

उद्योग, पर्यटन तथा वातावरण समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

उद्योग, पर्यटन तथा वातावरण समितिको कामलाई प्रभावकारी बनाउँदै सु-व्यवस्थित ढंगले जिम्मेवारी वहन गर्नुका साथै समितिमा रहेका सदस्यहरूको कार्यक्षमतामा समेत अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १५१ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “उद्योग, पर्यटन तथा वातावरण समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- क) “प्रदेश सभा” भन्नाले बागमती प्रदेश सभासम्मझनु पर्दछ।
ख) “प्रदेश सरकार” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार सम्झनु पर्दछ।
ग) “सभामुख” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्दछ।
घ) “उपसभामुख” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्दछ।
ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले यस समितिको कार्यक्षेत्रमा तोकिएका उद्योग, वाणिज्य, भूमि तथा प्रशासन मन्त्रालय, वन तथा वातावरण मन्त्रालय र संस्कृति, पर्यटन तथा सहकारी मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
च) “मन्त्री” भन्नाले यस समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मन्त्रालयको मन्त्रीलाई सम्झनु पर्दछ।
छ) “सभापति” भन्नाले यस समितिको सभापति सम्झनु पर्दछ।
ज) “प्रदेश सभा सदस्य” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाका सदस्य सम्झनु पर्दछ।
झ) “सदस्य” भन्नाले यस समिति र उपसमितिका सदस्य सम्झनु पर्दछ।

- ब) “समितिको कार्यविधि” भन्नालेयस समितिको आन्तरिककार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।
- ट) “विज्ञ” भन्नाले समितिले आवश्यकता अनुसार नियुक्त गरेको वा आमन्त्रण गरेको विषय विज्ञ सम्झनु पर्दछ।
- ठ) “नियमावली” भन्नालेबागमती प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
- ड) “बैठक” भन्नालेयस समिति तथा उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्दछ।
- ढ) “समिति” भन्नाले उद्योग, पर्यटन तथा वातावरण समिति सम्झनु पर्दछ।
- ण) “उपसमिति” भन्नालेयस समितिको बैठकबाट गठन गरिएको उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- त) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नालेप्रदेश सभाले वा यस समितिले तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।
- थ) “सचिव” भन्नालेबागमती प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्दछ।
- द) “समिति सचिव” भन्नाले समिति तथा उपसमितिको सचिव भई काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- ध) “संयोजक” भन्नालेयस समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसारहुनेछः

- क) नियमावलीको नियम १५१ को उपनियम (१) ले प्रदान गरेका अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।
- ख) समितिले गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्नुका साथै सो बमोजिम नियमित रूपमा बस्ने बैठकका निर्णयहरूबाट तयार भएका कामका सन्दर्भमा प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गर्ने।
- ग) आवश्यक मात्रामा उपसमितिहरूको गठन गरी सदस्यहरूको जिम्मेवारी तोक्ने।

- घ) सदस्यहरूको कामलाई व्यवस्थित बनाउन कार्ययोजना सहितको कार्यतालिका बनाइ लागू गर्ने।
- ङ) उपसमितिले गर्नुपर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि किटान गर्ने।
- च) उपसमितिले सम्पन्न गर्नुपर्ने काम तोकिएको समयमा सम्पन्न हुन नसकी उपसमितिबाट थप समय माग भएमा समितिमा छलफल पश्चात काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि थप गर्न सक्ने।
- छ) उपसमितिहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन, राय र योजनामा छलफल गरी निर्णय दिने।
- ज) समिति र उपसमितिहरूबाट प्रस्तुत भएका कार्ययोजनामा आवश्यक पर्ने बजेट समितिबाट निर्णय गराई बागमती प्रदेश सभा सचिवालयमार्फत माग गर्ने।
- झ) समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरूवार्षिक अनुमान पेस हुनु अगावै र अरू प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- ञ) सम्बन्धित क्षेत्रमा क्रियाशिल निजी क्षेत्रसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थासँग छलफल आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्न सक्नेछ।
- ट) समितिले विषय विज्ञलाई आवश्यकतानुसार नियुक्ति गर्न तथा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- ठ) समितिको कार्य क्षेत्र भित्र रहेका मन्त्रालयहरूको कार्य सम्पादन, सुशासन, र पारदर्शिताको लागि समितिले आवश्यक निर्देशन दिन र अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- ड) प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अधिकार उपसमिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्ने सकिनेछ।

परिच्छेद-३

सभापति र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

४. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सभापतिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) बैठकको अध्यक्षता तथा नेतृत्व प्रदान गर्ने।
 - ख) समितिको बैठक बोलाउन समिति सचिवलाई निर्देशन दिने,

- ग) नियमावलीको नियम १५५, १५९ र १६० ले प्रदान गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने,
- घ) समितिबाट निर्णय भएका विषयमा सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने,
- ङ) समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूसँग हुने काम कारबाहीमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- च) समितिका कामलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकताअनुसार अन्य समितिसँग समन्वय गर्ने,
- छ) प्रचलित ऐन नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

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

- क) समिति तथा उपसमितिको बैठकमा सहभागिता जनाउने, छलफलमा भाग लिने र राय प्रस्तुत गर्ने। तर समिति तथा उपसमितिको विचाराधिन विषयसँग कुनै सदस्यको बैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन नहुने।
- ख) आफूलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी रचनात्मक तथा सृजनात्मक तरिकाबाट निर्वाह गर्ने।
- ग) समिति तथा उपसमितिको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न आफूलाई केन्द्रित गर्ने।
- घ) समिति तथा उपसमितिले गर्नु पर्ने कामको सन्दर्भमा योजना बनाई समिति तथा उपसमितिको बैठकमा पेस गर्ने।
- ङ) आफूलाई प्रदान गरिएका जिम्मेवारी तथा कामको विवरण समिति तथा उपसमितिको बैठकमा राख्ने।
- च) सभापति तथा उपसमिति संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- छ) समिति तथा उपसमितिबाट भए गरेका कामका सन्दर्भमा सभापति र संयोजकबाट जानकारी लिने।
- ज) समितिको सदस्य नियमितरूपले समिति उपसमितिको बैठकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना

सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

- झ) समिति तथा उपसमितिको बैठकमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू नियमावलीको नियम १९ बमोजिम पालना गर्नु पर्ने।
- ञ) सभापति तथा उपसमिति संयोजकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४

उपसमितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. उपसमितिको गठन:समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेको कामलाई थप व्यवस्थित र छिटो छरितो ढंगबाटसञ्चालन गर्न फरक फरक क्षेत्रमा काम गर्ने गरी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। निश्चित कार्यक्रम र योजनाको लागि समयावधि तोकेर एकै उपसमितिका सदस्यहरू वा भिन्नभिन्न उपसमितिका सदस्यहरू रहने गरी उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ।

७. उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायसँग प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी विधेयकको दफावार छलफलका लागि समितिलाई सहयोग गर्ने।
- ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा क्रियाशिल निजी क्षेत्रसँग सम्बन्धित सङ्घ संस्थासँग छलफल आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्ने।
- ग) समितिबाट तोकिएको कामकोबार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सदस्यहरूलाई परिचालन गर्ने।
- घ) समितिले जिम्मेवारी दिएको कामको कार्यअवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकेमा उचित कारण सहित समितिमा थप समयावधि माग गर्ने।
- ङ) वार्षिक कार्ययोजना तथा विशेष कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने।
- च) उपसमितिको बैठकले कामको प्रकृति अनुसार छिटो छरितो काम सम्पन्न गर्न उपसमितिका सदस्यलाई कामको बाँडफाँट गर्न सक्नेछ।

- छ) उपसमितिले कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन कुनै स्थानको भ्रमण गर्नु परेमा सभापति मार्फत सभामुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- ज) सम्बन्धित क्षेत्रको विकासका लागि उचित परियोजना तयार गरी बजेटको व्यवस्था गर्न समिति मार्फत सरकारको ध्यानाकर्षण गराउने।
- झ) उपसमितिले गरेका काम र सङ्कलन गरेका तथ्य, तथ्याङ्क र विवरणको आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने।
- ञ) उपसमितिले गरेको कामको प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने।

परिच्छेद-५

बैठकको सञ्चालन र स्थगन एवं बैठकको सामान्य कार्यविधि

८. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

- क) सभापति वा संयोजकले समिति वा उपसमितिको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ। तर समितिले बैठकको मिति र समय नतोकेमा त्यस्तो बैठकको सूचना सचिवालयले तीन दिन अगावै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ख) समितिको बैठक सभापति वा संयोजकले निर्धारित गरेको मिति, समय र स्थानमा समिति सचिवले बोलाउनेछ। तर निर्धारित समयबाट एक घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापति वा संयोजकले सो बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ र तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोकिनेछ। सोको सूचना सचिवले प्रकाशन गरी सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यहरूलाई विद्युतीयसञ्चारको माध्यमबाट समेत दिइनेछ। त्यसरी दिएको सूचना सदस्यले पाएको मानिनेछ।
- ग) सभापति वा संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।
- घ) कामको प्रकृति र आवश्यकताको आधारमा समिति वा उपसमितिको बैठक नियमावलीको अधिनमा रही समितिले तोकेको स्थानमा बस्न सक्नेछ।
- ङ) समिति वा उपसमितिको बैठक सभापति वा संयोजकको निर्देशन बमोजिम आवश्यकता अनुसार भर्चुयल माध्यमबाट समेत बस्न सक्नेछ।

- च) समिति वा उपसमितिले आवश्यक ठहराएमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ, विशेषज्ञ वा जानकार व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा बोलाउन सकिनेछ।

९. गणपूरक संख्या:

- क) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई हुनेछ।
- ख) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको सभापतिले अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ।
- ग) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी सभामुखलाई दिनु पर्नेछ।
- घ) उपसमितिको बैठकको हकमा उपदफा(१) र (२) मा भएको व्यवस्था लागू हुनेछ र उपसमितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी सभापतिलाई दिनु पर्नेछ।

१०. बैठकको कार्यसूची:

- क) समितिको बैठकको कार्यसूचीसभापतिको सल्लाह र निर्देशनमा समितिको सचिवले तयार गर्नेछ। त्यस्तो कार्यसूचीको जानकारी बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सदस्यहरूलाई बिद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध वा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- ख) सभापति वा संयोजकको अनुमति नलिई सम्बन्धित बैठकको कार्यसूचीमा नपरेका विषयमा छलफल तथा विचार गर्न सकिने छैन।

तर विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषय वस्तु कार्यसूचीमा राख्नुपर्ने भएमा बाधा पुगेको मानिने छैन।

११. बैठकको निर्णय प्रमाणीकरण:

- क) कुनैपनि प्रस्ताव वा विषयमा निर्णय गर्दा सभापति वा संयोजकले बैठकमा उपस्थित सदस्यलाई हात उठाई प्रस्ताव वा छलफलका विषयमा समर्थन गर्न लगाउन

सकनेछ। बैठकमा उपस्थितसबै सदस्यले समर्थनमा हात उठाएमा सर्वसम्मतले पारित भएको मानिनेछ र उपस्थित संख्याको बहुमतले सो प्रस्ताव वा छलफलकाविषयमा समर्थन जनाएमा सो निर्णय बहुमतले पारित भएको मानिनेछ।

- ख) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्दा दुवै तर्फ बराबरी मत भएमा सभापति वा संयोजकले निर्णायक मत प्रदान गर्न सकनेछ।
- ग) बैठकको निर्णय बैठकको अन्तिममा सभापति वा संयोजकले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ। उक्त निर्णयलाई सभापति वा संयोजकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ र सो निर्णयको अभिलेख समितिको सचिवले राख्नु पर्नेछ।

१२. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:

- क) यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम समिति वा उपसमितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक गणपूरक सङ्ख्या नपूग भएमा सभापति वा संयोजकले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारको बैठक स्थगित गर्न सकनेछ।
- ख) (२)बैठक कक्षभिन्न वा बैठकको समयमा अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभापति वा संयोजकले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सकनेछ। सभापति वा संयोजकले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-६

विविध

१३.समितिको कार्यक्षेत्र हेरफेर: नियमावलीको नियम १४६ र नियम १४७ बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार थपघट हुन सकनेछ। सो विषयमा समितिहरू बीच विवाद उत्पन्न भएमा नियमावलीको नियम १६४ बमोजिम भएको निर्णय मान्य हुनेछ।

१४.जिम्मेवारीमा हेरफेर:उपसमितिका सदस्यको माग र कामको अनुभवको आधारमा एक पटकका लागि सभापतिले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सकनेछ।

१५. सदस्यलाई ध्यानाकर्षणःसमिति, उपसमितिमा रहेर जिम्मेवारी पूरा नगर्ने सदस्यको कामको मूल्याङ्कन गर्दै सभापतिले सम्बन्धित सदस्यलाई ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।
१६. सदस्यको दायित्वःसमिति तथा उपसमितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु र प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्नु सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
१७. राय दिन सक्नेः सचिव वा समितिको सचिवले सभापतिको अनुमति लिई बैठकको विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।
१८. समितिमा पेस गर्नेः सम्बन्धित मन्त्रालय, निकायका काम, गतिविधि सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयका उपसमितिले गरेका काम कारबाहीको विवरण समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
१९. बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेःसमिति र उपसमितिको बैठकमा सभामुख, उपसभामुख, मन्त्री, अन्य समितिका सभापति तथा प्रदेश सभा सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
२०. व्याख्याः यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नियमावलीको अधिनमा रही सभापतिमा निहित रहनेछ।
२१. संशोधनः यस कार्यवधिलाई समितिले आवश्यकतानुसारसंशोधन गर्न सक्नेछ रसंशोधनपूर्व गरिएका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।