

**प्रदेश सभा**  
**सुदूरपश्चिम प्रदेश**

**“सुदूरपश्चिम प्रदेश विशेषाधिकार समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८२”**

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा १८७ र सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम १७७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सभाको विशेषाधिकार हनन भए नभएको सम्बन्धमा छानबिन गर्न समितिमा सूचना प्राप्त भए पश्चात साक्षी झिकाउने, प्रमाण बुझ्ने, लिखत दाखिला गर्ने वा बयान बकपत्र गराउने तथा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर गिरफ्तारीको आदेश जारी गर्ने लगायतका कार्य व्यवस्थित गर्न विशेषाधिकार समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम प्रदेश विशेषाधिकार समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

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

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

- (क) “सभापति” भन्नाले विशेषाधिकार समितिको सभापतिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने ज्येष्ठ सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले विशेषाधिकार समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यदल” भन्नाले विशेषाधिकार समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कार्यविधि” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश विशेषाधिकार समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले विशेषाधिकार समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले विशेषाधिकार समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (ज) “समिति सचिवालय” भन्नाले विशेषाधिकार समितिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सरकार” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “संयोजक” भन्नाले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सभा” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “नियमावली” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “नियम” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सम्बन्धित निकाय” भन्नाले कारोवार निवेदक वा विषय उपर छलफल भइरहेको कार्यालय, मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, संघसंस्था, कम्पनी, फर्म, गैरसरकारी संस्था वा अन्य सबै निवेदक वा विषयसँग सम्बन्धित सरोकारवाला समेत बुझनु पर्दछ ।
- (ण) “मुख्यमन्त्री” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री सम्झनुपर्छ ।
- (त) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका निकाय सम्झनुपर्छ:
  - (१) संवैधानिक अंग वा निकाय, अदालत, प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
  - (२) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,
  - (३) प्रदेश सरकारद्वारा संचालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र र यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
  - (४) प्रदेशस्तरका कार्यालय तथा स्थानीय तहहरू,
  - (५) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था, निकाय ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र: समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समितिको कार्यक्षेत्र सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा रहनेछ ।
- (२) सभाको विशेषाधिकार हनन् भए/नभएको विषयमा छानबिन गरी सभामा प्रतिवेदन पेस गर्नु यस समितिको कार्यक्षेत्र रहने छ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रदेश सभा सदस्यहरूको विशेषाधिकार उल्लंघन भएको छ/छैन जाँच गर्ने ।

- (ख) विशेषाधिकार हनन् सम्बन्धी प्रश्नमाथि सभा बैठकबाटै विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भई स्वीकृत प्रस्ताव सहितका आवश्यक कागजात समितिमा प्राप्त भएमा उक्त प्रश्नमाथि समितिको कारवाही शुरु भएको मानिनेछ ।
- (ग) सभाबाट समितिलाई सुम्पिएको विशेषाधिकार हनन् सम्बन्धी प्रत्येक प्रश्नमा छानबिन गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विशेषाधिकार हनन् भएको प्रश्नका सम्बन्धमा समितिले प्रारम्भिक छानबिन गर्न सक्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित व्यक्तिसँग सामान्य सोधपूछ गरी लिखत प्रमाण दाखिला गराउन सक्नेछ र प्रश्न उठाउन स्वीकृति दिने वा नदिने कारणसहितको जानकारी सभामुखलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिले छानबिनको सिलसिलामा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर गिरफ्तारीको आदेश जारी गर्न, साक्षी झिकाउन, प्रमाण बुझ्न, लिखत दाखिला गराउन वा बयान बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (च) समितिले छानबिनका क्रममा आवश्यक ठहर्‍याएमा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई थुनामा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (छ) समितिलाई प्राप्त तथ्य प्रमाणको विचार विश्लेषण गरी विशेषाधिकार हनन् भएको हो वा होइन सोको आधार र कारण, कारवाहीका विषय, सुधार, अनुगमनका सुझाव समेत खुलाई सिफारिस सहितको प्रतिवेदन सभामुख मार्फत सभा बैठक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) छानबिनका क्रममा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई सफाई पेस गर्ने उचित मौका समेत दिनु पर्नेछ ।
- (झ) प्रतिवेदन सभामा पेस भएपछि त्यसको अवस्था बारे अनुगमन गर्ने ।
- (ञ) समिति सचिवालय मार्फत निरन्तर अनुगमन र रिपोर्टिङ गर्ने ।
- (ट) समितिले कसैलाई थुनामा राख्ने आदेश दिएमा सो कुराको जानकारी सभामुख मार्फत सभालाई दिनु पर्नेछ ।

५. **समितिको बैठक:** विशेषाधिकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) समितिको बैठक सभापतिले आवश्यकतानुसार बोलाउन सक्नेछ ।

तर समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा छलफल गर्नुपर्ने विषय सहित बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक चौथाई सदस्यले लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा सभापतिले पाँच दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची: समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सभापतिसँग सचिवले परामर्श गरी बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी ३(तीन) दिन अगाडी सदस्यहरूलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

७. बैठक संचालन: बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (ख) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) समितिको गणपूरक संख्या समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत (५१%) हुनेछ ।
- (घ) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (ङ) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (च) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूकाबीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय: (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।

- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

९. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई समितिको कामकारबाहीमा व्यवधान नहुने गरी व्यवस्थापन गर्नु र सोही बमोजिम बैठकमा उपस्थित हुनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ङ) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत् नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (च) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (छ) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मर्यादित भाषा शैलीमा अर्काको मानमर्दन नहुनेगरी मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ज) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (झ) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

१०. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश: (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको बिरुद्ध निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको उजुरी भएमा वा समितिमा कुनै पनि माध्यमबाट जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

११. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने: (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति, निकाय वा सरोकारवालाको प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय र पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीबाट समितिले आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१२. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार: (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको विषयमा आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र अवधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा समितिले तोके बमोजिमको अधिकार हुनेछ ।

(५) समितिले तोकेको समयावधिभित्र उपसमिति वा कार्यदलले आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ र उक्त समय एक पटकलाई मात्र थप गर्न सकिनेछ ।

- (६) उपसमितिको प्रतिवेदनलाई समितिको बैठकबाट आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।
- (७) उपसमितिको कार्यविधि समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. **वार्षिक प्रतिवेदन:** समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक अनुमानित बजेट पेस हुनु अगावै प्रदेश सभा समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ र अरु प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
१४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।  
(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१५. **समितिको अभिलेख:** (१) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।  
(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै कामकारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु नहुने ।  
(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।
१६. **समितिको सचिवालय:** (१) विशेषाधिकार समितिको प्रशासनिक कामकारबाहीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न, आवश्यक सहजीकरण तथा सहकार्य गर्न एक समिति सचिवालय रहनेछ ।  
(२) प्रदेश सभा सचिवालयका सचिव यस समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।  
(३) प्रदेश सभा सचिवालयका सचिवले आफु मातहतको अधिकृतलाई समितिको सचिव भई काम गर्न जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
१७. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन:** समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ । समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा नियमानुसार हुनेछ ।
१८. **विविध:** (१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।