



सुदूरपश्चिम प्रदेशको सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: प्रदेश अन्तरगत सार्वजनिक निकायले स्थानीय, प्रदेशस्तरीय, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रियस्तरमा आयोजना गर्ने बैठक तथा त्यस्तो निकायले मनाउने उत्सव, दिवस, पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान लगायतका कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न, त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रम समयमा नै सम्पन्न गरी कार्यालयको नियमित कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,-

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सुदूरपश्चिम प्रदेशको सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

(क) “कार्यक्रम” भन्नाले सार्वजनिक निकायले मनाउने उत्सव, दिवस, समारोह, सम्मान कार्यक्रम, कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस्तै अन्य कार्यक्रमलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) “बैठक” भन्नाले सार्वजनिक निकायले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्झनुपर्छ ।

(ग) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका कार्यालय वा निकाय सम्झनुपर्छ:-

१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग निर्देशनालय वा सो अन्तरगतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,

२) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून वमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,

३. **बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) सार्वजनिक निकायको कुनै पनि बैठक बोलाउनुअघि त्यस्तो बैठक बोलाउने अधिकार प्राप्त व्यक्तिले बैठकमा छलफल तथा निर्णयको लागि पेश गरिने विषयहरूको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठकका सहभागीहरूलाई बैठकको सूचना दिँदा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा कुनै सार्वजनिक निकायको बैठक बोलाउने र त्यस्तो बैठकमा पेश हुने विषयहरू उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै खास तरिका वा अवधि तोकिएकोमा सोही वमोजिम बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

३) बैठकका अध्यक्षले अनुमती दिएको अवस्थामा बाहेक बैठकको कार्यसूचीमा नपरेको विषय बैठकमा छलफल र निर्णयको लागि पेश गर्न सकिने छैन ।

 तिव १

४. महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तरगतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न नपाइने: (१) दफा ३ वमोजिम बैठकको लागि कार्यसूची निर्धारण गर्दा महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तरगतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (२) बैठकको कार्यसूचीको विविध अन्तरगत राखिएको कुनै विषय महत्वपूर्ण विषय भएको भनी बैठकका सहभागी कुनै सदस्यले प्रश्न उठाएमा त्यस्तो विषय आवश्यकताअनुसार अर्को बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
५. बैठकको जानकारी तथा प्रवेश अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठक बोलाउने व्यक्तिले बैठकका सहभागीहरूलाई बैठकको सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान, सम्पर्क व्यक्ति र निजको फोन नम्बरसमेत उल्लेख गरी जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई बैठक हुने स्थानमा प्रवेशको लागि अनुमतिपत्र वा पास आवश्यक पर्ने भएमा प्रवेशपत्रको व्यवस्था गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) बैठक बोलाउने व्यक्तिले बैठक हुनुअघि सहभागीलाई टेलिफोन वा इमेलजस्ता सञ्चार माध्यमबाट सम्पर्क गरी निजको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
६. व्यवस्थापनको जिम्मेवारी: बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो बैठक वा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारीको सूचना दिने, प्रवेश अनुमति आवश्यकता पर्नेमा सोको व्यवस्थापन गर्ने तथा बैठक वा कार्यक्रम गरिने स्थानको सरसफाई, निरीक्षण, व्यवस्थापन, बैठकको लागि आवश्यक स्टेशनरी, कागजातको व्यवस्था र वितरण, प्रस्तुतिकरण हुने भएमा सोको लागि आवश्यकता अनुसार ओभरहेड प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, माइक वा यस्तै अन्य उपकरण तथा बस्ने व्यवस्थासमेतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी बैठक वा कार्यक्रम आयोजनाको लागि सदस्य-सचिव तोकिएको भएमा निजको र नतोकिएको भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
७. बैठक तथा कार्यक्रमको शुरु र समाप्तको अवधि: (१) सार्वजनिक निकायले बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रम सामान्यतया एक घण्टाभित्र गरी छलफलका विषय वा कार्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निकायले बैठक वा कार्यक्रम निर्धारित समयमा शुरु गर्नुपर्नेछ ।
८. बैठकको सञ्चालन: (१) सार्वजनिक निकायले बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थिति जनाउनुको लागि रजिष्टर वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठकको लागि निर्धारित समय शुरु हुनसाथ बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठक शुरु गरी बैठकमा छलफल गरिने विषयको वारेमा संक्षिप्त प्रकाश पार्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको विषयमा प्रकाश पारिसकेपछि बैठकका अन्य सहभागीले बैठकको कार्यसूची भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न वा आफूले कुनै निकायको प्रतिनिधित्व गरेको भए त्यस्तो निकायको तर्फबाट संक्षिप्त प्रस्तुती गर्न सक्नेछ ।

सचिव

(४) उपदफा (२) वा (३) वमोजिम सहभागीहरूले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गरेपछि आवश्यकता अनुसार बैठकका सहभागीहरू बीचमा संक्षिप्त छलफल गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम छलफल समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो धारणा सहित बैठकबाट निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) वमोजिम बैठकबाट हुने निर्णय प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै छुट वा सच्याउनु पर्ने भएमा बैठकका सहभागीले सुधार गर्न वा सच्याउन तत्काल सुझाव राख्न सक्नेछ । बैठकका कुनै सहभागीले निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरामा फरक मत राख्न चाहेमा सो समेत राख्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) वमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिएको व्यहोरामा उपदफा (६) वमोजिम प्राप्त सुझाव समावेश गर्नुपर्ने भएमा सो समेत समावेश गरी बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सुनाउनेछ ।

९. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकको निर्णय लेख्न थप समय लाग्ने भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको निर्णयको मस्यौदा तयार गर्न लगाई बैठकका सहभागीहरूलाई इमेल वा अन्य विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट यथा सम्भव छिटो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निर्णयको मस्यौदा प्राप्त भएमा बैठकको सहभागीले त्यस्तो मस्यौदा पठाइएको चौबीस घण्टाभित्र आफ्नो प्रतिक्रिया सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्राप्त भएका प्रतिक्रियासमेतको आधारमा बैठकको निर्णय तयार गर्न लगाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा कुनै खास अधिकारीले निर्णय प्रमाणित गर्ने कुरा उल्लेख भएकोमा सोही वमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै सहभागीले बैठकको निर्णयको व्यहोरामा भिन्न राय राखेकोमा सो राय र निजको नाम उल्लेख गरी निर्णय पुस्तिकामा प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

१०. कार्यालय समयमा बैठकको आयोजना नगर्ने: (१) प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून वमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, विकास समिति र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्थाले बैठक आयोजना गर्दा कार्यालय समय भन्दा अघि वा कार्यालय समय पछि मात्र आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आधार र कारण खुलाई आकस्मिक अवस्थामा कार्यालय समयभित्र बैठक आयोजना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११. अन्य निकायले आयोजना गरेका बैठक वा कार्यक्रममा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको सहभागिता: (१) कुनै गैर सरकारी वा सामुदायिक निकायले सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गरी बैठक वा कार्यक्रम शुरु भएको एक घण्टा भन्दा बढी समय सार्वजनिक निकायको पदाधिकारी बैठक वा कार्यक्रममा बस्न नपर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यक्रममा एक घण्टा भन्दा बढी अवधिको लागि सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले भाग लिन यस दफाको व्यवस्थाले कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१२. कार्यक्रममा सहभागी गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम आयोजना गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्तिहरूलाई मात्र सहभागी हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रमको विषयवस्तुको वारेमा कार्यक्रमका सहभागी, अतिथि र प्रमुख अतिथिलाई कार्यक्रम हुनु अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. कार्यक्रम संक्षिप्तमा गर्नु पर्ने: (१) कार्यक्रम आयोजकले आशन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने जस्ता कार्यक्रमहरू निर्धारित समयभित्र सम्पन्न हुनेगरी तय गर्नुपर्नेछ ।

(२) समारोह, दिवस, पुरस्कार वितरण, वार्षिक कार्यक्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

१४. आशन ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यक्रममा आशन ग्रहण गराउदा प्रमुख अतिथि, अतिथि, आयोजक संस्थाका प्रमुख र सभाअध्यक्षलाई कार्यक्रमको अग्रभाग वा मञ्चमा आशन ग्रहण गराउन सकिनेछ ।

(२) आशन ग्रहण गराउदा कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि कार्यक्रम कक्षमा उपस्थित हुनुअगावै अन्य अतिथिहरूलाई आशन ग्रहण गराउनुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि उपस्थित भई आशन ग्रहण गराई सकेपछि उपस्थित हुने अन्य अतिथिलाई आशन ग्रहण गराउनु आवश्यक पर्ने छैन ।

(४) प्रमुख अतिथि वा अतिथिहरू उपस्थित भई आफ्नो आशनमा बसिसकेपछि पुनः आशन ग्रहण गराउनु हुदैन । पहिले बस्न अघि नै आशन ग्रहणको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ र बसिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मात्र आशन ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

१५. कार्यक्रमको व्याच वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यक्रमको व्याच लगाइदिने भएमा आयोजकले प्रमुख अतिथि वाहेक अरु अतिथिलाई कार्यक्रम शुरू हुनुअगावै र कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि र अध्यक्षलाईमात्र कार्यक्रम शुरू भएपछि लगाइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१६. उद्घोषकले स्वागत तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) उद्घोषकले आफ्नो मन्तव्य नराखी कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यक्रम बनाउदा उद्घोषकले नै सवैलाई स्वागत गर्ने गरी कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ, अर्को व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी स्वागत मन्तव्य राख्न लगाउन पाइने छैन ।

१७. कार्यक्रमको उद्घाटन र मन्तव्य: (१) आयोजकले कार्यक्रमको उद्घाटन कार्यक्रमको प्रमुख अतिथि वा अध्यक्षवाट गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने काम आयोजक संस्थाको प्रमुखले संक्षेपमा गर्न सक्नेछ ।

४ सचिव

(३) कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्यता हेरी मन्तव्य राख्न सीमित वक्ताहरू निर्धारण गरिनेछ ।

(४) वक्ताले विषयवस्तुमा केन्द्रित रहि निर्धारित समयभित्र आफ्नो मन्तव्य राख्नुपर्नेछ ।

१८. धन्यवाद ज्ञापन तथा कार्यक्रमको समापन: (१) कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापनको लागि अलगगै वक्ताको व्यवस्था गरिने छैन ।

(२) कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो धारणा र निष्कर्षसहित धन्यवाद ज्ञापन गरी कार्यक्रमको समापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम आयोजकले आवश्यकताअनुसार मितव्ययी ढंगले जलपानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. अन्तर्राष्ट्रियस्तरका सभा, सम्मेलन, गोष्ठी वा सेमिनार आयोजना गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यक्रमका सहभागीहरू, बजेट, कार्यक्रमका वक्ता, खाजा तथा खानाको व्यवस्था, कार्यक्रम स्थललगायतका अन्य विषयमा पर्याप्त तयारी गर्ने,

(ख) निमन्त्रणा समयमै पठाउने र त्यस्तो निमन्त्रणा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले प्राप्त गरे नगरेको जानकारी प्राप्त गर्ने,

(ग) कार्यक्रम र त्यसमा हुने छलफलको कार्यसूची पठाउने,

(घ) कार्यक्रममा सहभागिताको लागि मनोनयन भएका, आएका सहभागीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने, त्यस्तो सहभागीलाई प्रदेशको मौसम, यातायात, अध्यागमन सम्बन्धी जानकारी लगायतका व्यवहारिक विषयमा जानकारी दिने,

(ङ) अतिथि वक्ताको मन्तव्यको लागि बुदा तयार गरि दिने,

(च) विदेशी सहभागीको लागि स्वागत, विदाई, बसोबास, यातायात, किनमेल, दृश्यावलोकन, सुरक्षा लगायतका विषयमा व्यवस्थापन गर्न सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(छ) आवश्यकता अनुसार परिचयपत्र एवं प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने,

(ज) कार्यक्रम सञ्चालन भएको बाहिर कार्यक्रमको वारेमा जानकारी दिने सूचना पाटिको व्यवस्था गर्ने,

(झ) कार्यक्रम स्थलमा आशन तथा आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन, सहभागिको नाम दर्ता, हाजिरी, स्टेशनरी लगायतका सामग्रीको वितरण गर्ने समेतको व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने,

(ट) कार्यक्रम स्थानमा वक्ताले बोलेको कुराहरूलाई नेपालीबाट अंग्रेजी र अंग्रेजीबाट नेपालीमा अनुवाद गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(ठ) सहजकर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङको व्यवस्था गर्ने,

(ड) समय समयमा प्रेश वक्तव्य जारी गर्ने, सञ्चारका माध्यममा आधिकारिक जानकारी दिलाउने व्यवस्था गर्ने,

(ढ) अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

२०. कार्यक्रमको आयोजना मितव्ययी हुनुपर्ने: (१) कार्यक्रम आयोजना गर्दा मितव्ययीरूपले आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथिबाहेक अरुलाई आयोजकले फूलको गुच्छा, माला लगाउने काम गर्नु गराउनु पर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसैलाई स्वागत, विदाई वा अभिनन्दन गर्नको लागि आयोजना गरिएको कार्यक्रममा स्वागत, विदाई वा अभिनन्दन गरिने व्यक्तिलाई फूलको गुच्छा, माला लगाउन वा दोसल्ला ओढाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (४) जलपानको व्यवस्था गरिएको भएमा कार्यक्रमको अन्तमा संक्षिप्त जलपान गर्न सकिन्छ ।
२१. निर्देशिका मार्गदर्शक हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने अन्य कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्दा यसै निर्देशिकालाई आधार लिई एक घण्टामा त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने गरी आयोजना र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
२२. प्रचलित कानून वमोजिम हुने: सार्वजनिक निकायको बैठक सम्बन्धि कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा लेखिएजति कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम र अन्य कुरामा यस निर्देशिका वमोजिम हुनेछ ।
२३. निर्देशिकाको पालना: यस निर्देशिका वमोजिम बैठक वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।



सचिव