



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ४

२०८० पौष २७ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको
कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण र प्रकाशित मिति

२०८०/०९/२७

सम्बत् २०८० को कार्यविधि नं. १९

लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको “लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - (क) “सभापति” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “प्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “कार्यदल” भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “कार्यविधि” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।

- (छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारी समेत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “सचिवालय” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण वा कार्यालयको तोकिएको शाखा सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ट) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।
- (ड) “नियमावली” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।
- (ढ) “नियम” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ।
- (ण) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहिकिताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन, समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. लेखा समितिको गठन: (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेहिता तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ नगर सभामाबाट देहाय दमोजिम लेखा समिति गठन गरिनेछ।
- (क) नगरसभा सदस्यहरू मध्ये सभाले छनौट गरेको १ जना -संयोजक
- (ख) नगर सभाको सदस्य मध्येबाट एक जना महिला सहित दुई जना-सदस्य

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुखले लेखा समितिको सदस्य सचिवका रूपमा काम गर्ने छन्। निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा समितिका संयोजकले नगर कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत आवश्यकता अनुसार विषयगत संयोजक र नगरपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको पदावधि गठन भएका मितिले दुईवर्ष ६ महिना हुनेछ तर नगर सभाले परिवर्तन गर्न आवश्यक नठानेमा समितिले स्वतःनिरन्तरता पाउनेछ।

४. समितिको कार्यविधि: (१) समितिको कार्यविधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

तर नगर कार्यपालिकाले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुर्याउन सक्ने योगदान समेत आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

५. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था: (१) समितिका संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई हुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

६. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नगरपालिका र नगरपालिका अन्तर्गत निकायको सार्वजनिक लेखा सँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनाको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

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

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान वापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकता 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 समितिले प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समिक्षा गरी आवश्यक

निर्देशन दिने ,

- (च) लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम असुलफछ्यौट गर्न तथा बेरुजू फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकालाई निर्देशन एवम सुझाव दिने,
- (छ) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्यौटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ज) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रदेशिक तथा नरपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,
- (झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भएनभएको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्रि प्रचलित कानूनको पालना कानून बमोजिम भएको छ छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय सुशासन जिखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मुल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विधुतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुर्याउने व्यवस्थाका लागि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सुधार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) वित्तिय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरूको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (थ) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने,
- (द) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट

गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि ताकेता गर्ने,

(ध) वडागत अनुसार स्रोत परिचालन तथा राजस्व एवं दस्तुर संकलन भए नभएको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(न) समितिको कायक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

७. **विवरण लिने सक्ने:** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गत निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समय सिमा समेत तोकिदिनु पर्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसिमा 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 नगराएमा समितिले सो सम्बन्धमा सभा वा कार्यपालिकामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

८. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) समितिको बैठकको अघतक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणीत गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
(ग) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।
१०. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने
(ख) संयोजक सँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
(ग) समितिको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धीत विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(ङ) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-३

बैठक व्यवस्थापन

११. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक प्रत्येक मासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा बाह्र पटक बस्नेछ।
- (२) समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले तिन दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्छ।
- (३) 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 विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्छ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिको 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 बोलाउनु पर्छ।
- (६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।
१२. **गणपूरक सङ्ख्या:** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिन सम्मको लागि बैठक स्थापित गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्छ।

१३. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ। सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसँग सदस्य सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्छ। तर विशेष परिस्थितिमा बैठक वस्नुपर्ने भएमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१४. **बैठक संचालन:** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानकर्षणका लागि सदस्यले हात उठउनु पर्छ। संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्छ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले आलेपको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही दोहर्याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र दर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, घञ्जील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विधुतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

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

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्य बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।

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

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारवाहीका लागि सभा समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

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

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिका संयोजक वा सचिवलाई पुर्वजानकारी गराउनु पर्छ।

(१०) समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा पचास प्रतिशत हुनेछ

(११) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ।

(१२) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ।

(१३) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन्।

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

१५. **आचरण:** (१) बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्छ।

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोडनु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमतिको अनुमति लिनुपर्छ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्छ,

- (ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई 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) नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचारसंहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचारसंहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ,
- (ङ) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ,
- (च) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (छ) समितिले दिएको निर्देशन तथा सुझावको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ज) समितिको काम कारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैन।

१६. **बैठकको निर्णय:** (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्छ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।
- (२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ।
 - (३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्छ।
 - (४) बैठकको निर्णयअनुसार नगरपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्छ।
 - (५) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समायावधि तय गरिनेछ।
 - (६) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषयवा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषयवा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ।
 - (७) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्छ।
 - (८) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोटायाउन चाहेको खण्डमा छलफल छोटायाउन सक्नेछ।

(९) 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 ।

(१०) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(११) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भई सकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

१७. **बैठकमा नियमको पालना:** (१) बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

- (क) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्छ ।
- (ख) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्छ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्छ ।
- (ग) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा नगरपालिका बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्छ ।
- (घ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ङ) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्छ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्छ ।
- (च) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्छ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (छ) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषय वस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- (ज) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमान जनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(झ) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भए मानियम अनुसार कारवाही हुनेछ।

१८. 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 अन्य सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ।

१९. 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 गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति 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 आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्छ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा शोधपुछ गर्न गराउन सक्नेछ।

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

२०. छानविन समितिको गठन: (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग 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 गर्नुपर्छ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

२१. अनुगमन समितिको गठन: (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र 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 प्रतिवेदन माथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

(३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्छ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

२२. **वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) समितिले वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गरी स्वीकृत गराउनु पर्छ।

(२) समितिले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्छ।

(३) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परादर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्छ।

२३. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्य तालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **समितिको अभिलेख:** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्छ।

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

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाही सँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२५. **समितिको सचिवालय:** (१) छायानाथ रारा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

२६. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन:** (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा यस नगरपालिकाका अन्य समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगर सभाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

२७. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: (१) लेखा सनितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्छ।
२८. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग सम्बन्धीत योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।
२९. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्छ।
३०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै सदस्यले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
३१. कार्यविधि संशोधन: (१) कार्यविधिमा समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकामा संशोधनको व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ।
३२. बाधा अडकाउ फिकाउने: (१) कार्यविधिको कार्यन्वयनका क्रममा कुनै बाधा अडकाउ फुकाउ परेको खण्डमा छायानाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
३३. समितिको छाप र नाम: (१) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।
३४. कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी भएको व्यवस्थाहरू यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुने भएको मानिनेछ। यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कर्णाली प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन, नियमावली, संघीय कानून सँग बाझिएमा सो व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछ।

निर्णय भएको मिति: २०८०/०९/२७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत