

संघीय संसद  
प्रतिनिधि सभा  
अर्थ समिति

(अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, लगानी बोर्ड, राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बद्ध विषय तथा निकाय)

अर्थ समितिको कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:** आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका जिम्मेवारी सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ को नियम १७८ को उपनियम (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अर्थ समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

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

(२) यो कार्यविधि समितिले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "उपसमिति" भन्नाले तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने गरी समितिद्वारा गठित उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "कार्यदल" भन्नाले तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने गरी समिति वा उपसमितिद्वारा गठित कार्यदल सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "नियमावली" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १०४ को उपधारा (१) बमोजिम प्रतिनिधि सभाले बनाएको प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "बैठक" भन्नाले अर्थ समितिको बैठक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपसमिति वा कार्यदलको बैठकलाई समेत जनाउँदछ।
- (ङ) "सचिव" भन्नाले समितिको सचिव सम्झनु पर्दछ।
- (च) "सचिवालय" भन्नाले अर्थ समितिको सचिवालय सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले अर्थ समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "सभा" भन्नाले प्रतिनिधि सभा सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको भूमिकामा काम गर्ने सदस्यलाई समेत जनाउँदछ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले अर्थ समिति सम्झनु पर्दछ।



३. समितिको कार्यक्षेत्र: यस समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, लगानी बोर्ड, राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बद्ध विषय तथा निकाय रहेको छ।
४. बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य: सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ।
५. समितिको बैठक: समितिको बैठक निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। निर्धारित समयको तीस मिनेटसम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको मिति वा समय तोक्न सक्नेछ।
६. बैठकको कार्यसूची र जानकारी: समितिको बैठकको कार्यसूची सभापतिको निर्देशन र सल्लाहमा सचिवले तयार गर्नेछ। सचिवले समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकको कार्यसूची सहितको जानकारी सदस्यहरुलाई बैठक बस्नुभन्दा ४८ घण्टा अगाडि पत्र वा विद्युतीय माध्यमबाट गराउनेछ। समितिको कुनै सदस्यले विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषयवस्तु कार्यसूचीमा राख्न पर्ने भएमा सभापतिको अनुमतिले बैठक समक्ष प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।
७. उपस्थिति: बैठकमा सदस्यहरु निर्धारित समयमै उपस्थित हुनु पर्नेछ। उपस्थित सदस्यहरुले वर्णानुक्रमानुसार उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउन दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
८. बैठकको सञ्चालन र व्यवस्थापन : बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बैठकको कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी बैठकको सञ्चालन र समयावधि सभापतिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (ख) बैठकमा विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ वा आमन्त्रितलाई कार्यसूचीमा केन्द्रित रही आफ्ना भनाई राख्न दिइनेछ।
- (ग) विज्ञ वा आमन्त्रितले आफ्ना भनाई राखिसकेपछि सदस्यहरुले बोल्ने समय निर्धारण गरी छलफल प्रारम्भ गरिनेछ। छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुले विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्रै आफ्नो विचार राख्न पर्नेछ।
- (घ) सदस्यहरुको जिज्ञासाको जवाफ दिई सकेपछि आमन्त्रितलाई बैठकबाट विदा गरिनेछ।
- (ङ) बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।



९. बैठकमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने विषय: बैठकमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने विषय मुख्यरूपमा देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) बैठकमा समितिको पूर्व निर्धारित कार्यसूचीमा छलफल हुनेछ।
- (ख) समितिमा सभापतिको अनुमतिले बोल्नु पर्नेछ।
- (ग) समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई आदर सूचकको शब्द प्रयोग गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ। कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने गरी वा अशिष्ट, अपमानजनक वा आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।
- (घ) सभापतिको अनुमति लिएर बाहेक बैठक प्रारम्भ भएदेखि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरूले समितिको बैठक छोड्नु हुँदैन।
- (ङ) बैठक अवधिभर मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१०. निर्णय प्रक्रिया: छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निर्णय समितिमा प्रस्तुत गरिनेछ र समितिको निर्णय सभापति र सचिवले प्रमाणित गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

११. उपसमिति वा कार्यदलको गठन:

- (क) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा आवश्यकतानुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।
- (ख) समितिले उपसमिति वा कार्यदलले सम्पादन गर्नु पर्ने काम र समयावधि निर्धारण गर्नेछ।
- (ग) उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक समितिले तोक्नेछ। समितिले संयोजक नतोकेको अवस्थामा सम्बन्धित उपसमिति वा कार्यदलमा रहने सदस्यहरूको आपसी सहमतीबाट संयोजक चयन गरिनेछ।
- (घ) विषयको गाम्भीर्यतालाई विचार गरी समितिले सभापतिको संयोजकत्वमा समेत कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।
- (ङ) उपसमिति वा कार्यदलले समितिले तोकेको समयावधिभित्रै आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी सम्बन्धित उपसमिति वा कार्यदलले कार्यावधि बढाउन माग गरेमा समितिले आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ।



२२५५/८२

(च) उपसमिति वा कार्यदललाई कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा कुनै कठिनाई भएमा सभापतिसँग समन्वय गर्नेछ।

(छ) उपसमिति वा कार्यदलबाट प्रस्तुत प्रतिवेदनउपर समितिको बैठकमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिइनेछ।

१२. विधेयकको दफावार छलफल:

- (क) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विधेयकमाथि समितिमा दफावार छलफल हुनेछ।
- (ख) समितिको बैठकमा विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा विधेयकका संशोधन प्रस्तावकर्ता सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार विज्ञ, विशेषज्ञ एवम् सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (ग) विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि सो सम्बन्धी समितिले तयार गरेको प्रतिवेदन सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको समितिको अन्य सदस्यले प्रतिनिधि सभामा पेश गर्नेछ।

१३. प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने: समितिका प्रतिवेदन समितिको बैठकबाट पारित हुनेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन सभापति वा निजको अनुपस्थितिमा सभापतिले तोकेको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिनिधि सभामा पेश गर्नेछ।

१४. अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा अन्तर्क्रिया गर्न सकिने: समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ। विषयसँग सरोकार राख्ने पक्षहरू र विशेषज्ञहरूसँग आवश्यक छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न सक्नेछ।

१५. अन्य समिति वा निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने : समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विषयगत समितिसँग सम्बन्धित विषयमा संयुक्त छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार, समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।

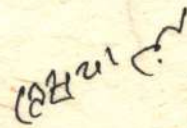
१६. छलफलमा सहभागी नहुने: सदस्यले समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले कारण सहित सभापति मार्फत समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट आफू अलग हुनु पर्नेछ।

१७. पूर्वसूचना दिनु पर्ने: बैठक बोलाइएको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा सदस्यले सभापतिलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ। त्यस्तो जानकारी सचिवमार्फत समेत गराउनु

२२५५/८२



  
सकिनेछ।



१८. विदेश भ्रमण: समितिको कुनै सदस्यलाई यस समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको विषयसँग सम्बन्धित विदेश भ्रमणको निमन्त्रणा प्राप्त भएमा सभापतिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। सभापतिको हकमा सभामुखबाट अनुमति लिनुपर्नेछ र समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१९. कागजात उपलब्ध गराउने: सचिवालयले समितिका सदस्यहरूलाई समितिको विषयसँग सम्बन्धित सूचना, छलफलको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, निर्णय वा अन्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ।
२०. सूचना प्रवाह: बैठकको काम कारबाही, निर्णय तथा अन्य जानकारी सभापतिको अनुमतिमा सचिवले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।
२१. समितिको अभिलेख: सचिवले सभापतिको निर्देशन अनुसार समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नेछ।
२२. बैठकमा प्रवेश: सञ्चारकर्मी वा अन्य सरोकारवालाहरूलाई समितिको बैठकमा प्रवेश दिइने छ।
२३. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ। त्यस्तो निर्णयको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ।
२४. संशोधन: समितिले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

मिति: २०८०/०६/१२



