

## प्रदेश लोक सेवा आयोग, बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** आयोगको बैठक र बैठक सम्बन्धी काम कारवाहीहरूलाई अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित एवम् सौहार्दपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्न प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन २०७६ को दफा १३ को उपदफा (६) मा भएको व्यवस्था बमोजिम सोही ऐनको दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग प्रदेश नं. १ विराटनगरले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रदेश लोक सेवा आयोग बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि आयोगको बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखी लागु हुनेछ ।

### २ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगको बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्यलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “आयोग” भन्नाले संविधानको धारा २४४ बमोजिमको प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले आयोगको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम सचिव वा निमित्त सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

### ३ आयोगको बैठक:

- ३.१ संविधान, प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आयोगले गर्नु पर्ने सबै काम आयोगको बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ३.२ आयोगको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ३.३ आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा आयोगका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.४ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षता गर्ने सदस्य र एकजना सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठक बस्न सक्नेछ । अनुपस्थित पदाधिकारीलाई बैठकको एजेण्डा जानकारी गराई आयोगले निर्णय लिन सक्नेछ ।
- ३.५ कुनै एक वा दुई पद रिक्त भइ अध्यक्ष वा सदस्य मात्रै भएको अवस्थामा अध्यक्ष वा सदस्यबाट भएको निर्णय आयोगबाट भएको निर्णय सरह मानिनेछ ।
- ३.६ आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सचिवले प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु

पर्नेछ ।

३.७ आयोगको बैठक सामान्यतया कम्तिमा हप्ताको एकपटक बस्नेछ । विगतका बैठकका निर्णयहरूको बारेमा समीक्षा गरी बैठकको कार्यसूचिमा छलफल हुनेछ ।

#### ४ बैठक बस्ने स्थान र समय

बैठक प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यालयमा तोकिएको समयमा बस्नेछ ।

#### ५ छलफलको विषय:

५.१ आयोगको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय (एजेण्डा) प्रष्ट रूपमा उल्लेख गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया १ दिन अगावै सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ अध्यक्ष वा अध्यक्षता गर्ने सदस्यको निर्देशनमा सचिवले आयोगको बैठकको प्रस्ताव लिखित रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

५.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

#### ६ बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

६.१ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा आयोगले विषयसूची मध्ये कुनै पनि प्रस्ताव माथि छलफल गर्न सक्नेछ ।

६.२ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६.३ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अन्य सदस्यहरूले बीचमा कुरा नकाटी सुन्नु पर्नेछ ।

६.४ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ र बैठकलाई मर्यादित बनाउने कर्तव्य अध्यक्ष र सदस्यहरूको हुनेछ ।

#### ७ निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

७.२ आयोगको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

७.३ निर्णयको व्यहोरामा सहमत हुने अध्यक्ष/सदस्यले निर्णयको प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ । निर्णयमा असहमत हुने सदस्यले कारण सहित फरक मत जनाइ दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७.४ आयोगको निर्णय सचिवले प्रमाणित गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय वा आयोगको शाखा/महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

८ दक्ष वा विज्ञ वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- ८.१ कुनै बिषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक परेमा सम्बन्धित दक्ष वा विज्ञ वा विशेषज्ञलाई पनि आयोगको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- ८.२ आयोगले तोकेको मिति र समयमा आयोगमा उपस्थित भई सत्य तथ्य जानकारी तथा राय परामर्श दिनु दक्ष वा विज्ञ वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

९ निर्णयको अभिलेखः

सचिवले आयोगको बैठकबाट भएको निर्णयमा उपस्थित सदस्यको दस्तखत गराई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

१० बाधा अड्काउ फुकाउने:

यस कार्यविधि को कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे आयोगले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

११ परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार आयोगले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

स्वीकृत मिति: २०७७/०७/१७