

संघीय संसद
राष्ट्रिय सभा
दिगो विकास तथा सुशासन समितिको
कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को नियम १४७ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दिगो विकास तथा सुशासन समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी वहन गर्ने सन्दर्भमा समितिका बैठक तथा कामकारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

दिगो विकास तथा सुशासन समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “दिगो विकास तथा सुशासन समितिको कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “नियमावली” भन्नाले राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ख) “बैठक” भन्नाले राष्ट्रिय सभाको दिगो विकास तथा सुशासन समिति वा समित अन्तर्गत गठित उपसमितिको बैठक सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ग) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिवलाई जनाउँदछ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ङ.) “सभापति” भन्नाले समितिको सभापति सम्भन्धनु पर्दछ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने समितिमा उपस्थित सदस्यमध्ये ज्येष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(च.) “समिति” भन्नाले दिगो विकास तथा सुशासन समिति सम्भन्धनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको सचिवालय समेतलाई जनाउँदछ ।

(छ.) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र : समितिको कार्यक्षेत्र नियमावलीको नियम १४७ को उपनियम (१) मा उल्लेखित नेपाल सरकारले अख्तियार गरेको दिगो एवं सन्तुलित विकास र सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी हुनेछ ।

४. **बैठकको कार्यसूची** : सचिवले सभापतिको निर्देशानुसार बैठकको कार्यसूची तय गर्नेछ, र सोको पूर्व जानकारी सदस्यलाई दिइनेछ ।
५. **बैठक सम्बन्धी जानकारी** : समितिको बैठकको सूचना समिति सचिवालयले विशेष परिस्थितिमा बाहेक सामान्यतया एक दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई गराउनेछ । बैठकको सूचना सम्बन्धी जानकारी टेलिफोन वा इमेल वा एस एम एस (विद्युतिय सेवा) मार्फत समेत दिइनेछ ।
७. **उपस्थिति** : बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले वर्णानुक्रमानुसारको उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउन दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
८. **छलफलमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : (१) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय छलफलको विषय हुन सक्नेछ । सामान्यतया कार्यसूचीमा परेको विषयलाई छलफलको प्राथमिकतामा राखिने छ ।
- (२) समितिको छलफलमा भाग लिन चाहनु हुने सदस्यले सभापतिको अनुमति लिएर मात्र बोल्नुपर्नेछ ।
- (३) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई संबोधन गरेर बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेका विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति वा असहमति व्यक्त गर्न बाहेक सामान्यता पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउनु हुँदैन ।
- (४) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोलिने छैन ।
- (५) विशेष कारण परेको अवस्थामा बाहेक बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू समितिको बैठक कक्षमा रहनुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा समितिको बैठक नसकिदै बैठक छोडी बाहिर जानु परेमा सभापतिको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।
- (६) बैठकको काम कारवाहीमा असर पर्ने गरी कुनै पनि कामकारवाही गर्न पाइने छैन ।
- (७) सभापतिको अनुमतिले मात्र मिडियालाई बैठकमा प्रवेश दिइनेछ ।
- (८) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य कुराहरू राष्ट्रिय सभा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
९. **निर्णय प्रक्रिया** : समितिको बैठकमा उपस्थित समितिको सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ, र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. **बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य** : सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

११. बैठकको संचालन र छलफल : (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, प्रकृति र महत्व तथा समय समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको समयावधिका आधारमा सदस्यहरूले बोल्ने समय निर्धारण गरी छलफल प्रारम्भ गरिनेछ ।

(३) छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्रै आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

(४) छलफलमा भाग लिने सदस्य विषयान्तर भएमा सभापतिले संकेत गर्नेछ ।

१२. सहयोग पुऱ्याउनुपर्ने : समितिको बैठक संचालन गर्ने कार्यमा सबै सदस्यहरूले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. कागजात उपलब्ध गराउने : सदस्यलाई समितिको विषयसँग सम्बन्धित विषयका कागजात, सूचना वा जानकारी आवश्यकता अनुसार सचिवालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

१४. समितिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा आयोगको कर्तव्य : (१) समितिको विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू समितिले माग गरेका बखत उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त कागजात तथा विवरणहरू अपूर्ण छन् भन्ने लागेमा सचिवालयले थप स्पष्टता वा पूर्णताका लागि पुनः लेखी पठाएमा त्यस्ता कागजात तथा विवरणहरू अविलम्ब उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा उपसमिति गठन गर्नुपर्ने महशुस गरेमा आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठन गर्दा सभापतिले उपसमितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र समयावधि समेत निर्धारण गरी राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ को नियम १४९ को उपनियम (२) बमोजिम प्रतिनिधित्व हुने गरी सदस्यहरूको नाम सहित बैठक समक्ष स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव राख्नेछ ।

१६. निर्णयको प्रमाणिकरण : समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवले दस्तखत गरी प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।

१७. निर्णयको सार्वजनिक : बैठकको अन्त्यमा समितिको निर्णय सभापतिको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक मिडियाहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
१८. कार्यविधिको संशोधन : समितिले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

दिना विकास तथा सुशासन समिति