कानून,न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय,सिंहदरबार,काठमाडौं
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : कार्यविधी
दर्ता नं: ४१
दर्ता मिति: २०८२।१०।२०

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को बैठक संचालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले संचालन गर्ने बैठकलाई व्यवस्थित गर्न त्यस्ता बैठक समयमै सम्पन्न गरी कार्यालयको नियमित कार्यमा प्रतिकुल प्रभाव पार्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक विषय वस्तुमा केन्द्रित भै छलफल तथा निर्णयमा पुग्न सक्ने व्यवस्था गरी त्यस्ता बैठकको प्र भावकारीता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन २०५५ को दफा १० को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यस कार्यविधिको नाम **"नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को बैठक संचालन कार्यविधि, २०८२"** रहेको छ।

२) यो कार्यविधि नेपाल इन्जिनियरङ्ग परिषद्ले स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "बैठक" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्ले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्झनुपर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन, २०५५ (पहिलो संशोधन, २०७९) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "नियमावली" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् नियमावली, २०५७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "परिषद " भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "समिति " भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम गठन भएका समिति सम्झनु पर्दछ ।

च) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "रजिस्ट्रार " भन्नाले परिषद्को रजिस्ट्रारलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "सदस्य" भन्नाले परिषदको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले परिषदको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य-सचिवलाई जनाउँछ ।

ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

ट) "सचिव" भन्नाले समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।

३. परिषद्को बैठक

क) परिषद्को बैठक साधारणतया बर्षको चार पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बैठक बोलाउन चाहेमा सो भन्दा बढी पटक पनि बोलाउन बाधा पर्ने छैन।

ख) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता परिषद्को अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले र दुबैको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ग) परिषद्को बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा रजिस्ट्रारले बोलाउनेछ ।

घ) कुनै कारणवस परिषद्को बैठकमा रजिस्ट्रार उपस्थित हुन नसक्ने जानकारी गराएमा बैठक संचालनको जिम्मेवारी अध्यक्षले तोकेको परिषद् सदस्यको हुनेछ ।

४. परिषद्को बैठक बस्ने स्थान र समय

क) परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान र समयमा बस्नेछ ।

ख) परिषद्को बैठकका लागि सूचना दिदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल हुने विषय उल्लेख गरी सूचना दिनु पर्नेछ ।

ग) परिषदको बैठकको लागी सूचना दिदा बैठक बस्ने समयभन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै दिनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक जुनसुकै बेला सूचना दिएर बोलाउन सकिनेछ ।

५. परिषद्को बैठकको छलफलको विषय

क) परिषद्को बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय अनुसूची १ वमोजिम स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया एक दिन अगावै रजिस्ट्रारले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख) अध्यक्षको निर्देशनमा रजिस्ट्रारले परिषदको बैठकमा छलफल हुने विषयहरू लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

ग) सूचनामा उल्लेख नभएका विषयमा बैठकमा छलफल गर्नु पर्ने भएमा विविध शिर्षकमा गर्न सकिनेछ ।

६. परिषद्को बैठकको उपस्थिति

क) बैठकमा उपस्थित सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ख) रजिस्ट्रारले परिषदको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ग) परिषद्को कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

७. परिषद्को बैठक संचालन प्रक्रिया

क) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

ख) अध्यक्षको आदर गर्नु परिषदका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

ग) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

च) बैठकमा बोल्दा कसैलाई होच्याउने,गिज्याउने पूवाग्रह राख्ने र जातिय भेदभाव हुने शब्द प्रयोग नगरी शिष्ट भाषामा बोल्नु पर्दछ ।

छ) बैठकको कुनै विषयमा विज्ञको राय सुझाव लिन पर्ने आवश्यक देखिएमा बैठकमा विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा अध्यक्षले बोलाउन सक्नेछ ।

ज) बैठक संचालन गर्न परिषदको कर्मचारीको आवश्यक सहयोग लिन सकिनेछ ।

झ) बैठकमा स्वार्थ बाझिने विषय भएमा स्वार्थ बाझिने सदस्यको राय समावेश हुने छैन ।

८. परिषद्को निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

क) छलफलका विषय माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो विषय निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

ख) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भए अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।

९. परिषद्को निर्णयको अभिलेख

क) रजिस्ट्रारले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई हस्ताक्षर गराइ राख्नुपर्नेछ ।

ख) बैठक भएको दिन बैठकको निर्णय अभिलेख हुने नसके बैठक भएको ३ दिन भित्र रजिस्ट्रारले बैठकको निर्णय अभिलेख गरी सदस्यको हस्ताक्षर गराई राख्नुपर्नेछ ।

ग) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत राख्न सक्नेछन ।

घ) कुनै पनि कारणले बैठकको निर्णयमा उपस्थित सबै सदस्यको सही हुन नसकेमा परिषद्मा रहने सदस्यहरु मध्ये बहुमतको सही भए सो निर्णय मान्य हुनेछ ।

१०. परिषद्को निर्णय कार्यान्वयन

परिषद को बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु कर्तव्य रजिस्ट्रारको हुनेछ ।

११. सेवा सुबिधा

क) परिषदको बैठकमा उपस्थित भए वापतको सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिलाई दिने भत्ता परिषदले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख) ऐनको दफा ५ को उपदफा (ग) वमोजिम मनोनित सदस्यले परिषद्को बैठकमा उपस्थित हुदा यातायात खर्च बापतको रकम सोध भर्ना पाउनेछ ।

१२. समितिको वैठक

क) समितिको बैठक वार्षिक योजना अनुसार बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ग) समितिको बैठक संयोजकले वा निजको अनुरोधमा सचिवले बोलाउनेछ ।

घ) समितिको बैठक बस्नु अघि अध्यक्ष र रजिस्ट्रारलाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

१३. समितिको बैठक बस्ने स्थान र समय

क) समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार परिषदको कार्यालयमा बस्नेछ । कुनै कारणवस समितिको वैठक परिषदको कार्यालय बाहिर बस्नु परेमा संयोजकले अध्यक्ष र रजिस्ट्रारलाई जानकारी गराए पश्चात संयोजकले तोकेको स्थानमा बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक बोलाउदा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठक बोलाउने सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा एक दिन अगावै पठाउनु पर्नेछ ।

१४. समितिको छलफलको विषय

क) समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै संयोजक वा सचिवले सवै समितिका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख) संयोजकको निर्देशनमा सचिव ले समितिको बैठकको छलफल हुने विषय र कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१५. समितिको बैठकको उपस्थिति

क) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक समितिका सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ख) सचिवले समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा कुनै विषयमा विशेषज्ञको राय लिन आवश्यक परेको देखिएमा विज्ञको रूपमा समितिको बैठकमा संयोजकले अध्यक्ष वा रजिस्ट्रारको संयोजनमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१६. समितिको बैठक संचालन प्रक्रिया

क) समितिको बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

ख) अध्यक्षको आदर गर्नु समितिका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

ग) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

ङ) एक जना समितिको सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

च) बैठकमा बोल्दा कसैलाई होच्याउने, गिज्याउने, पर्वाग्रह र जातिय भेदभाव हुने शब्द प्रयोग नगरी शिष्ट भाषामा बोल्नु पर्दछ ।

छ) बैठक संचालन गर्न परिषदको कर्मचारीको आवश्यक सहयोग लिन सकिनेछ । समितिको बैठकमा सहयोगी कर्मचारी बढीमा तिन जना हुनेछन् ।

१७. समितिको निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

क) छलफलका विषय माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि संयोजकले सो विषय निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

ख) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

१८. समितिको निर्णयको अभिलेख

क) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित समितिका सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

ख) परिषद्को बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषय भए संयोजकले अध्यक्ष वा रजिष्ट्रार मार्फत परिषदमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१९. प्रतिवेदन पेश गर्ने

समितिको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे परिषदले निर्णय गरी ऐन भित्र रही फुकाउन सक्नेछ।

२१. परिमार्जन तथा संशोधन

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार परिषदले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुदा ५ संग सम्बन्धित)

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

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 समितिको वा 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 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 गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित समितिको वा शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

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