नेपाल पत्रकार महासंघ झापा शाखा

बैठक सञ्चालन कार्यविधि-२०८०

नेपाल पत्रकार महासंघ झापाका शाखाको बैठकलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकाले यो कार्यविधि निर्माण गरिएको हो।

बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक उपसमितिको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवम् प्रभावकारी बनाउन पत्रकार महासंघ झापाको कार्यसमिति बैठकबाट यो कार्यविधि पारित गरिएको छ। यो कार्यविधिको नाम 'नेपाल पत्रकार महासंघ, झापा शाखा बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ।

१. परिभाषा

क. 'कार्यसमिति' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको कार्यसमिति भन्ने सम्झनुपर्नेछ।

ख. 'प्रदेश कार्यसमिति' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ प्रदेशु-१ समिति सम्झनुपर्नेछ।

ग. 'केन्द्रीय कार्यसमिति' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघको केन्द्रीय समिति सम्झनुपर्नेछ।

घ. 'अध्यक्ष' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको अध्यक्ष सम्झनुपर्नेछ।

ङ. 'उपाध्यक्ष' भन्नाले नेपाल पत्रकार नेपाल पत्रकार महासंघ झापाका दुई उपाध्यक्ष सम्झनुपर्नेछ।

च. 'सचिव' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको सचिव सम्झनुपर्नेछ।

छ. 'सहसचिव' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको सहसचिवद्वय सम्झनुपर्नेछ।

ज. 'कोषाध्यक्ष' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्नेछ।

झ. 'कार्यसमिति सदस्य' भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको कार्यसमिति सदस्यहरु सम्झनुपर्नेछ।

२. कार्य समिति बैठक

क. नेपाल पत्रकार महासंघ झापा शाखाको नियमित बैठक कम्तीमा महिनामा एकपटक बस्नेछ।

ख. बैठकको अध्यक्षता महासंघका अध्यक्षले गर्नेछन्। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा दुई उपाध्यक्षमध्ये अध्यक्षले तोकेको कार्यवाहक अध्यक्षले गर्नेछन्।

ग. कार्यसमितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउने छन्।

घ. बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा बहुमत सदस्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ। अन्यथा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छैन।

३, बैठक बस्ने स्थान र समय

क. बैठक नेपाल पत्रकार महासंघ झापाको कार्यालयमा बस्नेछ। आवश्यकताअनुसार अन्य स्थानमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।

ख. बैठकबारे फोन, म्यासेज र ग्रुप च्याटमा सूचना दिन सकिनेछ। जसमा बैठक बस्ने स्थान, समय र मिति स्पष्ट खुलाइनुपर्नेछ।

ग. बैठकको सूचना कम्तीमा एकदिन अगावै दिनुपर्नेछ।

४, छलफलको विषय

क. नेपाल पत्रकार महासंघको कार्यसमिति बैठकमा छलफल हुने एजेण्डा सूचनासँगै जानकारी दिनुपर्नेछ।

ख. बैठकमा अध्यक्षले एजेन्डा प्रस्तुत गर्नेछन्। आवश्यकताअनुसार कार्यसमितिका पदाधिकारी र सदस्यले एजेन्डा थप गर्नेछन्।

५. उपस्थिति

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

ख. कार्यसमिति बैठकमा आफ्नो दायित्व सम्झिएर उपस्थिति हुनु कार्यसमितिको जिम्मेवारी रहनेछ। विना जानकारी लगातार तीनवटा बैठकमा उपस्थित नहुने कार्यसमितिका पदाधिकारी र सदस्यलाई अध्यक्षको निर्देशनमा स्पष्टिकरण सोधिनेछ। चित्तबुझ्दो जवाफ नआएमा कार्यसमितिको निर्णयबाट बिदाई गरिनेछ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

क बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

ख. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यसमितिका पदाधिकारी र प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

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

घ. बैठकमा अध्यक्षले एजेन्डा प्रस्तुत गर्ने र सचिवले बैठक सञ्चालन गर्नेछन्।

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

च. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न पाइने छैन।

छ. बैठकमा बोल्न परेमा अध्यक्षसँग समय मागेर बोल्नुपर्नेछ।

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

क. प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

ख. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

८. निर्णयको अभिलेख

क. सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ।

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