संसदीय सुनुवाई समितिको कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: संसदीय सुनुवाई प्रक्रियालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

संघीय संसदको संयुक्त बैठक र संयुक्त समिति (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०७५ को नियम २६ को उपनियम (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संसदीय सुनुवाई समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :(१) यस कार्यविधिको नाम "संसदीय सुनुवाई समितिको कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

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

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

(क) "नियमावली" भन्नाले संघीय संसदको संयुक्त बैठक र संयुक्त समिति (कार्य सञ्चालन) नियमावली,२०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "प्रस्तावित व्यक्ति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २९२ अनुसार संसदीय सुनुवाईपछि नियुक्त हुने पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी समितिमा नाम प्राप्त भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले संसदीय सुनुवाई समितिको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले संसदीय सुनुवाई समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "सभापति" भन्नाले संसदीय सुनवाई समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "समिति" भन्नाले संसदीय सुनुवाई समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदललाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "सुनुवाई"भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २९२ तथा संघीय संसदको संयुक्त बैठक र संयुक्त समिति (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०७५ बमोजिम गरिने संसदीय सुनुवाई सम्झनुपर्छ ।

३. **व्यक्तिगत विवरण पठाउनुपर्ने** : (१) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने निकायले सुनुवाईका लागि उम्मेद्वारको नाम प्रस्ताव गरी समितिसमक्ष पठाउँदा संविधानको धारा ४२ बमोजिम समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा सिफारिस गरी प्रस्तावित व्यक्तिको उपयुक्तता र सो को ठोस आधार तथा कारण स्पष्ट खुलाई प्रत्येक पदको लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावको साथमा प्रस्तावित व्यक्तिको देहायअनुसारको व्यक्तिगत विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) नाम, थर र ठेगाना,

(ख) सम्पर्क नम्बर,

(ग) नागरिकताको प्रतिलिपि,

(घ) शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,

(ङ) अनुभवको विवरण,

(च) कृति प्रकाशन गरेको भए त्यसको प्रति र

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाए वा नपाएको विवरण आदि ।

४. **बैठक बोलाउने** : सभापतिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

तर काबु वाहिरको परिस्थितिमा बाहेक नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाईका लागि सम्बन्धित निकायबाट समिति समक्ष पत्र प्राप्त भएको मितिले पाँच दिनभित्र सभापतिले बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

५. **बैठकको कार्यसूची** : सामान्यतया पछिल्लो बैठकको कार्यसूची अघिल्लो बैठकमा नै निर्धारण हुनेछ । त्यसरी निर्धारण हुन नसकेको अवस्थामा सभापतिको निर्देशनमा सचिवले कार्यसूची तयार पारी सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनेछ ।

६. **उपस्थिति** : बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले वर्णानुक्रमानुसार निर्णय पुस्तिकामा उल्लेखित आफ्नो नामको पछाडी दस्तखत गरी उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ ।

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

८. **बैठकको संचालन, समय व्यवस्थापन र छलफल** : (१) बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि निर्धारण गरिनेछ,

(ख) कुनै पनि सदस्यले छलफलमा भाग लिन वा प्रश्न सोध्न सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ,

(ग) छलफलमा भाग लिने वा प्रस्तावित व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्ने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रीत रही सम्बन्धित सदस्यलाई निर्धारण गरिएको समयभित्र आफ्नो विचार वा प्रश्न राख्नु पर्नेछ, र

(घ) सभापतिले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रस्तावित व्यक्ति, आमन्त्रित विज्ञ वा उजुरीकर्ताले व्यक्त गरेका धारणाका सम्बन्धमा बढीमा पाँच मिनेटभित्र सम्बन्धित सदस्यले आफ्नो प्रश्न राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावित व्यक्तिलाई पुरक प्रश्न गर्न चाहने सदस्यलाई सभापतिले बढीमा दुई मिनेटको समय उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) बैठक व्यवस्थापन र संचालनका सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. **पूरा समय बैठकमा भाग लिनु पर्ने** : सभापतिले अन्यथा अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म बैठककक्षमा उपस्थित भई भाग लिनु पर्ने प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने** : समितिको बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

११. **कार्यसूची र कागजात उपलब्ध गराउने** : (१) समितिका सदस्यहरुले समिति सचिवालयमा उपलब्ध भएसम्मका पूर्वनिर्धारित कार्यसूची र सुनुवाईसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले सरोकारवाला अन्य निकाय वा व्यक्तिसँग समेत माग गरी सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१२. **सूचना प्रकाशित गर्ने** : दफा ४ बमोजिम बोलाइएको बैठकले प्रस्तावित व्यक्तिबारे सूचना सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरेमा सचिवले अविलम्व सूचना प्रकाशन वा प्रशारणका लागि सरकारी सञ्चार माध्यमहरुमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. **प्रस्तावित व्यक्ति उपर सूचना वा उजुरी दिने** : दफा १२ बमोजिम सार्वजनिक भएको नाम वा नामावलीको सम्बन्धमा कसैलाई प्रस्तावित व्यक्ति वा व्यक्तिहरु प्रस्तावित पदका लागि अनुपयुक्त लागेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले दश दिनभित्र स्पष्ट आधार खोली समितिमा सूचना वा उजुरी दिन सक्नेछ ।

१४. **सूचना दिनेको विवरण** : सूचना वा उजुरी दिने व्यक्ति वा निकायले आफ्नो नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क माध्यम जस्ता व्यक्तिगत विवरणसहित समितिसमक्ष सूचना दिनुपर्नेछ ।

तर निजले चाहेमा यसरी सूचना दिने सूचकको नाम गोप्य राखिनेछ ।

१५. **कार्यतालिका तयार गर्नु पर्ने** : दफा १२ बमोजिम सार्वजनिक गरिएका नाम वा नामावलीको सम्बन्धमा उजरीकर्तालाई समितिसमक्ष आमन्त्रण गरी छलफल गर्ने, प्रस्तावित व्यक्तिलाई समितिसमक्ष आमन्त्रण गरी सुनुवाई गर्नेजस्ता सनुवाईका प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन समितिले कार्यतालिका निर्माण गरी सोही बमोजिम सुनुवाइको कारवाही अघि बढाउनेछ ।

१६. **सुचना वा उजुरी संकलन गर्न सक्ने** : (१) दफा १२ बमोजिम सार्वजनिक गरिएका नाम वा नामावलीको सम्बन्धमा प्राप्त सूचना वा उजुरीहरुलाई सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले खामबन्दी गरी गोप्यरुपमा राख्नुपर्नेछ । यसरी खामबन्दी गरी राखिएको सूचना वा उजुरी सूचना वा उजुरी दिने म्याद समाप्त भए पछि बस्ने बैठकमा खोली छलफल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल गर्दा सम्बन्धित पदमा नियुक्तिका लागि प्रस्तावित व्यक्तिका विषयमा थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस भएमा दफा १५ बमोजिम तयार पारिएको कार्यतालिकाअनुसार सम्बन्धित उजुरीकर्ता वा सूचकलाई आमन्त्रण गरी छलफल गर्न सकिनेछ ।

तर कुनै उजुरीकर्ता वा सूचकले आफ्नो सहयोगका लागि कसैलाई आफूसँग ल्याउन चाहेमा सभापतिको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

१७. **थप अनुसन्धान गर्न सक्ने** : (१) प्रस्तावित व्यक्तिविरुद्ध दिइएका सुचना वा उजुरीहरु गम्भिर प्रकृतिका र थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने छन् भन्ने लागेमा समितिले कार्यदल गठन गरी थप अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको लागि समितिले नेपाल सरकारका कुनै निकाय वा पदाधिकारीको सहयोग लिन वा समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम जाँचबुझ गर्दा समिति वा कार्यदलले प्रचलित संघीय कानुनको कार्यविधि अवलम्वन गर्न सक्नेछ ।

१८. **समितिको गोप्य बैठकमा उपस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा १२ बमोजिम सार्वजनिक गरिएका नाम वा नामावलीको सम्बन्धमा प्राप्त सूचना वा उजुरीलाई दफा १६ बमोजिम खोल्ने, सम्बन्धित उजुरीकर्ता वा सूचकलाई आमन्त्रण गरी छलफल गर्ने तथा समितिले आवश्यक ठानेका समितिको अन्य बैठक गोप्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा संघीय संसदका सभामुख, अध्यक्ष, उप-सभामुख, उपाध्यक्ष, महासचिव, प्रतिनिधि सभाका सचिव, राष्ट्रिय सभाका सचिव, संघीय संसद सचिवालयका सचिव, संसदीय सुनुवाई समितिको सचिव, संसदीय सुनुवाई समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी र सुरक्षाका लागि खटिएका मर्यादापालक तथा आमन्त्रित व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्ति प्रवेश गर्न पाउने छैन ।

१९. **सुनुवाई गरिने :** समितिले प्रस्तावित व्यक्तिसँग प्रस्तावित पदका सन्दर्भमा निजको योग्यता, अनुभव, अभिरुचि तथा उक्त पदको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा निजको अवधारणा र कार्ययोजनासम्बन्धी जानकारी लिखित र मौखिक दुवैरुपमा लिई सुनुवाई गर्नेछ ।

२०. **अवसर दिइने :** प्रस्तावित व्यक्तिको योग्यता, अनुभव र आचरणका सन्दर्भमा कुनै प्रश्न उठेको पाइएमा तत्सम्बन्धमा निजलाई आफ्नो भनाई राख्ने अवसर दिइनेछ ।

२१. **विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने** : समितिले आवश्यक ठानेमा प्रस्तावित व्यक्तिको संसदीय सुनुवाईका क्रममा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२२. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम गर्नको लागि उपसमिति गठन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएमा समितिले त्यस्तो उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । उपसमितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कार्यावधि एवम् सो उपसमितिमा रहने सदस्यको नामसहितको प्रस्ताव सभापतिले बैठकसमक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएपछि उपसमिति गठन भएको मानिने छ ।

२३. **प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने :** दफा २२ बमोजिम गठित उपसमितिले तोकेको कार्यावधिभित्रै आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

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

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

२५. **निर्णयसाथ राय वा विवरण पठाउनु पर्ने** : (१) सम्बन्धित निकायबाट प्रस्तावित व्यक्तिको नामावलीका साथमा प्राप्त हुनआएको उपयुक्ततासम्बन्धी आधार र कारण, सरोकारवाला संघ, संस्था, नागरिक समाज एवं आम नागरिकबाट प्राप्त सूचना वा उजुरी तथा प्रस्तावित व्यक्तिले समितिमा उपस्थित भई दिएको जानकारी समेतलाई आधार मानी नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट अनुमोदन भएको भए समितिको निर्णयसहित र अस्वीकृत भएको अवस्थामा सुनुवाईका लागि प्राप्त नामको सम्बन्धमा समितिमा भएको कारवाही, समितिलाई प्राप्त कागजात तथा अन्य विवरण समितिले यथाशिघ्र सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराउने छ ।

(२) सुनुवाईका लागि प्रस्तावित व्यक्तिले समितिसमक्ष प्रस्तुत गरेका कार्ययोजना र दिएका आश्वासनहरुको प्रतिवेदन तयार गरी समुचित कार्यान्वयनका लागि समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धित निकाय र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउन सक्नेछ ।

२६. **अन्य समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्ने :** सुनुवाईका लागि प्रस्तावित व्यक्तिले समितिसमक्ष प्रस्तुत गरेका कार्ययोजना र दिएका आश्वासनहरुको समुचित कार्यान्वयनको सुनिश्चितताका लागि समितिले अन्य विषयगत समितिहरुसँग आवश्यकतानुसार समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

२७. **छलफल र अन्तरक्रिया गर्न सक्ने :** समितिले सुनुवाइ प्रक्रियाको प्रभावकारिता लगायतका विषयमा आवश्यकतानुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी, प्राध्यापक, कानून व्यवसायी, संवैधानिक निकायका पूर्व पदाधिकारी, पूर्व राजदूत र अन्य विषयका विज्ञहरुसँग अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय र प्रादेशिक स्तरमा छलफल र अन्तर्क्रिया गर्न सक्नेछ ।

२८. **समितिको अभिलेख :** समितिमा प्राप्त कागजात, समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सभापतिको निर्देशनअनुसार सचिवले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णय र अभिलेख सभापतिको अनुमति विना संघीय संसद सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

तर, संविधान र प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय वा समितिले गोप्य राख्नुपर्ने भनी किटान गरेका विषयहरु बाहेक समितिका अभिलेखहरुको समुचित प्रकाशन वा प्रशारण गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२९. **संशोधन** : यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३०. **खारेजी र बचाउ** : (१) संसदीय सुनवाई विशेष समितिको कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

समितिबाट पारित मितिः २०७५ असार २८ गते