

कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०८०” 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 संसद, प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ख) “बैठक” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(ग) “समिति” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदललाई समेत जनाउँछ।

(घ) “सभापति” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने जेष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले नियमावलीको नियम १७५ बमोजिम गठित कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) “समिति सचिव” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सचिव सम्झनु पर्छ।

(छ) “सचिवालय” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको बैठक:** समितिको बैठक निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
तर, निर्धारित समयबाट तीस मिनेटसम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ र तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोक्नेछ ।
४. **बैठकको कार्यसूची:** सामान्यतः तीन दिन अगाडि नै सभापतिको निर्देशन वा समितिको निर्णय बमोजिम बैठकको कार्यसूची समितिले तय गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यसूची तथा छलफलको विषय समिति सचिवालयले माननीय सदस्यहरूलाई तत्काल जानकारी गराउनुपर्ने छ । विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषयवस्तु कार्यसूचीमा राख्नु पर्ने भएमा बाधा पुगेको मानिने छैन ।
५. **उपस्थिति:** बैठकमा समितिका माननीय सदस्यहरू निर्धारित समयमै उपस्थित हुनु पर्नेछ । माननीय सदस्यहरूले वर्णानुक्रम अनुसार राखिएको पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ । माननीय सदस्यको उपस्थिति विवरण बैठक सकिएपछि समितिको वेवसाइटमा राखिनेछ ।
६. **आसनको क्रम:** बैठकमा सभापतिको दायातर्फ समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्रीहरू, बायातर्फ सचिवालयका कर्मचारीहरू, अगाडीको बीचको र बाया तर्फको दुई वटा खण्डमा समितिका सदस्यहरू र दाया तर्फको पहिलो खण्डमा मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सरोकारवाला र विज्ञहरू बस्नेछन् ।
७. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** (१) समितिको सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्दै सदस्यले हात उठाई वा सचिवालयका कर्मचारीसँग नाम टिपाई सभापतिसँग बोल्नका लागि समय लिनु पर्नेछ ।
(२) सभापतिले संकेत गरेपछि मात्र सदस्यले बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
८. **बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य:** सभापतिद्वारा प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा हुनेछ ।

९. बैठकको संचालन, समय व्यवस्थापन, छलफल तथा निर्णय र प्रतिवेदन: (१) बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) कार्यसूचीमा रहेका विषयवस्तुको प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधी सभापतिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ । सामान्यतया बैठक सुरु भएको दुई घण्टाभित्र बैठकको कारबाही समाप्त गर्नु पर्नेछ,

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

(ग) छलफलमा भाग लिने सदस्यले सम्बन्धित विषयमा मात्र केन्द्रीत रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ,

(घ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा कागजपत्र पढ्न नहुने र बैठक कक्षमा फोन मौन अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) बैठकको छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निर्णय समितिमा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त निर्णय सभापति र सचिवबाट प्रमाणित गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(च) सम्बन्धित निकायबाट समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा समितिको निर्णय वा सभापतिको निर्देशन अनुसार सचिवालयले माग गर्नेछ ।

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा समितिले गरेका निर्णय, उपसमिति, अध्ययन कार्यदल तथा अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन समेत समावेश गरिनेछ ।

(२) बैठक व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सभापतिको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

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

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

१२. कार्यसूची र कागजात उपलब्ध गराउने: (१) सचिवालयले कार्यसूची, सो सँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(२) सचिवालयले समितिको कामका निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र सम्बन्धित निकायबाट झिकाउन सक्नेछ।

१३. सूचना प्रवाह: समितिका काम कारबाहीको प्रभावकारी सूचना प्रवाह विभिन्न माध्यमबाट गरिनेछ।

१४. जनसरोकारका विषयमा केन्द्रीत हुनुपर्ने: (१) सभापतिले उपयुक्त सम्झेका समितिको कार्यक्षेत्र भित्र परेका सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित भएका साथै सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था, हित समुह आदिबाट प्राप्त विषय लगायत सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिन सकिनेछ।

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

(३) 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 निर्देशन सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(४) समितिसँग सम्बन्धित सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमनलाई प्राथमिकता दिई प्रभावकारी ढंगले समयमा नै सम्पन्न गर्न सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिइनेछ।

१५. स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण, छलफल तथा प्रतिवेदन: (१) समितिले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा अनुगमन टोली गठन गरी स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण एवम् समीक्षा गर्नेछ।

(२) कुनै महत्वपूर्ण विषयमा अध्ययन अनुगमन गर्दा माननीय सभापतिको नेतृत्वमा सामान्यतया सबै दलको प्रतिनिधित्व हुनेगरी अनुगमन भ्रमण गर्न सकिनेछ। त्यस्तो भ्रमणमा जानुपूर्व समितिको बैठकले निर्णय गरी सम्माननीय सभामुखबाट स्वीकृत गराई भ्रमण गर्नु पर्नेछ। तर, काठमाडौं उपत्यकाभिन्न वा आसपासका जिल्ला वा एकैदिनमा सकिने अनुगमन वा सचिवालयलाई आर्थिक भार नपर्ने किसिमका अनुगमन समितिको निर्णयले मात्र गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) समितिसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन तथा अनुगमन र छलफल गरी समितिमा राय दिनु पर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो कार्यका लागि सभापति वा समितिमा रहेका कुनै माननीय सदस्यको संयोजकत्वमा अध्ययन उपसमिति, अनुगमन टोली तथा कार्यदल गठन गरी आवश्यक अध्ययन तथा अनुगमन गरिनेछ।

(४) उपसमिति, अनुगमन टोली तथा कार्यदलले पेश गरेको प्रतिवेदन समितिमा छलफल तथा पारित गरी सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाइने छ।

(५) समितिको क्षेत्रगत तथा मन्त्रालयगत रूपमा अध्ययन, अनुगमन तथा छलफल गर्नका लागि समितिले आवश्यक ठानेमा स्थायी रूपमा उपसमिति गठन गरी कार्यसम्पादन गर्न समेत सकिनेछ।

१६. विधेयक उपर दफावार छलफल: समितिसँग सम्बन्धित विधेयक छलफलका लागि समितिमा प्राप्त भएको अवस्थामा उल्लेखित विषयसँग सम्बन्धित विषय विज्ञ र कानून मन्त्रालयका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ र उक्त छलफलमा संशोधनकर्ता माननीय सदस्यहरू र सम्बन्धित मन्त्रीलाई समेत आमन्त्रित गरिनेछ।

१७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन: समितिले नियमावलीको नियम १७९ मा भएका व्यवस्थाको अतिरिक्त आवश्यक परे विषय विज्ञहरूसँग समेत प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल गर्न सक्नेछ।

१८. गोप्य बैठक: (१) समितिले उपयुक्त ठानेमा विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरी गोप्य बैठक बस्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा समितिका सदस्य, संघीय संसदका सभामुख, उप-सभामुख, महासचिव, प्रतिनिधि सभाका सचिव, समितिको सचिव, समिति सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी र सुरक्षाका लागि खटिएका मर्यादापालक तथा आमन्त्रित व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन।

१९. आमन्त्रण गर्न सक्ने: (१) यस समितिले आवश्यक ठानेका सम्बन्धित सरोकारवाला निकायका पदाधिकारी, विषय विज्ञ तथा सम्बन्धित विषयका अनुभवी व्यक्तित्वहरूलाई समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(२) सचिवालयले उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञको रोष्टर सभापतिसँगको सल्लाहमा अनुसार तयार गर्नेछ।

२०. समन्वय एवम् सहकार्य: यस समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य विषयगत समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयमा समितिको बैठक भन्दा बाहिर पनि उपयुक्त स्थानमा समन्वय, सहकार्य तथा छलफल गर्न सक्नेछ।

२१. छलफल र अन्तरक्रिया: समितिले आवश्यकता अनुसार समितिसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै विज्ञ विशेषज्ञसँग छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी गर्न सक्नेछ।

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

२३. संशोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।