यस कार्यविधिको अधीनमा रही सभापतिले तोकेको दिन र समयमा बस्नेछ।

(२) बैठक सभापतिले निर्धारण गरेको समयमा शुरु हुनेछ।

तर निर्धारित समयको दुई घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नेछ ।

(३) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रम परिवर्तन भएमा त्यसको कारणसहितको सूचना समितिको सूचनापाटीमा टाँसिनेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यलाई विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिइनेछ । त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यले पाएको मानिनेछ ।

(४) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

४. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

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

(२) सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यले आफूमध्येबाट छानेको ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको

सभापतित्व गर्नेछ। यसरी सभापतित्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

५. बैठकको कार्यसूची र जानकारी: (१) सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले बैठक बस्ने एक दिन अगावै सम्भावित कार्यसूची तयार गर्नेछ र सोही दिन विद्युतीय माध्यमबाट सदस्यलाई सोको जानकारी गराउनेछ।

(२) सभापतिको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ।

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

६. उपस्थिति: बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि प्रत्येक सदस्यले वर्णानुक्रम अनुसारको उपस्थिति वा निर्णय पुस्तिका वा विद्युतीय उपस्थिति उपकरणमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा समेत गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ र सोको जानकारी सभापतिले सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।

८. लगातार अनुपस्थितिमा कारबाही: लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई सभापतिले समितिबाट हटाउन सिफारिश गर्न सक्नेछ।

९. सूचना दिने समय: यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा बैठक बस्नुभन्दा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ। सो समय नघाई दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ।

१०. सूचनामा संशोधन: कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभापतिले त्यस्तो सूचना

वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

११. कागजपत्रको वितरण: (१) सचिवले आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र तथा सूचना विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था समेत सचिवले मिलाउन सक्नेछ। यसरी उपलब्ध गराइएको कागजपत्र तथा सूचना सम्बन्धित सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ।

१२. 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।

१३. 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।

१४. सम्बद्धता: (१) सदस्यले बोलेको कुरा समितिमा तत्काल विचाराधीन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरू कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोर्न्याइरहेमा सभापतिले निजको वक्तव्यप्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै विषय केन्द्रित भई भनाई राख्न आग्रह गर्न सक्नेछ। विषय केन्द्रित भई भनाई नराखेमा निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश हुनासाथ सो सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ।

१५. विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने: (१) 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।

१६. 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।

१७. निर्णय प्रक्रिया: (१) समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ।

१८. उपसमिति वा कार्यदल गठन: (१) सभापतिले उपयुक्त सम्झेमा समितिले आन्तरिक कामकारवाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्रभित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्य मध्येबाट उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदलले गर्नु पर्ने काम र समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

(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 आवश्यकता अनुसार सभापतिको संयोजकत्वमा समेत उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले स्थलगत भ्रमण गर्नु परेमा सभापति मार्फत सभामुखको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(६) उपसमिति वा कार्यदलले समितिले तोकेको समयावधि भित्रै आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी समयावधि थप गर्न माग गरेमा समितिले आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ।

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

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

१९. विधेयकको दफावार छलफल: (१) सभाबाट विधेयकको दफावार छलफलका लागि समितिमा पठाउने निर्णय भएपश्चात समितिले प्रदेश सभा सचिवालयबाट विधेयक र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्र 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।

२०. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत बनेका कानून उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) सभाबाट अधिकार प्रत्यायोजित भई बनाइएको कानून सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत भई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपलब्ध गराइएका प्रत्यायोजित विधायन अन्तर्गत बनेका कानूनलाई

प्राथमिकता दिई समितिले दफा २२ मा उल्लिखित विषयका आधारमा परीक्षण गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम परीक्षण गर्दा सभाबाट प्रत्यायोजित गरेको अधिकारको सीमाभन्दा फरक रूपमा बनेको देखिएमा समितिले फरक रूपमा बनेका प्रावधानहरू कार्यान्वयन नगर्न, नगराउन तत्काल निर्देशन दिन सक्नेछ।

२१. कानून कार्यान्वयन मापन: कम्तीमा तीन वर्ष कार्यान्वयनमा रहेको कानूनको प्रभावकारिता वा कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या वा सुधारका विषय वा औचित्यताको पहिचान गर्न समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कानून कार्यान्वयनको मापन गर्न सक्नेछ।

२२. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नु पर्ने विषय: (१) समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर छलफल गर्दा देहायका विषय समेतलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:-

(क) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरूप नियम बनेको छ वा छैन,

(ख) सभाबाट प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत प्रदेश सरकारले बनाउनु पर्ने नियम बनाएको छ वा छैन,

(ग) ऐनले तोके बमोजिमका विषय नियममा परेका छन वा छैनन्,

- (घ) कुनै कर लगाउने वा उठाउने कुरा नियममा परेको छ वा छैन,
- (ङ) सभाले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुसार बनेको नियमले अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,
- (च) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रूपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा नियम भुतप्रभावी छ वा छैन,
- (छ) संचित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट नियममा कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्छ वा पर्दैन,
- (ज) संविधान वा ऐनबाट प्रदत्त अधिकारको सीमाभित्र नियम छ वा छैन,
- (झ) त्यस्तो नियम प्रकाशन गर्न र सचिवालय समक्ष पेस गर्नमा अनावश्यक ढिलाइ गरिएको छ वा छैन,
- (ञ) त्यस्तो नियमको अभिप्राय स्पष्ट गर्नको लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्छ वा पर्दैन।

(२) समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्दा देहायका विषय समेतलाई समावेश गर्न सक्नेछः-

(क) उपदफा (१) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त कुनै नियम पूर्ण वा आंशिक रूपमा खारेज वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको कारण सहितको सिफारिस,

(ख) मन्त्रीले प्रदेश सरकारको तर्फबाट सभा वा समितिमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारबाट के कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिएका निर्देशन।

(ग) आवश्यक अन्य विषय।

२३. समितिको प्रतिवेदन: (१) सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य सहित समितिको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेस गर्न सक्नेछ ।

२४. अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र अन्तरक्रिया गर्नसक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा निगरानी राख्न 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।

२५. छलफल, समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार सभाका अन्य समितिसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल, समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।

२६. कागजपत्र झिकाउने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने: (१) समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै कागजपत्र झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ।

तर त्यस्तो कागजपत्र पेस गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, शान्ति र सुव्यवस्था, सार्वजनिक वा राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई

सम्बन्धित समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

२७. 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 ।

२८. छलफल र निर्णयबाट अलग हुनुपर्ने: 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 ।

२९. अनुपस्थितिको सूचना: समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३०. 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।

३१. कागजात उपलब्ध गराउने: सचिवालयले समितिका सदस्यलाई समितिको विषयसँग सम्बन्धित विषयका कागजात, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ।
३२. सूचना प्रवाह: बैठकको काम कारवाही, निर्णय तथा अन्य सूचना सभापतिको अनुमति लिई सचिवले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।
३३. बैठकमा समावेश विषय, छलफल तथा प्राथमिकता: (१) समिति सम्बद्ध विषयमा सभापतिले उपयुक्त सम्झेका, 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

वैठकमा 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 ।

३४. 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 ।

(३) सरकारबाट भए गरेका कामकारवाहीको निगरानी 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 सदस्यहरुले स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम स्थलगत अनुमगन 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।

३५. समितिको अभिलेख: सचिवले सभापतिको निर्देशन अनुसार समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

३६. समिति सचिवालय: (१) नियमावलीको नियम १७२ को उपनियम (३) बमोजिमको सचिव र प्रदेश सभा

सचिवालयबाट तोकिएका अन्य सहायक कर्मचारीहरू रहेको एक समिति सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

३७. राय दिन सक्ने: सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकमा विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।
३८. वैठकमा प्रवेश: सञ्चारकर्मी वा अन्य सरोकारवालालाई समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार प्रवेश दिइने छ।
३९. सहयोग गर्नुपर्ने: सदस्यले वैठक संचालन कार्यमा सभापतिलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।
४०. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिलाई हुनेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ।
४१. संशोधन वा परिमार्जन: समितिले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।
४२. अन्य व्यवस्था: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाका सम्बन्धमा नियमावली बमोजिम हुनेछ।
४३. खारेजी र बचाउ: (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) सामाजिक विकास समितिको कार्यविधि, २०७४ अनुसार भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।