

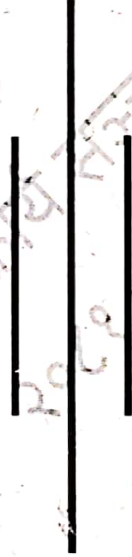


बागमती प्रदेश सभा

विशेषाधिकार समिति

विशेषाधिकार समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि,

२०८१



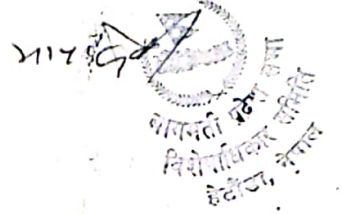
बागमती प्रदेश सभा

विशेषाधिकार समितिको सचिवालय

हेटौडा, मकवानपुर

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 "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।

२०१५



- (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।

२०१५

- ११५८९
- (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 छानविनको सिलसिलामा अभियोग लागेको व्यक्ति उपर समाहान 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।

११५८९

३१/५/८९



परिच्छेद-३

सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

४. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सभापतिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- समितिको बैठक बोलाउने तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
 - प्रदेश सभा नियमावलीले प्रदान गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने।
 - सदनबाट प्राप्त विशेषाधिकार हनन् उजुरीमाथि छलफलको आयोजना गराउने।
 - समितिलाई भएका निर्णय एवं जारी गरिएका निर्देशन कार्यान्वयनमा सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने।
 - समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूसँग हुने काम, कारवाहीमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
 - समितिलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने।
 - प्रचलित ऐन नियम बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- समिति तथा उप-समितिको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, विषयमा राय प्रस्तुत गर्ने।
 - आफूलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी रचनात्मक तथा सृजनात्मक तरिकाबाट निर्वाह गर्ने।
 - सभापति तथा उप-समितिको निर्णय अनुसार तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।
 - समिति तथा उप-समितिको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने।
 - समिति तथा उप-समितिले गर्नुपर्ने कामको सन्दर्भमा योजना बनाई समिति तथा उप-समिति बैठकमा पेश गर्ने।
 - आफूलाई प्रदान गरिएका जिम्मेवारी तथा कामको विवरण समिति तथा उप-समितिको बैठकमा राख्ने।

३१/५/८९

- (छ) सभापति तथा उप-समिति संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (ज) समिति तथा उप-समितिका बाट 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 तोकेका 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 भर्चुअल 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 प्रमाणिम 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. समितिले विषय प्रवेश: (१) समितिले सभाबाट विशेषाधिकार हनन् सम्बन्धी उजुरीको प्रस्ताव प्रवेश हुनेछ।

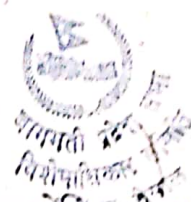
परिच्छेद-७

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।

३१/५/८९



- (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।

३१/५/८९



परिच्छेद-१०

स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अबलम्बन 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 विषयसंग 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 हुनेछ:

- (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 एवम् 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 रुपमा गरेका सबै काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्न एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।
(ख) उपसमितिले प्रतिवेदन पेश गरेपछि समितिले सो प्रतिवेदन माथी छलाफल गरी बजेट पेश गर्नु अगावै सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

- ३१५१५१
- (ग) समितिको प्रतिवेदनमाथि सभामा छलफल गर्न सभामुखसँग परामर्श गर्नुपर्नेछ।



विविध

२२. जिम्मेवारीमा हेरफेर: उप-समितिको 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. समितिको 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 सभापतिको निहित रहनेछ।
२८. संशोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सकिनेछ।

३१५१५१

२०८१/०२/२४