

**संघीय संसद**  
**प्रतिनिधिसभा**  
**पूर्वाधार विकास समिति**  
**आन्तरिक कार्यविधि, २०८०**

प्रस्तावना: समितिको बैठकलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, संघीय संसद प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७९ को नियम १७८ को उपनियम (७) बमोजिम समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “पूर्वाधार विकास समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

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

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

(क) “नियमावली” भन्नाले संघीय संसद, प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ख) “बैठक” भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(ग) “समिति” भन्नाले पूर्वाधार विकास समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नियम १८५ बमोजिम गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ।

(घ) “सभापति” भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) “समिति सचिव” भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको कार्य गर्न नियम १९२ बमोजिमको सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “सचिवालय” भन्नाले पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

३. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिको गणपुरक संख्या तत्काल कायम रहेको संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ।

(२) निर्धारित समयबाट तीस मिनेटसम्म पनि गणपुरक संख्या अपुग भै समितिको बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगन गरी तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोक्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बस्ने समितिको बैठकमा समेत गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिमा बैठक बस्न सक्नेछ ।

४. बैठकको कार्यसूची: समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया दुई दिन अगावै बैठकको कार्यसूची समिति सचिवले विद्युतीय माध्यमबाट सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

५. उपस्थिति: बैठकमा सदस्यले वर्णानुक्रमानुसार राखिएको पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

६. आसनको क्रम: बैठकमा सभापतिको बाँया तर्फ समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री, दाँया तर्फ सचिवालयका कर्मचारी, बाँया तर्फको पहिलो खण्डमा मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रीत सरोकारवाला तथा विज्ञ र बाँकी खण्डमा समितिका सदस्य बस्नेछन् ।

७. छलफलमा बोल्ने क्रम: (१) समितिको सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्दै सदस्यले हात उठाई सभापतिसँग बोल्नका लागि समय लिनु पर्नेछ ।

(२) सभापतिले संकेत गरेपछि मात्र सदस्यले बोल्नु पर्नेछ ।

(३) बोल्ने सदस्यले सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

८. बैठक संचालन प्रकृया: (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने जिम्मेवारी सभापतिको हुनेछ ।

(२) सभापतिको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा सभापतिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य: सभापतिद्वारा प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा हुनेछ ।

१०. बैठकको कार्यतालिका: विषयवस्तुको प्राथमिकता अनुसार समितिले बैठकको कार्यतालिका निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

११. बैठकको संचालन, समय व्यवस्थापन र छलफल: (१) बैठकको संचालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (क) कार्यसूचीमा रहेका विषयवस्तुको प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधी सभापतिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ। समितिको बैठक प्रारम्भ भएको समयले बढीमा १२० मिनेट भित्र सक्नु पर्नेछ।
- (ख) सदस्य बाहेकका प्रतिनिधि सभाको कुनै सदस्यले छलफलमा भाग लिन चाहेमा नियम १७५ को उपनियम (६) बमोजिम बैठक बस्ने दिन भन्दा एक दिन अगावै सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।  
तर, निजलाई समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।
- (ग) छलफलमा भाग लिने सदस्यले सम्बन्धित विषयमा केन्द्रीत रही सभापतिद्वारा निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ।
- (२) बैठक व्यवस्थापन र संचालनमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१२. पूरा समय बैठकमा भाग लिनु पर्ने: सभापतिले अन्यथा अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म भाग लिनु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१३. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरु तथा बैठकमा उपस्थित अन्य व्यक्तिले सभापतिलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१४. कागजात उपलब्ध गराउने: (१) सचिवालयले सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी सदस्यहरुलाई सामान्यता दुई दिन अगावै विद्युतीय माध्यमबाट उपलब्ध गराउनेछ।

(२) समितिको कामको निमित्त आवश्यक कागजपत्र सचिवालयले सम्बद्ध निकायबाट झिकाउन सक्नेछ।

१५. सूचना प्रकाशित गर्ने: बैठकको सूचना संघीय संसदको सूचनापाटी, एस.एम.एस., इमेल र वेवसाईटमा प्रकाशित गरिनेछ।

१६. जनसरोकारका विषयमा केन्द्रीत हुनुपर्ने: (१) समिति सम्बद्ध विषयहरुमा सभापतिले उपयुक्त सम्झिका, समितिको कार्यक्षेत्र भित्र परेका, सार्वजनिक सञ्चार माध्यम र सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित एवम् प्रसारित भएका विषयले प्राथमिकता पाउनेछ।

(२) समितिले सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था, हित समूह आदिबाट प्राप्त उजुरी, निवेदन तथा गुनासाहरु लगायत जनसरोकारका विषयहरुमा छलफल गर्न सक्नेछ।

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

(४) नियमावलीको नियम १७८ मा उल्लेखित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्राथमिकीकरण गरी कार्ययोजना एवम् कार्यतालिका बनाई समितिले कार्य संचालन गर्नेछ । समितिको कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रहेका समस्याहरूको पहिचान गरी सोको समाधानका लागि समुचित टिप्पणी, सिफारिस र सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्ने निर्देशन सहितको प्रतिवेदन समितिले प्रतिनिधि सभामा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) सरकारबाट भए गरेका कामकारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तथा समिति सम्बद्ध मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यक्रम, योजना तथा परियोजनाको लागत, परिमाण, गुणस्तर, समय आदिलाई मध्यनजर गरी आवश्यक निर्देशन एवम् राय सल्लाह दिन सक्नेछ ।

(६) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षणमा जानु पूर्व स्पष्ट खाका सहितको Check list तयार गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन: समितिले नियमावलीको नियम १७९ मा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञसँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

१८. गोप्य बैठक: (१) समितिले उपयुक्त ठानेका विषयमा गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा संघीय संसदका सभामुख, उप-सभामुख, महासचिव, प्रतिनिधि सभाका सचिव, समितिको सचिव तथा समितिले आवश्यक ठहर्‍याएका व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन ।

१९. विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने: (१) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सचिवालयले विज्ञको रोष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।

२०. विज्ञ सल्लाहकार राख्न सक्ने: (१) सभापतिले आवश्यक ठानेमा समितिको काममा सहयोग पुऱ्याउन अवैतनिक वा सचिवालयलाई कुनै आर्थिक भार नपर्ने गरी विज्ञ राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विज्ञ राख्दा सेवा, शर्त र अवधि तोक्नु पर्नेछ । सोको जानकारी सभापतिले समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

२१. समन्वय एवम् सहकार्य: समितिले आवश्यकतानुसार अन्य समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

२२. छलफल र अन्तरक्रिया: समितिले आवश्यकतानुसार समिति सम्बद्ध विषयमा छलफल र अन्तक्रिया गर्न सक्नेछ ।

२३. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ ।

२४. संशोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।