



सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन  
निर्देशिका, २०६९



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
सिंहदारबाट

नेपाल सरकारबाट स्वाकृत मिति: २०६९/११/१५

# सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम

## सञ्चालन निर्देशिका, २०६९

**प्रस्तावना:** सार्वजनिक निकायले स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा आयोजना गर्ने बैठक तथा त्यस्तो निकायले मनाउने उत्सव, दिवस, पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान लगायतका कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न, त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रम समयमानै सम्पन्न गरी कार्यालयको नियमित कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक तथा कार्यक्रम विषयवस्तुमा केन्द्रित भई छलफल तथा निर्णयमा पुग्न सक्ने व्यवस्था गरी त्यस्ता बैठक तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०६९” रहेको छ ।

- (२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
- (क) "कार्यक्रम" भन्नाले सार्वजनिक निकायले मनाउने उत्सव, दिवस, आयोजना गर्ने पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान कार्यक्रम, कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्भनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै अन्य कार्यक्रमलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ख) "बैठक" भन्नाले सार्वजनिक निकायले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्भनु पर्छ ।
- (ग) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले देहायका कार्यालय वा निकाय सम्भनु पर्छ:-
- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
- (२) नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान,

४

- कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक रत्तरमा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,
- (३) विकास समिति ऐन, २०१३ बमोजिम गठित विकास समिति ।

३. बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक निकायको कुनै पनि बैठक बोलाउनु अघि त्यस्तो बैठक बोलाउने अधिकार प्राप्त व्यक्तिले बैठकमा छलफल तथा निर्णयको लागि पेश गरिने विषयहरुको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठकका सहभागीहरुलाई बैठकको सूचना दिंदा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा कुनै सार्वजनिक निकायको बैठक बोलाउने र त्यस्तो बैठकमा पेश हुने विषयहरु उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै खास तरिका वा अवधि तोकिएकोमा सोही बमोजिम बैठक बोलाउनु वा कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५

- (३) बैठकको कार्यसूचीमा नपरेको विषय बैठकमा छलफल र निर्णयको लागि पेश गर्न सकिने छैन ।
४. महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न नपाईने: (१) दफा ३ बमोजिम बैठकको लागि कार्यसूची निर्धारण गर्दा महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(२) बैठकको कार्यसूचीको विविध अन्तर्गत राखिएको कुनै विषय महत्वपूर्ण विषय भएको भनी बैठकका सहभागी कुनै सदस्यले प्रश्न उठाएमा त्यस्तो विषय अर्को नियमित बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

- (२) बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई बैठक हुने स्थानमा प्रवेशको लागि अनुमतिपत्र वा पास आवश्यक पर्ने भएमा बैठक बोलाउने व्यक्तिले समयमै पास वा प्रवेशपत्रको व्यवस्था गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

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

६. व्यवस्थापनको जिम्मेदारी: बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो बैठक वा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई जानकारीको सूचना दिने; प्रवेश अनुमति आवश्यकता पर्नेमा सोको व्यवस्थापन गर्न 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, म्राइक वा यस्तै अन्य उपकरण तथा बस्ने व्यवस्था समेतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेदारी बैठक वा कार्यक्रम आयोजनाको लागि सदस्य-सचिव तोकिएको भएमा

६

७

निजको र नतोकिएको भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

७. बैठक तथा कार्यक्रमको शुरु र समाप्तिको अवधि:  
(१) सार्वजनिक निकायले बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रम सामान्यतया एक घण्टाभित्र सकिने गरी छलफलका विषय वा कार्यक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले बैठक वा कार्यक्रम निर्धारित समयमा शुरु गर्नु पर्नेछ ।

८. बैठकको सञ्चालन: (१) सार्वजनिक निकायले बैठकमा सहभागीहरुको उपस्थिति जनाउनको लागि रजिस्टर वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको विषयमा प्रकाश पारी सकेपछि बैठकका अन्य सहभागीले बैठकको कार्यसूची भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न वा आफूले

८

समावेस गरी बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सुनाउनेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएका प्रतिक्रिया समेतको आधारमा बैठकको निर्णय तयार गर्न लगाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आकस्मिक अवस्थामा कार्यालय समयभित्र बैठक आयोजना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

कुनै निकायको प्रतिनिधित्व गरेको भए त्यस्तो निकायको तर्फबाट संक्षिप्त प्रस्तुती गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम सहभागीहरुले आफ्नो धारणा प्रस्तुत गरेपछि आवश्यकता अनुसार बैठकका सहभागीहरु बीचमा संक्षिप्त छलफल गर्न सक्नेछ ।

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

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

(७) उपदफा (५) बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिएको व्यहोरामा उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त सुझाव समावेश गर्नु पर्ने भएमा सो समेत

९

अधिकारीले निर्णय प्रमाणित गर्ने कुरा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. कार्यालय समयमा बैठकको आयोजना नगर्ने: (१) नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संस्थान, कम्पनी, बैंक वा समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक स्तरमा स्थापित वा नेपाल 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 पछिमात्र आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 आयोजना गर्दा त्यस्तो बैठक वा कार्यक्रम शुरु भएको एक घटा भन्दा बढी समय सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी बैठक वा कार्यक्रममा बस्न नपर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यक्रममा एक घटा 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले कार्यक्रमको विषयवस्तुको बारेमा कार्यक्रमका सहभागी, अतिथि

०२

अन्य अतिथिहरूलाई आशन ग्रहण गराइसकेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

१५. कार्यक्रमको व्याच वितरण सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यक्रमको व्याच लगाइदिने भएमा आयोजकले प्रमुख अतिथि बाहेक अरु अतिथिलाई कार्यक्रम शुरु हुनु अगावै र कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि र अध्यक्षलाईमात्र कार्यक्रम शुरु भएपछि लगाइदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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 कार्य कार्यक्रम शुरु भएको दश मिनेटभित्र सम्पन्न हुने गरी कार्यक्रम तय गर्नु पर्नेछ ।

(२) समारोह, दिवस, पुरस्कार वितरण, वार्षिक कार्यक्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम सामान्यतया आधा घण्टाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) आशन ग्रहण गराउँदा कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि कार्यक्रम कक्षमा उपस्थित हुनु अगावै

१३

(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 पाईने छैन ।

१७. 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) कार्यक्रममा सो कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि र अतिथि समेत गरी बढीमा तीनजनाले मन्तव्य राख्न सक्नेछन् ।

(४) कार्यक्रममा मन्तव्यको क्रममा सम्बोधन गर्दा वा कार्यक्रमका वक्ताले कार्यक्रमका अध्यक्ष र प्रमुख अतिथिलाईमात्र सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

१४

१५

१८. धन्यवाद ज्ञापन तथा कार्यक्रमको समापनः (१) कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापनको लागि अलगै वक्ताको व्यवस्था गर्नु हुँदैन।

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

१९. अन्तर्राष्ट्रियस्तरका सभा, सम्मेलन, गोष्ठी वा सेमिनार आयोजना गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरुः सांवेजनिक निकायले अन्तर्राष्ट्रियस्तरका सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार वा अन्य यस्तै कार्यक्रम आयोजना गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यक्रमका सहभागीहरु, 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,

१६

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

(ज) कार्यक्रम सञ्चालकको व्यवस्था गर्ने,

(ट) कार्यक्रम स्थानमा वक्ताले बोलेको कुराहरुलाई 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 आधिकारीक जानकारी दिलाउने व्यवस्था गर्ने,

(३) अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

(ग) कार्यक्रम र त्यसमा हुने छलफलको कार्यसूची पठाउने,

(घ) कार्यक्रममा सहभागिताको लागि मनोनयन भएका आएका सहभागीहरुको सहभागिता सनिश्चित गर्ने, त्यस्ता सहभागीलाई नेपालको मौसम, यातायात, अध्यापन सम्बन्धी जानकारी लगायतका व्यवहारिक विषयमा जानकारी दिने,

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

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

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

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

१७

२०. कार्यक्रमको आयोजना मितव्ययी हुनु पर्ने: (१) कार्यक्रम आयोजना गर्दा मिलव्ययी रूपले आयोजना गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि, बाहेक अरुलाई आयोजकले फूलको गुच्छा, माला लगाउने वा खादा ओढाउने काम गर्नु गराउनु पर्ने छैन।

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

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

२१. **निर्देशिका मार्गदर्शक हुने:** यस निर्देशिकामा लेखिएकोमा बाहेक सार्वजनिक निकायले आयोजना गर्ने अन्य कार्यक्रमको आयोजना तथा सञ्चालन गर्दा यसै निर्देशिकाकालाई आधार लिई एक घण्टामा त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने गरी आयोजना र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

१९

२२. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनः** सार्वजनिक निकायको बैठक सम्बन्धित कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा लेखिएजति कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम र अन्य कुरामा यस निर्देशिकाका बमोजिम हुनेछ।

२३. **निर्देशिकाको पालना:** यस निर्देशिकाका बमोजिम बैठक वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।