

कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

प्रस्तावना: प्रदेश अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले स्थानीयस्तर, प्रदेशस्तर र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा समेत सञ्चालन गर्ने विभिन्न बैठक तथा उत्सव, दिवस, समारोह जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा एकरूपता ल्याउन, व्यवस्थित एवं प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्न तथा समयमा नै सम्पन्न गरी नियमित कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,-

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

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

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले सार्वजनिक निकायले संचालन गर्ने उत्सव, दिवस, पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान लगायतका कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यस्तै प्रकारको अन्य कार्यक्रम समेतलाई जनाउने छ।

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

(ग) "सहभागी" भन्नाले बैठकका सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिलाई जनाउने छ र सो शब्दले कार्यक्रममा आमन्त्रण गरिएका सहभागीहरूलाई समेत जनाउने छ।

(घ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले देहायका कार्यालय वा निकाय सम्झनु पर्छ:

१. प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय र सो अन्तर्गतका कार्यालय वा अन्य सरकारी निकाय र शैक्षिक संस्थाहरू।

२. प्रदेश सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैङ्क वा वित्तीय संस्था, समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिकस्तरमा स्थापित वा प्रदेश सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, विकास समिति र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था।

३. समिति वा कार्यदल वा कुनै संरचना गठन गर्न सकिने: (१) सार्वजनिक निकायले त्यस्तो निकायबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै कार्यलाई सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि वा कुनै विषयमा सुझाव लिनका लागि कुनै समिति वा कार्यदल वा यस्तै कुनै संरचना गठन गरी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समिति वा कार्यदल वा संरचनामा रहने सदस्यका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो स्पष्ट व्यवस्था नभएकोमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको आवश्यकता र औचित्य हेरी सार्वजनिक निकायले अध्यक्ष सहित एक जनादेखि बढीमा पाँच जनासम्म सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्तिहरू रहेको समिति वा कार्यदल वा संरचना गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समिति वा कार्यदल वा संरचनाले बैठक बसी तोकिएको विषयमा निर्णय गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ वा जानकार व्यक्तिको सुझाव वा सल्लाह र अन्य सहयोगी कर्मचारीको सहयोग आवश्यक पर्ने भएमा मात्र कर्णाली प्रदेश सरकारको खर्च मापदण्ड/निर्देशिकाले तोकेको सीमाभित्र रही त्यस्ता व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न र सहयोग लिन सकिनेछ।

तर हैसियत नपुगेका वा असम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रितको रूपमा उपस्थित गराउन हुँदैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बस्ने बैठकमा उपस्थितिको लागि नामावली तयार गर्दा मर्यादाक्रमलाई समेत ख्याल गरी समिति वा कार्यदल वा संरचनाका तोकिएका अध्यक्ष र सदस्यहरूको नामावली र तत्पश्चात मात्र विशेष आमन्त्रित वा आमन्त्रितको नामावली तयार गरी उपस्थिति गराउनु पर्नेछ। यस्तो उपस्थितिमा बैठकका सदस्य वा आमन्त्रित पदाधिकारीलाई निजले नपाएको मान वा मर्यादाक्रम राख्नु हुँदैन।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समिति वा कार्यदल वा संरचनालाई जिम्मेवारी दिँदा सम्पादन गर्नुपर्ने काम र समय सीमा समेत तोकिएको कार्य विवरण समेत दिनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम गठन भएको समिति वा कार्यदल वा संरचनाले तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पुरा गरेपछि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

४. बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्नुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक बोलाउनु अघि त्यस्तो बैठक बोलाउने अधिकारप्राप्त व्यक्तिले बैठकमा छलफल तथा निर्णयको लागि पेश गरिने विषयहरूको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठकका सहभागिहरूलाई 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 बमोजिम हुनेछ।

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

५. महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न नपाइने: (१) दफा ४ बमोजिम बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्दा महत्वपूर्ण विषयलाई कार्यसूचीको विविध अन्तर्गतको विषयमा समावेश गर्न पाइने छैन।

(२) बैठकको कार्यसूचीको विविध अन्तर्गत राखिएको कुनै विषय महत्वपूर्ण विषय भएको भनी बैठकका सहभागी कुनै सदस्यले प्रश्न उठाएमा त्यस्तो विषय आवश्यकता अनुसार सोही बैठकको मुख्य विषयमा समावेश गरी सोही बैठकबाट वा अर्को बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

६. बैठकको जानकारी तथा प्रवेश अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठक बोलाउने व्यक्तिले बैठकका सहभागीलाई बैठकको सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान, सम्पर्क व्यक्ति र निजको फोन नम्बर समेत उल्लेख गरी जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई बैठक हुने स्थानमा प्रवेशको लागि अनुमतिपत्र वा पास आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमतिपत्र वा पासको व्यवस्था गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ।

(३) बैठक बोलाउने व्यक्तिले बैठक शुरु हुनु अघि सहभागीलाई टेलिफोन वा इमेल जस्ता सञ्चारमाध्यमबाट सम्पर्क गरी निजको सहभागिता सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

७. व्यवस्थापनको जिम्मेवारी: (१) बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो बैठक वा कार्यक्रम सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई आवश्यक सूचना दिने, प्रवेश अनुमति आवश्यक परेमा सोको व्यवस्था गर्ने तथा बैठक वा कार्यक्रम स्थलको सरसफाइ, बसाई व्यवस्थापन, उपस्थितिको सुनिश्चिता, बैठकको लागि आवश्यक स्टेशनरीको व्यवस्था र प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्नेमा सोको लागि ओभरहेड प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, माइक वा यस्तै अन्य उपकरण समेतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिव तोकिएकोमा निजको र नतोकिएकोमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तयारीका सम्बन्धमा अध्यक्षले आफैले वा निजले अहाएको व्यक्तिले निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

८. बैठक तथा कार्यक्रमको अवधि: (१) सार्वजनिक निकायले बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रम सामान्यतया एक घण्टाभित्र सम्पन्न हुने गरी छलफलका विषय वा कार्यक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

तर कार्यक्रमको हकमा कुनै बृहत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भइ एक घण्टाभित्र सम्पन्न गर्न नसकिने प्रयास कारण भएमा कारण खोली थप समय लिइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम बैठक वा कार्यक्रम तोकिएको समयमा शुरु गरी निर्धारित समयमा समापन गर्नु पर्नेछ।

९. बैठकको संचालन: (१) सार्वजनिक निकायले बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थिति जनाउनको लागि उपस्थिति पुस्तिका वा अन्य उपयुक्त साधनको व्यवस्था गरी उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

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

(३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलका विषयमा प्रकाश पारी सकेपछि बैठकका अन्य सहभागीले बैठकको कार्यसूची भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न वा आफूले कुनै निकायको प्रतिनिधित्व गरेको भए त्यस्तो निकायको तर्फबाट संक्षिप्त प्रस्तुति गर्न सक्नेछ।

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

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम बैठकबाट हुने निर्णयको व्यहोरा प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै थप-घट गर्न वा सच्याउनु पर्ने भएमा बैठकका सहभागीले थप-घट वा सच्याउन तत्काल सुझाव राख्न सक्नेछन्। बैठकको कुनै सहभागीले निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरामा फरक मत राख्न चाहेमा सो समेत राख्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिएको व्यहोरामा उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त सुझाव समावेश गर्नुपर्ने भएमा सो समेत समावेश गरी बैठकको अन्तिम निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकका सहभागीहरूलाई सुनाउनु पर्नेछ।

(८) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकका सदस्यहरू एकै स्थानमा जम्मा भइ बैठक गर्न नसकिने विशेष अवस्थामा आवश्यक व्यवस्था मिलाइ अनलाइन माध्यमबाट समेत आंशिक वा पूर्ण बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१०. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था (१) बैठकबाट दफा ९ बमोजिम गरिएको निर्णय तत्काल लेख्न सकिने अवस्थामा निर्णय लेख्न लगाइ सदस्य-सचिव तोकिएको अवस्थामा निज वा सदस्य-सचिव नतोकिएको अवस्थामा सोसम्बन्धी काम गर्ने सदस्य र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) बैठकका निर्णय तत्काल लेख्न नसकिने र थप समय लाग्ने भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको निर्णयको मस्यौदा तयार गर्न लगाई बैठकका सहभागी सदस्यहरूलाई इमेल वा अन्य माध्यमबाट यथासम्भव छिटो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णयको मस्यौदा प्राप्त भएमा बैठकका सहभागी सदस्यहरूले चौविस घण्टाभित्र वा समय तोकिएको माग गरिएकोमा तोकिएको समयभित्र आफ्नो प्रतिक्रिया सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिक्रिया समेतको आधारमा बैठकको निर्णय तयार गर्न लगाई सदस्य-सचिव तोकिएको अवस्थामा निज वा सदस्य-सचिव नतोकिएको अवस्थामा सोसम्बन्धी काम गर्ने सदस्य र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (१) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा कुनै खास अधिकारीले निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(६) कुनै सहभागीले दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम बैठकको निर्णयको व्यहोरामा भिन्न मत राखेकोमा सो मत र निजको नाम उल्लेख गरी निर्णय पुस्तिकामा प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

११. बैठक तथा कार्यक्रमको आयोजना कार्यालयको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी गर्नुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले बैठक तथा कार्यक्रमको आयोजना गर्दा सकभर आर्थिक व्ययभार नपर्ने र कार्यालयको नियमित काममा बाधा नपर्ने व्यवस्था मिलाइ कार्यालय समयमानै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। कार्यालय समयमा बैठक तथा कार्यक्रम आयोजना गर्न नसकिने अवस्था भएमा कारण खुलाइ कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि समेत गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैठक सञ्चालन गर्दा आयोजक निकायले प्रदेश सरकारको खर्च मापदण्ड/निर्देशिकाको सीमाभित्र रही आवश्यक पर्ने भएमा स्टेशनरी र खाजा तथा कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि बैठक बसेको अवस्थामा बैठक भत्ता समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. अन्य निकायले आयोजना गरेको बैठक वा कार्यक्रममा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीको सहभागिता: (१) कुनै गैरसरकारी वा सामुदायिक निकायले सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गरी बैठक वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा बैठक वा कार्यक्रम शुरु भएको एक घण्टाभन्दा बढी समय सार्वजनिक निकायको पदाधिकारी त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रममा बस्न नपर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यक्रममा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी एक घण्टाभन्दा बढी अवधिको लागि सहभागी हुन यस दफाको व्यवस्थाले कुनै बाधा पर्ने छैन।

१३. कार्यक्रममा सहभागी गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रम आयोजना गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्तिहरूलाई मात्र सहभागी गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) यस्तो कार्यक्रमका सहभागी वा अतिथिहरूलाई उपस्थिति गराउँदा वा सम्बोधन गर्दा निजले नपाएको मान वा मर्यादाक्रम दिनु हुँदैन।

(३) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रमको उद्देश्य, विषयबस्तु र सञ्चालन प्रक्रिया लगायतका बारेमा प्रमुख अतिथिलाई र सम्भव भएसम्म अन्य अतिथि तथा सहभागीलाई समेत कार्यक्रम शुरू हुनु अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१४. कार्यक्रम संक्षिप्तमा गर्नुपर्ने: (१) कार्यक्रम आयोजकले आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने जस्ता कार्यक्रमहरू निर्धारित समयभित्र सम्पन्न हुनेगरी तय गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया लगायत सम्पूर्ण कार्यक्रम निर्धारण समयभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

१५. आसन ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यक्रममा आसन ग्रहण गराउँदा आयोजक निकायभन्दा बाहिरबाट आमन्त्रण गरिएका प्रमुख अतिथि र अतिथि तथा कार्यक्रमका अध्यक्ष र आयोजक संस्थाका प्रमुखलाई कार्यक्रमको अग्रभाग वा मञ्चमा आसन ग्रहण गराउन सकिनेछ। विशेष उपस्थिति आवश्यक पर्नेमा बाहेक एउटै निकायका एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई र आयोजक निकायका प्रमुख बाहेक अन्य व्यक्तिलाई अतिथि बनाइ मञ्चमा आसन ग्रहण गराउने र कार्यक्रमलाई भद्दा तथा लामो बनाउनु हुँदैन।

(२) आयोजक निकायका पदाधिकारी आफै कार्यक्रमको प्रमुख अतिथि, विशिष्ट अतिथि वा अतिथि हुन हुँदैन।

(३) आसन ग्रहण गराउँदा कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि कार्यक्रमस्थलमा उपस्थित हुनु अगावै अन्य अतिथिहरूलाई बसाइ व्यवस्थाको जानकारी गराइ आसन ग्रहणको लागि सामुहिक रूपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(४) अतिथिहरू बसिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आसन ग्रहण गराउनु पर्नेछ।

(५) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि उपस्थित भएपछि निजलाई आसन ग्रहण गराउनु पर्नेछ। प्रमुख अतिथिबाट आसन ग्रहण भइ सकेपछि उपस्थित हुने अन्य अतिथि र पहिले आसन ग्रहण गरीसकेका अतिथिलाई पुनः आसन ग्रहण गराउन आवश्यक पर्ने छैन।

१६. कार्यक्रममा ब्याज, खादा तथा फूल-माला वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यक्रममा ब्याज, खादा तथा फूल-मालाको प्रयोगलाई निरुत्साहित गर्नु पर्दछ। प्रयोग गर्नेपर्ने अवस्थामा स्थानीय उत्पादन मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ब्याज, खादा तथा फूल-माला प्रयोग गर्नेपर्ने भएमा सीमित मात्रामा प्रयोग गरी मञ्चमा आसन ग्रहण गराइएका अतिथिलाई प्रमुख अतिथि उपस्थित हुनु अगावै वितरण गर्ने र प्रमुख अतिथिको आसन ग्रहण पछि प्रमुख अतिथि र अध्यक्षलाई मात्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैलाई स्वागत, विदाई वा अभिनन्दन गर्नको लागि आयोजना गरिएको कार्यक्रममा स्वागत, विदाई वा अभिनन्दन गरिने व्यक्तिलाई फूलको गुच्छा प्रदान गर्न, माला लगाउन वा खादा ओढाउन बाधा पर्ने छैन।

१७. उद्घोषकले स्वागत तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) उद्घोषकले आफ्नो मन्तव्य नराखी कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्रम बनाउँदा उद्घोषकले नै सबैलाई स्वागत गर्ने गरी कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ। अर्को व्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी स्वागत मन्तव्य राख्न लगाउन पाइने छैन।

१८. कार्यक्रमको उद्घाटन र मन्तव्य: (१) आयोजकले कार्यक्रमको उद्घाटन कार्यक्रमको प्रमुख अतिथि वा अध्यक्षबाट गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

- (२) कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने काम आयोजक संस्थाको प्रमुखले संक्षेपमा गर्न सक्नेछ।
- (३) कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्यता हेरी मन्तव्य राख्न सीमित वक्ताहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (४) वक्ताले विषयवस्तुमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो मन्तव्य राख्नु पर्नेछ।

१९. धन्यवाद ज्ञापन तथा कार्यक्रम समापन: (१) कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापन को लागि अलगगै वक्ताको व्यवस्था गरिने छैन।

(२) कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो धारणा र निष्कर्ष सहित धन्यवाद ज्ञापन गरी कार्यक्रमको समापन गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यक्रम आयोजकले आवश्यकता अनुसार जलपानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२०. शैक्षिक संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धमा थप व्यवस्था: (१) शैक्षिक संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूलाई समेत सहभागी गराउनु पर्नेछ। अनुशासन, उच्च नतिजा र नेतृत्व क्षमता समेतको आधारमा छात्रा/छात्रको प्रतिनिधित्व हुनेगरी आशन ग्रहण गराउने र मन्तव्य राख्न दिने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ।

(२) शैक्षिक संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई र सकभर राजनितिक प्रतिनिधित्वका हिसावले आशन ग्रहण गराउने र मन्तव्य राख्न लगाउने गर्नु हुँदैन।

(३) शैक्षिक संस्थाहरूले कुनै पनि कार्यक्रममा अतिथिहरूको स्वागतका लागि भनी विद्यार्थीहरूलाई लाईनमा लगाएर दुख दिने काम गर्नु हुँदैन। कुनै राष्ट्रिय उत्सव वा राष्ट्रिय महत्वका विशेष कार्यक्रम मनाउन विद्यार्थीहरूको उपस्थिति स्वभाविक हुने अवस्थामा माथिल्लो कक्षाका विद्यार्थीहरूलाई, छोटो समयका लागि सहभागी गराउन सकिनेछ। यसरी सहभागी गराउँदा घाम, पानी, चिसो जस्ता प्राकृतिक तथा अन्य प्रतिकूल अवस्थाको समेत विचार गरी आवश्यकतानुसार पिउने पानी, खाजा र अन्य सुरक्षित वातावरण प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२१. 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 स्थल लगायतका 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 सहभागीताको लागि मनोनयन भएका र सहभागी हुन आएका सहभागीहरूको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने। साथै सहभागीलाई कार्यक्रम स्थलको मौसम, यातायात, अध्यागमन सम्बन्धी व्यवस्था लगायतका व्यवहारिक विषयमा जानकारी दिने,
- (ङ) अतिथि वक्ताको मन्तव्यको लागि बुँदा तयार गरिदिने,
- (च) विदेशी सहभागीको लागि स्वागत, विदाई, बसोबास, यातायात, किनमेल, दृश्यावलोकन, सुरक्षा लगायतका विषयमा व्यवस्थापन गर्न सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार परिचय-पत्र एवं प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने,
- (ज) कार्यक्रम सञ्चालनको बारेमा बाहिर जानकारी दिन विद्युतीय सूचना वा अन्य माध्यमको व्यवस्था गर्ने,
- (झ) कार्यक्रमस्थलमा बसाइ तथा आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन, सहभागिको नाम दर्ता, उपस्थिति, स्टेशनरी लगायतका सामग्री वितरण गर्ने समेत व्यवस्थापन गर्ने,
- (ञ) कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) कार्यक्रम स्थलमा वक्ताले बोलेको कुराहरूलाई नेपालीबाट अंग्रेजी र अंग्रेजीबाट नेपाली तथा आवश्यकता अनुसार अन्य भाषामा समेत अनुवाद गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) सहजकर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङको व्यवस्था गर्ने,
- (ड) समय समयमा प्रेश वक्तव्य जारी गर्ने तथा अन्य संचार माध्यमबाट आधिकारिक जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।

२२. बैठक तथा कार्यक्रम मितव्ययी हुनुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने बैठक तथा कार्यक्रम मितव्ययी हुनु पर्नेछ।

(२) बैठक वा कार्यक्रमले निक्क्यौल गर्नुपर्ने विषयको क्षेत्र र औचित्यभन्दा बढी हुनेगरी बैठकको संख्या वा कार्यक्रमको आकार बढाउने वा अनावश्यक व्ययभार बढ्ने गरी अन्य कार्य गर्न हुँदैन।

(३) आवश्यकताभन्दा बढी र महङ्गा सामग्रीको प्रयोग तथा साजसज्जा र तडकभडक बढाइ कार्यक्रमलाई खर्चिलो बनाउन हुँदैन।

(४) कार्यक्रममा जलपानको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यक्रमको अन्तमा संक्षिप्त जलपान गर्न सकिनेछ।

२३. कार्यविधि मार्गदर्शक हुने: सार्वजनिक निकायले यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्दा समेत यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेगरी गर्नु पर्नेछ।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: सार्वजनिक निकायको बैठक सञ्चालन विधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुने र सो बाहेकको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

२५. कार्यविधिको पालना: सार्वजनिक निकायले बैठक तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

२६. बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।