



प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावना:** प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक व्यवस्थापन र काम कारबाहीलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ को नियम २९ को उपनियम (३) बमोजिम प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. **सङ्क्षेप नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले प्रदेश नं. १, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रचलित कानून” भन्नाले प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानून सम्झनु पर्छ।

(घ) “बैठक” भन्नाले प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सम्झनु पर्छ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजक र सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ।

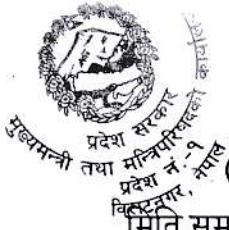
(च) “सदस्य सचिव” भन्नाले प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(ज) “समिति” भन्नाले प्रदेशस्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्छ।

३. **समितिको बैठक:** (१) संयोजकले समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

प्रमुख सचिव



(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि सदस्य सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी कार्यसूची सहित सबै सदस्यलाई उपस्थितिका लागि सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा तयारी सहित उपस्थित हुनु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(४) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ।

४. सदस्यको उपस्थिति र आसन ग्रहण: (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा दस्तखत गरी उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

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

(३) समितिका पदाधिकारी बाहेक अन्य आमन्त्रित सदस्यलाई संयोजकले निर्धारण गरेको स्थानमा बस्ने अनुमति दिनेछ।

तर आमन्त्रित सदस्यलाई बैठकको निर्णयमा सहभागी हुन पाउने अधिकार हुने छैन।

(४) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले प्रचलित कानून बमोजिम बैठक भत्ता र खाजा खर्च प्राप्त गर्नेछ।

५. बैठकको प्रारम्भ र समाप्तिको अवधि: (१) समितिको बैठक सामान्यतया एक घण्टाभित्र सम्पन्न हुने गरी छलफलका विषय निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम प्रारम्भ हुनेछ।

(३) संयोजकले बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन: (१) संयोजकले सदस्य सचिवलाई बैठकमा छलफल गरिने विषयको बारेमा संक्षिप्त प्रकाश पार्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सदस्य सचिवले छलफलको विषयमा प्रकाश पारी सकेपछि संयोजकले बैठकको कार्यसूचीका विषयमा थप सहजीकरण गर्नेछ।

(३) संयोजकले बैठकको कार्यसूचीका विषयमा सहजीकरण गरी सकेपछि सदस्यहरूले बैठकका कार्यसूची भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरूले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गरेपछि आवश्यकता अनुसार सदस्यहरू बीचमा संक्षिप्त छलफल गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित बैठकबाट निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा प्रस्तुत गर्नेछ।

सचिव

प्रमुख सचिव

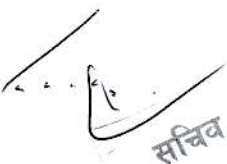




(६) उपदफा (५) बमोजिम बैठकबाट हुने निर्णय प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै वा सच्याउनु पर्ने भएमा सदस्यहरुले सुझाव राख्न सक्नेछ।

(७) बैठकको अन्तिम निर्णय संयोजकले सुनाउनेछ।

७. बैठकको निर्णयको प्रमाणिकरण: बैठकको निर्णय संयोजक र सदस्य सचिवले संयुक्त रूपमा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समितिको सदस्य सचिवले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
८. पूरा समय बैठकमा भाग लिनु पर्ने: संयोजकले अन्यथा अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको प्रारम्भ देखि अन्त्यसम्म बैठक कक्षमा उपस्थित भई भाग लिनु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
९. अनुपस्थितिको सूचना: कुनै सदस्य विशेष परिस्थितिले बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सोको अग्रिम सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ।
१०. सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने: समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
  - (क) संयोजकको निर्देशानुसार समितिको बैठक बोलाउने,
  - (ख) समितिले गरेका निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
  - (ग) सचिवालयमा राखिने अभिलेखलाई आद्यावधिक गराई व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
  - (घ) सङ्घीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने र
  - (ङ) संयोजकले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
१२. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहनेछ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई बाधा परेमा संयोजकले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
१५. संशोधन गर्न सक्ने: समितिले आवश्यकतानुसार यो कार्यविधि मासंशोधन गर्न सक्नेछ।

  
सचिव

  
प्रमुख सचिव