



बागमती प्रदेश सभा
शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको कार्यविधि,
२०८०



बागमती प्रदेश सभा
शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: बागमती प्रदेशको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १५१ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

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

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

(क) "उपसमिति" वा "कार्यदल" भन्नाले समितिद्वारा गठन गरिएको उपसमिति वा कार्यदल सम्झनु पर्छ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सभाले बनाएको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "वैठक" भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको वैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उपसमिति वा कार्यदलको वैठकलाई समेत जनाउँदछ।

(घ) "भ्रमण" भन्नाले स्वदेश तथा विदेशमा हुने स्थलगत अध्ययन, अनुगमन तथा निरीक्षण भ्रमण समेतलाई जनाउँदछ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले बागमती प्रदेश सभा तथा शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) "सभा" भन्नाले बागमती प्रदेश सभा सम्झनु पर्छ।

(छ) "सभापति" भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "समिति" भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सचिव" भन्नाले प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ को नियम १६१ को उपनियम (३) बमोजिम समितिको सचिव भई काम गर्न तोकिएको समितिको सचिव सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सचिवालय" भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक सम्झनु पर्छ।

Heena

Jeena

३. समितिको कार्यक्षेत्र : यस समितिको कार्यक्षेत्र- सामाजिक विकास मन्त्रालय, स्वास्थ्य मन्त्रालय, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय रहेको छ।
४. बैठकको कार्यसूची : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकमा नै तय गरिनेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सचिवले सभापतिसँग परामर्श गरी कार्यसूची तयार गर्नेछ।
५. बैठकको जानकारी : सचिवले समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकको कार्यसूची सहितको जानकारी माननीय सदस्यहरूलाई कम्तीमा दुई दिन अगावै विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट गराइनेछ।
६. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले वर्णानुक्रमानुसार निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउन दस्तखत गर्नुपर्नेछ।
७. गणपुरक संख्या : गणपुरक संख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा एक चौथाई हुनेछ। निर्धारित समयको एक घण्टासम्म पनि गणपुरक संख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सभापतिले बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको मिति तोक्न सक्नेछ।
८. बैठकमा प्रवेश : बैठकमा सञ्चारकर्मीहरूलाई प्रवेश दिन सकिनेछ। बैठकमा प्रवेश सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सभापतिलाई हुनेछ।
९. विषय विज्ञ र अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने :
 - (क) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित पक्ष वा हीत समुहका प्रतिनिधि र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सकिनेछ।
 - (ख) समिति वा उपसमितिमा कुनै विषय माथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी अन्य समितिको सदस्यलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
१०. बैठकमा छलफलका क्रममा विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
 - (क) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ। तर, सामान्यतया कार्यसूचीमा नपरेको विषयलाई छलफलको प्राथमिकतामा राखिने छैन।
 - (ख) समितिमा सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त सदस्यले हात उठाई नाम टिपाउनु पर्नेछ। साथै बोल्न चाहने सदस्यहरूले क्रमशः सभापतिको अनुमति अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न वा एक आपसमा कुरा गर्नु हुँदैन।
 - (ग) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ। अमर्यादित व्यवहार कुनै सदस्यबाट भएमा प्रदेश सभा नियमावली अनुसार कारवाही हुनेछ।

Jeena

Heena

(घ) समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरी बोल्नु पर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती वा असहमती व्यक्त गर्न वाहेक पुनः सोही विषय नदोहोर्न्याउने तर्फ ध्यान दिनु पर्नेछ। बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने गरी वा अशिष्ट, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यको बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(ङ) बैठक अवधिभर मोबाइल फोनलाई मौन अवस्थामा राख्नु पर्नेछ र आवश्यक परेमा सभापतिको अनुमति लिएर सभाकक्ष बाहिर गएर फोनमा कुरा गर्नु पर्नेछ। बैठक चलिरहेको वखत छलफल सम्बन्धी कागजात वाहेक पत्र-पत्रिका वा अन्य असान्दर्भिक कागजपत्र पढ्नु हुँदैन।

११. छलफलमा सहभागी हुन नहुने: सदस्यले समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषय स्वार्थ वाझिने वा आफ्नो वैयक्तिक हित वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा सो कुराको स्पष्ट रूपमा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफल र निर्णयमा भाग लिन हुँदैन। तर सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा सभापतिले सो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

१२. निर्णय प्रक्रिया: बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ। कुनै विषयमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा नियमावलीको नियम १५६ को उपनियम (१) बमोजिम बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।

१३. समितिको निर्णय कार्यान्वयन : (१) समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयनको लागि समितिको सचिवालयले समितिमा निर्णय भएको दुई दिन भित्र सम्बन्धित निकायहरूलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पत्र पठाएको पन्ध्र दिन भित्र समितिको सचिवालयले ताकेता पत्र लेख्नु पर्नेछ।

(३) समितिको निर्णय कार्यान्वयनको लागि प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा सम्बन्धित निकायमा ताकेता पत्र लेख्नु पर्नेछ।

१४. बैठकको प्रारम्भ र अन्त्य: सभापतिद्वारा प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा हुनेछ। बैठक व्यवस्थापन र सञ्चालनमा सभापतिको निर्णय अन्तिम मानिनेछ।

१५. बैठकको सञ्चालन र समयवधि: बैठकको कार्यसूचीमा परेका विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, प्रकृति र महत्व तथा समितिको समय समेत ध्यानमा राखी बैठकको समयवधि तय गरिनेछ। आवश्यकता अनुसार सदस्यहरूले बोल्ने समय निर्धारण गरी छलफल प्रारम्भ गरिनेछ। छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्रै आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ। सामान्यतया समितिको बैठक एकपटकमा अधिकतम तीन घण्टाभन्दा बढी निरन्तर बस्ने छैन।

१६. गोप्य बैठक : (१) समितिले उपर्युक्त ठानेका विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरी गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ।

Heena

Heena

(२) उपदफा (१) बमोजिम गोप्य बैठकमा समितिका सदस्य, प्रदेश सभा सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सभा सचिव, सचिवालय सचिव, समितिको सचिव, सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी र सुरक्षाका लागि खटिएका मर्यादापालक तथा आमन्त्रित व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन।

१७. पूरा समय बैठकमा भाग लिने: बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू समितिको बैठक कक्षमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्दछ। सभापतिले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन र सभापतिले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। कारण विशेषले समितिको बैठक नसकिँदै बैठक छोडेर बाहिर जानु परेमा सभापतिको अनुमति लिएर मात्र जानुपर्नेछ।
१८. पूर्व सूचना दिनुपर्ने: समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। बैठक बोलाइएको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१९. सहयोग गर्नुपर्ने: समितिको बैठक सञ्चालन र सुव्यवस्था कायम गर्न सबै सदस्यहरूले सहयोग गर्नुपर्नेछ।
२०. कागजात उपलब्ध गराउने: समितिको निर्णय, छलफलको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई सचिवालयले आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउन पर्नेछ।
२१. सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको कर्तव्य: समितिको छलफलको विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक कागजात तथा विवरणहरू समितिले माग गरेका बखत उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा निकायको कर्तव्य हुनेछ। यसरी प्राप्त कागजात तथा विवरणहरू अपूर्ण छन् भन्ने समितिलाई लागेमा थप स्पष्टता वा पूर्णताका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ र यस्तो अवस्थामा समितिले माग गरे बमोजिमको थप कागजात तथा विवरण अविलम्ब समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२२. अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा अन्तर्क्रिया गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, भ्रमण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न र विषयसँग सरोकार राख्ने पक्षहरू र विशेषज्ञहरूसँग छलफल, सोधपुछ तथा अन्तर्क्रिया गर्न सक्नेछ।
२३. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:
(क) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न काम, कार्यक्षेत्र, समय र कार्यविधि तोक्यो आवश्यकतानुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ। यसरी गठन गरिएको उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक समितिले तोक्नेछ। समितिले संयोजक नतोकेको अवस्थामा सो उपसमिति वा कार्यदलमा रहने सदस्यहरूको

Heena

Heena

आपसी सहमतिबाट संयोजक चयन गरिनेछ। विषयको गाम्भीर्यतालाई विचार गरी समितिले सभापतिको संयोजकत्वमा समेत कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(ख) समितिमा विधेयकको दफावार छलफलका निमित्त विधेयक प्राप्त भएपछि सो विधेयक माथि छलफल गरी अन्तिम रूप दिन समितिले छुट्टै विधेयक कार्यदल बनाउन सक्नेछ।

(ग) उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायहरूसँग उपसमितिमा वा स्थलगतरूपमा अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन, छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न सक्नेछ।

२४. प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने: समितिले तोकेको समयविधिभित्रै उपसमिति वा कार्यदलले आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। तर विशेष कारणवश समयभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा कारणसहित उपसमिति वा कार्यदलले कार्य अवधी बढाउन माग गरेमा समितिले आवश्यक समय थप गर्न सक्नेछ। तोकिएको समयमा प्रतिवेदन पेश नभएमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२५. प्रतिवेदन उपरको छलफल: उपसमिति वा कार्यदलबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन उपर समितिको बैठकमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय लिइनेछ।

२६. सूचना प्रवाह: बैठकको काम कारवाही, निर्णय तथा अन्य कागजात सम्बन्धी आधिकारिक जानकारी सभापतिको अनुमति लिई सचिवले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

२७. अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षा :: समितिमा भएको छलफल, निर्णय, मत र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित विषयको कागजात सचिवले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

२८. कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी व्यवस्था : समितिको बैठकको काम कारवाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा कानून शाखा प्रमुख वा सभामुखले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको राय सल्लाह लिइनेछ र समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ।

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

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

३१. अन्य व्यवस्था : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका व्यवस्थाहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

३२. खारेजी र बचाउ : (१) शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) शिक्षा, स्वास्थ्य तथा कृषि समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०७८ अनुसार भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

Heena

Heenaprajuli
सभामा प्रस्तावित