



Co-funded by
the European Union



SUOMI
FINLAND



LOCAL ADAPTATION
TO CLIMATE CHANGE
LACC PROJECT

जलवायु परिवर्तन स्थानीय अनुकूलन परियोजना

योजना खाता

आयोजना

प्रदेश:..... जिल्ला:.....

स्थानीय तह:.....

वडा नं:.....

टोलहरू:.....

विषय सूची

पृष्ठभूमि.....	२
आम्दानी खर्च विवरणको (बैंक खाता)	४
आम्दानी खर्चको विवरणको (नगद तर्फको).....	६
खर्च भएर जाने जिन्सी तर्फको आय-व्यय खाता.....	१०
खर्च भएर नजाने जिन्सी तर्फको आय-व्यय खाता	४६
दोस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण.....	५५
तेस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण	५८
उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन खर्चको विवरण	६१
जनसहभागिताको विवरण	६४
आगन्तुक पुस्तिका	६५
संरचना निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक सुझाव विवरण	७०

पृष्ठभूमि

नेपाल सरकार, फिनल्यान्ड सरकार तथा यूरोपियन यूनियनको संयुक्त सहवित्तीय अनुदानमा संचालित जलवायु परिवर्तन स्थानीय अनुकूलन परियोजना अन्तर्गत..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा नं.....टोल मा कार्यान्वयन भइरहेको आयोजनासंग सम्बन्धित लेखा तथा जिन्सी विवरणहरू पारदर्शी ढंगबाट अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो आयोजना खाता उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराईएको छ। यस आयोजना खातामा भएका पेज नं. १ देखि ६३ सम्मका पानाहरूमा आयोजनासंग सम्बन्धित आम्दानी खर्चका विवरण लगायत अन्य सम्पूर्ण विवरणहरू: आयोजनाको लागत अनुमान, नक्सा, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नगद, आम्दानी तथा खर्च, मालसामान खरिद, खर्च तथा मौज्दात, कामदारहरूको हाजिरी एवं ज्याला भूक्तानी आदि उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

यो खाता उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिले समय समयमा अद्यावधिक गर्नुका साथै यस आयोजनासंग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्ति, निकायहरू तथा उपभोक्ताले चाहेको बेलामा सजिलैसंग उपलब्ध हुने गरी राख्नु पर्दछ । यस आयोजना खातालाई सुरक्षित राख्ने एवं आवश्यक परेको बेलामा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिबाट तोकिएको व्यक्तिको हुनेछ । यसका साथै आयोजना कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा संलग्न व्यक्तिहरू, निकायहरू तथा उपभोक्ताहरूले यस आयोजनाको प्राविधिक एवं व्यवस्थापन पक्षसंग सम्बन्धित सल्लाह तथा सुझावहरू यसै पुस्तिकामा उल्लेख गर्नेछन् ।

यस आयोजनासँग सम्बन्धित विविध पक्षहरूको लेखाजोखा, रकम निकासा तथा अन्तिम मुल्याङ्कन समेत यसै खाताको आधारमा गरिने हुनाले यस पुस्तिकालाई सुरक्षित एवं जतनका साथ राख्नुका साथै यस पुस्तिकामा राख्नु पर्ने हरेक विवरणहरू सहि एवं जिम्मेवार ढंगले भर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले आफूलाई स्पष्ट नभएका कुराहरू आवश्यकता अनुसार परियोजनाका प्राविधिक कर्मचारी वा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको परियोजना कार्यान्वयन एकाईले तोकेको जिम्मेवार कर्मचारीसंग सल्लाह लिनुपर्छ । आयोजनाको नाप नक्सा आदि प्रस्टसंग निर्दिष्ट स्थानमा भर्नु पर्दछ । साथै आयोजनासंग सरोकार राख्ने अन्य पक्षबाट बेलावखत प्राप्त हुने सल्लाह तथा सुझाव पनि उपयुक्त स्थानमा अभिलेख (रेकर्ड) राख्नु पर्दछ ।

आयोजनाको निर्माण चरण वा निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि हुने लेखा परीक्षणको प्रयोजनका लागि माग गरिएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिले यो आयोजना खाता सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । सो कार्य सम्पन्न हुनासाथ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले यस खातालाई पुनः सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई फिर्ता गर्नेछ ।

यस उपभोक्ता समितिको मिति को निर्णयानुसार श्री
..... लाई यो खाता सुरक्षित साथ राखि सहि ढंगले आयोजनाको विवरण
राख्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

योजना खाता बूझिलिने व्यक्ति

दस्तखत.....

नाम:.....

पद:.....

मिति.....

आम्दानी खर्च विवरणको (बैंक खाता)

यस खातामा उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा कति रकम आम्दानी भयो, कति रकम बैंक बाट झिकियो र कति रकम मौज्दात छ भन्ने विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्छ । यसमा नअट्ने अवस्था भएमा छुट्टै रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नु होस् ।

मिति	विवरण	आम्दानी (रु.)-जम्मा गरेको	खर्च (रु.)-झिकेको	मौज्दात (रु.)

[illegible]

आम्दानी खर्चको विवरणको (नगद तर्फको)

यस खातामा उपभोक्ता समितिको बैंक खाताबाट झिकेको नगद रकमको विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्छ । यसमा नअट्ने अवस्था भएमा छुट्टै रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नु होस् ।

मिति	प्रयोजन -के का लागि	बैंकबाट झिकेको रकम रु.	खर्च भुक्तानी (रु.)	मौज्दात (रु.)

मिति	प्रयोजन -के का लागि	बैंकबाट झिकेको रकम रु.	खर्च भुक्तानी (रु.)	मौज्दात (रु.)

मिति	प्रयोजन -के का लागि	बैंकबाट झिकेको रकम रु.	खर्च भुक्तानी (रु.)	मौज्दात (रु.)

मिति	प्रयोजन -के का लागि	बैंकबाट झिकेको रकम रु.	खर्च भुक्तानी (रु.)	मौज्दात (रु.)
	कुल जम्मा			

खर्च भएर जाने जिन्सी तर्फको आय-व्यय खाता

यो खातामा उपभोक्ता समितिले खर्च भएर जाने सामग्रीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्छ । यस खातामा नअट्ने अवस्था भएमा छुट्टै रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नु होस् ।

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

खर्च भएर नजाने जिन्सी तर्फको आय-व्यय खाता

यो खातामा उपभोक्ता समितिले खर्च भएर नजाने सामग्रीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्छ । यस खातामा नअट्ने अवस्था भएमा छुट्टै रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नु होस् ।

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			दिनेको दस्तखत	बुझी लिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात		

दोस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण

यो खातामा उपभोक्ता समितिले दोस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र तलको तालिकामा पनि अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।

आम्दानी तथा खर्चको विवरण:

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेस्की गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
	उपभोक्ताबाट धाराको रकम			बाह्य निर्माण सामग्री खरिद				
	गा.पा/न.पा.बाट प्रथम किस्ता			बालुवा संकलन तथा ढुवानी				
	गा.पा/न.पा.को साझेदारी			बाह्य निर्माण सामग्री ढुवानी मानीसद्वारा				
	गा.पा/न.पा.बाट दोश्रो किस्ता			मुख्य पाइप लाइन				
	गा.पा/न.पा.बाट पाउनु पर्ने तेस्रो किस्ता			अदक्ष ज्यामी				
				दक्ष ज्यामी				
				बाह्य निर्माण सामग्री ढुवानी साधन द्वारा				
				स्टोर भाडा				
				व्यवस्थापन खर्च				

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेस्की गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
				अन्य				
	जम्मा			जम्मा				
				जनश्रमदान				
				स्थानीय सामग्री संकलन तथा ढुवानी				
				शाखा पाइप लाइन				
				अदक्ष ज्यामी धारा				

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेस्की गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
				बालुवा तथा वजार सामग्री ढुवानी मानिस द्वारा				
				अन्य				
	कुल जम्मा			कुल जम्मा				

तेस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण

यो खातामा उपभोक्ता समितिले तेस्रो सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा अनुगमनमा आवश्यक आम्दानी खर्चको विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र तलको तालिकामा पनि अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।

आम्दानी तथा खर्चको विवरणः

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेशिक गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
	उपभोक्ता बाट धाराको रकम			बाह्य निर्माण सामग्री खरिद				
	गा.पा/न.पा.बाट प्रथम किस्ता			बालुवा संकलन तथा ढुवानी				
	गा.पा/न.पा.को साझेदारी			बाह्य निर्माण सामग्री ढुवानी मानीस द्वारा				
	गा.पा/न.पा.बाट दोश्रो किस्ता			मुख्य पाइप लाइन				
	गा.पा/न.पा.बाट पाउनु पर्ने तेश्रो किस्ता			अदक्ष ज्यामी				
				दक्ष ज्यामी				
				बाह्य निर्माण सामग्री ढुवानी साधन द्वारा				
				स्टोर भाडा				
				व्यवस्थापन खर्च				

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेशिक गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
				अन्य				
	जम्मा			जम्मा				
				जनश्रमदान				
				स्थानीय सामग्री संकलन तथा ढुवानी				
				शाखा पाइप लाइन				
				अदक्ष ज्यामी धारा				

क्र.स.	आम्दानीको विवरण	रकम रु.	क्र.स.	खर्चको विवरण (नगद तर्फ)	रकम			कैफियत
					भुक्तानी वा पेशिक गएको	भुक्तानी गर्न बाँकि	जम्मा	
				बालुवा तथा वजार सामग्री ढुवानी मानिस द्वारा				
				अन्य				
	कुल जम्मा			कुल जम्मा				

उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन खर्चको विवरण

यो खातामा उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन खर्चको विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र तलको तालिकामा पनि अद्यावधिक गर्नु पर्छ । यस खातामा नअट्ने अवस्था भएमा छुट्टै रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्नु होस् । लागत अनुमान बमोजिमको रकम रु.:.....

[illegible]

[illegible]

जनसहभागिताको विवरण

उपभोक्ता समितिले जनसहभागिताको विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा छुट्टै रजिस्टर बनाइ अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।

क्र.स.	सहभागिता प्रदान गर्ने व्यक्ति/समूहको नाम ठेगाना	जनसहभागिताको (कामको) विवरण	सहभागिताको किसिम					प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
			श्रमदान (दिन)	श्रमदान बराबरको रु.	नगद सहयोग रु.	अन्य सामग्री सहयोग रु.	कुल जम्मा	

आगन्तुक पुस्तिका

यो योजनाको शुरुवात देखि सम्पन्न हुँदा सम्म कहिले, को कोबाट र कसरी अनुगमन भयो ? भन्ने विवरण तलको तालिकामा अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।

क्र.स.	नाम र संस्था	दस्तखत र मिति	अनुगमन गरेका मुख्य विषय तथा संरचनाहरू	दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू

क्र.स.	नाम र संस्था	दस्तखत र मिति	अनुगमन गरेका मुख्य विषय तथा संरचनाहरू	दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू

क्र.स.	नाम र संस्था	दस्तखत र मिति	अनुगमन गरेका मुख्य विषय तथा संरचनाहरू	दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू

क्र.स.	नाम र संस्था	दस्तखत र मिति	अनुगमन गरेका मुख्य विषय तथा संरचनाहरू	दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू

क्र.स.	नाम र संस्था	दस्तखत र मिति	अनुगमन गरेका मुख्य विषय तथा संरचनाहरू	दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू

संरचना निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक सुझाव विवरण

संरचनाको नाम	सम्बन्धित विषय	समस्या	सुधारको उपाय	समाधानको लागि जिम्मेवार	समाधान मिति	कैफियत
Example: इन्टेक, डीसी, सीसी, आरभिटी, पाइपलाइन, धारा, आदि	ड्रइङ्ग, स्पेसिफिकेशन, कामको लाइन आइटम वा अन्य	स्पष्ट समस्या वा सुधारको पक्ष	प्रस्तावित स्पष्ट सुधार तथा समाधानको उपाय	कर्मचारी, उपभोक्ता समितिको व्यक्ति	समाधान गरिएको मिति	पहिचान गर्ने व्यक्ति/संस्था

संरचनाको नाम	सम्बन्धित विषय	समस्या	सुधारको उपाय	समाधानको लागि जिम्मेवार	समाधान मिति	कैफियत

संरचनाको नाम	सम्बन्धित विषय	समस्या	सुधारको उपाय	समाधानको लागि जिम्मेवार	समाधान मिति	कैफियत

उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने मार्गदर्शन

१. बैठकको अध्यक्षता: अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गरी स्वीकृत कार्यसूची (एजेन्डा) अनुसार बैठक सञ्चालन गर्नुपर्छ।
२. उपस्थिति अभिलेखीकरण: बैठक प्रारम्भ हुनु अघि सचिवले उपस्थित सदस्यहरूको नाम, पद र हस्ताक्षरसहित उपस्थिति अभिलेख तयार गर्नुपर्छ।
३. गणपूरक संख्या (कोरम) सुनिश्चित गर्ने: बैठक सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिका कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा आधाभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएको हुनुपर्छ। आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगेमा बैठक सञ्चालन गर्नु हुँदैन।
४. अघिल्लो बैठकको निर्णय समीक्षा: अध्यक्ष वा सचिवले अघिल्लो बैठकका निर्णयहरू, ती निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था तथा प्राप्त उपलब्धिहरूको समीक्षा गरी सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनुपर्छ।
५. कार्यसूचीका विषयमा छलफल: बैठकमा प्रस्तुत प्रत्येक प्रस्ताव वा कार्यसूचीका विषयमा खुला छलफल गर्नुपर्छ। छलफलका क्रममा जिम्मेवारी, समयसीमा तथा आवश्यक स्रोत व्यवस्थापनका विषयमा समेत स्पष्ट निर्णय गर्नुपर्छ।
६. सदस्यहरूको सक्रिय सहभागिता: अध्यक्षले सबै सदस्यहरूलाई आफ्नो धारणा, सुझाव र जिज्ञासा खुला रूपमा राख्न प्रोत्साहित गर्नुपर्छ तथा सबैको विचारलाई सम्मानपूर्वक सुनुवाइ गर्नुपर्छ।
७. छलफललाई विषय केन्द्रित राख्ने: यदि छलफल कार्यसूचीभन्दा बाहिर जान थालेमा अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिई छलफललाई पुनः मुख्य विषयमा केन्द्रित गराउनुपर्छ।
८. अन्य विषयमा छलफल: आवश्यकता अनुसार र बैठकको सहमतिमा कार्यसूचीबाहेकका अन्य महत्त्वपूर्ण विषयहरूमा पनि छलफल तथा निर्णय गर्न सकिनेछ।
९. निर्णयहरूको स्पष्ट अभिलेख राख्ने: सचिवले बैठकका सम्पूर्ण निर्णय, जिम्मेवार व्यक्ति, कार्यान्वयन समयसीमा तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू निर्णय पुस्तिकामा स्पष्ट र व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गर्नुपर्छ।
१०. निर्णय प्रमाणीकरण: बैठक समाप्त हुनुअघि सचिवले निर्णयहरू सबै सदस्यलाई सुनाई पुष्टि गराउनुपर्छ। आवश्यक संशोधन भएमा सोही समयमा सच्याई अन्तिम रूप दिनुपर्छ।
११. हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था: बैठकका निर्णयहरूमा उपस्थित सदस्यहरूको सहमति भएपछि सबै उपस्थित सदस्यहरूले निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्छ। अध्यक्षले निर्णय लेखिएको प्रत्येक पृष्ठमा प्रमाणीकरणका लागि हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।
१२. अर्को बैठकको योजना: बैठक समाप्त गर्नुअघि अर्को बैठकको मिति, समय, स्थान तथा सम्भावित कार्यसूची तय गर्नुपर्छ।
१३. बैठक समापन: सबै कार्यसूची पूरा भएपछि अध्यक्षले औपचारिक रूपमा बैठक समाप्त भएको घोषणा गर्नुपर्छ।

बैठक सञ्चालनका लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

१. बैठक तोकिएको मिति, समय र स्थानमा समयमै सुरु तथा समाप्त गर्नुपर्छ।
२. बैठकको सूचना सबै सदस्यहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउनुपर्छ ताकि उनीहरू आवश्यक तयारीसहित उपस्थित हुन सकून्।
३. बैठकमा महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य सबै सदस्यहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्छ।
४. बैठकमा सबै सदस्यहरूलाई आफ्नो विचार, सुझाव तथा जिज्ञासा राख्ने समान अवसर प्रदान गर्नुपर्छ।
५. छलफलका क्रममा एक-अर्काप्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ र अनावश्यक विवाद वा व्यक्तिगत आरोपप्रत्यारोपबाट बच्नुपर्छ।
६. निर्णयहरू स्पष्ट, व्यावहारिक र कार्यान्वयनयोग्य हुनुपर्छ। प्रत्येक निर्णयसँग जिम्मेवार व्यक्ति वा समूह तथा कार्य सम्पन्न गर्ने समयसीमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
७. निर्णय पुस्तिका तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्छ।
८. अघिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित समीक्षा गर्नुपर्छ र प्रगति नभएका विषयमा आवश्यक पहल गर्नुपर्छ।
९. बैठकमा भएका निर्णयहरू सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आवश्यकतानुसार जानकारी गराउनुपर्छ।
१०. बैठकको निर्णयहरू यथासम्भव बैठक सम्पन्न भएकै दिन अन्तिम रूप दिई प्रमाणीकरण गर्नुपर्छ।
११. बैठक सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता, सहभागिता, जवाफदेहिता तथा समावेशिताका सिद्धान्तहरू पालना गर्नुपर्छ।
१२. बैठकमा मोबाइल फोनको अनावश्यक प्रयोग, आपसमा कुराकानी गर्ने वा बैठकमा अवरोध सिर्जना गर्ने गतिविधिहरूबाट बच्नुपर्छ।
१३. बैठकको वातावरण सकारात्मक, सहयोगात्मक र परिणाममुखी बनाउन सबै सदस्यहरूले सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ।