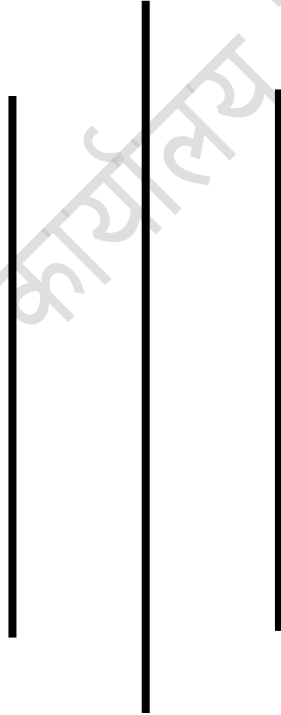




गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक
(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५



मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०५ को व्यवस्थाको उद्देश्य अनुरूप प्रदेश तथा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, नीतिगत साझेदारी एवम् नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको साझा अधिकारको सूची प्रयोगमा एकरूपता एवं प्राकृतिक स्रोत साधनको उपयोग र बाँडफाँडमा समन्वय गर्न, प्रदेश एवं स्थानीय तह बीच समन्वय तथा नीतिगत समाञ्जस्यता तथा व्यवस्था कायम गर्न सञ्चालन हुने गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक सञ्चालन कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को मिति २०७५/०२/१४ को पहिलो बैठकको निर्णय बमोजिम गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को दोश्रो बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्ले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'संयोजक' भन्नाले गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'सचिव' भन्नाले गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'सदस्य' भन्नाले गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'बैठक' भन्नाले दफा (३) बमोजिम स्थान र मिति तोकी संयोजकले बोलाएको गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'स्थानीय तह' भन्नाले गण्डकी प्रदेश भित्रका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई समेत जनाउँदछ ।

(च) 'नगरपालिका' भन्नाले गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत रहेका नगरपालिका सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई जनाउँदछ ।

३. **बैठक आह्वान गर्ने** : (१) संयोजकले गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक बस्न आवश्यक देखेमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको समय दिई सबै सदस्यलाई बैठकमा उपस्थित हुन आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आह्वान भएको बैठकमा उपस्थितिका लागि छिटो र भरपर्दो साधनबाट सबै स्थानीय तहमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

४. **बैठकको गणपूरक संख्या**: (१) गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्मा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा संयोजकले भोलिपल्टको लागि अर्को बैठक आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई महिनाभित्र बैठक बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम पुनः बैठक आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः आह्वान गर्दा पनि गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ ।
५. **बैठकको कार्यविधि** : (१) गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ ।
- (२) बैठकको संयोजकको निर्देशन बमोजिम सचिवले अधिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको समीक्षात्मक विवरण प्रस्तुत गर्नेछन् ।
- (३) स्थानीय तहको तर्फबाट प्रदेशभित्रका सबै गाउँपालिका र नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई बैठकमा प्रस्तुतिकरण गर्न कम्तीमा पाँच/पाँच मिनेट समय दिनु पर्नेछ ।
- (४) स्थानीय तहको प्रस्तुति पश्चात् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०५ को क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा प्रदेशमा भएका काम र समन्वयका विषयहरू संयोजकले रुलिङ्ग गरी बैठकमा पेश गर्नेछन् ।
- (५) संयोजकले उपदफा (४) बमोजिम बोली सकेपछि उपस्थित सदस्यहरूमध्ये बोलन चाहने सदस्यले आफ्नो नाम र बोलन चाहेको विषयको गम्भिरता समेत उल्लेख गरी सचिव मार्फत् संयोजकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम बैठकमा बोलन चाहने सदस्यले शिष्ट र सभ्य रूपमा आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्नेछन् । यसरी बोल्ने समय संयोजकले निर्धारण गरी रुलिङ्ग भए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) प्रदेशको समग्र वस्तुस्थिति, स्थानीय तहसँग समन्वय गरिएका र राजनीतिक साझेदारीका विषय, सम्भावना र अवसर समेत स्पष्ट हुने गरी सचिवले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नेछन् ।
- (८) बैठकमा उपस्थित संख्याको बहुमतले पारित गरेको विषय बैठकको निर्णयमा लेखिनेछ ।
६. **बैठक सञ्चालन कार्यविधि** : (१) संयोजकको अनुमतिले बैठकको सञ्चालन सचिवले गर्नेछ ।
- (२) संयोजकले बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्येबाट आफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई बैठकको कुनै सत्रको संयोजकता गर्न दिन वा बैठकमा निर्णयार्थ विषयहरू प्रस्तुत गर्न दिन सक्नेछ ।
७. **सदस्यको उपस्थिति र आसन**: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले संयोजकले तोकेको क्रम अनुसार परिषद्को उपस्थिति पुस्तिकामा हाजिरी गरी उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले संयोजकले निर्धारण गरेको स्थानमा आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा संयोजकले निर्धारण गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्नेगरी निजको साथमा एक जना परिचारक आवश्यक पर्ने भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

८. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) संयोजकले बैठकको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) बैठकको संयोजक बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा संयोजकले तोकिएको परिषदको कुनै सदस्यले बैठकको संयोजकता गर्नेछ ।

९. बैठकको प्रारम्भ : बैठक राष्ट्रिय गान बजेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

१०. समयावधी निर्धारण: (१) संयोजकले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक संयोजकले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

११. मर्यादित संवोधन: कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गरेको वा राखेको प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा संयोजकले त्यस्ता विषय संशोधन गर्न वा गराउन एवं बैठकको माइन्टबाट त्यस्ता शब्द वा वाक्यांश हटाउने आदेश दिन सक्नेछन् ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा भाग लिने सदस्यले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) संयोजक बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्ने,

(ख) संयोजकले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्ने,

(ग) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई संवोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्ने र संयोजकले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

(घ) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र संयोजकले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्ने,

(ङ) संयोजकले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु नहुने,

(च) बैठक स्थगित भई संयोजक सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

- (ज) बैठक कक्षमा संयोजकको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा संयोजकको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न नहुने,
 - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न नहुने,
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोनमा कुरा गर्न नहुने,
- (२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा पालना गर्नु पर्ने कुराहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका कुराको पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र संयोजकले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,
- (ख) अशिष्ट, अशिलल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु वा नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनतामा वा संघीय इकाई वा विभिन्न जातजाति, धर्म, सम्प्रदाय बीचको सुसम्बन्धमा खलल पर्ने, जातीय भेदभाव वा छुवाछूतलाई दुरुत्साहन गर्ने, श्रम प्रति अवहेलना गर्ने, गाली बेईज्जती, अदालतको अवहेलना हुने, अपराध गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने किसिमले कुनै शब्दावली प्रयोग गर्न नपाइने,
- (ग) शिष्ट र मर्यादित ढंगबाट संबोधन गर्नु पर्ने,
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन नहुने,
- (ङ.) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु नहुने,
- (च) कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक संयोजकको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु नहुने,
- (छ) बैठक सञ्चालन भईरहेका बखत बैठकले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य कुराहरू हुनेछन् ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकको छलफलमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) बैठकमा भाग लिएका सदस्यले बोलीसकेपछि संयोजकले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्ने,
- (ख) संयोजकको अनुमति बाहेक कुनै सदस्यले एउटै विषयमा एक पटक मात्र बोल्ने,
- (ग) बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले जवाफ दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा बोल्न पाउनेछ र सो प्रस्तावकले जवाफ दिई सकेपछि संयोजकले अनुमति दिए पछि मात्र बोल्ने ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न संयोजक मार्फत् अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयोजकको अनुमति लिई कुनै सदस्यले जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट पार्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र त्यस्तो जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. संयोजकले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार माथि नियन्त्रण गर्न संयोजकले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई संयोजकले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर नगएमा संयोजकले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ र त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको एक वा संयोजकले तोके बमोजिमको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा बैठकको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पु-याउन खोजेमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी त्यस्तो सदस्यको कार्यको कारणबाट भएको क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निष्काशित सदस्यले सो अवधिभर बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति संयोजकले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना बैठकमा सचिवले दिनेछ ।

१७. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा संयोजकले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१८. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा संयोजकले उक्त दिनको निश्चित समयसम्म वा आफूले तोकेको

अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ र संयोजकले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

१९. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा सोही कारणले भैसकेको कार्य वा निर्णय बदर हुने छैन ।

२०. निर्णयको अभिलेख राख्ने: (१) परिषद्को बैठक र यसको निर्णय तथा काम कारबाहीको अभिलेख परिषद्को सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको सक्कल संयोजकको आदेश बिना बाहिर लैजान वा प्रकाशन गर्न हुँदैन ।

२१. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी परिषद्को सचिवलाई हुनेछ ।

२२. अनुमति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयोजकको अनुमति लिई बैठकमा देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(छ) शोक प्रकट गर्ने

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) सम्बन्धमा संयोजकको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा उल्लेखित प्रस्ताव पेश भएपछि संयोजकले त्यस्तो प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नेछन् ।

२३. बैठकमा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: देहायका विषयमा गण्डकी प्रदेश समन्वय परिषद्को कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुरा,

(ग) कुनै विषय प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(घ) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ङ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

- (च) संघीय र प्रदेश सभामा छलफलमा रहेका विषय,
- (छ) कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेका विषय,
- (ज) प्रदेश सभाले गोप्य राखे भनिएको विषय,
- (झ) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने विषय,
- (ञ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदाय बीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष खलल पार्ने विषय,
- (ट) वैयक्तिक गोपनियताका विषय,
- (ठ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ड) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (ढ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ण) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (त) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय ।

२४. **सभालाई संबोधन:**(१)प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यले संयोजकको अनुमतिले बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संबोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२५. **अनुपस्थितिको सूचना :** (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२६. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** बैठकका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न बैठकबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् ।

२७. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक अवधिभर बैठकको सुरक्षार्थ संयोजकले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।