

प्रदेश लगानी प्राधिकरणको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण ऐन, २०७६ को दफा ११ को उपदफा (५) तथा सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण नियमावली, २०७७ को नियम ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लगानी प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश लगानी प्राधिकरणको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि प्रदेश लगानी प्राधिकरणले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "अध्यक्ष" भन्नाले सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरणको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
 - (ख) "उपस्थिति पुस्तिका" भन्नाले प्राधिकरणको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य सचिव तथा आमन्त्रित व्यक्तिको उपस्थिति जनाउने गरी दफा ६ बमोजिम खडा गरिएको उपस्थिति पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "ऐन" भन्नाले "सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरण ऐन, २०७६" लाई जनाउँछ ।
 - (घ) "कार्यसूची" भन्नाले प्राधिकरणको बैठकमा पेश गरिने विषयको सम्बन्धमा दफा ३ बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "निर्णय पुस्तिका" भन्नाले लगानी प्राधिकरणको निर्णय अभिलेखीकरण गर्नका लागि दफा ८ बमोजिम तयार गरिएको निर्णय पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "प्रदेश लगानी प्राधिकरण" भन्नाले सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७६ को दफा ४ बमोजिम गठित लगानी प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) "प्रस्ताव" भन्नाले प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्नका लागि दफा ४ बमोजिम तयार भएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) "बैठक" भन्नाले लगानी प्राधिकरणको बैठक सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "सदस्य" भन्नाले सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी प्राधिकरणको सदस्यलाई जनाउँछ ।
 - (ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले लगानी प्राधिकरणको प्रमुख कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।

(Signature)

(२) प्राधिकरणको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा सरोकारवाला व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। तर विदेशी विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नु पर्दा नेपाल सरकारको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) प्राधिकरणको बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची सदस्य सचिवले तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) प्राधिकरणको बैठकमा अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुमति लिई लगानी प्राधिकरणका सदस्यबाट कुनै नयाँ विषयमा छलफल गर्नुपर्ने भनी उठाइएका विषय कार्यसूचीमा थप गर्न अनुरोध गरेमा त्यस्तो विषय विविधमा समावेश गरी छलफल गर्न सकिनेछ।

४. प्रस्ताव तयार एवं स्वीकृति: (१) दफा ३ बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची भित्रका मुख्य विषयहरूमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सदस्य सचिवले प्राधिकरण बैठकमा पेश गर्ने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले लिखित प्रस्ताव तयार नगरी कुनै नयाँ विषयमा छलफल गराउन चाहेमा त्यस्ता विषय वा सदस्य सचिवले प्राधिकरणलाई जानकारी गराउन उपयुक्त सम्झेका विषयहरू विविध कार्यसूचीमा वा मौखिक रूपमा बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ।

५. बैठकको सूचना उपलब्ध गराउने: (१) प्राधिकरणको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी दफा ३ तथा ४ बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र प्रस्ताव बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगाडि नै सदस्य सचिवले लगानी प्राधिकरणका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कारणवश निर्धारित मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्न नसकेमा वा स्थगित गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा सदस्य सचिवले प्राधिकरणका सदस्यहरूलाई यथाशिघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६. उपस्थिति पुस्तिका तयार एवं हस्ताक्षर: (१) प्राधिकरणको बैठकमा उपस्थित हुने सदस्य, तथा आमन्त्रित सदस्यलाई प्राधिकरणको बैठकमा उपस्थिति जनाउन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको उपस्थिति पुस्तिकामा प्राधिकरणको बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यले हस्ताक्षर गरी सो बैठकमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

तर प्राधिकरणको बैठकमा बोलाईएका विशेषज्ञ वा अन्य पर्यवेक्षक तथा पदाधिकारीहरूको उपस्थिति जनाउन आवश्यकता अनुसार छुट्टै व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(३) प्राधिकरणको बैठकमा अनुपस्थित सदस्यको हकमा उपस्थिति पुस्तिकाको कैफियत महत्वमा अनुपस्थित लेखी अनुपस्थिति जनाउनेछ।



(11)

७. प्राधिकरणको बैठकको गणपूरक संख्या तथा कारवाही आरम्भ गर्ने: (१) सामान्यतया: अध्यक्षको अनुपस्थितिमा लगानी प्राधिकरणको बैठक बस्ने छैन ।

तर उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवश्यकता परेको अवस्थामा अध्यक्षको अनुमति लिई प्राधिकरणको कुनै सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष वा बैठकको अध्यक्षता गर्न अख्तियार प्राप्त गरेको प्राधिकरणको कुनै सदस्य सहित प्राधिकरणमा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा लगानी प्राधिकरणको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) गणपूरक संख्या पुगेमा अध्यक्षले बैठकको आरम्भ भएको घोषणा गर्नेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बैठकको आरम्भ भएको घोषणा भएपछि सदस्य सचिवले कार्यसूचीको क्रमसंख्या अनुसारका प्रस्तावहरू छलफलका लागि प्राधिकरणको बैठकसमक्ष प्रस्तुत गर्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सदस्य सचिवले छलफलका लागि प्राधिकरणको बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरूको आवश्यकतानुसार अलग-अलग प्रस्तुतिकरण तयार गरी प्राधिकरणको बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(६) लगानी प्राधिकरणको बैठकमा कार्यसूचीको क्रमअनुसार छलफल भएका प्रस्तावको निर्णयको सदस्य सचिवले संक्षिप्त रूपमा टिपोट गर्दै जानुपर्नेछ ।

(७) अध्यक्ष वा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट निर्देशन भएको अवस्थामा बाहेक कार्यसूचीको अधिल्लो क्रमको प्रस्तावमा छलफल भई निर्णयमा पुगेपछि मात्र सोही क्रमको अर्को प्रस्तावमा छलफल गरिनेछ ।

(८) कुनै कारणवश पेश गरिएको कार्यसूची अनुसारका प्रस्तावमा छलफल हुन नसकेका त्यस्ता प्रस्तावहरू अर्को बैठकमा पेश गर्ने गरी सदस्य सचिवले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(९) बैठकमा पेश गरिएको प्रस्तावमा छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षले लिखित निर्णयको मस्यौदा तयार गर्न सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

८. बैठकको निर्णय तयार एवं प्रमाणित: (१) दफा ७ बमोजिम बैठकमा पेश गरिएका प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूको सदस्य सचिवले मस्यौदा तयार गरी बैठक समाप्त भएको चौबीस घण्टाभित्र सदस्यहरूको प्रतिक्रियाका लागि पठाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिक्रियाका लागि प्राप्त गरेको निर्णयको मस्यौदामा कुनै प्रतिक्रिया भए त्यस्तो कुरा उल्लेखगरी चौबिस घण्टाभित्र प्रत्येक सदस्यले सदस्य सचिवलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम चौबिस घण्टा भित्र निर्णयको मस्यौदामा कुनै सदस्यबाट प्रतिक्रिया प्राप्त हुन नआएमा त्यस्तो निर्णयमा निजको सहमति भएको मानिनेछ ।



शाला

(SM)

(४) कुनै सदस्यले सदस्य सचिवलाई निर्णयको मस्यौदामा लिखित प्रतिक्रिया उपलब्ध गराएमा त्यस्तो विषय सदस्य सचिवले निर्देशनका लागि अध्यक्षलाई पेश गरी प्राप्त प्रतिक्रिया अभिलेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै सदस्यले पेश गरेको प्रतिक्रियामा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सदस्य सचिवले निर्णय तयार गर्नेछ ।

(६) बैठकमा सहमति भएको तथा कुनै सदस्यको प्रतिक्रिया सहित पेश गरिएको कुनै निर्णयको मस्यौदामा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशनका आधारमा प्रत्येक कार्यसूचीको क्रमानुसारका प्रस्तावका सम्बन्धमा क्रमानुसार निर्णयपुस्तिकामा लेखवद्ध गरी अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवले हस्ताक्षर गरी निर्णय अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

९. निर्णयको जानकारी तथा कार्यान्वयन: (१) दफा ८ को उपदफा (६) बमोजिम अभिलेख गरिएको निर्णय सदस्य सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले प्रमाणित गरी लगानी प्राधिकरणका सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) लगानी प्राधिकरणबाट भएका निर्णयहरू सदस्य सचिवले यथासिघ्र कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(३) लगानी प्राधिकरणबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था बारे सदस्य सचिवले लगानी प्राधिकरणको तत्काल बस्ने अर्को बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. निर्णयको सार्वजनिकीकरण: (१) लगानी प्राधिकरणको बैठक समाप्त भएको एक हप्ताभित्र लगानी प्राधिकरणबाट भएका निर्णयहरूको सदस्य सचिवले सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगानी प्राधिकरणबाट भएका निर्णयहरूको सार्वजनिकीकरण गर्दा त्यसको जानकारी कार्यालयको वेबसाईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(३) प्राधिकरणको बैठकको प्रमाणित प्रतिलिपी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

तर, यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लगानी प्राधिकरणको बैठक बसेको दिन नै आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त जानकारी सहितको प्रेस नोट जारी गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

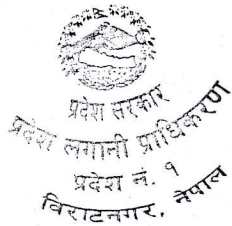
११. लगानी प्राधिकरण बैठक सम्बन्धी शाखा: (१) लगानी प्राधिकरणको कार्यालयमा बैठक सम्बन्धी कार्य गर्न सदस्य सचिवले छुट्टै शाखाको व्यवस्था गर्न वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम को शाखाले लगानी प्राधिकरण बैठकका लागि आवश्यक पर्ने कार्यहरू सदस्य सचिवको निर्देशन अनुसार जिम्बेवारीपूर्वक सम्पादन गर्नेछ ।

(३) लगानी प्राधिकरणमा पेश गरिएका प्रस्ताव, उपस्थितिपुस्तिका, निर्णयपुस्तिका

SM

१२. लगानी प्राधिकरण बैठकको छलफल तथा गोपनीयता: लगानी प्राधिकरण बैठकमा पेश गरिएका कुनै पनि प्रस्तावमाथि छलफल गर्दा सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरूले सार्वजनिक निजी सहकारी साझेदारी तथा लगानी ऐन, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेका आचरणहरूको पालना गर्नेछन् र सोही अनुसार गोपनीयता कायम गर्नु निजहरूको जिम्मेवारी एवं दायित्व हुनेछ।
१३. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: प्रदेश लगानी प्राधिकरणले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
१४. वाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा वाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार अध्यक्षमा निहित रहनेछ।



SM
डा. सरोज कोईराला
प्रमुख कार्यकारी निर्देशक

अनुसूची-१
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लगानी प्राधिकरण
(प्रस्ताव)

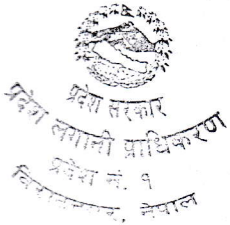
वैठक संख्या :

प्रस्ताव नं.:

अध्यक्षवाट स्वीकृत मिति :-

विषय :

१. विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. विषयवस्तु सम्बन्धमा विद्यमान कानूनी व्यवस्था:
३. कार्यालयको विश्लेषण, प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुरा :
४. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाका कारण :
५. निर्णयका लागि प्रस्ताव गरिएको व्यहोरा:



Smy
डा. सरोज कोईराला
प्रमुख कार्यकारी निर्देशक

प्रमुख कार्यकारी निर्देशक

अनुसूची-२
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
प्रदेश लगानी प्राधिकरण बैठकको उपस्थिति पुस्तिका

बैठक संख्या :

मिति :

| क्र.सं. | नाम र पद | हस्ताक्षर |
|---------|----------|-----------|
| १ | | |
| २ | | |
| ३ | | |
| ४ | | |
| ५ | | |
| ६ | | |
| ७ | | |
| ८ | | |
| ९ | | |
| १० | | |
| ११ | | |



Handwritten signature or mark at the bottom center.