

प्रदेश मामिला समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १५१ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश मामिला समितिको कामलाई प्रभावकारी बनाउन र सु-व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गरी अगाडी बढाउन तथा समितिमा रहेका सदस्यहरूको कार्यक्षमतामा समेत अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले,

बागमती प्रदेश सभाको प्रदेश मामिला समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम “प्रदेश मामिला समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “उप-समिति” भन्नाले समितिको बैठकबाट गठन गरिएको उप-समिति सम्झनु पर्दछ।

(ख) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रदेश सभाले वा प्रदेश मामिला समितिले तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रदेश सभा” भन्नाले बागमती प्रदेश सभा सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “बैठक” भन्नाले समिति तथा उप-समितिको बैठक सम्झनु पर्दछ।

(च) “मन्त्रालय” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय एवम् बागमती प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(छ) “सचिव” भन्नाले समिति तथा उप-समितिको सचिव भै काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले प्रदेश मामिला समिति र उप-समितिका सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “सभापति” भन्नाले प्रदेश मामिला समितिको सभापति सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “सभामुख” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाका सभामुख सम्झनु पर्छ।
- (ट) “समिति” भन्नाले बागमती प्रदेश सभामा रहेको प्रदेश मामिला समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) “समितिको कार्यविधि” भन्नाले प्रदेश मामिला समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।
- (ड) “संयोजक” भन्नाले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछः

- (क) प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १५१ को उपनियम १ ले प्रदान गरेका अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।
- (ख) नियमित रूपमा बैठक बसी कार्ययोजना निर्माण गर्नुका साथै भएका कामका सन्दर्भमा समीक्षा गर्ने।
- (ग) आवश्यकता अनुसार उप-समितिहरू गठन गर्ने र सभामुखको पूर्व स्वीकृती लिई समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा स्थलगत अनुगमन तथा भ्रमण गर्ने।
- (घ) मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने।
- (ङ) समितिको प्रभावकारी कार्य सम्पादन गर्न आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, आयोग र निकायका प्रतिनिधि एवम् विषय विज्ञहरूसँग समेत छलफल गर्ने।
- (च) उप-समितिहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन, राय र योजनामा छलफल गरी निर्णय दिने।
- (छ) पहिलो प्रदेश सभाको समितिबाट पारित भएका विषयहरूलाई निरन्तरता दिई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन एवम् अनुगमन गर्ने।

- (ज) समितिले जारी गरेका निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।
- (झ) कानून कार्यान्वयनको मापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ञ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियमहरू नेपालको संविधान सम्बन्धित ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम बनेको छ छैन र प्रदेश सरकारद्वारा प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ छैन भन्ने विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन तथा सुझाव दिने।
- (ट) समिति र उप-समितिहरूबाट प्रस्तुत भएका कार्ययोजनालाई आवश्यक पर्ने बजेट समितिबाट निर्णय गराई बागमती प्रदेश सभा सचिवालय मार्फत माग गर्ने।

परिच्छेद-३

सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

४. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सभापतिको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समितिको बैठक बोलाउने तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
 - (ख) प्रदेश सभा नियमावलीले प्रदान गरेका अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।
 - (ग) समितिबाट भएका निर्णयर जारी गरिएका निर्देशन कार्यान्वयनमा सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने।
 - (घ) समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूसँग हुने काम कारबाहीमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
 - (ङ) समितिलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने।
 - (च) प्रचलित ऐन नियम बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) समिति तथा उप-समितिको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सम्बन्धित विषयमा आफ्नो 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 गर्नु पर्ने कामको सन्दर्भमा योजना बनाई समिति तथा उप-समितिको बैठकमा पेश गर्ने।
- (च) आफूलाई प्रदान गरिएका जिम्मेवारी तथा कामको विवरण समिति तथा उप-समितिको बैठकमा राख्ने।
- (छ) सभापति तथा संयोजकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (ज) समिति तथा उप-समितिबाट भए गरेका कामका सन्दर्भमा सभापति र संयोजकबाट जानकारी लिने।

परिच्छेद-४

उप-समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. उप-समितिको गठन: समितिले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रहेको कामलाई व्यवस्थित र छिटो छरितो ढंगबाट सञ्चालन गर्न फरक फरक क्षेत्रमा काम गर्ने गरी उप-समिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। निश्चित कार्यक्रम र योजनाको लागि समयावधि तोकेर सदस्यहरूको जिम्मेवारी दोहोरो नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्न सकिनेछ। यसरी उप-समिति गठन गर्दा उप-समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट एक जना संयोजक चयन गर्नु पर्नेछ।
७. उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - (क) सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायसँग सम्बन्धित प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी र विधेयक माथि दफावार छलफलका 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) सम्बन्धित क्षेत्रको विकासका लागि उचित परियोजना तयार गरी बजेटको व्यवस्था गर्न समिति मार्फत सरकारको ध्यानाकर्षण गराउने।
- (छ) उप-समितिले गरेका काम र संकलन गरेका तथ्य, तथ्याङ्क र विवरणको आवश्यकता अनुसार विभिन्न माध्यमद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने।
- (ज) सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक राय तथा सल्लाह सहित समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

परिच्छेद-५

बैठकको सञ्चालन र स्थगन एवं बैठकको सामान्य कार्यविधि

८. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) सभापति/संयोजकले समिति/उपसमितिको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकेको मिति र समयमा बैठक बस्नेछ।
- (२) समितिको बैठक सभापति/संयोजकले निर्धारित गरेको मिति र समयमा 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 र समय तोकिनेछ र सोको जानकारी सचिवले सूचना प्रकाशन गरी दिनु पर्नेछ साथै सोको सूचनाविद्युतीयसञ्चारको 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 भर्चुयल 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 अव्यवस्था 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।

परिच्छेद-६

विविध

११. जिम्मेवारीमा हेरफेर:उप-समितिमा राखिएका सदस्यहरूको माग र कामको अनुभवको आधारमा एक पटकको लागि समितिका सभापतिले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।
१२. सदस्यलाई ध्यानाकर्षण:समिति, उप-समितिमा रहेर जिम्मेवारी पूरा नगर्ने सदस्यहरूको कामको मूल्याङ्कन गर्दै सभापतिले सम्बन्धित सदस्यलाई ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।
१३. सदस्यको दायित्व:समिति तथा उप-समितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु र प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्नु सदस्यहरूको दायित्व हुनेछ।

१४. समितिमा पेशगर्ने: सम्बन्धित मन्त्रालय, निकायका काम, गतिविधि सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयका उप-समितिले गरेका काम कारबाहीको विवरण समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
१५. सदस्यलाई आमन्त्रण: उप-समितिले आयोजना गरेको कार्यक्रमहरूमा समितिका सभापति लगायत अन्य उप-समितिका संयोजकहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
१६. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ ।
१७. संशोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।