राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

<u>आयोगको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०७८।०५।१० गते</u>

प्रस्तावनाः

राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ को परिच्छेद-४ को दफा १७ को उपदफा (११) बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगको बैठक संचालनको लागी यो कार्यविधि आयोगबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१.१ यस कार्यविधिको नाम "राष्ट्रिय दलित आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८" रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यबाहक अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले आयोगका अध्यक्ष र सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. आयोगको बैठकः

३.१ आयोगको बैठक कम्तिमा महिनाको ३ पटक बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बस्न सक्नेछ ।

३.२ आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

३.३ आयोगको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा आयोगको सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समयः

४.१ आयोगको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

सचिव

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

४.२ आयोगको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक सम्बन्धी विषय, बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा साधारणतया ४८(अठ्चालीस) घण्ठा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

४.४ तर बुँदा नं. ४.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगको नियमित बैठक सम्बन्धमा आयोगबाट पूर्व निर्धारित रुपमा मिति तोकिएको अवस्थामा सोहि मितिलाई बैठक बस्ने दिन मानिनेछ र त्यस्तो अवस्थामा बैठकको समय र छलफल हुने विषय सम्बन्धमा आयोगका पदाधिकारीलाई समयमै जानकारी गराउनुपर्नेछ । त्यस्तो जानकारी लिखित रुपमा पत्र, ईमेल, टेलिफोन, एस.एम.एस तथा अन्य विद्युतिय माध्यमबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४.५ निर्धारित बैठक विशेष परिस्थितिका कारण तत्काल सार्नुपर्ने भएमा अध्यक्षले सचिव मार्फत सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

५. छलफलको विषयः

५.१ आयोगको बैठकको सन्दर्भमा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवबाट आयोगका पदाधिकारीहरुलाई दिईने विषय नै बैठकको छलफलको मुख्य विषय हुनेछन् ।

५.२ कुनै सदस्यले बुँदा नं. ५.१ बमोजिम बैठकमा छलफल हुने विषय सूचीमा उल्लेखित विषयको अतिरिक्त अन्य कुनै विषयमा छलफल गराउन चाहेमा त्यसरी छलफल गर्न चाहेको विषय र कारण सहितको सूचना बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४(चौबीस) घण्टा अगावै आयोगको सचिवलाई दिनुपर्नेछ । यसरी सूचना प्राप्त हुनासाथ आयोगको सचिवले त्यसको जानकारी सबै सदस्यलाई दिनेछ र सो विषय आयोगको बैठकको कार्यसूचीमा परेको मानिनेछ ।

५.३ बुँदा नं. ५.१ र ५.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगको बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यको सहमतिले विषय सूचीमा नपरेका विषयमा पनि छलफल गरी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

५.४ अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बैठकमा छलफलको लागि प्रस्ताव लिखित रुपमा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी ढाँचा सामान्यतया अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

सचिव

६. उपस्थिति र गणपुरक संख्या सम्बन्धी व्यवस्थाः

६.१ गणपुरक संख्याः आयोगमा तत्काल कायम रहेका संख्याको ५०(पचास) प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठकका लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६.२ आयोगको बैठक बस्दा अनिवार्य गणपुरक संख्या पुग्नुपर्नेछ ।

६.३ प्रत्येक सदस्यले तोकिएको समयमा नै उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

६.४ प्रत्येक सदस्यले राष्ट्रिय, औपचारीक वा मर्यादित पोशाकमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

६.५ बैठकमा तोकिएको समयमा नै उपस्थित हुन नसकिने अवस्था भएमा सदस्यले उपस्थित हुन नसकिने कारण खुलाई समयमा नै अध्यक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

६.६ सामान्यतः अति जरुरी काम बाहेक र अध्यक्षको अनुमती नलिई संचार सम्बन्धी उपकरणहरु प्रयोग गर्नुहुदैन । बैठक कक्षमा आ-आफ्नो मोबाईल silence वा Switch off गरि राख्नु पर्नेछ ।

६.७ बैठक चलिरहेको अवधिभर अनावश्यक रुपमा भित्र बाहिर गर्नुहुदैन ।

६.८ बाहिर जानु अतिआवश्यक भएमा अध्यक्षको अनुमति लिएर मात्र जानुपर्नेछ ।

६.९ प्रत्येक सदस्यले अत्यावश्यक काम परेमा बाहेक बैठकमा छलफलको अन्तिम सम्म सहभागिता जनाउनुपर्नेछ ।

६.१० बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले बैठक पुस्तिकामा बुझिने गरी आफ्नो नाम र दस्तखत गर्नुपर्नेछ । बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रियाः

७.१ बैठकको सुरुवात आयोगका सचिवले गर्नेछ र अध्यक्षलाई बैठकको अध्यक्षता गर्न अनुरोध गर्ने र सबै सदस्यलाई बैठकमा उपस्थितिको आसन ग्रहण गराई बैठक सञ्चालनको जिम्मा अध्यक्षलाई सुम्पिनुपर्नेछ ।

७.२ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.३ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

सचिव

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

७.४ बैठकको छलफलको विषयसूची बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.५ बैठक बस्ने र समापन हुने समय शुरुमै अध्यक्षले घोषणा गर्नेछ । (बैठक यति समयमा शुरु भई यति समयमा समापन हुनेछ भनी)

७.६ अध्यक्षले छलफलका विषयहरु पालैपालो बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

७.७ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सदस्यहरुले आफ्नो पालोको समयमा धारणा राखि सकेपछि फेरि थप कुरा राख्नुपर्ने भएमा अध्यक्षको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

७.८ छलफलमा आफ्ना धारणाहरु राख्दा अनुशासित, मर्यादित र तथ्यपरक रुपमा राख्नुपर्नेछ । छलफलका विषयमा केन्द्रित भै अध्ययन गरी मर्यादित रुपमा प्रस्तुत हुनु पदाधिकारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

७.९ एक जना सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन । पदाधिकारीहरुले आफ्ना भनाई शिष्ठ र सभ्य रुपमा राख्नुपर्नेछ र अन्य सदस्यहरुको भनाई संयमित भै सुन्नुपर्नेछ । र कुनै विषयमा खण्डन वा पूरक धारणा राख्नु पर्दा अध्यक्षको अनुमति लिएर आफ्ना कुरा राख्नु पर्नेछ ।

७.१० बैठकको विषय वस्तुमा छलफल गर्दा व्यक्तिगत आरोप प्रत्यारोप वा पूर्वाग्रहपूर्वक कुरा राख्न हुदैन ।

७.११ बैठकमा सामान्यतया व्याख्यात्मक भन्दा संक्षिप्त र संश्लेषितरुपमा आफ्ना धारणा राख्नुपर्नेछ ।

७.१२ नियमित बैठकमा प्रवेश गरेका प्रस्तावहरु आवश्यकता अनुसार अधिक छलफल हुनुपर्ने बोध भएमा अर्को बैठकसम्म लम्ब्याउन वा हालको बैठकमा स्थगन गर्न सकिनेछ ।

७.१३ आयोगका सचिवले बैठकमा उठेका विषयलाई टिपोट बनाई राख्नुपर्नेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

८.३ बैठकको निर्णय सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा हुनेछ यदि मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

सचिव

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

८.४ उपस्थित संख्याको ५१(एकाउन्न) प्रतिशत वा सो भन्दा बढी संख्यालाई बहुमत मानिनेछ ।

८.५ प्रत्यक तीन/तीन महिनामा अगाडी गरिएका निर्णयहरुको प्रगति समिक्षा गरिनेछ ।

८.६ संविधान र राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ बमोजिम गर्नुपर्ने सबै काम कार्यवाही आयोगको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८.७ आयोगका निर्णय प्रति सबै पदाधिकारी र निर्णय कार्यान्वयन प्रति सबै सचिव तथा आयोगका कर्मचारीहरु उत्तरदायी तथा जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

९. निर्णयको अभिलेखः

९.१ आयोगको सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित अध्यक्ष र सदस्यलाई दस्तखत गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ । फरक मत तथ्य र तर्कसंगत हुनुपर्नेछ ।

९.३ आयोगको निर्णय मुद्रित र डिजिटल रुपमासमेत राख्न सकिनेछ ।

१०. आयोगको निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन

१०.१ सचिवले आयोगको निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ र आयोगको निर्णय अनुसार तुरुन्त सार्वजनिक गर्नुपर्ने वा पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल सार्वजनिक वा पत्राचारको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११. आयोगको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने

११.१ आयोगले आवश्यक देखेमा आयोगका कर्मचारीहरु तथा सरोकारवाला व्यक्ति, संघ-संस्था, विज्ञ, एवं अन्य व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

१२.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा आयोगले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१३. परिमार्जन तथा संसोधनः

१३.१ यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार आयोगले परिमार्जन तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

सचिव

अनुसूची -१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.४ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय दलित आयोग

फाइल संख्याः | बैठक संख्याः

प्रस्ताव नं.: | मितिः

विषयः- ....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्ष/सदस्यबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुरा
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरणः विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, कार्यक्षेत्र कार्यान्यिन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्धर्भिक कुरा अन्तर्गत अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको राय अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेका कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्नसक्ने प्रभाव समावेश गर्ने
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सचिव

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

अनुसूची -२

(बुँदा ६.१० सँग सम्बन्धित)

बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति सम्बन्धी ढाँचा ।

क्र.स.	नाम र थर	पद	उपस्थित समय	हस्ताक्षर	कैफियत

सचिव