

मधेश प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: मधेश प्रदेश र मधेश प्रदेशभित्र रहेका स्थानीय तहबीच वा मधेश प्रदेश भित्रका एकभन्दा बढी जिल्लाभित्रका स्थानीय तहबीचको समन्वय वा अन्तरसम्बन्धलाई व्यवस्थित गर्न गठन भएको प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक सञ्चालन र व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को दफा २४ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेशको प्रदेश समन्वय परिषद्ले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "मधेश प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले मधेश प्रदेश समन्वय परिषद्को अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "परिषद्" भन्नाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को दफा २४ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको मधेश प्रदेश समन्वय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्षले बोलाएको प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिव" भन्नाले प्रदेश समन्वय परिषद्को सचिव सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले प्रदेश समन्वय परिषद्को सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष र सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

३. परिषद्को बैठक: (१) परिषद्को बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता परिषद्को अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठक राखिएको सूचना गर्नेछ ।

(४) एकाउन्न प्रतिशत परिषद् सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सञ्चालन हुने बैठकमा उपस्थित हुनु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

४. सदस्यको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले परिषद्को उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(२) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा निश्चित स्थान तोकी निजको साथमा एक जना सहयोगी समेतलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(३) बैठकमा आवश्यकता अनुसार मधेश प्रदेश सरकारका मन्त्री, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र अन्य विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. बैठकको प्रारम्भ, सञ्चालन र स्वागत: अध्यक्षको अनुमतिमा बैठकको सञ्चालन सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची निर्धारण: (१) परिषद्को बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा बहत्तर घण्टा अघि बैठकमा पेश गरिने विषयहरुको कार्यसूची परिषद्का सबै सदस्यहरुलाई लिखित वा विद्युतीयमाध्यमद्वारा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूचीमा नपरेको विषय छलफल गर्न वा निर्णयका लागि पेश गर्न सकिने छैन ।

तर, बैठकमा पेश गरिएको कार्यसूची बाहेकका अन्य विषयमा छलफल गर्न चाहने सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै लिखित रूपमा देहायको रीत पु-याई सचिवलाई प्रस्ताव उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) नेपाली भाषामा लेखिएको,

(ख) परिषद्का सदस्यहरुमध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको हस्ताक्षर भएको,

(ग) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको, र

(३) उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम पेश हुन आएको प्रस्ताव अध्यक्षले छलफलको लागि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

७. अनुमति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव तत्काल बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने वा बधाई दिने,

(ख) शोक प्रकट गर्ने ।

८. प्रस्तावमा छलफल प्रक्रिया: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावलाई अध्यक्षले छलफलका लागि अनुमति दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति प्राप्त प्रस्ताव सचिवले बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) दफा ७ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यलाई प्रस्ताव माथि अध्यक्षले बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षले बैठकको कार्यसूची र समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्ताव माथि गरिने छलफलको समयावधि र प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा आफ्नो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै फिर्ता लिन सक्नेछ ।

९. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै विषय स्पष्ट पार्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले जानकारीको लागि आफ्नो प्रस्तावसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट पार्न सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र त्यस्तो जानकारी उपर कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१०. निर्णय प्रकृया: (१) दफा ८ बमोजिम प्रस्तावमाथि सदस्यले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गरीसकेपछि आवश्यकता अनुसार सदस्यहरू बीचमा संक्षिप्त छलफल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमतिबाट सचिवले निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बैठकमा हुने निर्णय प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै विषय छुट भएको वा सच्याउनु पर्ने भएमा सुझाव राख्न सकिनेछ ।

११. निर्णयको प्रमाणीकरण: बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ र सोको अभिलेख परिषद्को सचिवले अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।

१२. बैठकमा छलफल गर्न नपाइने: परिषद्को बैठकमा देहायका विषयमा छलफल गर्न पाइने छैन:-

(क) नेपालको संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने विषय,

(ग) राष्ट्रिय हित विपरित हुने विषय,

(घ) कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय,

(ङ) अपराधको अनुसन्धान तहकिकात तथा अभियोजनमा असर पर्ने विषय,

(च) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पार्ने विषय, र

(छ) वैयक्तिक गोपनीयताको विषय ।

१३. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरण: (१) परिषद्को बैठकमा भाग लिने सदस्यले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) तोकिएको समयमा बैठक स्थलभित्र प्रवेश गरी उपस्थिति जनाउने र बैठक अवधिभर विशेष परिस्थिति बाहेक बैठक स्थल छोडी अन्यत्र नजाने,

(ख) छलफलमा भाग लिँदा मर्यादित र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नुपर्ने,



- (ग) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन नहुने,
- (घ) अरु सदस्यलाई बोल्नबाट निषेध गर्न नहुने,
- (ङ) निर्धारित समय भित्र आफ्नो भनाई राख्नु पर्ने,
- (च) बैठक सञ्चालनको क्रममा अध्यक्षले दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने।
- (२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. अध्यक्षले निर्देशन दिने: बैठकमा दफा १३ बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरी बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार माथि नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

१५. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य विशेष परिस्थितिले बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सोको अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गरि लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ।

१६. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: परिषद्को सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) अध्यक्षको निर्देशानुसार परिषद्को बैठक बोलाउने,
- (ख) परिषद्ले गरेका निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) सचिवालयमा राखिने अभिलेखलाई अद्यावधिक गराई व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- (घ) सचिवालयले गर्नुपर्ने काम कारवाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र समन्वय गर्ने,
- (ङ) सचिवालयका कर्मचारीको कार्यविभाजन गरी काममा लगाउने,
- (च) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायका साथै आवश्यकतानुसार अन्य निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने, र
- (छ) अध्यक्ष र परिषद्ले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

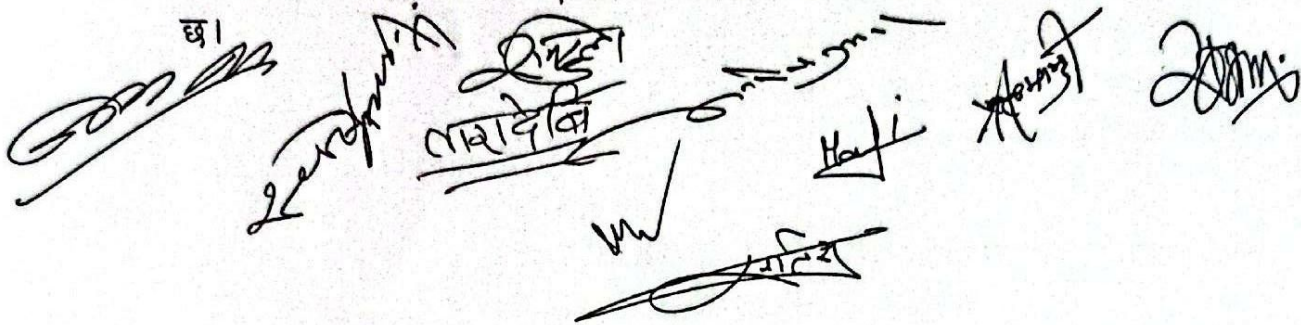
१७. परिषद्को सचिवालय: (१) परिषद्को सचिवालय ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।

(२) परिषद्को बैठकको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक बजेट र कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१८. बैठकमा सहभागीलाई दिइने सुविधा: परिषद्को बैठकमा उपस्थित हुने परिषद् सदस्यले बैठकमा आउँदा जाँदाको प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक एवं भ्रमण भत्ताको तथा अन्य सुविधा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले व्यहोर्ने छ।

१९. खारेजी र बचाउ: (१) मधेश प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) मधेश प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

The block contains several handwritten signatures and stamps. From left to right, there is a large signature, a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it, a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it, a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it, a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it, a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it, and a signature with the name 'मन्मथ' (Manmoh) written above it. There are also some smaller signatures and marks scattered around.