



मध्यविन्दु नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १७

मिति: २०७९/१२/३०

भाग-२

मध्यविन्दु नगरपालिका

मध्यविन्दु नगरपालिकाको सार्वजनिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा
व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१२/३०

नगरप्रमुखबाट प्रमाणिकरण मिति: २०७९/१२/३०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९/१२/३०

प्रस्तावना: नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने सबै प्रकारका सार्वजनिक कार्यक्रमलाई उपलब्धीमुलक, मितव्ययी, छिटो, छरितो र समयसापेक्ष बनाउन आवश्यक देखिएकोले मध्यविन्दु नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “मध्यविन्दु नगरपालिकाको सार्वजनिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- क) “कार्यक्रम” भन्नाले सार्वजनिक निकाय वा सामाजिक संघ संस्थाले मनाउने उत्सव, दिवस, पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान कार्यक्रम तथा अन्य कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस्तै अन्य कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- ख) “बैठक” भन्नाले सार्वजनिक निकायले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्झनु पर्छ।
- ग) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका कार्यालय वा निकायलाई सम्झनु पर्छ।
- १) मध्यविन्दु नगरपालिका वा सो अन्तर्गतका जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
- २) नगरपालिका मातहतका सबै प्रकारका विद्यालय/शैक्षिक संस्था,
- घ) “सामाजिक संघ संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका गैह्र सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, टोल विकास संस्था, क्लब, आमा समुह, उपभोक्ता समिति/समुहहरु, आदि सामाजिक गतिविधिमा संलग्न संघ संस्थालाई सम्झनुपर्छ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
- च) “सञ्चालक” भन्नाले कार्यक्रम वा बैठक चलाउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- छ) “प्रमुख अतिथि” भन्नाले कार्यक्रममा प्रमुख अतिथिको रूपमा निम्ताइएको प्रमुख व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- ज) “सहभागी” भन्नाले कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने आयोजक संस्थाका सदस्य, अतिथि समेत कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवाला सबैलाई जनाउँछ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य:

सार्वजनिक महत्वका सबै प्रकारका कार्यक्रम, बैठक, सभा, समारोह, उत्सवलाई कम समयमा नै सम्पन्न गरी अन्य कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक तथा कार्यक्रम विषयवस्तुमा केन्द्रित भई छलफल तथा निर्णयमा पुग्न सक्ने व्यवस्था गरी यस्ता बैठक तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो निर्देशिका जारी गरिएको हो।

४. निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्ने:

मध्यबिन्दु नगरपालिका र यस अन्तर्गतका सम्पूर्ण सार्वजनिक निकाय र सामाजिक संघ संस्था लगायतले पुर्णरूपमा यो निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्नेछ।

५. व्यवस्थापनको जिम्मेवारी:

कार्यक्रम वा बैठक आयोजना गर्दा आयोजकले सो बैठक वा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई सूचना दिने, कार्यक्रम निरीक्षण, सरसफाइ, व्यवस्थापन, कार्यक्रमको लागि आवश्यक स्टेशनरी, कागजातको व्यवस्था र विवरणको प्रस्तुतीकरण हुने भएमा सोको लागि आवश्यकताअनुसार ओभरहेड प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, माइक वा यस्तै अन्य उपकरण तथा बस्ने व्यवस्था समेतको उचित व्यवस्थापनका लागि आयोजकले आवश्यक तयारि गर्नुपर्नेछ। कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आयोजकले आवश्यकता अनुसार उपसमिति/विभाग बनाउने वा कुनै पदाधिकारी/कर्मचारी/व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

६. कार्यक्रमको आयोजना मितव्ययी बनाउनु पर्ने:

- (क) आयोजक संस्थाले सरोकारवालालाई मात्र कार्यक्रममा निमन्त्रणा गर्नुपर्नेछ। असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई निमन्त्रणा गरेर कार्यक्रमलाई खर्चिलो गराउन पाइने छैन।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रयोग हुने सबै प्रकारका सामग्री, मञ्च, सजावट, साउण्ड सिष्टमलाई अधिकतम मितव्ययी बनाउनुपर्नेछ।
- (ग) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि तथा सहभागीहरूलाई खादा प्रयोग गर्न पाइने छैन। तर कुनै जातजाति, धर्म, संस्कृति विशेषको कार्यक्रमका सन्दर्भमा घरेलु उत्पादनका सामग्री प्रयोगका लागि यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।
- (घ) स्वागत, सत्कार, सम्मानका कार्यक्रमहरूमा आयातित फूलको माला, प्लाष्टिक मालाको सट्टा स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने फूलको माला तथा गुच्छाको प्रयोग गर्नुपर्ने छ।
- (ङ) आयोजकले प्रमुख अतिथि तथा अन्य अतिथिहरूलाई मायाको चिनोको रूपमा कुनै सामग्री दिनुपर्ने भएमा स्थानीय उत्पादनका वस्तुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

७. कार्यक्रमहरूलाई छिटो छरितो बनाउनुपर्ने:

- (क) कार्यक्रम निर्धारित समयमै सुरु गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कार्यक्रमको उद्घाटन गर्दा रिबन काटेर, बत्ती बालेर, बिरुवा रोपेर, पानी हालेर वा कार्यक्रमको विषयसँग मिल्ने कुनै नविनतम छोटो क्रियाकलापबाट मध्ये कुनै एउटा मात्र कार्य गरेर उद्घाटन गर्न सकिनेछ।

- (ग) तोकिएको समयमा प्रमुख अतिथि लगायतका आमन्त्रित अतिथिहरू नआएमा पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आयोजकको कर्तव्य हुनेछ।
- (घ) सामान्यतया: साधारणसभा, अधिवेशन लगायतका संस्थाको आन्तरिक विषयमा बढी केन्द्रित हुनुपर्ने कार्यक्रमका उद्घाटन सत्रहरूमा लामो समय नलिने गरी कार्यक्रम तय गर्नुपर्नेछ यस्तो उद्घाटन कार्यक्रम बढीमा डेढ घण्टामा सक्नुपर्नेछ।
- (ङ) कार्यक्रम वा बैठकमा सम्बन्धित विषयमा बुँदागत रूपमा छलफल वा मन्तव्य राख्नुपर्नेछ। भाषणमा समय खर्चिन पाइने छैन। आयोजकले वक्ताहरूलाई निर्धारित समय र विषय निर्धारण गरी जानकारी गराउन सक्नेछ।
- (च) तोकिएको समयभित्र आफ्ना भनाइहरू राख्नु कार्यक्रमका वक्ताहरूको कर्तव्य हुनेछ। निर्धारित समयभन्दा बढी बोलेमा कार्यक्रम सञ्चालकले वक्तालाई सचेत बनाउन सक्नेछन्।
- (छ) कार्यक्रम सञ्चालकले वक्ताले गरेको भाषणलाई संक्षेपीकरण गरेर प्रस्तुत गर्न पाइने छैन। उदघोषकले आफ्नो मन्तव्य नराखी कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। वक्ताहरूले सम्बोधन गर्दा सबै अतिथिको पद, नाम, पृष्ठभूमि भनेर समय खर्च गर्नु हुँदैन।
- (ज) अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि र वक्ता अतिथिहरू तथा सहभागीहरू लाई एकै स्थानमा बस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ। आसन ग्रहणको चरण सकिएपछि पटक-पटक अतिथि आसन ग्रहण गराउन राम्रो मानिने छैन। प्रमुख अतिथि कार्यक्रम स्थलमा प्रवेश गर्नुपूर्व नै अन्य अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराउन सकिनेछ।
- (झ) कार्यक्रम आयोजकले आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने जस्ता कार्य कार्यक्रम सुरु भएको १५ मिनेटभित्र सम्पन्न हुने गरी कार्यक्रम गर्ने अभ्यास गर्नुपर्नेछ।
- (ञ) एउटा वक्ताले गरेको मन्तव्यलाई अर्कोले दोहोर्याउन पाइने छैन। आफूलाई ठिक लागेमा त्यसलाई समर्थन गरेको व्यहोरा जनाए मात्र पुग्नेछ। कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापनका लागि अलग्गै वक्ताको व्यवस्था गर्नु आवश्यक हुने छैन। कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो धारणा र निष्कर्षसहित कार्यक्रमको समापन गर्न सक्नेछ।
- (ट) आयोजकले स्वागत भाषणमा सम्पूर्ण अतिथिहरूलाई व्यक्तिगत रूपमा परिचयको शैलीमा सम्बोधन गरेर समय खर्चेर कार्यक्रम भद्दा बनाउन पाइने छैन।
- (ठ) अतिथिहरूको समयलाई ख्याल गर्दै सांस्कृतिक लगायतका विविध कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ। जलपानको व्यवस्था भएमा कार्यक्रमको अन्तमा संक्षिप्त जलपान गर्न सकिनेछ।

- (ड) सार्वजनिक महत्वका सबै कार्यक्रममा राष्ट्रिय गीत, शहिदहरुको सम्मानमा मौनधारण अनिवार्य गराउनुपर्नेछ।
- (ढ) कार्यक्रममा बोल्दा वा भाषण गर्दा वक्ताले शिष्ट, मर्यादित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ण) सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रममा विदेशी गीत/संगीत प्रस्तुत गर्न पाइने छैन। भड्कीलो पहिरन, र उत्तेजक नेपाली गीत/संगीत, नृत्य सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रममा बन्देज गरिएको छ। जुनसुकै कार्यक्रममा पनि यस्ता गीतमा विद्यार्थीहरु नाचन/नचाउन निषेध गरिएको छ।
- (त) विद्यालयहरुले अतिथिहरुको स्वागत तथा सत्कारका लागि विद्यार्थीलाई उभ्याउन पाइने छैन।
- (थ) मञ्च व्यवस्थापन गरेर कार्यक्रम गर्दा सबै अतिथि र अन्य उपस्थित सहभागीलाई एकै स्थानमा बस्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।
- (द) फरक विषयवस्तु किटान गरिएकोमा बाहेक एउटै संस्था बाट एक भन्दा बढी व्यक्ति लाई वक्ताको रूपमा राख्न पाइने छैन।
- (ध) अध्यक्ष र प्रमुख अतिथि बाहेक अन्य लाई एक मुष्ट रूपमा आसन ग्रहण गराउनु पर्नेछ। विशेष परिस्थितिमा अन्यलाई आसनग्रहण गरउनु पर्ने अवस्थामा नेपाल सरकारको मर्यादाक्रमको सुचीलाई समेत आधार मानि आसनग्रहणको वरियाता निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

८. कार्यक्रम आयोजकको भूमिका:

- (क) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा पहिले नै तयार पारी सकेसम्म कार्यसमिति वा पदाधिकारीमा छलफल गरी टुंगो लगाउनुपर्नेछ।
- (ख) कार्यक्रमको महत्व, गरिमा, सहभागिता, सान्दर्भिकतालाई ध्यान दिएर प्रमुख अतिथि, अतिथिहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।
- (ग) निर्धारित समयतालिकालाई ध्यान दिएर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (घ) भाषणलाई भन्दा विषयवस्तुलाई प्राथमिकतामा राखेर कार्यक्रमको स्वरूप तयार पार्नुपर्नेछ।
- (ङ) वक्ता को बोल्ने समय र विषयवस्तु आयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ।

९. सहभागी/अतिथिहरुको भूमिका:

- (क) निर्धारित समयमै कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनुपर्नेछ। समयमै पुग्न नसक्ने देखिएमा त्यसको पूर्व जानकारी कार्यक्रम आयोजकलाई दिनुपर्नेछ।
- (ख) विशेष कारणवश केही समय ढिलाइ हुने भएमा कार्यक्रम अघि बढाउन सल्लाह दिनु प्रमुख अतिथि/अतिथिहरुको कर्तव्य हुनेछ।
- (ग) आयोजकले दिएको विषय, समयलाई ख्याल राख्नुपर्नेछ। वक्ताहरुले विषयकेन्द्रित मन्तव्यमा जोड दिनुपर्नेछ।

१०. नगरपालिकाको भूमिका:

- (क) सबै प्रकारका सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रमलाई उपलब्धिमुलक, मितव्ययी, छिटो-छरितो, समयसापेक्ष, पारदर्शी, जनमुखी बनाउनका लागि सचेतना अभियान चलाउनुपर्नेछ।
- (ख) भाषणभन्दा कामलाई महत्व दिने व्यक्ति, संघ-संस्था, निकायहरूलाई प्रोत्साहन गर्न सकिनेछ।

११. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

निर्देशिका बमोजिम कार्य भए/नभएको अनुगमन गर्न नगर प्रमुखले तोकिएको नगरकार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा एक जना महिला सहित तीन जनाको कार्यक्रम अनुगमन समिति गठन गरिनेछ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोहि बमोजिम र अन्य कुरामा यस निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१३. विविध:

यस निर्देशिका कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै बाधा वा द्रुविधा परेमा नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।