

(अनुसूची — १)

प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक तथा कार्यक्रमलाई नियमित, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०५ (५) अनुरूप प्रदेश नं. ५ को प्रदेश समन्वय परिषद्ले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश समन्वय परिषद्को बैठक तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश नं. ५ प्रदेश समन्वय परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेश समन्वय परिषद्को कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस्तै अन्य कार्यक्रमहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "बैठक" भन्नाले परिषद्ले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ग) "परिषद्" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०५ बमोजिम गठित प्रदेश समन्वय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०५ को उपदफा (२) बमोजिमका परिषद्का संयोजक र पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०५ बमोजिम गठित समन्वय परिषद्को संयोजक सम्झनुपर्छ ।

३. **बैठकको कार्यसूची निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) परिषद्ले कुनै पनि बैठक बोलाउनु अघि त्यस्तो बैठक बोलाउने अधिकार प्राप्त व्यक्तिले पेश गरिने विषयहरूको कार्यसूची बैठकका सहभागीहरूलाई बैठकको सूचना सँगै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक हप्ता अघि दिई सक्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूचीमा नपरेको विषय बैठकमा छलफल र निर्णयका लागि पेश गर्न सकिने छैन । तर, बैठकमा पेश गरिएको कार्यसूची बाहेक अन्य विषयमा छलफल गर्न चाहने

सदस्यले उक्त विषयको सूचना कम्तीमा ४८ घण्टा अघि परिषद्का संयोजकलाई दिनुपर्नेछ र त्यसमा संयोजकले स्वीकृती दिएमा उक्त विषयमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बैठकका लागि कार्यसूची निर्धारण गर्दा महत्वपूर्ण विषयलाई विविध अन्तर्गतको कार्यसूचीमा समावेश गर्न पाइने छैन ।

(४) परिषद् बैठकमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विज्ञ वा विशेषज्ञलाई कुनै पनि विषयमा प्रस्तुति गर्ने गराउने गरी कार्यसूची तयार गर्न सकिनेछ । यस्तो प्रस्तुति बैठक प्रारम्भ भै सकेपछि पृथक सेसन सहितको समय तालिका निर्धारण गरी गर्न सकिनेछ ।

४. बैठकको जानकारी तथा प्रवेश अनुमतिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकका आयोजकले सहभागीलाई सूचना दिँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान, सम्पर्क व्यक्ति र निजलाई सम्पर्क गर्ने माध्यम समेत उल्लेख गरी जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी हुने व्यक्तिलाई बैठक हुने स्थानमा प्रवेशका लागि अनुमतिपत्र वा पास आवश्यक पर्ने भएमा समयमै पास वा प्रवेशपत्रको व्यवस्था गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

५. बैठकको व्यवस्थापन र जिम्मेवारी: (१) बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो बैठक वा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारीको सूचना दिने, प्रवेश अनुमतिको व्यवस्था गर्ने तथा बैठक वा कार्यक्रम गरिने स्थानको सरसफाई, निरीक्षण, व्यवस्थापन, बैठकका लागि आवश्यक स्टेशनरी, कागजातको व्यवस्था र वितरण, प्रस्तुतीकरण हुने भएमा सोका लागि आवश्यकता अनुसार उपकरणको व्यवस्था लगायतका व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी परिषद्का सदस्य सचिवको हुनेछ ।

(२) कार्यक्रमका सहभागीहरू, बजेट, कार्यक्रमका वक्ता, खाजा तथा खानाको व्यवस्था, कार्यक्रम स्थल लगायतका अन्य विषयमा पर्याप्त तयारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यक्रममा सहभागिताका लागि मनोनयन भई आएका सहभागीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने र सहभागीलाई मौसम, यातायात व्यवस्था आदि विषयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालन भएको बाहिर पट्टी कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने सूचना पाटिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम स्थलमा आशन तथा आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन, सहभागीको नाम दर्ता, हाजिरी, स्टेशनरी लगायतका सामग्री वितरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) बैठकमा भएका छलफलको अभिलेख व्यवस्थापन र आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रम वा बैठकको बारेमा सञ्चारका माध्यममा आधिकारिक जानकारी दिलाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(७) कार्यक्रमस्थलको व्यवस्थित सुरक्षाको प्रबन्ध र अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

६. बैठक तथा कार्यक्रमको शुरु र समाप्तिको अवधि: (१) परिषद्ले बैठक वा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सामान्यतया शुरु हुने र समाप्ति हुने अवधि तोकी छलफलका विषय र कार्यक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

७. बैठकको सञ्चालन: (१) परिषद्ले बैठकमा सहभागीहरूको उपस्थिति जनाउनका लागि रजिष्टर वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। तोकिएको रजिष्टर वा उपस्थिति जनाउने विवरणमा उपस्थिति नजनाई कुनै पनि सदस्यले बैठकमा भाग लिनु हुँदैन।

(२) बैठकका लागि निर्धारित समय शुरु हुनासाथ संयोजकले बैठक शुरु गरी छलफल गरिने विषयको बारेमा संक्षिप्त प्रकाश पार्नु पर्नेछ।

(३) बैठकको संयोजकले छलफलको विषयमा प्रकाश पारी सकेपछि अन्य सहभागीले संयोजकको अनुमति लिई कार्यसूची भित्र परेका विषयमा पालैपालो आफ्नो धारणा राख्न वा आफूले कुनै निकायको प्रतिनिधित्व गरेको भए त्यस्तो निकायको तर्फबाट संक्षिप्त प्रस्तुती गर्न सक्नेछ। तर, सोका लागि संयोजकले तोकेको समय सीमा भित्र रही आफ्नो धारणा राख्नुपर्नेछ।

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

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा प्रस्तुत भएपछि त्यसमा कुनै छुट वा सच्याउनु पर्ने भएमा सहभागीहरूले सुधार गर्न वा सच्याउन पर्ने स्पष्ट विषय वा विकल्प सहित तत्काल सुझाव राख्न सक्नेछन्।

(७) उपदफा (५) बमोजिम निर्णयका लागि प्रस्तुत व्यहोरामा उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त सुझाव समावेश गर्नुपर्ने भएमा सो समेत समावेश गरी वा त्यस्तो सुझाव समावेश गर्न आवश्यक नदेखेमा त्यसको कारण प्रष्ट पारी अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको निर्णय सुनाउनेछ।

८. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकको निर्णय परिषद्का संयोजकले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय बैठकको निर्णय पुस्तिकामा टाँसेर राखिनेछ ।

९. बैठकमा औपचारिकताका कार्यक्रम संक्षिप्तमा गर्नुपर्ने: (१) बैठकमा आशन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्नेजस्ता विषय गर्नुपर्ने भएमा सामान्यतः तीस मिनेटभित्र सम्पन्न हुने गरी तय गर्नुपर्नेछ । .

(२) कार्यक्रममा आशन ग्रहण गराउँदा प्रमुख अतिथि, अतिथि र परिषद्का अध्यक्षलाई कार्यक्रमको अग्रभाग वा मञ्चमा आशन ग्रहण गराउन सकिनेछ । कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि उपस्थित भई निजलाई आशन गराई सकेपछि वा बैठकका अध्यक्षले कार्यक्रम प्रारम्भ गरिसकेपछि उपस्थित हुने अन्य अतिथिलाई आशन ग्रहण गराउनु पर्ने छैन ।

(३) कार्यक्रमको व्याच लगाइदिने भएमा आयोजकले प्रमुख अतिथि बाहेक अरु अतिथिलाई कार्यक्रम शुरु हुनु अगावै र कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि र अध्यक्षलाई मात्र कार्यक्रम शुरु भएपछि लगाइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्रम बनाउँदा उद्घोषकले नै सबैलाई स्वागत गर्नेगरी कार्यक्रम राख्न सकिनेछ ।

११. कार्यक्रमको उद्घाटन र मन्तव्य: (१) आयोजकले कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा उद्घाटन गर्नुपर्ने भए प्रमुख अतिथि वा अध्यक्षबाट गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने काम उद्घोषक वा संयोजकले संक्षेपमा गर्न सक्नेछन् ।

(३) कार्यक्रममा प्रमुख अतिथि र अतिथि समेत गरी बढीमा पाँच जनाले मन्तव्य राख्न सक्नेछन् ।

(४) कार्यक्रममा मन्तव्यको क्रममा सम्बोधन गर्दा वा कार्यक्रमका वक्ताले कार्यक्रमका अध्यक्ष र प्रमुख अतिथिलाई मात्र सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।

१२. धन्यवाद ज्ञापन तथा कार्यक्रमको समापन: (१) कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापनको लागि अलग्गै वक्ताको व्यवस्था गर्नु हुँदैन ।

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

१३. परिषद्का सहभागी सदस्यहरुको आचार संहिता: परिषद्मा सहभागी हुने सदस्यहरुको आचार संहिता देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) तोकिएको समयमा कार्यक्रम स्थल भित्र प्रवेश गरी उपस्थिति जनाई सहभागी हुने,
- (ख) बैठक स्थलमा अनुशासित ढंगले बस्ने, हल्ला नगर्ने एवम् मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने,
- (ग) कार्यक्रम अवधिभर विशेष परिस्थिति बाहेक कार्यक्रम स्थल छोडी अन्यत्र नजाने,
- (घ) बैठक स्थलभित्र पानी बाहेकका कुनै पनि खाद्य सामग्री नल्याउने वा नखाने,
- (ङ) आफ्नो धारणा राख्दा तोकिएको समय सीमालाई ख्याल राख्ने,
- (च) संयोजकले समय समयमा दिएका निर्देशनको पालना गर्ने ।

१४. बैठक तथा कार्यक्रमको आयोजना मितव्ययी हुनुपर्ने: (१) कार्यक्रम आयोजना गर्दा मितव्ययीरूपले आयोजना गर्नुपर्नेछ र सम्भव भएसम्म स्वेदशी तथा स्थानीय सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यविधिको पालना: यस कार्यविधि बमोजिम बैठक वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।