

राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

सहकारी ऐन (संशोधन सहित), २०७४ को दफा १०३ (छ) को उपदफा (९)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणले बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ग) “प्राधिकरण” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण सम्झनुपर्छ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण सदस्य सम्झनुपर्छ।

(च) “सचिव” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको सचिव सम्झनुपर्छ।

(छ) “बैठक” भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको बैठक सम्झनुपर्छ।

३. प्राधिकरणको बैठक: (१) बैठक प्रत्येक महिना कम्तीमा एकपटक बस्नेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको पद रिक्त भएमा वा अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित बरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “बरिष्ठ सदस्य” भन्नाले नियुक्तिको क्रममा अगाडि रहेको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

४. बैठक बस्ने मिति,स्थान र समय: (१) बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैठकको स्थान तोकेकोमा बाहेक सामान्यतःप्राधिकरणको कार्यालय पुल्चोक, ललितपुरमा बस्नेछ।

(३) बैठकको लागि सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै जानकारी दिनुपर्नेछ।

(४) सचिवले बैठक शुरुहुनु अघि अध्यक्ष र सदस्यहरूलाई टेलिफोन वा ईमेल जस्ता संचारमाध्यमबाट सम्पर्क गर्नु पर्नेछ।

(५) विशेष परिस्थितिमा बहुमत सदस्यले तत्काल बैठक बस्नु पर्ने कारण सहित प्रस्ताव गरेमा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले सूचना जारी गरी बैठक बोलाउनेछ।

५. छलफलको विषयसहितको सूची: (१) बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषयसहितको सूची सहित बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सचिवले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) बैठकमा अध्यक्षले अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको कार्यसूचिमा नपरेका विषय बैठकमा छलफल र निर्णयका लागि पेश गर्न सकिने छैन।

(३) बैठकको कार्यसूचि लिखित रूपमा सचिवले तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी ढाँचा अनुसूचिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. बैठकको उपस्थिति: (१) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष र सदस्यले उपस्थिति पुस्तिका आफ्नो नाम उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(२) बैठकमा तीन जना सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई रोष्ट्र सचिवले तयार गरी राख्नु पर्नेछ। सामान्यतः रोष्ट्रमा उल्लिखित विज्ञलाई आमन्त्रण गरिनेछ।

७. बैठकको संचालन: (१) बैठकमा निर्धारित समय शुरू हुनासाथ अध्यक्षबाट छलफल गरिने विषयसूचिको बारेमा प्रस्तुतिकरण हुनेछ। विभाग/शाखाबाट प्रस्ताव भएका विषयसूचिमा विभागिय/शाखा प्रमुखलाई क्रमश छोटकरीमा प्रस्तुती गर्न दिईनेछ।

(२) बैठकमा अध्यक्षले छलफलका विषय प्रस्तुत गरीसकेपछि बैठकका अन्य सदस्यले कार्यसूचि भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्नु पर्नेछ।

(३) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समय अवधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले अध्यक्षको अनुमती लिएर बोल्नु पर्नेछ।

(५) अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(६) कुनै कारणबस भौतिक रूपमा बैठक संचालन गर्न नसकिने अवस्था भएमा भर्चुअल माध्यमबाट बैठक संचालन गर्न सकिने छ।

८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था: (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षले प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिका आधारमा गरिनेछ।

बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

९. निर्णयको अभिलेख: (१) बैठकको निर्णय अभिलेख गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टै निर्णय पुस्तिका बनाई बैठक र निर्णय नम्बर खुलाई क्रमवद्ध गरी निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिनेछ र निर्णय पुस्तिकामा अध्यक्ष एवम् सदस्यले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(२) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी अध्यक्ष तथा सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्नेछ।

(३) प्राधिकरणको निर्णय पुस्तिकामा भएका संवेदनशिल निर्णयलाई गोप्यता कायम राख्नु अध्यक्ष तथा सदस्य एवम् सचिवको कर्तव्य हुनेछ।

१०. निर्णय र आदेश कार्यान्वयन: बैठकमा सार्वजनिक सरोकारका विषय निर्णय भएको मितिले दुईदिनभित्र प्राधिकरणको वेबसाईटमा राख्नुपर्नेछ र अन्य निर्णयको हकमा सचिवले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा बैठकले निर्णय गरी बाधाअड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१२. परिमार्जन तथा संशोधन: यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार प्राधिकरणले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची

(दफा ५ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण, पुल्चोक, ललितपुर

बिषय:

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षवाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने आधार र कारण:

४. सम्बन्धित विभाग/शाखाको राय:-

५. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:-