

गण्डकी प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम प्रतिष्ठान सभाको बैठक (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्य व ध, २०७७

प्रस्तावना : प्रतिष्ठानको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम प्रतिष्ठान ऐन २०७६ को दफा ५ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सभाले यो कार्य व ध बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्य व धको नाम “गण्डकी प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सभा बैठक (संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्य व ध, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्य व ध प्रतिष्ठानको सभाले स्वीकृत गरेको मति देखी प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : वषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य व धमा,-

(क) “बैठक” भन्नाले सभाको बैठक सम्झनु पर्छ।

(ख) “सदस्य” भन्नाले गण्डकी प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम प्रतिष्ठानको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शव्दले प्रतिष्ठानको सदस्य स चव समेतलाई जनाउछ।

परिच्छेद - २

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रा व धक शक्षा तथा व्यावसायिक तालीम प्रतिष्ठान सभाको बैठक : (१) बैठक सामान्यतया बर्षको एक पटक बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक वस्न सक्नेछ ।

(२) बैठक अध्यक्षको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(३) अध्यक्षसँग अनुमति लई सदस्य स चवले बैठक बोलाउनेछ ।

(४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्ति वा वज्रलाई आमन्त्रण गर्न स कनेछ।

(५) बैठकमा छलफल हुने वषय र त्यसको प्राथ मकीकरण सदस्य स चवद्वारा अध्यक्षसँगको परामर्शवाट तय गरि बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै सदस्यहरु तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्रलाई छिटो र भरपर्दो सञ्चारको माध्यम, पत्र वा इमेलबाट सू चत गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि छलफल गर्नुपर्ने वषयमा पूर्वतयारीका साथ तो कएको मति, समय र स्थानमा सञ्चालन हुने बैठकमा उपस्थित हुनु सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्रको कर्तव्य हुनेछ।

४. बैठकको गणपुरक संख्या: (१) सभामा अध्यक्ष सहित तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको ला ग गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेको कारणले बैठक स्थ गत भएमा त्यसपछि लगतै बस्ने बैठकमा अध्यक्ष सहित कम्तिमा एक तिहाइ सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५. बैठकको कार्य व ध: (१) अध्यक्षले तोकेको स्थानमा सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्रलाई आसन ग्रहण गराईनेछ र लगतै राष्ट्रिय गान बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) फरक क्षमता भएका सदस्य तथा आमन्त्रित पदा धकारी वा वज्रको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्ने गरी साथमा एक जना सम्म सहयो गको समेत व्यवस्था गर्न स कनेछ ।

(३) बैठक प्रारम्भ भए पछि अध्यक्षको अनुमति लई सदस्य स चवले बैठकमा छलफल गरिने वषयहरु पेश गर्नेछ ।

(४) सदस्य स चवले वषय पेश गरिसकेपछि उपस्थित सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्र मध्ये बोल्न चाहनेले आफ्नो नाम र बोल्न चाहेको वषय सदस्य स चव मार्फत अध्यक्षलाई टिपोट गराउनेछ।

(५) अध्यक्षले तत्कालीन परिस्थिति हेरी सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्रले बोल्ने समय र रोलक्रम निर्धारण गरी आफ्ना भनाई राख्नको लागि अनुमति दिनेछ।

(६) उपदफा (६) बमोजिमको समय र रोलक्रम अनुसार सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्रले आफ्नो भनाइ राख्नेछन्।

(७) उपदफा (७) बमोजिम सदस्यहरूले आफ्नो मन्तव्य राख्नकोपछि छलफलमा उठेका वषयको सारसंक्षेप सदस्य सचिवले पेश गर्नेछ र अध्यक्षलाई आफ्ना भनाइ राख्न अनुरोध गर्नेछ।

(८) उपदफा (८) बमोजिम अध्यक्षद्वारा आफ्नो मन्तव्य राख्नकोपछि बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतले पारित गरेको वषय बैठकको निर्णयमा लेखनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

६. समयावध निर्धारण : अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने वषयमाथि छलफल गर्न समयावध तोक्नेछ । यसरी तोक्नेको समयावध समाप्त भएपछि यस कार्यवधमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य वषयमा छलफल हुन नदिई सो वषयको टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ ।

७. मर्यादित सम्बोधन : सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्ति वा वज्र ज्यूहरूले बैठकमा पेश गरेको वा राखेको प्रस्तावमा कुनै आपत्तजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग नगरी मर्यादित संबोधन गर्नुपर्नेछ ।

८. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू : बैठकमा सदस्यले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी बोल्नु पर्ने

(ख) कुनै सदस्यले बोल्दै गरेको समयमा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने

(ग) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित वषय बाहेक अन्य वषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्र पढ्न नहुने

(घ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल शान्त मोडमा राख्नु पर्ने।

९. बैठकको निर्णय: (१) बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णयको प्रतिलिपी सदस्य सचिवले सदस्यहरूलाई वदुतीय माध्यबाट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) सभाले गरेको निर्णय तथा काम कारबाहीको अभिलेख सदस्य सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (४) बैठकको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना अन्यत्र लैजान वा कुनै कसमले प्रकाशन गर्न पाइने छैन ।
- (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ।
१०. अनुमति लई प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने : (१) यस कार्यवधमा अन्यत्र जुनसुकै कुराले खएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लई सभाका जुनसुकै सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फर्तौ लने,
- (ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगत गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवध बढाउने वा,
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।
११. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।