

लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८।०९।१६

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमूखी, सेवामूखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम भीरकोट नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम भीरकोट नगरपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(१) "सभापति" भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) "उपसमिति" भन्नाले लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) "कार्यदल" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित कार्यदललाई सम्झनु पर्छ ।

(६) "कार्यविधि" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

(७) "सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।

(८) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) "सचिवालय" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा रहने लेखा समितिको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित भीरकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।



Handwritten signature in red ink.



*[Handwritten signature]*



- (११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१२) "सभा" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) "नियमावली" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोधारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।
- (१५) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (१६) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट नगरपालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (१७) "वेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।
- (१८) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले भीरकोट नगरपालिका र यस अन्तर्गतका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) कार्यपालिकाबाट भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गर्न, गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) स्वीकृत बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी सभा समक्ष लिखित प्रतिवेदन तथा, सुझाव पेश गर्ने ।

*[Handwritten signature]*



*Handwritten signature in red ink at the top center of the page.*



- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन छलफलको लागि नगर सभा समक्ष पेश गर्ने ।
- (५) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका असुल उपर गर्नुपर्ने र पेशकी बेरुजु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने र आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
- (६) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न, गराउन आवश्यक प्रमाण तथा कागजात र नाम, नामेसी सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (७) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, संचार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाहरूको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र कारवाहीका लागि नगर कार्यपालिका र नगर सभा समक्ष पेश गर्ने ।

४. समितिको बैठक: समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउने छ । तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यसूची:

- (१) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसंग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालन: बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

*Handwritten signature in red ink at the bottom center of the page.*





- (३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।
- (४) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसंग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसंग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. बैठकको समयावधी, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधी तय गरिनेछ ।
- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

४. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।



*[Handwritten signature]*



- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्न पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहान्याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

**बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :**

- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

**२. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने**

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

*[Handwritten signature]*



(४) समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना तथ्याङ्ग वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्न सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।



उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार:

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी वमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

छानविन समितिको गठन:

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

अनुगमन समितिको गठन:

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सभापतिले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।





*[Handwritten signature]*

- (३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण या प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।
४. वार्षिक प्रतिवेदन: सभापतिमार्फत लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका र नगरसभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :
  - (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
६. समितिको अभिलेख :
  - (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
  - (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।
  - (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।
७. समितिको सचिवालय: भीरकोट नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा सभापतिले तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :
  - (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्थापन सचिवालयबाट हुनेछ ।
  - (२) समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई भीरकोट नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराए सरहको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
  - (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।
९. आचारसंहिता :
  - (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय सभापतिको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

*[Handwritten signature]*





विविध

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गण्डकी प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावलीसंग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि शंसोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकामा शंसोधनका व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ ।

गीकरण मिति: २०७८।०९।१६