



# गण्डकी प्रदेश सभा

पोखरा, नेपाल

अर्थ तथा विकास समितिको कार्यविधि, २०८०



गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालय

पोखरा, नेपाल

फोन नं :- ०६१-५७०८००

# गण्डकी प्रदेश सभा अर्थ तथा विकास समिति

## अर्थ तथा विकास समितिको कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:** अर्थ तथा विकास समितिको बैठक तथा कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम १५८ को उपनियम (६) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी अर्थ तथा विकास समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (१) यस कार्यविधिको नाम “अर्थ तथा विकास समितिको कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

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

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “उपसभामुख” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपसमिति” भन्नाले समितिको बैठकबाट गठन गरिएको उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले “गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८०” सम्झनुपर्छ ।

(घ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिबाट गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(च) “मन्त्रपरिषद्” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको मन्त्रपरिषद्लाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “सभापति” भन्नाले अर्थ तथा विकास समितिको सभापति सम्झनुपर्छ ।

(ज) “समिति” भन्नाले अर्थ तथा विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) “सचिव” भन्नाले नियमावलीको नियम १७१ को उपनियम (३) बमोजिम अर्थ तथा विकास समितिको काम गर्न खटाएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “सचिवालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको सचिवालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “सरकार” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “सभा” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा सम्झनुपर्छ ।

(ड) “सभामुख” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनुपर्छ ।

३. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** नियमावलीमा उल्लेख भएका कामका अतिरिक्त नियमावलीको नियम १५३ को क्रम संख्या १ को कार्यक्षेत्रको अधिनमा रही समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सभामा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ख) विधेयकको दफावार छलफल गर्ने क्रममा सोसँग सम्बन्धित सरोकारवाला र विषय विज्ञहरूसँग छलफल, अन्तर्क्रिया गरी राय सुझाव संकलन गर्ने,
- (ग) मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालय र अन्तर्गतका निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,
- (घ) मन्त्रालय, निर्देशनालय र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किरफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,
- (ङ) मन्त्रिपरिषद्का सदस्यले सरकारको तर्फबाट सभामा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पुरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के-कस्ता कदमहरू उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (च) कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (छ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विधेयकको प्रत्यायोजित व्यवस्था अन्तर्गत बनाइएका कानूनहरू नेपालको संविधान, सम्बन्धित ऐन, प्रचलित कानून बमोजिम बनेको छ वा छैन र सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरूप काम भए गरेको छ वा छैन भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ज) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सरकारद्वारा समय समयमा गठन हुने छानविन आयोग/समिति र जाँचबुझ आयोग वा समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,
- (झ) मन्त्रालय, निर्देशनालय र अन्य निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

- (ज) जन सरोकारका समिति सम्बद्ध विषयहरुमा सभापतिले उपयुक्त सम्झिका समितिको कार्यक्षेत्र भित्र परेका, सार्वजनिक सञ्चार माध्यम र सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित र प्रसारित भएका विषयमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) समितिले सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था, हित समूह आदिबाट प्राप्त उजुरी, निवेदन तथा गुनासाहरु लगायत समितिको कार्यक्षेत्रमा पर्ने जन सरोकारका विषयमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने । यसरी छलफल गर्दा समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै उजुरीकर्ता वा सूचकलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी छलफल गर्न सक्ने,
- (ठ) कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका संवैधानिक आयोगका काम कारवाहीको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने र वार्षिक प्रतिवेदन माथि छलफल गरी सुझाव दिने,
- (ड) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन, मूल्याङ्कन र समिक्षा गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,
- (ढ) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कानून कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा अध्ययन गरी राय सहितको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने । यसरी अध्ययन गर्दा समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट कानून कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन माग गर्ने, कानून कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गर्दा सामान्यतया कानून निर्माण भएको तीन वर्ष अवधी पुगेका कानूनको छनौट गर्ने,
- (ण) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्य तथा समितिले खटाएका सचिवालयका कर्मचारीले स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछन् । यसरी स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणमा जानु पूर्व स्पष्ट खाका सहितको चेक लिस्ट तयार गर्नुपर्ने । अनुगमन निरीक्षणको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरु आमन्त्रण गर्ने तथा परीक्षणको लागि आवश्यकता अनुसार नमुना संकलन गर्ने,
- (त) समितिको सिफारिसमा सभामुखबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (थ) माथि उल्लिखित खण्डहरु बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय, निर्देशनालय, विभाग र कार्यालयका प्रतिनिधिहरु र आवश्यकता अनुसार तत् तत् विषयका विशेषज्ञ र सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया गर्ने,
- (द) सभाबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिको गणपुरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एक चौथाई हुनेछ ।

- (२) निर्धारित समयबाट तीस मिनेटसम्म पनि गणपुरक संख्या नपुग भई समितिको बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगन गरी तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोक्न सक्नेछ ।
- (३) बैठकमा सदस्यले वर्णानुक्रमानुसार राखिएको पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (५) समितिका सदस्य बाहेकका सदस्यले छलफलमा भाग लिन चाहेमा नियमावलीको नियम १५५ को उपनियम (८) बमोजिम बैठक बस्ने दिन भन्दा एक दिन अगावै सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर, निजलाई समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन ।

- (६) समिति वा उपसमितिको बैठक सभा भवनको परिसर भन्दा बाहिर बस्नु परेमा सभामुखको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
  - (७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा छलफल गर्नुपर्ने विषय सहित बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक चौथाई सदस्यले सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिन भित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नु पर्नेछ ।
  - (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. **बैठक सञ्चालन:** (१) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (२) बैठकलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सभापतिको हुनेछ ।
  - (३) समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया एक दिन अगावै बैठकको कार्यसूची समिति सचिवले बिद्युतिय माध्यमबाट सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषयवस्तु कार्यसूचीमा राख्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

- (४) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ । आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समय भित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

- (५) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (६) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
  - (७) सभापतिको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (८) सभापतिद्वारा प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा हुनेछ ।
  - (९) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ तथा सरोकारवालालाई समिति, उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
  - (१०) समितिमा प्राप्त विधेयकमा संशोधनको सूचना दिने प्रदेश सभा सदस्यलाई विधेयकको दफावार छलफलको क्रममा पेश भएको संशोधनको विषयमा आफ्ना धारणा राख्न समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (११) बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापनको सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
६. **आसनको क्रम:** (१) बैठकमा सभापतिको दायाँ तर्फ क्रमशः मुख्यमन्त्री तथा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री, बायाँ तर्फ सचिवालयका कर्मचारी, दायाँ तर्फको पहिलो खण्डमा मन्त्रीहरू लगत्तै मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सरोकारवाला तथा विज्ञ र पहिलो खण्डको बाँकी आसनमा समितिका सदस्य बस्नेछन् । सभापतिको बायाँ तर्फको दोस्रो खण्डमा क्रमशः सचिवालयका सहायक कर्मचारी र सम्बन्धित मन्त्रालयका अन्य कर्मचारीहरू, दायाँ तर्फको दोस्रो खण्डमा क्रमशः पत्रकार र अवलोकनकर्ता बस्नेछन् ।
- (२) प्रदेश सभाका सभामुख, पूर्व मुख्यमन्त्री, विपक्षी दलको नेता तथा उपसभामुखलाई आमन्त्रण गरिएको बैठकमा उपदफा (१) मा उल्लेख भएको आसनको क्रममा दायाँ तर्फ क्रमशः मुख्यमन्त्री, सभामुख, पूर्व मुख्यमन्त्री, कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्री, विपक्षी दलको नेता, उपसभामुख, मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी रहनेगरी आसनको क्रम मिलाइनेछ ।
७. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** (१) समितिको सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्दै सदस्यले हात उठाई सभापतिसँग बोल्नका लागि समय लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार बोल्नका लागि समय माग गरेमा सभापतिले क्रमानुसार समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (३) सभापतिले संकेत गरेपछि मात्र सदस्यले बोल्नु पर्नेछ ।
  - (४) बोल्ने सदस्यले सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
  - (५) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

८. **समितिको प्रतिवेदन:** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विधेयक, अनुगमन एवम् मुल्याङ्कन, कानून कार्यान्वयनको अध्ययन, वार्षिक प्रतिवेदन लगायतका प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ ।  
 (२) समितिले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित उपसमितिको प्रतिवेदन समितिमा पेश भएपछि समितिले सो प्रतिवेदन माथि छलफल गरी प्रतिवेदनमा समितिका निर्णय कार्यान्वयनको स्थितिको तुलनात्मक विवरण र समितिको सुझाव समेत समावेश गरी पारित गर्नेछ ।  
 (४) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजले तोकेको सदस्यले सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।  
 (५) उपदफा (३) बमोजिम सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि सभामा छलफल गर्न सभामुखसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।  
 (६) समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित मन्त्री, सचिव, पदाधिकारी र सरोकारवाला तथा सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
९. **गोप्य बैठक:** (१) समितिले उपयुक्त ठानेका विषयमा गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, सचिव, समिति सचिव तथा समितिले आवश्यक ठहर्‍याएका व्यक्ति बाहेक अन्य कुनैपनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन ।
१०. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** समितिले आन्तरिक काम, कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी काम गर्न सक्नेछ ।
११. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने नियम:** गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।
१२. **कार्यविधिको पालना:** यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१३. **समितिको सचिवालय:** समितिको सचिवालय गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालय, पोखरामा रहनेछ ।
१४. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन:** (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालयबाट हुनेछ ।  
 (२) समितिका माननीय सदस्य तथा सदस्यले पाउने सेवा सुबिधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१५. **कार्यतालिका र कार्ययोजना:** (१) विषयवस्तुको प्राथमिकता अनुसार समितिले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सामान्यतया कार्यतालिका र कार्ययोजना निर्धारण गरी लागु गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) समितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. समन्वय एवम् सहकार्यः समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।
१७. व्याख्याः यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ ।
१८. संशोधनः समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१९. खारेजी र बचाउः (१) “अर्थ तथा विकास समितिको अन्तरिम कार्यविधि, २०८०” खारेज गरिएको छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अनुसार भए गरेका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(अर्थ तथा विकास समितिबाट पारित मिति २०८० माघ ८ गते)