

## कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको आन्तरिक कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: समितिको बैठकलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, संघीय संसदको प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ को नियम १७५ को उपनियम (३) वमोजिम समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको आन्तरिक 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 संसद, प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ 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 अन्य सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(च) “समिति सचिव” भन्नाले कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समितिको कार्य गर्न तोकिएको अधिकृत 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 गर्नेछ र तत्काल अर्को बैठकको मिति र समय तोक्नेछ।

४. बैठकको कार्यसूची: सामान्यतः एक दिन अगाडि नै सभापतिको निर्देशन बमोजिम बैठकको कार्यसूची समिति सचिवले प्रकाशित गर्नेछ। विषयको गाम्भिर्यता अनुसार तत्काल कुनै विषय बस्तु कार्यसूचीमा राख्न पर्ने भएमा बाधा पुगेको मानिने छैन।

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

६. आसनको क्रम: बैठकमा सभापतिको दाँया तर्फ समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्रीहरू, बाँया तर्फ सचिवालयका कर्मचारीहरू, अगाडीको वीचको र बाँया तर्फको दुई वटा खण्डमा समितिका सदस्यहरू र दाँया तर्फको पहिलो खण्डमा मन्त्रालयका अन्य पदाधिकारी तथा आमन्त्रीत सरोकारवाला र विज्ञहरू 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। 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 र छलफल: (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,

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

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

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

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

११. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरु 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 सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ।

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

१३. सूचना प्रकाशित गर्ने: दफा ३ बमोजिम बोलाइएको बैठकको सूचना संघीय संसदको सूचनापाटी, एस.एम.एस., इमेल र वेवसाईटमा प्रकाशित गरिनेछ।

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

(२) 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।

(३) नियमावलीको नियम १७५ मा उल्लेखित समितिको काम कर्तव्य र अधिकारलाई प्राथमिकीकरण गरी कार्ययोजना एवम् कार्यतालिका बनाई समितिले कार्य संचालन गर्नेछ। समितिको कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रहेका समस्याहरुको पहिचान गरी

सोको समाधानका लागि समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(४) समितिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरूको अनुगमनलाई प्राथमिकता दिई समयमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिइनेछ।

(५) समितिले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार उपसमित गठनगरी स्थलतग अनुगमन एवम् समिक्षा गर्नेछ।

१५. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन: समितिले नियमावलीको नियम १७६ मा भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त आवश्यक परे विषय विज्ञहरूसंग समेत प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल गर्न सक्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गोप्य बैठकमा 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।

१७. विज्ञहरुलाई 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 गर्नु पर्नेछ।

१८. समन्वय एवम् सहकार्य: यस समितिले आवश्यकतानुसार अन्य विषयगत समितिहरूसँग सम्बन्धित विषयमा समितिको बैठक भन्दा बाहिर पनि उपयुक्त स्थानमा समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।

१९. छलफल र अन्तरक्रिया: समितिले आवश्यकतानुसार समितिसंग सम्बन्धीत विषयमा छलफल र अन्तक्रिया गर्न सक्नेछ।

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

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