



थारू आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

थारू आयोग

अनामनगर, काठमाडौं

थारू आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

(आयोगबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०४/०७)

प्रस्तावना: थारू आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले थारू आयोग ऐन, २०७४ को दफा १३ को उपदफा (११) बमोजिम आयोगबाट बैठक व्यवस्थित गर्न यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "थारू आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २६३ बमोजिमको थारू आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले थारू आयोग ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम स्थापना भएको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले आयोगको अध्यक्ष र सदस्यलाई जनाउँछ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले थारू आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको जिम्मेवारी सम्हाल्ने वरिष्ठतम कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले थारू आयोगको बैठक सम्झनु पर्छ ।

३. **आयोगको बैठक:** (१) आयोगको बैठक थारू आयोग ऐन २०७४ को दफा १३ मा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

(२) आयोगको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोके बमोजिमको मिति, समय र स्थानमा बस्न सक्नेछ ।

(३) आयोगको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(४) आयोगको बैठकमा पेश हुने विषय सूची अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

(५) आयोगको बैठकमा कुनै सदस्यले थारू आयोग ऐन २०७४ को दफा १३ को उपदफा ४ बमोजिम बैठकमा छलफल हुने विषयका अतिरिक्त अन्य कुनै विषयमा छलफल गराउन चाहेमा त्यसरी छलफल गर्न चाहेको विषय र कारण सहितको सुचना बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै आयोगको सचिवलाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया: (१) पदाधिकारीले आसन ग्रहण गरेपछि बैठक औपचारिक रूपमा शुरु हुनेछ ।

(२) बैठकलाई सुव्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु आयोगका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) बैठकमा कार्यसूची (एजेण्डा) माथि छलफल गर्दा सामान्यतः क्रमानुसार र आवश्यकताका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको बारेमा संक्षेपमा जानकारी प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत कुनै एउटा विषयमा छलफल र निर्णय गरेपछि मात्र अर्को विषयमा प्रवेश गरिनेछ ।

(७) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यको बोल्ने पालो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) बैठकमा कुनै विषयमा एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा कुरा नटुङ्गिदै बीचमै अर्को कुनै सदस्यले कुरा काट्न वा हस्तक्षेप गर्न हुँदैन ।

(९) बैठकमा सबै सदस्यहरू शिष्ट र मर्यादित रूपमा प्रस्तुत हुनु पर्नेछ । कसैले पनि अशिष्ट र अभद्र व्यवहार प्रदर्शन गर्न पाउने छैन साथै छलफलका क्रममा सबैले शिष्ट र शालीन शब्द प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सचिवले बैठकको काममा सहजीकरण र सहयोगको लागि आवश्यकता अनुसार आयोगका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

तर छलफल हुने विषयको प्रकृति, महत्त्व र गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी अति संवेदनशील विषयमा आयोगले सचिव बाहेक अरू कसैलाई पनि बैठकमा संलग्न गराउने छैन ।

(११) आयोगले आफ्नो काम कारवाहिको सम्बन्धमा विभिन्न निकाय, सार्वजनिक संघ संस्था वा विज्ञ विशेषज्ञसँग राय परामर्श लिन आवश्यक देखेमा छुट्टै बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकमा छलफलको लागि प्रस्तुत कुनै विषय वा प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपश्चात् बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको सहमतिको आधारमा हुनेछ ।

(३) कुनै विषयमा सदस्यहरूबीच सहमति नभएमा सो विषयको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(४) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

६. निर्णयको अभिलेख: (१) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित पदाधिकारीको दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आयोगको बैठकको निर्णयहरू सचिवले प्रमाणित गरी आयोगको कार्यालयमा राख्नेछ ।

(३) आयोगको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख सुरक्षित तवरमा राख्ने, राख्न लगाउने दायित्व सचिवको हुनेछ ।

(४) आयोगको निर्णय मुद्रित र डिजिटल रूपमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. आयोगको निर्णय र आदेश कार्यान्वयन: सचिवले आयोगको निर्णय र आदेशहरू सामान्यतः त्यस्तो निर्णय वा आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

तर, आयोगको निर्णय अनुसार तुरुन्त सार्वजनिक गर्नुपर्ने वा पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा सचिवले तत्काल सार्वजनिक वा पत्राचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

आरु आरु

अनुसूची-१

आयोगको बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय सूचीको ढाँचा
(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

थारू आयोग

नेपाल

मिति:.....

माननीय.....ज्यू
थारू आयोग।

विषय:- बैठक सम्बन्धमा ।

देहायको मिति, स्थान, समय र विषयमा रही आयोगको बैठक आयोजना हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

मिति:

स्थान:

समय:

विषय सूची (एजेण्डा)

अन्य प्रासङ्गिक कुरा:

.....
सचिव

अनुसूची-२

आयोगको बैठकको लागि सदस्यले सचिवलाई दिनु पर्ने अतिरिक्त विषय सूचीको ढाँचा
(दफा ३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

थारू आयोग
नेपाल

श्री सचिव ज्यू
थारू आयोग।

मिति:.....

विषय:- बैठकको विषय सम्बन्धमा ।

- १ छलफल गर्न चाहेको विषय
- २ कारण

.....
सदस्य