



प्रदेश समन्वय परिषद्को संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: प्रदेश र स्थानीय तहले गर्ने काम नीतिगत सामञ्जस्यता, योजना व्यवस्थापनमा रणनीतिक साझेदारी, साझा अधिकारक्षेत्रको प्रयोग, प्रकृतिक स्रोत साधनको उपयोग र बाँडफाँड, प्रदेश र स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजना वा साझा अधिकारका विषयको कार्यान्वयनमा प्रदेश तथा स्थानीय तह र एकभन्दा बढि स्थानीय तहबीच समन्वय र अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने उदेश्यले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ को दफा २४ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी बागमती प्रदेशको प्रदेश समन्वय परिषद्ले देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “परिषद्” भन्नाले बागमती प्रदेशको प्रदेश समन्वय परिषद् सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “बैठक” भन्नाले प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “विज्ञ” भन्नाले परिषद्द्वारा बैठकमा आमन्त्रित विज्ञलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले परिषद्को सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले परिषद्को अध्यक्ष र आमन्त्रित सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

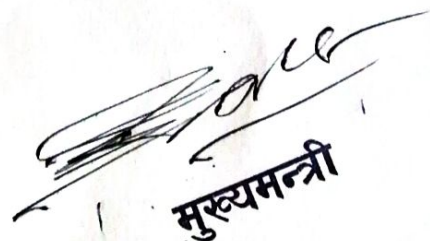
३. **परिषद्को बैठक:** (१) परिषद्को बैठक वर्षको दुई पटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बैठकको आव्हान गर्नेछ ।

(३) सचिवले बैठकको आव्हान गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल हुने मुख्य मुख्य विषयहरू समेतको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

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

४. **बैठकको गणपुरक संख्या:** (१) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।


मुख्यमन्त्री



(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले भोलिपल्टको लागि अर्को बैठक आवाहन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई महिनाभित्र बैठक बस्ने गरी दफा (३) बमोजिम पुनः बैठक आवाहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः बैठक आवाहन गर्दा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यविधि: (१) बैठकको अध्यक्षता मुख्यमन्त्रीबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठक बस्नु पर्ने भएमा परिषद्को सदस्यको रूपमा रहेको वरिष्ठ मन्त्रीले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षको अनुमतिले सचिवले बैठकको सञ्चालन गर्नेछ ।

(४) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम सचिवले अधिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको समीक्षात्मक विवरण प्रस्तुत गर्नेछ ।

(५) परिषद्का सदस्यहरूलाई आफ्ना क्षेत्राधिकारका विषयमा भएका कामकारवाहीका सम्बन्धमा बैठकमा प्रस्तुतिकरण गर्न समय दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको प्रस्तुती पश्चात् प्रदेशको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा प्रदेशमा भएका काम र समन्वयका विषयहरू अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रस्तुतीकरण पश्चात उपस्थित सदस्यहरूमध्ये बोलन चाहने सदस्यले आफ्ना नाम र बोलन चाहेको विषयको गम्भिरता समेत उल्लेख गरी सचिव मार्फत अध्यक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।


(८) उपदफा (७) बमोजिम बैठकमा बोलन चाहने सदस्यले शिष्ट र सभ्य रूपमा आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । यसरी बोल्ने समय अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(९) प्रदेशको समग्र वस्तुस्थिति, स्थानीय तहसँग समन्वय गरिएका र राजनीतिक साझेदारीका विषय, सम्भावना र अवसर समेत स्पष्ट हुने गरी सचिवले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(१०) अध्यक्षले बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्येबाट आफुलाई उपयुक्त लागेका कुनै सदस्यलाई बैठकको कुनै सत्रको संयोजकत्व गर्न वा बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषय प्रस्तुत गर्न दिन सक्नेछ ।

(११) बैठकमा उपस्थित संख्याको बहुमतले पारित गरेको विषय बैठकको निर्णयमा लेखिनेछ ।

२


मुख्यमन्त्री



६. सदस्यको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार परिषद्को उपस्थिति पुस्तिकामा हाजिरी गरी उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले निर्धारण गरेको स्थानमा आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारण गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्नेगरी निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक पर्ने भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

७. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

८. बैठकको प्रारम्भ: अध्यक्षको अनुमतिबाट बैठकको प्रारम्भ हुनेछ।

९. बैठकको सञ्चालन: (१) अध्यक्षले बैठकको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ एवं समापनको घोषण गर्नेछ।

१०. समयावधि निर्धारण: (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

११. स्पष्ट पार्न समय माग गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्नका लागि समय माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले आफू सँग सम्बन्धित अन्य विषयमा समेत स्पष्ट पार्न सक्नेछ।

तर त्यस्तो जानकारी दिने क्रममा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र त्यस्तो जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन।

१२. अनुमति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ।



- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बघाई दिने,
- (घ) बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने,
- (च) छलफल समाप्त गर्ने,
- (छ) शोक प्रकट गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन।

(३) अध्यक्षको अनुमतिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्ताव बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

१३. विशेष सम्बोधन: (१) प्रदेश सरकार, मन्त्रपरिषद्का सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रकृया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

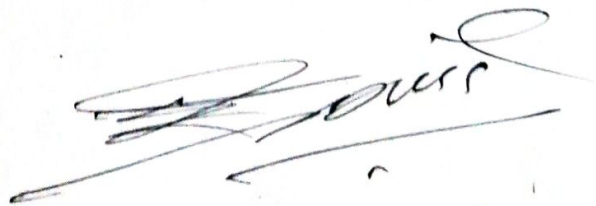
१४. मर्यादित सम्बोधन: कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गरेको वा राखेको प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय संशोधन गर्न वा गराउन एवम् बैठकको माइन्टबाट त्यस्ता शब्द वा वाक्यांश हटाउन आदेश दिन सक्नेछ।

१५. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले निश्चित अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै प्रश्न उठाउन पाइने छैन।

१६. निर्णय प्रमाणिकरण र अभिलेखिकरण: (१) बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने र सो को कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ।

४


मुख्यमन्त्री



(३) बैठकको निर्णयको सङ्कलन प्रति अध्यक्षको आदेश बिना बाहिर लैजान वा प्रकाशन गर्न हुँदैन।

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

- (क) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने,
- (ख) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्ने,
- (ग) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले आफ्नो स्थान छाडी हिँड्न नहुने र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्ने,
- (घ) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,
- (ङ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,
- (च) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्ने बाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न नहुने,
- (छ) बैठकसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्र पढ्न नहुने,
- (ज) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोनलाई साइलेन्ट मोडमा राख्नुपर्ने र बैठक कक्षमा फोनमा कुरा गर्न नहुने,

(२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१८. शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने: अध्यक्षले बैठक अवधिभर बैठकको सुरक्षार्थ सुरक्षा निकायको सहयोगका लागि अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउ: बैठक सञ्चालनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा अध्यक्षले यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।