जिल्ला समन्वय समिति, झापा

नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थ अनुगमन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि–२०७७

स्वीकृत मितिः –२०७७।०६।८

नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थ अनुगमन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि–२०७७

प्रस्तावनाः

नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको वैठकलाई मर्यादित, सुव्यवस्थित र नियमित सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले ढुंगा, गिटी, वालुवा उत्खनन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड-२०७७ को दफा (१५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अनुगमन समितिको वैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१ यो कार्यविधिको नाम **"नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको वैठक सञ्चालन कार्यविधि -२०७७"** रहने छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "मापदण्ड" भन्नाले नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट २०७७/४/५ मा स्वीकृत ढुंगा, गिटी, वालुवा उत्खनन विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड-२०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अनुगमन समिति " भन्नाले मापदण्डको दफा ९ (१) बमोजिम गठित अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले मापदण्डको दफा ९ (१) बमोजिमको नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले अनुगमन समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले मापदण्डको दफा ९ (१) बमोजिमको नदीजन्य तथा खानीजन्य पदार्थ जिल्ला अनुगमन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नदीजन्य पदार्थ" भन्नाले नदी वा नदी किनाराबाट उत्खनन गरिएको ढुंगा, गिटी, वालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "खानीजन्य पदार्थ" भन्नाले खानीबाट उत्खनन गरिएको चट्टान, स्लेट, ढुंगा, गिटी, वालुवा जस्ता साधारण निर्माणमुखी पदार्थ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "प्रशासनिक खर्च" प्रशासनिक खर्च भन्नाले अनुगमन समितिको वैठक भत्ता, ईन्धन खर्च, खाना/खाजा खर्च, अनुगमन खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. अनुगमन समितिको वैठकः

३.१ अनुगमन समितिको बैठक सामान्यतया २ महिनामा एक पटक बस्नेछ । तर २ महिनामा एक पटक भन्दा बढी बैठक बस्न यो उपदफाले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

३.२ अनुगमन समितिको बैठकको अध्यक्षता अनुगमन समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

३.३ अनुगमन समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

३.४ अनुगमन समितिको बैठक जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय वा आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको ठाउँमा समेत बस्न सक्नेछ ।

३.५ अनगमन समितको बैठक बस्नु भन्दा ३ दिन अगावै बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची खुलाइ जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले अनुगमन समितिको बैठकमा पेश गरिने प्रस्ताव लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

५.२ प्रस्तावना ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति र गणपुरक संख्या :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले बैठक पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.२ सदस्य सचिवले अनुगमन समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.३ कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिती भए पछि वैठकको गणपुरक संख्या मानिने छ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम संयोजकको हुनेछ ।

७.२ संयोजकको आसनको सम्मान र आदर गर्नु अनुगमन समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल कार्यसूचीका आधारमा संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि संयोजकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि संयोजकले सो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

८.३ मत बराबर भएको खण्डमा संयोजकले निर्णायक मतदान गर्नेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ सदस्य सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

९.३ वैठकमा भएका सबै निर्णय सदस्य सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९.४ वैठकको निर्णय जिल्ला समन्वय समितिको वेवसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

९.५ बैठकको निर्णय संयोजक र सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

१०. प्रशासनिक खर्च सम्बन्धि व्यवस्था :

१०.१ अनुगमन समितिको लागि आवश्यक प्रशासनिक खर्च (बैठक भत्ता, खाजा, खाना, इन्धन, अनुगमन खर्च) सम्बन्धित पालिकाबाट नदीजन्य पदार्थको वार्षिक रुपमा हुने आयको ०.५ (शुन्य दशमलव पाँच) प्रतिशत रकम जिल्ला समन्वय समिति, झापामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

११.बाधा अड्काउ फुकाउनेः

११.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे अनुगमन समितिले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१२.परिमार्जन तथा संशोधनः

१२.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार अनुगमन समितिले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमुख
जिल्ला समन्वय समिति, झापा

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, झापा

१ नं. प्रदेश

भद्रपुर, झापा

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत अनुगमन समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय अर्न्तगत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्ताव निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।