स्थानीय राजपत्र

लेकवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:७) लेकवेशी नगरपालिका, कल्याण, सुर्खेत, असार ८ गते, २०८१ साल संख्या: ४

भाग - २

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

लेकवेशी नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०३/०८

प्रमाणिकरण मितिः २०८१/०३/०८

प्रस्तावना :

लेकवेशीमा नगरपालिकाको शासकीय प्रबन्धलाई जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) र लेकवेशी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम **"लेकवेशी नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"समिति"** भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"उपसमिति"** भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(घ) **“ऐन”** भन्नाले कर्णाली प्रदेश गाउँ सभा तथा नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ङ) **“कार्यविधि”** भन्नाले नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(च) **“नगरपालिका”** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“बैठक”** भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **“सभापति”** भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सभापतिलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) **“सचिव”** भन्नाले समितिको सदस्य सचिव भै कामकाज गर्ने गरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“सदस्य”** भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) **“कार्यदल”** भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **“सरकारी कोष”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) **“सभा”** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) **“सार्वजनिक लेखा”** भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार लेकवेशी नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"सार्वजनिक निकाय"** भन्नाले लेकवेशी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति, कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र नगरपालिकाको मातहतमा रहेका अन्य विषयगत शाखा वा इकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) **"संयोजक"** भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रक्रिया र पद रिक्त हुने अवस्था

३. **<u>लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः</u>** (१) नगर सभा अन्तर्गत गठन हुने अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाको राजश्व,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद,

(ग) नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विषय,

(घ) बेरूजु ।

४. **<u>अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठनः</u>** (१) नगरपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय, सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३८ बमोजिम बढीमा ५ (पाँच) जना सदस्य रहने गरी अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरू मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको सभापतिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा सभापति तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारू, मुश्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ । तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(५) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाई प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ।

५. <u>**समितिको कार्यावधि:**</u> समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ । तर प्रमुखले समितिका सदस्यको अनुभव, चाहना र निजले समितिमा पुर्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. <u>**सभापति र सदस्य पद रिक्त हुने अवस्था:**</u> (१) समितिका सभापति र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) राजिनामा दिएमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद - ३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. <u>**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**</u> (१) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान वापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ/ छैन मूल्याङ्कन गरी राय, सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप उपयोग भए, नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशिन दिने,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरूजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल, फछ्यौंट गर्न तथा बेरूजु फछ्यौंटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,

(छ) पेश्की बेरूजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्यौंटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए-नभएको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनिकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन दण्डको व्यवस्था गर्न नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ठ) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक, नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) वित्तीय सूचना विद्युतिय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुर्याउने व्यवस्थाका लागि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक स्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए, नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरूको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश हुनु अगावै सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **<u>विवरण लिन सक्नेः</u>** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समय सीमा समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवार बाँडफाँड गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **<u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ५

बैठक व्यवस्थापन

१२. **<u>समितिको बैठकः</u>** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतिय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भए देखि बाहेक नगरसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. **<u>गणपूरक संख्याः</u>** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सभा सञ्चालन सहयोग समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>बैठकको सञ्चालन विधिः</u>** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतिय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गासिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरू समितिका सदस्यबीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन

बमोजिमको अन्य कारवाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठकमा बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । त्यस्तो बैठकमा समितिमा संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **<u>आचरणः</u>** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) कर्णाली प्रदेश गाउँ सभा तथा नगर सभा सञ्चालन ऐन, २०७५ वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नु पर्ने छुट्टै आचारसंहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. **बैठकको निर्णयः** (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णयानुसार नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१७. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको

प्रतिवेदन माथि छलफल गरियोस् भनि सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिन भित्र प्रस्तावको सूचना प्रमुखलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनि प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले जवाफ दिए पछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१८. **उपसमिति गठनः** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भए सम्म समावेश प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उप समितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

तर विशेष कारणवश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

२०. **<u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थित र रायः</u>** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

परिच्छेद - ६
विविध

२१. **<u>समितिको सचिवालयः</u>** नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२२. **<u>बजेट व्यवस्थाः</u>** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट नगर सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२३. **<u>सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u>** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगर कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. **<u>कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्थाः</u>** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र वा बाहिर प्रमुखको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः</u>** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२६. **<u>समितिको अभिलेखः</u>** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरूस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२७. **<u>संशोधन तथा व्याख्याः</u>** यस कार्यविधिको व्याख्या नगर सभाले गर्नेछ । नगर सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२८. यस अघि समितिको बैठकबाट भएको काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले
बखत बहादुर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत