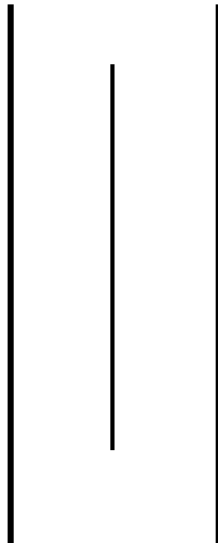




शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०७८



प्रदेश सभा
शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समिति
बागमती प्रदेश
हेटौंडा, मकवानपुर, नेपाल

शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : समितिको बैठकलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, बागमती प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १५१ को उपनियम (२) बमोजिम समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आन्तरीक कार्यविधि, २०७८” 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 बागमती प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ।

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

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

(घ) “सभापति” भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) “समिति सचिव” भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको कार्य गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(छ) “सचिवालय” भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

३. **समितिको बैठक:** समितिको बैठक सभापतिले निर्धारित गरेको मिति, समय र स्थानमा समिति सचिवले बोलाउनेछ। तर निर्धारित समयबाट एक घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभापतिले सो बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ र तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोकिनेछ।
४. **बैठकको कार्यसूची:** सामान्यतः एक दिन अगाडि नै सभापतिको निर्देशन बमोजिम बैठकको कार्यसूची समितिको सचिवले प्रकाशित गर्नेछ। विषयको गाम्भीर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषय वस्तु कार्य सूचीमा राख्नुपर्ने भएमा बाधा पुगेको मानिने छैन।
५. **उपस्थिति:** बैठकमा सदस्यहरूले वर्णानुक्रमानुसार राखिएको पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।
६. **आसनको क्रम:** बैठकमा सभापतिको दायाँ तर्फ समितिको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री, बायाँ तर्फ पछाडि सचिवालयका कर्मचारीहरू, बायाँ तर्फको खण्डमा समितिका सदस्यहरू र दायाँ तर्फको अगाडिको खण्डमा मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सरोकारवाला विज्ञहरू बस्नेछन्।
७. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** (१) समितिको सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्दै सदस्यले हात उठाई सभापतिसँग बोल्नका लागि समय लिनुपर्नेछ।
(२) सभापतिले संकेत गरेपछि मात्र सदस्यले बोल्नुपर्नेछ। कुनै सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइनेछैन।
८. **बैठक प्रारम्भ र अन्त्य:** (१) सभापतिद्वारा प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा अन्त्यको घोषणा हुनेछ।
(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिले पढेर सुनाउनु हुनेछ।
९. **बैठकको सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल:** (१) बैठक सञ्चालन, समय व्यवस्थापन र छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ,
(क) कार्यसूचीमा रहेका विषयवस्तुको प्रकृति र महत्वलाई ध्यानमा राखि बैठकको समयावधि सभापतिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ,
(ख) कुनै पनि सदस्यले छलफलमा भाग लिन वा प्रश्न सोध्न चाहेमा सभापतिको पूर्व अनुमति लिनु पर्नेछ,
(ग) छलफलमा भाग लिने सदस्यले सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित रहि निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ।
(२) बैठक व्यवस्थापन र संचालनमा सभापतिको निर्णय अन्तिम मानिनेछ।

१०. पूरा समय बैठकमा भाग लिनुपर्ने: सभापतिले अन्यथा अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म भाग लिनु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
११. सहयोग पुर्याउनुपर्ने: बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरू तथा बैठकमा उपस्थित अन्य व्यक्तिले सभापतिलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।
१२. कार्य सूची र कागजात उपलब्ध गराउने: (१) सचिवालयले कार्यसूची, सोसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।
(२) समितिले समितिको कुनै कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ।
१३. सूचना प्रकाशित गर्ने: दफा ३ बमोजिम बोलाइएको बैठकको सूचना बागमती प्रदेश सभाको सूचना पाटी, एस.एम.एस., इमेल र वेबसाइटमा प्रकाशित गरिनेछ।
१४. जनसरोकारको विषयमा केन्द्रित हुनुपर्ने: (१) सभापतिले उपर्युक्त सम्झेमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्र परेका सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशित भएका, सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्था, हित समूह आदिबाट प्राप्त विषय लगायत सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ।
(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 १५१ मा उल्लेखित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्राथमिकिकरण गरी कार्ययोजना एवम् कार्यतालिका बनाई समितिले कार्य संचालन गर्नेछ। समितिको कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रहेका समस्याहरूको पहिचान गरी सो को समाधानका लागि समूचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।
(४) समितिको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, निर्देशनालय, आयोजना तथा कार्यालयहरूको अनुगमनलाई प्राथमिकता दिई समयमा कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
(५) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था वा उजुरी सम्बन्धी वा अन्य राष्ट्रिय महत्त्वका विषयमा आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन भएमा उपसमितिले आवश्यकतानुसार स्थलगत अनुगमन तथा समिक्षा गरी सो को प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन: समितिले नियमावलीको नियम १६६ (क) मा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त आवश्यक परेका विषयहरूमा विज्ञहरूसँग समेत प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल गर्न सक्नेछ।
१६. गोप्य बैठक: (१) समितिले उपर्युक्त ठानेमा विषयको गाम्भिर्यतालाई बिचार गरी गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा बागमती प्रदेश सभाका सभामुख, उप-सभामुख, प्रदेश सभा सचिव, समिति सचिव, सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू र सुरक्षाका लागि खटिएका मर्यादापालक तथा आमन्त्रित व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन।
१७. विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने: (१) यस समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (२) सचिवालयले उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञको रोष्टर तयार गर्नुपर्नेछ।
१८. समन्वय एवम् सहकार्य: यस समितिले आवश्यकतानुसार अन्य प्रदेश सभाका सम्बन्धित समितिहरूसँग, बागमती प्रदेश सभाका विषयगत समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।
१९. छलफल र अन्तरक्रिया: समितिले आवश्यकतानुसार समितिसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न सक्नेछ।
२०. व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ।
२१. संसोधन: यस कार्यविधिलाई समितिले आवश्यकतानुसार संसोधन गर्न सक्नेछ।