

गण्डकी प्रदेश सभा
सामाजिक विकास तथा कृषि समिति
आन्तरिक कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको बैठकलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, मर्यादित एवं नतिजामूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा १९३ तथा गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम १५८ को उपनियम (६) बमोजिम सामाजिक विकास तथा कृषि समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको, कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

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

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

- (क) "उप-समिति" भन्नाले सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको बैठकबाट गठित उप-समिति सम्झनु पर्छ।
- (ख) "कार्यदल" भन्नाले सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको बैठकबाट गठित कार्यदललाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "नियमावली" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० सम्झनुपर्छ।
- (घ) "पत्राचार" भन्नाले कागजमा लेखिएका चिठी पत्र तथा विद्युतीय माध्यमबाट गरिएका सूचना समेतलाई संझनु पर्छ।
- (ङ) "बैठक" भन्नाले सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको बैठकलाई समेतलाई जनाउँछ।
- (च) "भ्रमण" भन्नाले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सरोकार राख्ने सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघ संस्थाको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा स्वदेश वा विदेशमा हुने स्थलगत अध्ययन, अनुगमन तथा निरीक्षण भ्रमण समेतलाई जनाउँछ।
- (छ) "विद्युतीय माध्यम" भन्नाले इमेल, एस.एम.एस., फोन, हवाट्स एप, भाइवर, मेसेन्जर लगायतका संचारका माध्यमलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "सचिव" भन्नाले सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "सचिवालय" भन्नाले सामाजिक तथा कृषि समितिको सचिवालय संझनु पर्छ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) “सभा” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभालाई जनाउँछ।
- (ठ) “सभापति” भन्नाले सामाजिक विकास तथा कृषि समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ।
- (ड) “सभामुख” भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको सामाजिक विकास तथा कृषि समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) “संयोजक” भन्नाले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक संझनु पर्छ।

३. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार सभापतिले बोलाउन सक्नेछ। तर समितिका एक चौथाई सदस्यले छलफल गर्नुपर्ने विषयसहित बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिनभित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नुपर्नेछ।

(२) समितिको बैठक सञ्चालन सभापतिले गर्नेछ। सभापति चयन नहुँदासम्म उपस्थित सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको सञ्चालन गर्नेछ।

(३) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ। समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य : सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ।

५. बैठकको कार्यसूची: सामान्यतया पछिल्लो बैठकको कार्यसूची अघिल्लो बैठकमा नै निर्धारण हुनेछ। त्यसरी निर्धारण हुन नसकेको अवस्थामा सभापतिको निर्देशनमा सचिवले कार्यसूची तयार गरी सदस्यहरूलाई बैठक अगावै विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी गराउन सक्नेछ। तर विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै वियषवस्तु कार्यसूचीमा राख्न बाधा परेको मानिने छैन।

६. उपस्थिति: बैठकमा उपस्थित सदस्यले वर्णानुक्रमानुसार निर्णय पुस्तिकामा उल्लेखित आफ्नो नामको पछाडि दस्तखत गरी उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ।

७. आसनको क्रमः (१) बैठकमा सभापतिको दायाँ तर्फ क्रमशः मुख्यमन्त्री, समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री, समितिका सदस्य बस्नेछन् । सभापतिको बायाँ तर्फ समिति सचिव, प्रदेश सभा सचिव, मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सरोकारवाला तथा विज्ञ, बायाँ तर्फको दोस्रो पङ्तीमा सचिवालयका कर्मचारी, सचिवालयका सहायक कर्मचारी र सम्बन्धित मन्त्रालयका अन्य कर्मचारी, सभापतिको अगाडि तर्फ पत्रकार र अवलोकनकर्ता बस्नेछन् ।

(२) प्रदेश सभाका सभामुख, विपक्षी दलका नेता तथा उपसभामुखलाई आमन्त्रण गरिएको बैठकमा उपदफा (१) मा उल्लेख भएको आसनको क्रममा दायाँ तर्फ क्रमशः मुख्यमन्त्री, सभामुख, विपक्षी दलको नेता, कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्री, उपसभामुख, समितिका सदस्य रहने गरी आसनको क्रम मिलाइने छ ।

८. बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफलः बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (ख) नियमावलीको नियम १६४ बमोजिम समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई हुनेछ ।
- (ग) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (घ) कुनै पनि सदस्यले छलफलमा भाग लिन वा प्रश्न सोध्न सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को सदस्य बोल्न पाइने छैन ।
- (ङ) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि निर्धारण गरिनेछ । बैठकको समयावधि सामान्यतया दुई देखि साढे दुई घन्टा हुनेछ । तसर्थ, आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार पालै पालो राख्नुपर्नेछ ।
- (च) विशेष कारणवश सभापतिलाई सूचना दिएको अवस्थामा बाहेक बैठक प्रारम्भ भएपश्चात अन्त्य नभएसम्म सदस्य बैठकमा उपस्थिति रहनु पर्नेछ ।

- (छ) बैठकको विषय वस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेट बैठकलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ज) विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक सभापति आफ्नो आसन बाट नउठे सम्म अन्य सदस्य वा कर्मचारी उठ्नुहुदैन र बाहिर जानु परेको अवस्थामा सभापतिको स्वीकृति लिएर जानु पर्नेछ ।
- (झ) समितिका हरेक सदस्यले आफूले पाएको जानकारी तथा सूचना गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (ञ) निर्धारित समयबाट एक घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगित गरी तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोक्न सक्नेछ ।
- (ट) बैठक व्यवस्थापन र सञ्चालनका सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (ठ) गोप्य बैठक: (१) समितिले उपयुक्त ठानेका विषयमा गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा समिति बाहेक गण्डकी प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सभा सचिव तथा समितिले आवश्यक ठहर्‍याएका व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन ।

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियमावलीमा उल्लेख भएका नियम १५३ को क्रमसंख्या ४ को कार्यक्षेत्रको अधिनमा रही समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नियम १५८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लिखित खण्डहरू बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निर्देशनालयका प्रतिनिधिहरू र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञहरूसँग समेत विचारको आदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१०. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियमावलीमा उल्लेख भएका कामका अतिरिक्त सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठक बोलाउने तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) नियमावलीले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गर्ने,
- (ग) समितिबाट निर्णय भएका विषयमा सम्बन्धित निकायको ध्यानाकर्षण गराउने,
- (घ) समितिको तर्फबाट अन्य निकायसँग हुने काम, कारवाहीमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ङ) प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम तोकिएका कार्य गर्ने ।

११. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियमावलीमा उल्लेख भएका कामका अतिरिक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समिति तथा उप-समितिको बैठकमा सहभागिता जनाउने, छलफलमा भाग लिने, विषयमा राय प्रस्तुत गर्ने,
- (ख) आफूलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी रचनात्मक तथा सृजनात्मक तरिकाबाट निर्वाह गर्ने,
- (ग) समिति, उप-समितिको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न दत्तचित्त भई कार्य गर्ने,
- (घ) समिति, उप-समितिले गर्नुपर्ने कामको सन्दर्भमा योजना बनाई समिति तथा उप-समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (ङ) आफूलाई प्रदान गरिएका जिम्मेवारी तथा कामको विवरण समिति तथा उप-समितिको बैठकमा राख्ने,
- (च) सभापति तथा उप-समितिको संयोजकलाई सहयोग गर्ने,
- (छ) समिति तथा उप-समितिबाट भएका कामका सन्दर्भमा सभापति र संयोजकबाट जानकारी लिने,
- (ज) सभापति तथा उप-समितिको संयोजकले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

१२. समिति सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: नियमावलीमा उल्लेख भएका कामका अतिरिक्त समिति सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सभापतिको निर्देशनमा समिति सचिवले छलफलमा सहभागिताका लागि समितिका सदस्य, आमन्त्रित विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा उपस्थितिका लागि विद्युतीय माध्यमबाट आमन्त्रण गर्न सक्नेछ,
- (ख) बैठकमा छलफल क्रममा उठान भएका विषयमा आफ्नो राय राख्न सक्ने र आफूलाई प्रदान गरिएको जिम्मेवारी रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक तरिकाबाट निर्वाह गर्ने साथै सभापतिले आवश्यक ठानेका विषयमा मात्र आफ्नो राय पेश गर्ने,
- (ग) समितिमा प्राप्त कागजात, समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सभापतिको निर्देशन अनुसार व्यवस्थित गरी राख्ने र त्यस्तो निर्णय र अभिलेख सभापतिको अनुमति विना प्रदेश सभा सचिवालय बाहिर लैजान नहुने,

तर, संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा समितिले गोप्य राख्नु पर्ने भनी किटान गरेका विषय बाहेक समितिका अभिलेखको समुचित प्रकाशन वा प्रसारण गर्न यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन,

- (घ) समिति सचिवले आफूले गर्नुपर्ने काम आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ त्यस्तो काम गर्नु सहायक कर्मचारीको समेत जिम्मेवारी हुनेछ,

(ड) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यलाई उपलब्ध गराउने,

(च) समिति सचिवको सरुवा, बढुवा, सेवा निवृत्त वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारीबाट अलग भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेको समितिका सम्पूर्ण अभिलेख सम्बन्धित अधिकारी समक्ष लिखिलरूपमा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

१३. **जन सरोकारका विषयमा केन्द्रित हुनु पर्ने :** (१) समिति सम्बद्ध विषयहरूमा सभापतिले उपयुक्त सम्झेका समितिको कार्यक्षेत्रभित्र परेका सार्वजनिक सञ्चार माध्यम र सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित एवं प्रसारित भएका विषयले प्राथमिकता पाउने छ ।

(२) समितिले सरोकारवाला वा संस्था, हित समुह आदिबाट प्राप्त उजुरी, निवेदन तथा गुनासाहरू लगायत जनसरोकारका विषयहरूमा छलफल गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै उजुरीकर्ता वा सूचकलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी छलफल गर्न सक्नेछ । निजहरूलाई आफ्नो सहयोगका लागि कसैलाई बैठकमा ल्याउन चाहेमा सभापतिको पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन, मुल्यांकन गर्ने तथा समिति सम्बद्ध मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यक्रम, योजना तथा परियोजनाको लागत, परिणाम, गुणस्तर, समय आदिलाई मध्यनजर गरी आवश्यक निर्देशन एवं रायसल्लाह दिन सक्नेछ ।

१४. **बैठकमा भाग लिन सक्ने:** समितिको सदस्य बाहेक प्रदेश सभाको कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिन चाहेमा सभापतिको स्वीकृति लिई सहभागी हुन सक्नेछ । तर यस्तो सदस्य र आमन्त्रित सदस्यलाई समितिमा मताधिकार हुने छैन ।

१५. **परामर्श लिन सक्ने:** समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित पक्ष, विभिन्न विषयका विज्ञ तथा सरोकारवाला प्रतिनिधिलाई समितिमा आमन्त्रण गरी आवश्यक परामर्श तथा सुझाव लिन सक्नेछ । साथै आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा राय सुझाव लिन समितिमा छलफल गरिने विषयसँग स्वार्थ नबाझिने गरी विज्ञ समुह निर्माण गर्न सक्नेछ ।

१६. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने:** समितिको बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१७. **कागजात झिकाउन वा कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई उपस्थित गराउन सक्ने:** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक कुनै कागजात झिकाउन, कुनै विषयमा

छलफल गर्न र स्पष्टीकरण सोध्न कुनै व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ।

(२) यसरी उपस्थित गराइएको व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीबाट समितिले आवश्यक जानकारी लिन, स्पष्टीकरण सोध्न र निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्यांक वा अन्य सन्दर्भ सामग्री माग गरेमा सो कागजात, सूचना, तथ्यांक वा अन्य सन्दर्भ सामग्री सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा पदाधिकारीले समितिमा निर्धारित समयभित्रै पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन तथा अन्तर्क्रिया गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न र विषयसँग सरोकार राख्ने पक्षहरू र विशेषज्ञहरूसँग छलफल, सोधपुछ तथा अन्तर्क्रिया गर्न सक्नेछ।

१९. विधेयकको दफावार छलफल: (१) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विधेयक प्रदेश सभाको बैठकबाट समितिमा दफावार छलफलको लागि प्राप्त भएमा त्यस्तो विधेयकमाथि समितिमा दफावार छलफल हुनेछ।

(२) समितिको बैठकमा विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा विशेषज्ञ, सरोकारवाला र संसोधन पेस गर्ने सदस्यलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) विधेयक माथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।

२०. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम व्यवस्थित र छिटो छरितो गर्नको लागि समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कार्यविधि एवम् सो उपसमितिमा रहने सदस्यको नामसहितको प्रस्ताव सभापतिले बैठकसमक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएपछि उपसमिति गठन भएको मानिने छ। सो उपसमितिले आफ्नो संयोजक र सहसंयोजकमध्ये एकजना महिला पर्ने गरी चयन गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उपसमिति गठन गर्दा कुनै एक जना सदस्य अर्को उपसमितिमा नपर्ने गरी एकभन्दा बढी उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ।

(५) उपसमितिमा राखिएका सदस्यको माग र कामको अनुभवका आधारमा एक पटकको लागि समितिको सभापतिले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(६) उपसमितिले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा नियमावलीको नियम १६२ को उपनियम (३) बमोजिम सभापतिसँग पूर्वस्वीकृति लिई कुनै स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२१. प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने: दफा २० बमोजिम गठित उपसमितिले तोकेको कार्य अवधिभित्रै आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणवश निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेको कारणसहित उपसमितिले थप समयको माग गरेमा समितिले आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ।

२२. प्रतिवेदन उपरको छलफल: उपसमितिबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन उपर समितिको पूर्ण बैठकले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

२३. सदस्यलाई ध्यानाकर्षण: समिति, उप-समितिमा रहेर जिम्मेवारी पुरा नगर्ने सदस्यको कामको मुल्यांकन गर्दै सभापतिले बैठक मार्फत सम्बन्धित सदस्यलाई ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।

२४. लगातार अनुपस्थितिको कारवाही: कुनै जानकारी बिना समितिको सदस्य लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा सभापतिले सचेत गराउन सक्नेछ र लगातार पाँच वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा समिति सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा सभामुखले समिति सदस्यबाट हटाउन सक्नेछ र सो को जानकारी सभालाई गराउनेछ।

२५. आचरण र व्यवहार: नियमावलीको व्यवस्था अनुसार आचरण र व्यवहारको पालना गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

२६. समिति संचालन र खर्च व्यवस्थापन : समिति संचालन र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

२७. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा: (१) समितिले वर्षभरिमा गरेका सबै काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्न एक उपसमिति बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिको प्रतिवेदन समितिमा पेश भएपछि समितिले सो प्रतिवेदन माथि छलफल गरी प्रतिवेदनमा समितिका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको तुलनात्मक विवरण र समितिको सुझाव समेत समावेश गरी पारित गर्नेछ र सभामा पेश गर्नेछ।

(३) सभामा पेश भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ र कार्यान्वयनको अवस्थाको जानकारी मन्त्रीले नियमितरूपमा समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) समितिले प्रतिवेदनमाथि सभामा छलफल गर्न सभामुखसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

२८. समन्वय एवं सहकार्य: समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।
२९. अभिलेख व्यवस्थापन: समिति सचिवालयले समितिको काम कारवाहीको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्नेछ।
३०. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिलाई हुनेछ।
३१. संशोधन: समितिले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।