

जिल्ला समन्वय समिति दार्चुला

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको
बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

जिल्ला समन्वय समिति, दार्चुलाबाट स्वीकृत मिति:२०७५-०१-२०
जिल्ला सभाको बैठकबाट अनुमोदन मिति:२०७५-०१-२८

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

१. प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ९६ को उपदफा ६ बमोजिम जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो सभा तथा समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुने व्यवस्था रहेकोले बैठक संचालनको यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ,
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले जिल्ला सभाको अध्यक्षता गर्ने जिल्ला सभाको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ,
- (ग) "प्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख सम्झनु पर्दछ,
- (घ) "उपप्रमुख" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ,
- (ङ) "सदस्य" भन्नाले जिल्ला सभाको सदस्य वा जिल्ला समन्वय समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ,
- (च) "स्थानिय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा समेतलाई सम्झनु पर्दछ
- (छ) "समिति" भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "सभा" भन्नाले जिल्ला सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. जिल्ला समन्वय समितिको बैठक :

- ३.१ जिल्ला सभाको बैठक वर्षको कम्तिमा एक पटक तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बोलाउनेछ ।
- ३.३ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा तोकिएको सदस्यले र यसरी नतोकिएमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.४ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको निर्देशनमा जिल्ला समन्वय अधिकारीले बोलाउनेछ ।

४. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बस्ने स्थान र समय :

- ४.१ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय वा आवश्यकता अनुसार जिल्लाभित्र अन्य स्थानमा पनि बस्न सक्नेछ ।

- ४.२ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको सूचना गर्दा बैठक समयभन्दा तीन दिन अगावै गराउनु पर्नेछ ।
- ४.४ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बस्नको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ४.५ उपदफा ४.४ बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि उपदफा ४.२ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

- ५.१ जिल्ला समन्वय समितिको नियमित बैठक बाहेकका अतिरिक्त बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै फोन, एस.एम.एस. मार्फत जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयबाट सबै सदस्यहरूलाई खबर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
- ५.२ जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको निर्देशनमा जिल्ला समन्वय अधिकारीले समन्वय समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । बैठकका कार्यसूची लिखित रूपमा तयार हुनेछ,
- ५.३ कुनै सार्वजनिक महत्वको विषयमा प्रस्ताव पेश गर्दा कुनै सदस्यले बैठक हुने मितिले कम्तिमा ३ दिन अगावै प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

६. उपस्थिति :

- ६.१ बैठकमा समिति वा सभाका सबै सदस्यहरू उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ६.२ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.३ जिल्ला समन्वय अधिकारीले जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.४ बैठकमा आवश्यकता र महत्वका आधारमा सम्बन्धित विषयगत विग्य र अन्य व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषय विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्न हुँदैन ।

८. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- ८.१ अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्नेछ ।
- ८.२ यस कार्यविधिको दफा ९ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन । अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- ८.३ व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- ८.४ बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- ८.५ बैठक वा सभा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- ८.६ अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
- ८.७ अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- ८.८ बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
- ८.९ बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- ८.१० अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- ८.११ कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- ८.१२ बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य पुस्तक, समाचारपत्र वा कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- ८.१३ बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- ८.१४ बैठकमा उपस्थित हुँदा सबै सदस्यहरूले मर्यादित तथा औपचारिक पोशाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

९. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- ९.१ यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिने छ । यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।
 - ९.१.१ धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ।
 - ९.१.२ प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने ।
 - ९.१.३ बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने ।
 - ९.१.४ छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने ।
 - ९.१.५ बैठकको अवधि बढाउने वा छलफल समाप्त गर्ने ।
- ९.२ उपदफा ९.१ मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

१०. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- १०.१ प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १०.२ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट गर्नुपर्नेछ र सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा सो सभा वा समितिमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट भएको निर्णय जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय मानिनेछ।
- १०.३ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति बाहेक सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ,
- १०.४ मत विभाजन हुने क्रममा मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

११. निर्णयको अभिलेख

- ११.१ जिल्ला समन्वय अधिकारीले बैठकमा भएको निर्णयलाई पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ११.२ बैठकमा भएको कुनै निर्णयको चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।
- ११.३ बैठकका निर्णयहरू आवश्यकता र महत्वका आधारमा २४ घण्टा सम्म गोप्य राख्न सक्नेछ ।

१२. अनुपस्थितिको सूचना:

- १२.१ कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- १२.२ उपदफा १२.१ बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- १२.३ कुनै सदस्य विना सूचना दुई पटक वा सो भन्दा बढी पटक बैठकमा अनुपस्थित भएमा निजले सभा समक्ष उचित कारण सहितको जानकारी नदिएमा सभाले उपयुक्त कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने :

- १३.१ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे जिल्ला समन्वय समितिले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ । सोको अनुमोदनको लागि जिल्ला सभा बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १३.२ जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको हाल सम्म सम्पन्न बैठक यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

१४. परिमार्जन तथा संशोधन :

- १४.१ प्रदेश कानूनले जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था गरेमा आवश्यकता अनुसार जिल्ला समन्वय समितिले यो कार्यविधिलाई परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ,
- १४.२ परिमार्जन तथा संशोधन सहित तयार गरिएको कार्यविधि अनुमोदनको लागि जिल्ला सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।