

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८ माघ २८ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : स्थानीय सरकारको काम कारवाहीलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठन भएको सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगरपालिकाद्वारा यो सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिकाको **“सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८”** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
(१) **“संयोजक”** भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) **“समिति”** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) **“उपसमिति”** भन्नाले यस सार्वजनिक 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 सार्वजनिक लेखा समितिबाट कार्यविधि बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ ।
- (६) **“कार्यविधि”** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (७) **“सचिव”** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको मन्थली नगरपालिकाका आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) **“सदस्य”** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) **“सचिवालय”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१०) **“स्थानीय सरकार”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (११) **“सरकारी कोष”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१२) **“सभा”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) **“नियमावली”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) **“नियम”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१५) **“लेखा”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा भएका आर्थिक

कारोबारहरू भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (१६) **“सार्वजनिक निकाय”** भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय लगायत मन्थलीनगरपालिका अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१७) **“अन्तिम लेखापरीक्षण”** भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (१८) **“बेरुजु”** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (१९) **“सैद्धान्तिक बेरुजु”** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने व्यहोराहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२०) **“लगती बेरुजु”** भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२१) **“असुल उपर गर्नुपर्ने रकम”** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

- (२२) **“नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु”** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ ।
- (२३) **“पेस्की बेरुजु”** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फर्स्ट हुन बाँकी कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन** : मन्थली नगरपालिकाको काम कारवाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, र विधिको पालनालाई प्रबर्द्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगर सभाको निर्णयले देहायअनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ : (१) समितिमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी बढीमा ७ सदस्यलाई तोक्न सकिनेछ ।

- (२) समिति समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनेछ । यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (३) मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । तर आन्तरिक लेखा परीक्षकको पद रिक्त रहेको बेला आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।

४. **समितिको संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्था** : देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :

- (१) नगर कार्यपालिका समक्ष राजीनामा दिएमा,
- (२) कार्यकाल समाप्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा
- (३) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

५. **सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व सङ्कलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेस गर्ने ।
- (४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- (५) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका ब्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतका बेरुजु फर्स्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।
- (७) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका ब्यहोरा तथा बेरुजु असुल फर्स्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (८) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका

सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फस्यौट गर्न गराउन पालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फस्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

- (९) पेस्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको नियमानुसार फस्यौटका लागि नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (१०) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाइकन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।
- (११) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेवसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने ।
- (१२) वडा अनुसार लक्षित स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (१३) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (१४) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई नगरपालिका प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।
- (१५) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (१६) नगरपालिकाभित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (१७) नगरपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने

तथा लिलाम बिक्री गर्न सुझाव दिने ।

- (१८) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

६. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल व्यवस्था : अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर कारवाही तथा छलफल देहायअनुसार हुनेछ : (१) नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएपछि, उक्त प्रतिवेदनउपर तोकिएको समयमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरजु यकिन गरी असुलउपर गर्ने र अनियमित भएको रकमका बेरजु नियमित गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीबाट निर्णय गराई बेरजु फस्यौट गर्ने कार्य जिम्मेवार व्यक्ति (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट) सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फस्यौट हुन नसकेका बाँकी व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएपछि सो प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेस गरिनेछ । नगर कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदन दफावार छलफल तथा कारवाहीका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) नगर कार्यपालिकाबाट प्रेषित प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा नगर कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई समितिले आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गरी फस्यौटको कारवाहीका लागि निर्देशन गर्नेछ ।

- (४) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकी बाहेक

नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजु नगर कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको खुलाई फर्स्यौटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फर्स्यौट गर्न सक्नेछ । उक्त ब्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुका ब्यहोरा सहितको समितिको प्रतिवेदन नगर सभाबाट पारित गरी कार्यपालिकाले लेखापरीक्षण टोलीसमक्ष पेस गरी बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भएअनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. **समितिको बैठक :** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ : (१) समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

- (२) समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

- (३) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

८. **बैठकको कार्यसूची :** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. **बैठक सञ्चालन :** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार

हुनेछ : (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

- (२) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्या कम्तीमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।
- (४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बिच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय : (१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि 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 राख्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको

भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।

- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भइसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।
- (८) कुनै विषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त ठानेको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित सुझाव लिन सकिनेछ ।

११. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू समेत देहायबमोजिम हुनेछन् : (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

- (६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्नेबाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।
- (१०) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (११) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यविधि/कार्यावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । समितिको बैठक

समापन नभई कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुँदैन र बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (१३) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपूरक सङ्ख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१२. 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 संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

- (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१३. कागजात फिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने : (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र फिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको 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 एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न सक्नेछ ।

- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशन अनुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथाङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१४. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार : (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

- (२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।
- (३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठकसमक्ष राख्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भएसहको अधिकार हुनेछ ।
- (५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयवधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१५. अनुगमन उपसमितिको गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ ।

- (२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१६. वार्षिक प्रतिवेदन : समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा अर्धवार्षिक व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१७. 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 संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१८. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यलाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१९. स्रोत साधनको व्यवस्थापन : (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा मन्थली नगरपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध

गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा मन्थली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको निर्णयअनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२०. 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 पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमतिबेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२१. विविध : (१) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट संशोधनका ब्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, वागमती प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली तथा नगरपालिकाको अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

efu #

lgbt ; a
