



बागमती प्रदेश सभा  
**विशेषाधिकार समिति**

पहिलो वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१

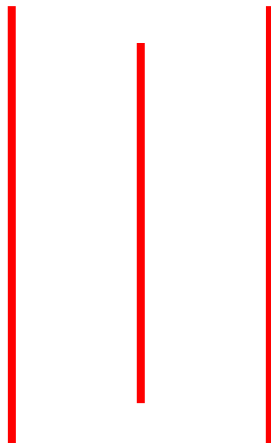


विशेषाधिकार समितिको सचिवालय  
बागमती प्रदेश, हेटौंडा, नेपाल

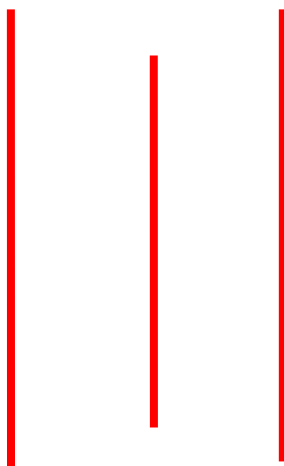
URL: <https://provincialassembly.bagamati.gov.np/>  
e-mail: [udhyog@bagamati.gov.np](mailto:udhyog@bagamati.gov.np)



बागमती प्रदेश सभा  
विशेषाधिकार समिति



पहिलो वार्षिक प्रतिवेदन  
२०८१



बागमती प्रदेश  
विशेषाधिकार समिति सचिवालय  
हेटौंडा, नेपाल



## विशेषाधिकार समितिका सदस्यहरू



सभापति

मा.मायादेवी शर्मा



सदस्य

मा.कृष्ण प्रसाद शर्मा खनाल



सदस्य

मा.कृष्ण प्रसाद सिलवाल



सदस्य

मा.गिर बहादुर तामाङ्ग



सदस्य

मा.गोविन्द लम्साल



सदस्य

मा.जयराम थापा



सदस्य

मा.दबेन्द्र श्रेष्ठ



सदस्य

मा.धनेश्वरी प्रजापति



सदस्य

मा.प्रभात तामाङ्ग



सदस्य

मा.विन्दु श्रेष्ठ



सदस्य

मा.रत्न प्रसाद ढकाल



सदस्य

मा.राजु विष्ट



सदस्य

मा.रामकृष्ण चित्रकार



सदस्य

मा.शुष्पा भुजेल न्यौपाने



सदस्य

मा.सरिता खड्गी



सदस्य

मा.सुना परियार



सदस्य

मा.सुरेन्द्रराज गोसाई



समिति सचिव

विकास विकल



## विषयसूची

---

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमी

१.२ समितिको गठन

१.३ समिति सचिवालय

### परिच्छेद - २ समितिको बैठकका निर्णय

### परिच्छेद - ३ उपसमितिहरूको निर्णय

३.१ विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी  
उपसमितिको बैठकको मिति, संख्या र निर्णयहरू

३.२ वार्षिक प्रतिवेदन लेखन तयारी उपसमितिको बैठकको मिति, संख्या  
र निर्णयहरू

### परिच्छेद - ४ उपसमितिहरूको प्रतिवेदन

निष्कर्ष

## अनुसूचीहरू

अनुसूची १ विशेषाधिकार समितिको सदस्यहरूको विवरण

अनुसूची २ समितिको बैठकमा माननीय सदस्यहरूको उपस्थिति विवरण  
विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी

अनुसूची ३ उपसमितिको बैठकमा माननीय सदस्यहरूको उपस्थिति

अनुसूची ४ विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन तयारी  
उपसमितिको बैठकमा माननीय सदस्यहरूको उपस्थिति

अनुसूची ५ समिति बैठकको फोटोहरू







## मन्तव्य

---



### माननीय सभामुख महोदय,

नेपालको संविधानको धारा १९३ मा प्रदेश सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न प्रदेश सभा नियमावली बमोजिम विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। बागमती प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १६७ मा प्रदेश सभालाई जनता र नेपालको संविधान प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, प्रदेश सभाको कार्य सञ्चालनको क्रममा कुनै सदस्यलाई संविधानको धारा १८७ बमोजिम सभाको विशेषाधिकार हनन् भएको भन्ने लागेमा सोको प्रारम्भिक छानबिन गरी सो सम्बन्धी निर्णय गरी सजाय तोक्ने, माफी दिने वा सजाय घटाउने सम्मको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न २०८१ जेठ ५ गते बसेको प्रदेश सभाको बैठकबाट यस समितिको गठन भएको छ।

### माननीय सभामुख महोदय,

समितिले एक वर्षको अवधीमा सम्पादन गरेका कार्यहरू समेटी प्रदेश सभा नियमावली बमोजिम हरेक वर्ष आय-व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै समितिले वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम आज यस समितिको पहिलो वार्षिक प्रतिवेदन सम्मानित सभा समक्ष पेश गर्न पाउँदा अत्यन्तै गौरवान्वित महसुस गरेको छु। समिति गठन भए पश्चात् यस समितिले आफ्नो समिति सञ्चालन कार्यविधि निर्माण, समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा छलफल लगायतका महत्वपूर्ण कार्यहरू गरेको छ।

### अन्त्यमा,

यस समितिको हरेक कार्यमा सहयोग गर्दै औपचारिक, अनौपचारिक बैठक र छलफलहरूमा अमूल्य विचार दिनु हुने माननीय सदस्यहरू प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु। उप-समितिको जिम्मेवारी सफलता पूर्वक निर्वाह गर्ने माननीयहरूलाई

विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। आगामी दिनहरूमा समेत नयाँ सोच र नयाँ योजनाका साथ समितिको कामलाई प्रभावकारी बनाउने काममा माननीयहरूको भूमिका उल्लेखनीय रहने अपेक्षा गर्दछु। प्रदेश सभाका माननीय सभामुख, उपसभामुखबाट प्राप्त भएका सहयोग र सल्लाह प्रति विशेष आभार प्रकट गर्दछु। समिति तथा उपसमितिका कामलाई सहज बनाउन भूमिका खेल्ने प्रदेश सभाका सचिव तथा समिति सचिव लगायत सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु साथै, आगामी दिनहरूमा समेत सबैबाट सहयोग र सुझावको अपेक्षा गर्दछु।

२०८१ जेठ ३२ गते

मायादेवी शर्मा  
सभापति  
विशेषाधिकार समिति  
बागमती प्रदेश, हेटौँडा

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १.१ पृष्ठभूमी:

लोकतान्त्रिक मुलुकहरूमा शक्ति पृथक्करणको सिद्धान्त वमोजिम राज्य शक्ति मुलतः राज्यका ३ अङ्गहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिकाले प्रयोग गर्दछन्। राज्यको विधायिका शक्ति व्यवस्थापिकाले प्रयोग गर्दछ। कानून बनाउने, सरकारलाई जवाफदेही र जिम्मेवारी बनाउने, सरकारले पेश गरेको बजेटमा छलफल गरी बजेट तथा नीति कार्यक्रम पारित गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौता अनुमोदन गर्ने, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीले खराब आचरण वा संवैधानिक जिम्मेवारी बहन गर्न असक्षम भएको अवस्थामा महाअभियोगद्वारा पदमुक्त गर्ने, सरकार परिवर्तन गर्ने लगायतका कामहरू लोकतान्त्रिक मुलुकका आधुनिक व्यवस्थापिकाले गर्नुपर्ने मुख्य कामहरू हुन्। यसैगरी कार्यपालिकाले विधायिकाबाट निर्मित कानून कार्यान्वयन गर्ने, शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने र न्यायपालिकाले संविधान र कानूनको व्याख्या गर्ने गरी संविधानले राज्यका मुख्य अंगहरूको जिम्मेवारी र भूमिका निर्धारण गरेको छ।

नेपालको सन्दर्भमा संविधान सभाले बनाएको संविधान कार्यान्वयनको चरणमा छौं। संविधान कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कानून बनाउने पुराना कानूनहरूको पुनरावलोकन एवं संशोधन गर्नु संसदको पहिलो जिम्मेवारी हो। मौलिक हकसँग प्रत्यक्ष र परोक्ष सम्बन्ध रहेका विषयहरूमा कानून बनाउनु, संविधान प्रतिकूलका कानूनहरूको पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्नु, सरकारलाई सुशासनमैत्री शासन संचालन गर्न आवश्यक राय सल्लाह र निर्देशन दिनु, संविधान, ऐन, कानून र संसदीय निर्देशन वमोजिमको काम भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु संसदले गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो। जनताको सार्वभौम अधिकार प्रयोग गर्ने महत्वपूर्ण थलो संसद् हो। यसको प्रभावकारिताबाट नै लोकतान्त्रिक पद्धतिले गतिशिलता प्राप्त गर्दछ। संसदका सबै कार्यहरू पूर्ण सदनबाट मात्र सम्पादन गर्न विभिन्न कारणले सम्भव हुँदैन।

संसदको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन एवं सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिन संसदीय समितिहरूको गठन गरिन्छ। सरकारलाई संसदप्रति जिम्मेवार तथा उत्तरदायी बनाउने कार्यमा संसदीय समितिहरूको महत्वपूर्ण भुमिका रहन्छ। संसदको समय बचत गर्न, कार्य प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्न, विशेषज्ञताको उपयोग गर्न विषयबस्तुको गहन अध्ययन गरी निश्कर्ष प्रस्तुत गर्न समितिहरू मार्फत संसदले आफ्ना कार्यहरू सम्पादन गर्ने गर्दछ। आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषय माथी छलफल गरिने र सरकारलाई उत्तरदायी बनाउने हुँदा संसदीय समितिहरूलाई मिनी संसद (Mini Parliament) को रूपमा लिईन्छ।

मुख्यतः विशेषाधिकार समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत संविधानको धारा १८७ बमोजिम सभाको विशेषाधिकार हनन् भएको वा नभएको भनि छानविन गर्ने वा गराउने गर्न सक्छ। प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ बमोजिम प्रदेश सभामा एउटा विशेषाधिकार समिति रहने व्यवस्था बमोजिम बागमती प्रदेश सभामा विशेषाधिकार समिति गठन भएको छ।

**नेपालको सन्दर्भमा संसदीय समितिको काम, कर्तव्य मूलभूत रूपमा देहाय बमोजिम रहेको छ।**

- (क) आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सम्बन्धित विषयमा छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सदनमा पेश गर्ने।
- (ख) राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा निर्देशन दिने।
- (ग) सरकारी आश्वासन पुरा गर्न अनुगमन तथा निगरानी गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।
- (ङ) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाईएको नियम संविधान र कानून सम्मत छु छैन भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- (च) समितिका प्रतिवेदनहरू कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अनुगमन गरी निर्देशन दिने।

- (छ) सरकारी कामको मूल्याङ्कन गरी निर्देशन दिने।
- (ज) अन्य आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

### १.२ विशेषाधिकार समितिको गठन

प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १६७ बमोजिम प्रदेश सभाका सभामुखले सभाको सहमती लिई १७(सत्र) जना सदस्यहरूको मनोनयन गरी विशेषाधिकार समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था भए बमोजिम विशेषाधिकार समितिको गठन भएको हो। प्रदेश सभाको सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुने र सचिवले आफू मातहतको अधिकृतलाई समितिको सचिवको कार्य गर्न तोक्न सक्ने व्यवस्था समेत नियमावलीले गरेको छ।

### १.३ विशेषाधिकार समितिको सचिवालय

प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १६७ बमोजिम प्रदेश सभाका सभामुखले सभाको सहमति लिई १७(सत्र) जना सदस्यहरूको मनोनयन गरी विशेषाधिकार समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था बमोजिम विशेषाधिकार समितिको गठन भएको हो। प्रदेश सभाको सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुने र सचिवले आफू मातहतको अधिकृतलाई समितिको सचिवको कार्य गर्न तोक्न सक्ने व्यवस्था समेत नियमावलीले गरेको छ। हाल यस समिति सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्।

सि.नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री विकास विकल	समिति सचिव	९८५५०८४५८८
२.	श्री प्रमोद अधिकारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५५०५२५११
३.	श्री सुजन पुडासैनी	माइक अपरेटर	९८६५०३९५७५
४.	श्री प्रकाश गुरुड	सहयोगी कर्मचारी	९८६१३२८४३०

परिच्छेद -२

समितिको बैठकको मिति, संख्या र छलफलका निर्णयहरू:

समिति गठन भए पश्चात् हालसम्म ४(चार) वटा बैठकहरू सम्पन्न भएको छ:

सि.नं.	मिति	बैठक संख्या	निर्णयहरू
१.	२०८१/०२/०७	पहिलो	१. बागमती प्रदेश सभा अन्तर्गतको विशेषाधिकार समितिको सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको सूचना एउटा मात्रै प्राप्त भएकोले बागमती प्रदेश सभाको नियमावली, २०७४ को नियम १५९ को उपनियम (५) बमोजिम विशेषाधिकार समितिको सभापति पदमा माननीय श्री मायादेवी शर्मा निर्वाचित हुनु भएको निर्णय गरियो।
२.	२०८१/०२/१७	दोस्रो	१. विशेषाधिकार समितिको नवनिर्वाचित माननीय सभापति मायादेवी शर्मालाई बधाई तथा शुभकामना ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो। २. विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८१, तयार गरी मिति २०८१ जेठ २४ गते भित्र समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यदिश सहित तपसिलका माननीय सदस्यहरू रहेको "विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी उपसमिति" गठन गर्ने निर्णय गरियो। <u>तपसिल:</u> १. मा. रत्नप्रसाद ढकाल - संयोजक २. मा. कृष्ण प्रसाद शर्मा खनाल - सदस्य ३. मा. गिर बहादुर तामाङ्ग - सदस्य ४. मा. जयराम थापा - सदस्य ५. मा. प्रभात तामाङ्ग - सदस्य ६. मा. सरिता खड्गी - सदस्य ७. मा. सुरेन्द्रराज गोसाईं - सदस्य

			<p>उपसमितिको बैठकको कार्यसञ्चालन कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।</p> <p>३. विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन उपसमितिले २०८१ जेठ २४ गते भित्र समितिमा प्रतिवेदन सहित पेश गर्ने कायदेश सहित तपसिलका माननीय सदस्यहरू रहेको "विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन तयारी उपसमिति" गठन गर्ने निर्णय गरियो।</p> <p style="text-align: center;"><b>तपसिल:</b></p> <p>१. मा. शुष्पा भुजेल न्यौपाने - संयोजक  २. मा. विन्दु श्रेष्ठ - सदस्य  ३. मा. राजु विष्ट - सदस्य  ४. मा. सुना परियार - सदस्य</p>
३.	२०८१/०२/२४	तेस्रो	<p>१. विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ तयारी उपसमितिले तयार गरी समितिमा पेश गरेको विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ (क) मा रहेको संविधानको धारा १८७ पछि "र धारा ५५" भन्ने शब्द थप गर्ने निर्णय गरियो।</p> <p>२. उपसमितिले तयार गरेको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा समितिमा पेश गरी समितिबाट प्राप्त सुझावहरू समावेश गरी पारित गर्ने निर्णय गरियो।</p> <p>३. वार्षिक प्रतिवेदन तयारी उपसमितिले पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ समितिमा छलफल भई उक्त प्रतिवेदन माथि उपसमितिले विस्तृत छलफल गर्नुपर्ने सुझाव सहित मिति २०८१/०२/३१ भित्र समितिमा पेश गर्नुपर्ने निर्णय गरियो।</p>



४.	२०८१/०२/३१	चौथो	<p>१. वार्षिक प्रतिवेदन तयारी उपसमितिले पेश गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदा माथि बिस्तृत छलफल गरी सुझाव सहित पारित गर्ने निर्णय गरियो।</p> <p>२. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ लाई २०८१ जेठ ३२ गते प्रदेश सभा बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरियो।</p>
----	------------	------	--

परिच्छेद-३

उपसमितिका निर्णयहरू

३.१. विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी उपसमितिको बैठकको मिति, संख्या र निर्णयहरू

क्र.सं.	मिति	बैठक संख्या	निर्णयहरू
१	२०८१/०२/२३	पहिलो	१. सचिवालयबाट पेश भएको प्रारम्भिक कार्यविधिको मस्यौदा माथि छलफल गरियो। उक्त कार्यविधि मस्यौदा माथि उपसमितिका माननीय सदस्यहरूबाट पेश हुन आएको प्रस्तावलाई समावेश गर्ने गरी अर्को बैठकबाट अन्तिम रूप दिने निर्णय गरियो।
२	२०८१/०२/२४	दोस्रो	१. विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को मस्यौदालाई अन्तिम रूप प्रदान गरी सो सम्बन्धमा तयार पारिएको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो। २. विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ र सो सम्बन्धमा तयार पारिएको प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरियो।

३.२. विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन तयारी उपसमितिको बैठकको मिति, संख्या र निर्णयहरू

क्र.सं.	मिति	बैठक संख्या	निर्णयहरू
१	२०८१/०२/१८	पहिलो	१. समिति सचिवालयबाट तयार पारिएको विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदनमाथि

क्र.सं.	मिति	बैठक संख्या	निर्णयहरू
			छलफल गरी उप-समितिका माननीय सदस्यहरूबाट प्राप्त सुझाव प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने निर्णय गरियो ।
२	२०८१/०२/२४	दोस्रो	१. विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ को मस्यौदालाई अन्तिम रूप प्रदान गरी विशेषाधिकार समितिमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।
३	२०८१/०२/३०	तेस्रो	१. मिति २०८१/०२/२४ गते विशेषाधिकार समितिमा पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा प्राप्त सुझावहरू समावेश गरी विस्तृत परिमार्जन सहित पुनः विशेषाधिकार समितिमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

## परिच्छेद-४

### उपसमितिका प्रतिवेदन

विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८१, तयार गरी २०८१ जेठ २४ गते भिन्न समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यदिश सहित तपसिलका माननीय सदस्यहरू रहेको "विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी उपसमिति" गठन गर्ने निर्णय बमोजिम उपसमितिका विभिन्न मितिमा बसेका २(दुई) वटा बैठक बसी मिति २०८१/०२/२४ गतेको बैठकबाट उपसमितिले विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८१ प्रतिवेदन सहित बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरेको थियो।

### प्रदेश विशेषाधिकार समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

#### प्रस्तावना:

प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १७४ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विशेषाधिकार समितिको कामलाई प्रभावकारी बनाउन र सु-व्यवस्थित ढङ्गबाट अगाडी बढाउन, बागमती प्रदेश सभाको विशेषाधिकार समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:-

- (क) "प्रदेश सभा" भन्नाले बागमती प्रदेश सभा सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "प्रदेश सरकार" भन्नाले बागमती प्रदेशको प्रदेश सरकार सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "सभामुख" भन्नाले बागमती प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "उपसभामुख" भन्नाले बागमती प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "मुख्यमन्त्री" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री सम्झनु पर्दछ।
- (च) "मन्त्री" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री समेत सम्झनु पर्दछ।

- (छ) “सभापति” भन्नाले विशेषाधिकारको सभापति सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “प्रदेश सभा सदस्य” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले विशेषाधिकार समिति र उप-समितिका सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “समितिको कार्यविधि” भन्नाले विशेषाधिकार समितिको कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “नियमावली” भन्नाले प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “बैठक” भन्नाले समिति तथा उप-समितिको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “समिति” भन्नाले बागमती प्रदेश सभामा रहेको विशेषाधिकार समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ढ) “उप-समिति” भन्नाले समितिको बैठकबाट गठन गरिएको उप-समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ण) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रदेश सभाले वा विशेषाधिकार समितिले तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।
- (त) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको सचिव वा समिति तथा उप-समितिको सचिव भै काम गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (थ) “संयोजक” भन्नाले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।
- (द) अधिकारी भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ध) “सम्बन्धित निकाय” भन्नाले निवेदन वा विषय उपर छलफल भैरहेको कार्यालय, मन्त्रालय सचिवालय, आयोग, संघ संस्था, कम्पनी, फर्म, सहकारी, गैरसरकारी संस्था र अन्य सबै निवेदन वा विषयसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई समेत बुझनु पर्दछ।
- (न) “कार्यदल” भन्नाले समिति वा उपसमितिले निश्चित कार्य सम्पादन गर्ने उद्देश्यका साथ निश्चित समयको लागि गठन गरिने समिति टोलीलाई सम्झनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

#### ३. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछः

- (क) प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को दफा १७४, संविधानको धारा १८७ र धारा ५५ ले प्रदान गरेका अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।
- (ख) नियमितरूपमा बैठक बसी कार्ययोजना निर्माण गर्नुका साथै भएका कामका सन्दर्भमा समिक्षा गर्ने।

- (ग) आवश्यकता अनुसार उप-समितिहरू गठन गर्न सक्ने एवं सभामुखको पूर्वस्वीकृती लिई समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा स्थलगत अनुगमन तथा भ्रमण गर्ने।
- (घ) उप-समितिहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन, राय र योजनामा छलफल गरी निर्णय दिने।
- (ङ) समिति र उप-समितिहरूबाट प्रस्तुत भएका कार्ययोजनामा आवश्यक पर्ने बजेट समितिबाट निर्णय गराई बागमती प्रदेश सभा सचिवालय मार्फत माग गर्ने।
- (च) प्रदेश सभा अन्तर्गत रहेको विषयगत समितिहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी विशेषाधिकार समितिले काम गर्न सक्नेछ।
- (छ) विशेषाधिकार समितिले अन्य विषयवस्तुमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्नुपरेमा सभामुखको सहमति लिई समितिले सर्वसम्मत निर्णय गरेमा सो विषयमा समेत काम गर्न सक्नेछ।
- (ज) विशेषाधिकार समितिले छानबिनको सिलसिलामा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर समाह्वान वा गिरफ्तारीको आदेश जारी गर्न, साक्षी झिकाउन, प्रमाण बुझ्न, लिखत दाखिला गराउन वा बयान बकपत्र गराउन सक्नेछ।
- (झ) विशेषाधिकार समितिले आवश्यक ठहर्‍याएमा अभियोग लागेको व्यक्तिलाई थुनामा राखी कारबाही गर्न सक्नेछ। विशेषाधिकार समितिले सो बमोजिम कसैलाई थुनामा राखेमा सो कुराको जानकारी सभामुख मार्फत सभालाई दिनु पर्नेछ। सभाले उक्त कारबाही बदर गरेमा थुनामा राखेको व्यक्तिलाई यथाशीघ्र थुनाबाट मुक्त गर्नु पर्नेछ।
- (ञ) विशेषाधिकार समितिले आवश्यकता अनुसार सचिवालयका अतिरिक्त अन्य अधिकारीको पनि सहयोग लिन सक्नेछ।
- (ट) प्रदेश सभाले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

### परिच्छेद-३

#### सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

४. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सभापतिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) समितिको बैठक बोलाउने तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
  - (ख) प्रदेश सभा नियमावलीले प्रदान गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने।
  - (ग) सदनबाट प्राप्त विशेषाधिकार हनन् उजुरीमाथि छलफलको आयोजना गराउने।

- (घ) समितिबाट भएका निर्णय एवंम् जारी गरिएका निर्देशन कार्यान्वयनमा सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने।
- (ङ) समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूसँग हुने काम, कारवाहीमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (च) समितिलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने।
- (छ) प्रचलित ऐन नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -

- (क) समिति तथा उप-समितिको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, विषयमा राय प्रस्तुत गर्ने।
- (ख) आफूलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी रचनात्मक तथा सृजनात्मक तरिकाबाट निर्वाह गर्ने।
- (ग) सभापति तथा उप-समितिको निर्णय अनुसार तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
- (घ) समिति तथा उप-समितिको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने।
- (ङ) समिति तथा उप-समितिले गर्नुपर्ने कामको सन्दर्भमा योजना बनाई समिति तथा उप-समिति बैठकमा पेश गर्ने।
- (च) आफूलाई प्रदान गरिएका जिम्मेवारी तथा कामको विवरण समिति तथा उप-समितिको बैठकमा राख्ने।
- (छ) सभापति तथा उप-समिति संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (ज) समिति तथा उप-समितिबाट भए गरेका कामका सन्दर्भमा सभापति र संयोजकबाट जानकारी लिने।

#### परिच्छेद-४

##### उप-समिति तथा कार्यदलको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. उप-समिति तथा कार्यदलको गठन: समिति वा उपसमितिले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेको कामलाई व्यवस्थित र छिटो छरितो ढंगबाट सञ्चालन गर्न फरक-फरक क्षेत्रमा काम गर्ने गरी उप-समिति तथा कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। निश्चित कार्यक्रम र योजनाको लागि समयावधि तोकेर सदस्यहरूको जिम्मेवारी दोहोरो नपर्ने र दलीय समावेशीको आधारमा उप-समिति गठन गर्न सकिनेछ। यसरी उप-समिति गठन गर्दा उप-समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट एक जना संयोजक चयन गर्नेछ।

७. उप-समिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) समिति वा उपसमितिका काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र छिटो छरितो बनाउनका लागि समितिलाई सहयोग गर्ने।
- (ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा क्रियाशिल व्यक्ति र संघ-संस्थासँग छलफल आयोजना गरी राय सुझाव संकलन गर्ने।
- (ग) वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- (घ) वार्षिक कार्ययोजना तथा विशेष कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने।
- (ङ) उप-समितिको बैठकले कामको प्रकृति अनुसार छिटो छरितो काम सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसार उप-समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्न सक्नेछ।
- (च) उप-समितिले गरेका काम र संकलन गरेका तथ्य, तथ्याङ्क र विवरणको आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने।
- (छ) तोकिएको समय सिमा भित्र सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक राय तथा सल्लाह सहित समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (ज) समयको अभाव भएमा थप समय सिमाको लागि समिति समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ।
- (झ) उप-समितिले कुनै पनि विषयवस्तुमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्दा आवश्यकता बमोजिम कार्यविधि बनाई पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-५

बैठकको सञ्चालन र स्थगन एवंम् बैठकको सामान्य कार्यविधि

८. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) सभापति/संयोजकले समिति/उपसमिति वा कार्यदलको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकिएका मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ।

- (२) समितिको बैठक सभापति/संयोजकले निर्धारित गरेको मिति, समय र स्थानमा समिति सचिवले बोलाउनेछ। तर, निर्धारित समयबाट एक घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापति/संयोजकले सो बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ र तत्काल अर्को बैठकको मिति, समय र स्थान तोकिएको र सोको जानकारी सचिवले सूचना प्रकाशन



गरी दिनुपर्नेछ साथै सोको सूचना विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ। त्यसरी दिएको सूचना सदस्यहरूले पाएको मानिनेछ।

- (३) सभापति/संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।
  - (४) समिति/उप-समितिको बैठक सभापति/संयोजकको निर्देशन बमोजिम आवश्यकता अनुसार भर्च्युअल माध्यमबाट समेत बस्न सक्नेछ।
  - (५) समिति/उपसमितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
  - (६) समिति/उपसमितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सञ्चारकर्मीहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
  - (७) समिति/उपसमितिको बैठकहरू रेकर्ड गरी सोको अभिलेखहरूको सुरक्षा गर्नु पर्नेछ।
९. **बैठकको कार्यसूची:** (१) सभापति/संयोजकको निर्देशन बमोजिम सचिवले बैठकमा प्रस्तुत हुने विषयहरू समावेश भएको कार्यसूची बैठक बस्नु भन्दा अगावै तयार गरी सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (२) सभापति/संयोजकको अनुमति नलिई सम्बन्धित बैठकको कार्यसूचीमा नपरेका विषयमा छलफल तथा विचार विमर्श गर्न सकिने छैन।
१०. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र वा बैठकको समयमा अव्यवस्थित भई वा हुन लागेमा बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभापति/संयोजकले सो दिनको कुनै समयसम्म वा निश्चित अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। सभापति/संयोजकले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।
११. **गणपुरक संख्या तथा निर्णय:** गणपुरक सङ्ख्या र निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-६

#### विषय प्रवेश

१२. **समितिमा विषय प्रवेश:** (१) समितिमा सभाबाट विशेषाधिकार हनन् सम्बन्धी उजुरीको प्रस्ताव प्रवेश हुनेछ।

### परिच्छेद-७

#### विवरण तथा कागजात झिकाउने व्यवस्था

१३. समितिले आवश्यक कागजात तथा निर्णय झिकाउने सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछ।

- (क) समितिले विशेषाधिकार हनन् सम्बन्धी विषय वा समितिको कार्यक्षेत्रको विषयमा निर्णय गरी सम्बन्धित निकायबाट लिखित रूपमा माग गरी आवश्यक कागजात तथा निर्णय झिकाउन सक्नेछ।
- (ख) समितिबाट माग भएको कागजात, विवरण, तथा निर्णय तोकिएको समय भित्रै जिम्मेवार पदाधिकारीबाट प्रमाणित गरी समितिमा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।
- (ग) माग भई प्राप्त कागजातहरू सम्बन्धित विषयको छलफल हुनुभन्दा कम्तीमा ३(तीन) दिन अगावै समितिको सचिवालयले (आवश्यकता बमोजिम विद्युतीय प्रति समेत) सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-८

#### सम्बन्धित व्यक्ति तथा विज्ञ, विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१४. समितिले आवश्यक व्यक्ति तथा विज्ञ, विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछ।

- (क) विषयवस्तु तथा प्राप्त विवरण माथी छलफल गर्न वा जानकारी लिन आवश्यक परे समितिले निर्णयकर्ता, मुख्यमन्त्री, मन्त्री, सचिव, अधिकारी, तथा सम्बन्धित कर्मचारी वा सम्बन्धित विषयको विज्ञ, विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ।
- (ख) सोधिएको प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले लिखित वा मौखिक रूपमा दिनुपर्नेछ साथै उक्त प्रकृत्यालाई आवश्यकता बमोजिम अडियो, भिडियो रेकर्डिङ्ग समेत गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद-९

### कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था

१५. समितिले आवश्यक कारबाहीको लागि देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछ।

- (क) समितिले सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी दोषी ठहर भएमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा निकायलाई संविधानको धारा १८७ को उपधारा (८) र (९) बमोजिम दण्ड, सजाय, थुना र जरिवाना गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद-१०

### स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछ।

- (क) समितिले कुनै पनि विषयमा अनुसन्धान, अनुगमन वा अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा उप-समिति गठन गरी स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ।
- (ख) स्थलगत अध्ययन भ्रमण तथा खर्च सम्बन्धी स्वीकृति सभामुखबाट लिनुपर्नेछ।
- (ग) स्थलगत अध्ययन भ्रमण सचिवालयको श्रोतबाट किफायती र मितव्ययी किसिमबाट गर्नुपर्नेछ र अन्य कार्यालय वा निकायबाट थप खर्च लिन पाइने छैन।
- (घ) अध्ययन वा छानबिन गर्न जाने संस्थाको आतिथ्य ग्रहण गर्न पाइने छैन।

## परिच्छेद-११

### निर्णय प्रक्रिया र प्रमाणिकरण

१७. समितिले कुनै पनि विषय माथि छलफल गरी निर्णय गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउनेछ।

- (क) समितिमा सभापतिले सबै सदस्यलाई समय तोकी आफ्नो विचार वा धारणा राख्न दिनुपर्नेछ।
- (ख) सभापतिले आमन्त्रित पदाधिकारी, विज्ञ वा विशेषज्ञलाई विषयसँग सम्बन्धित आधार, प्रमाण तथा धारणा राख्न समय दिनुपर्नेछ।
- (ग) सदस्यहरूले पूरक प्रश्न सोध्न चाहेमा सभापतिले समय दिनुपर्नेछ।
- (घ) समितिको सचिवले सभापतिको अनुमति लिई आफ्नो धारणा वा विचार बैठकमा राख्न सक्नेछ।
- (ङ) कुनै पनि विषयमाथि छलफल समाप्त भएपछि सभापतिले निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. समितिको निर्णय देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको निर्णय तत्काल बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतले गरिनेछ।
- (ख) समितिको निर्णय मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।
- (ग) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा तथा उपसमितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

परिच्छेद-१२

समितिको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने विधि

१९. समितिको सभापतिले प्रदेश सभाको अधिवेशन चालु भएको बखत सभामुखको अनुमति लिई समितिको प्रतिवेदन प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद-१३

समितिका निर्णय तथा कागजात एवं सरसामानको हिफाजत

र संरक्षणको जिम्मा सम्बन्धी व्यवस्था

२०. समितिका निर्णय तथा कागजातको जिम्मा र संरक्षण गर्न निम्न व्यवस्था गरिनेछ।

- (क) समितिका निर्णय, कागजात, तथा फर्निचर लगायतका अन्य जिन्सी सामानको जिम्मा र संरक्षण गर्ने दायित्व समिति सचिवको हुनेछ।
- (ख) समिति सचिवले आफुले गर्नुपर्ने काम सहायक कर्मचारीहरूलाई लगाउन सक्नेछ। तर, अन्तिम जवाफदेहिता भने समिति सचिवको हुनेछ।
- (ग) आफ्नो समितिको जिम्मेवारीबाट सरुवा भएमा सरुवा भई आउने सचिव वा जिम्मेवार अधिकारीलाई सबै जिन्सी सामान वा निर्णय कागजात बुझाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

२१. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था देहायका बमोजिम हुनेछ।

- (क) समितिले वार्षिक रूपमा गरेका सबै काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्न एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (ख) उपसमितिले प्रतिवेदन पेश गरेपछि समितिले सो प्रतिवेदन माथी छलफल गरी बजेट पेश गर्नु अगावै सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ग) समितिको प्रतिवेदनमाथि सभामा छलफल गर्न सभामुखसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ।

## विविध

२२. जिम्मेवारीमा हेरफेर: उप-समितिमा राखिएका सदस्यहरूको माग र कामको अनुभवको आधारमा एक पटकको लागि समितिका सभापतिले जिम्मेवारी हेरफेर गर्नसक्नेछ।
२३. सदस्यलाई ध्यानाकर्षण: समिति, उप-समिति वा कार्यदलमा रहेर जिम्मेवारी पूरा नगर्ने सदस्यहरूको कामको मूल्याङ्कन गर्दै सभापतिले सम्बन्धित सदस्यलाई ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।
२४. सदस्यको दायित्व: समिति तथा उप-समितिको काम, कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु र प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्नु सदस्यहरूको दायित्व हुनेछ।
२५. समितिमा पेश गर्ने: सम्बन्धित मन्त्रालय, निकायका काम, गतिविधि सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयका उप-समितिले गरेका काम, कारवाहीको विवरण समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
२६. सदस्यलाई आमन्त्रण: उप-समितिले आयोजना गरेको कार्यक्रमहरूमा समितिका सभापति लगायत अन्य उप-समितिका संयोजकहरूलाई बोलाउनु पर्नेछ।
२७. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ।
२८. संशोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ।

विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ तयारी गरी २०८१ जेठ २४ गते भित्र समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यदिश सहित तपसिलका माननीय सदस्यहरू रहेको "विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन उपसमिति" गठन गर्ने निर्णय बमोजिम उपसमितिका विभिन्न मितिमा बसेको बैठकले प्रतिवेदन तयार गरी २०८१ जेठ २४ गते विशेषाधिकार समितिमा पेश गरी प्राप्त समितिको सुझाव अनुसार २०८१ जेठ ३० गते बसेको बैठकबाट प्रतिवेदनमा थप परिमार्जन गरी २०८१ जेठ ३१ गतेको बैठकमा उपसमितिले विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ समितिको बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरेको थियो।

## निष्कर्ष

प्रदेश सभाको दोस्रो कार्यकाल गठन भएको डेढवर्ष पछि प्रदेश सभाको काम, कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न विशेषाधिकार समितिको गठन भएको छ। समिति गठन भएको छोटो समयमा पनि समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रहि आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्दै आएको छ। आगामी दिनहरूमा कानूनको अधिनमा रहि समितिले प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन गर्नेछ।

# अनुसूचिहरू

## अनुसूची १

### माननीय सदस्यहरूको विवरण

#### विशेषाधिकार समितिका माननीय सदस्यहरूको विवरण

क्र.स	नाम थर	जिम्मेवारी	निर्वाचन क्षेत्र	राजनितिक दल	सम्पर्क नम्बर	मेल
१	माननीय मायादेवी शर्मा	सभापति	धादिङ	नेकपा (एकिकृत समाजवादी)	९८४१५६९५६६	mayadevisharma38@gmail.com
२	माननीय कृष्ण प्रसाद शर्मा खनाल	सदस्य	चितवन १(२)	नेकपा (एकिकृत समाजवादी)	९८५१२४१९६६	krishnakhanal918@gmail.com
३	माननीय कृष्ण प्रसाद सिलवाल	सदस्य	चितवन २(१)	ने.क.पा. (एमाले)	९८५१००१३८२	krishnasilwal45@gmail.com
४	माननीय गिर बहादुर तामाङ्ग	सदस्य	चितवन ३(१)	राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी	९८५५०५१३८२	lamagyanu042@gmail.com
५	माननीय गोविन्द लम्साल	सदस्य	धादिङ २(१)	नेपाली काँग्रेस	९८४१५२७३०६	govindalamsal85@gmail.com
६	माननीय रत्नप्रसाद ढकाल	संयोजक	काभ्रेपलाञ्चोक १(१)	नेकपा (माओवादी केन्द्र)	९८५११११९३१	ratnadhakl7@gmail.com
७	माननीय देबेन्द्र श्रेष्ठ	सदस्य	भक्तपुर	नेकपा (माओवादी केन्द्र)	९८५११६००९५	dskhaiju@gmail.com
८	माननीय धनेश्वरी प्रजापति	सदस्य	भक्तपुर	राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी	९८४१४९४९१९	dhaneshwariprajapati6@gmail.com
९	माननीय जयराम थापा	सदस्य	काठमाण्डौ ४(२)	ने.क.पा. (एमाले)	९८५१०४५५९०	jrtthapa@gmail.com
१०	माननीय प्रभात तामाङ्ग	सदस्य	रसुवा १(१)	नेपाली काँग्रेस	९८५१०६१६३३	prabhat_lama@yahoo.com
११	माननीय सरिता खड्गी	सदस्य	काठमाण्डौ	हाम्रो नेपाली पार्टी	९८४३२१९२३४	sareitashahi@gmail.com
१२	माननीय सुरेन्द्र राज गोसाईं	सदस्य	भक्तपुर १(२)	नेपाल मजदुर किसान पार्टी	९८५११३१५९१	yashraj2069@gmail.com
१३	माननीय शुष्पा भुजेल न्यौपाने	संयोजक	सिन्धुली	नेकपा (माओवादी केन्द्र)	९८५४०४२०४२	sushpabhujel42@gmail.com
१४	माननीय बिन्दु श्रेष्ठ	सदस्य	काठमाण्डौ	ने.क.पा. (एमाले)	९८४१५८४९३५	bindu.stha2017@gmail.com
१५	माननीय राजु विष्ट	सदस्य	काठमाण्डौ २(२)	राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी	९८४११८०९८०	rajubista997@gmail.com
१६	माननीय सुना परियार	सदस्य	काठमाण्डौ	नेपाली काँग्रेस	९८४१६४७७१६	pariyarsuna25@gmail.com
१७	माननीय रामकृष्ण चित्रकार	सदस्य	ललितपुर २(२)	नेपाली काँग्रेस	९८५१०८४४४०	minaandtisa@gmail.com

अनुसुची २

माननीय सदस्यहरूको समितिको बैठकमा उपस्थिति

समितिको यस वर्षको जम्मा बैठक संख्या: ४ (चार)

क्रसं.	माननीय सदस्यहरूको नाम, थर	जम्मा उपस्थिति	कैफियत
१	मा. माया देवी शर्मा	४	
२	मा. कृष्ण प्रसाद शर्मा खनाल	४	
३	मा. कृष्ण प्रसाद सिलवाल	४	
४	मा. गिर बहादुर तामाङ	२	
५	मा. गोविन्द लम्साल	४	
६	मा. जयराम थापा	४	
७	मा. देवेन्द्र श्रेष्ठ	३	
८	मा. धनेश्वरी प्रजापति	२	
९	मा. प्रभात तामाङ	४	
१०	मा. बिन्दु श्रेष्ठ	४	
११	मा. रत्न प्रसाद ढकाल	४	
१२	मा. राजु विष्ट	२	
१३	मा. रामकृष्ण चित्रकार	२	
१४	मा. शुष्पा भुजेल न्यौपाने	४	
१५	मा. सरिता खड्गी	-	
१६	मा. सुना परियार	४	
१७	मा. सुरेन्द्रराज गोसाई	२	

अनुसुची - ३

विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि मस्यौदा तयारी उपसमितिको  
बैठकमा माननीय सदस्यहरूको उपस्थिति

समितिको यस वर्षको जम्मा बैठक संख्या: २ (दुई)

क्रसं.	माननीय सदस्यहरूको नाम, थर	जम्मा उपस्थिति	कैफियत
१.	मा. रत्न प्रसाद ढकाल	२	संयोजक
२.	मा. कृष्ण प्रसाद शर्मा खनाल	२	सदस्य
३.	मा. गिर बहादुर तामाङ	२	सदस्य
४.	मा. जयराम थापा	२	सदस्य
५.	मा. प्रभात तामाङ	२	सदस्य
६.	मा. सरिता खड्गी	-	सदस्य
७.	मा. सुरेन्द्रराज गोसाईं	-	सदस्य



अनुसुची -४

विशेषाधिकार समितिको वार्षिक प्रतिवेदन लेखन तयारी उपसमितिको  
बैठकमा माननीय सदस्यहरूको उपस्थिति

समितिको यस वर्षको जम्मा बैठक संख्या: ३ (तीन)

क्रसं.	माननीय सदस्यहरूको नाम, थर	जम्मा उपस्थिति	कैफियत
१.	मा. शुष्पा भुजेल न्यौपाने	३	संयोजक
२.	मा. बिन्दु श्रेष्ठ	३	सदस्य
३.	मा. राजु विष्ट	-	सदस्य
४.	मा. सुना परियार	३	सदस्य

## अनुसुची – ५

### समितिका बैठक तथा कार्यक्रमका फोटोहरू



विशेषाधिकार समितिको सभापति पदमा निर्वाचित हुनुभएपछि माननीय मायादेवी शर्मा



विशेषाधिकार समितिको सभापति पदमा निर्वाचित हुनुभएपछि पदभार ग्रहण गर्नुहुँदै  
माननीय मायादेवी शर्मा



विशेषाधिकार समितिको सभापति पदमा माननीय मायादेवि शर्मा निर्वाचित हुनुभएपछि समितिको पहिलो बैठक बस्दै।



समितिको बैठकको तस्विर



विशेषाधिकार समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ तयारी उपसमितिबाट तयार भएको कार्यविधि समितिमा पेश गर्नुहुँदै



वार्षिक प्रतिवेदन तयारी उपसमितिबाट तयार भएको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नुहुँदै



वार्षिक प्रतिवेदन तयारी उपसमितिबाट तयार भएको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नुहुँदै



समितिको बैठक बस्दै