

सार्वजनिक निकायको औपचारिक बैठक तथा समारोह सञ्चालन निर्देशिका

प्रस्तावना: प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने औपचारिक बैठक तथा समारोहलाई विषयवस्तु केन्द्रित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सार्वजनिक निकायको बैठक तथा समारोह सञ्चालन निर्देशिका, २०७६” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “पदाधिकारी” भन्नाले सार्वजनिक निकायमा निर्वाचित, मनोनित र नियुक्त भएका पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ग) “बैठक” भन्नाले सार्वजनिक निकायले कुनै खास उद्देश्यका लागि आन्तरिक वा अन्तर निकायगत रूपमा छलफल गरी निर्णय गर्न बोलाएको औपचारिक बैठक सम्झनु पर्छ।

(घ) “समारोह” भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने गोष्ठी, सम्मेलन, अन्तर्क्रिया तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमको उद्घाटन तथा समापन सत्र र समारोह, दिवस, सभा, उत्सव, सम्मान, शिलान्यास तथा उद्घाटन जस्ता कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ङ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले प्रदेश सभा, प्रदेशका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान तथा अन्तर्गतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायको कुनै पनि बैठक बोलाउनु अघि त्यस्तो बैठक बोलाउने अधिकारीले बैठकको सूचना दिँदा सामान्यतया बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिने विषयहरूको कार्यसूची सहभागीहरूलाई 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 बमोजिम बैठक बोलाउनु वा कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. महत्त्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न नपाइने: (१) दफा ३ बमोजिम बैठकको लागि कार्यसूची निर्धारण गर्दा महत्त्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न पाइने छैन।

(२) बैठकको कार्यसूचीको विविध अन्तर्गत राखिएको कुनै विषय महत्त्वपूर्ण विषय हो वा होइन भनी प्रश्न उठेमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारीले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

५. बैठकको जानकारी तथा प्रवेश अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठक बोलाउने अधिकारीले बैठकका सहभागीलाई बैठकको सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, शुरु र अन्त्य हुने समय, स्थान, सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर समेत खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) बैठक बोलाउने अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सक्नेछ।

(३) बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई बैठक बस्ने स्थानमा प्रवेशको लागि अनुमति पत्र वा पास आवश्यक पर्ने भएमा बैठक बोलाउने अधिकारीले समयमै पास वा प्रवेश पत्रको व्यवस्था गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

(४) बैठक बोलाउने अधिकारीले बैठक बस्नु अघि सहभागीलाई सम्पर्क गरी निजको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(५) बैठकमा सदस्यको रूपमा सहभागी हुने अधिकारीले बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समयमा नै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

६. बैठकको शुरु र समाप्तिको अवधि: (१) बैठक आयोजना गर्दा तोकिएको समयमा शुरु गरी सामान्यतया एक घण्टाभित्र सकिने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) बैठकको लागि पत्राचार गर्दा बैठक तोकिएको समयमा शुरु र अन्त्य हुने कुरा खुलाउनु पर्नेछ।

७. बैठकको सञ्चालन: (१) आयोजकले बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थिति जनाउनको लागि रजिष्टर वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) बैठकको निर्धारित समय शुरु हुनासाथ बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारीले बैठक शुरु गरी छलफल गरिने विषयको बारेमा संक्षिप्त प्रकाश पार्नु पर्नेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारीले छलफलको विषयमा प्रकाश पारिसकेपछि बैठकका अन्य सहभागीले बैठकको कार्यसूचीभित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न वा आफूले कुनै निकायको प्रतिनिधित्व गरेको भए त्यस्तो निकायको तर्फबाट संक्षिप्त प्रस्तुती गर्न सक्नेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारीले आफ्नो धारणा सहित बैठकबाट निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा प्रस्तुत गर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्णय प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै विषय छुट भएमा वा सच्याउनु पर्ने भएमा बैठकका सहभागीले सुधार गर्न वा सच्याउन तत्काल सुझाव राख्न सक्नेछ र कुनै सहभागीले निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा फरक मत राख्न चाहेमा सो समेत राख्न सकिनेछ।

(७) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गर्नु पर्नेछ र सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा कुनै बैठकको निर्णय गर्ने सम्बन्धमा कुनै खास प्रकृया तोकिएको रहेछ भने सोही बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

८. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकमा अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक बैठकको निर्णय दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम निर्णय गर्ने सदस्यहरूबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णय लेख्न थप समय लाग्ने भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारीले बैठकको निर्णयको मस्यौदा तयार गर्न लगाई बैठकमा सहभागीहरूलाई यथासम्भव छिटो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बैठकका सहभागीले त्यस्तो मस्यौदा प्राप्त गरेको चौबीस घण्टाभित्र आफ्नो सहमति वा फरक मत वा राय सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। त्यसरी चौबीस घण्टाभित्र उपलब्ध नगराएमा सम्बन्धित अधिकारीको सहमति भएको मानिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अध्यक्षता गर्ने अधिकारी सहितको बहुमत सदस्यबाट सहमति प्राप्त भएमा उक्त मस्यौदालाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने अधिकारी वा तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गर्नेछ।

(५) कुनै सहभागीले बैठकको निर्णयको व्यहोरामा फरक मत वा राय राखेकोमा सो मत वा राय र निजको नाम उल्लेख गरी निर्णय पुस्तिकामा प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा कुनै खास अधिकारीले निर्णय प्रमाणित गर्ने कुरा उल्लेख भएको रहेछ भने सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

९. अन्य निकायले आयोजना गरेका बैठकमा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको सहभागिता: कुनै निजी वा गैर सरकारी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाले सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्दा त्यस्तो बैठकमा एक घण्टा भन्दा बढी समय बस्न नपर्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

समारोह सम्बन्धी व्यवस्था

१०. समारोहमा सहभागी गराउने: (१) कुनै समारोह आयोजना गर्दा सम्बन्धित निकाय वा क्षेत्रका सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोजकले समारोहको विषयवस्तुको बारेमा प्रमुख अतिथि, अतिथि र सहभागीलाई समारोह हुनुभन्दा सामान्यतया तीन दिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

११. समारोह संक्षिप्तमा गर्नु पर्ने: आयोजकले आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने जस्ता कार्य समारोह शुरू भएको बढीमा बीस मिनेटभित्र सम्पन्न हुने गरी कार्यक्रम तय गर्नु पर्नेछ।

१२. आसन ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोजकले समारोह शुरू गर्नु अगावै सभाध्यक्ष, प्रमुख अतिथि र अतिथि लगायतका सबै सहभागीहरूको बस्ने स्थान निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) आसन ग्रहण गराउँदा सभाध्यक्ष र प्रमुख अतिथिलाई मात्र आसन ग्रहणका लागि अनुरोध गर्न सकिनेछ।

(३) आसन ग्रहण गराउँदा प्रमुख अतिथि समारोह कक्षमा उपस्थित हुनु अगावै अन्य अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराई सक्नु पर्नेछ।

(४) समारोहमा कुनै पनि प्रकारको ब्याच वितरण गर्न गराउन पाइने छैन।

१३. सम्बोधन: समारोहमा सम्बोधन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सभाध्यक्ष र प्रमुख अतिथिलाई छुट्टाछुट्टै र अन्य सहभागीलाई सामूहिक रूपमा सम्बोधन गरी आफना भनाई राख्नु पर्नेछ।

१४. उद्घोषकको भूमिका: उद्घोषकले आफ्नो मन्तव्य नराखी समारोह मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

१५. समारोहको उद्घाटन र मन्तव्य: (१) आयोजकले समारोहको उद्घाटन प्रमुख अतिथि वा सभाध्यक्षबाट गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) समारोहमा स्वागत तथा उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने भएमा सभाध्यक्ष वा सभाध्यक्षले तोकेको व्यक्ति वा उद्घोषकले संक्षेपमा त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) समारोहमा प्रमुख अतिथिसमेत बढीमा तीन जनाले मात्र मन्तव्य राख्न सक्नेछन्।

(४) समारोहमा धन्यवाद ज्ञापन गर्नका लागि अलगगै वक्ताको व्यवस्था गर्नु हुँदैन। सभाध्यक्षले आफ्नो धारणा र निष्कर्ष सहित धन्यवाद ज्ञापन गरी समारोहको समापन गर्नु पर्नेछ।

१६. समारोहको आयोजना मितव्ययी हुनु पर्ने: (१) समारोह आयोजना गर्दा मितव्ययी रूपले आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोजकले मञ्चमा फूलको गुच्छा दिने वा माला वा खादा वा अबिर लगाउने जस्ता संस्कृति वा प्रचलन भएमा एकजनालाई एउटा वस्तुबाट मात्र स्वागत सत्कार गर्न सकिनेछ।

(३) समारोहमा शान्त भोजको आयोजना गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. प्लाष्टिकजन्य पदार्थको प्रयोगमा प्रतिबन्ध र फोहोरमैला व्यवस्थापन: (१) समारोह तथा बैठक सञ्चालन गर्दा मानव स्वास्थ्य वा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने प्लाष्टिकका व्याग, गिलास, चम्चा जस्ता प्लाष्टिकजन्य सामग्रीको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
(२) समारोह तथा बैठक सञ्चालन गर्दा निस्केका फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन आयोजकले नै गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१८. मार्गदर्शक हुने: (१) सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरी निजी क्षेत्र, गैर सरकारी संघ संस्था वा अन्य निकायले आयोजना गर्ने बैठक तथा समारोहमा यस निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिन सकिनेछ।
(२) स्थानीय तहले बैठक तथा समारोह आयोजना गर्दा यस निर्देशिकालाई मार्गदर्शकको रूपमा लिन सक्नेछन्।
१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको भए सोही बमोजिम र अन्य कुरामा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।
२०. निर्देशिकाको पालना: यस निर्देशिका बमोजिम बैठक वा समारोहको आयोजना तथा सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।