



स्थानीय राजपत्र

रुवी भ्याली गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड- ८ धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल, १० असार, २०८१ साल (संख्या:०३)

भाग-२

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि सर्वसाधारणको जानाकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ वमोजिम रुवी भ्याली गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई पारदर्शी, व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रुवी भ्याली गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम रुवी भ्याली गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
- (१) "सभापति" भन्नाले यस 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।

- (३) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (४) “कार्यदल” भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।
- (५) “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (६) “सदस्य सचिव” भन्नाले आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य सचिवको अनुपस्थितिमा आर्थिक प्रशासन शाखामा काम गर्ने कर्मचारी समेत जनाउँछ ।
- (७) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (८) “सचिवालय” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन वा कार्यालयको तोकिएको शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (९) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित रुवी भ्याली गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (१०) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “सभा” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियमावली” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “नियम” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “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 ।
- (१६) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका रुवी भ्याली गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहिकिताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले रुवी भ्याली गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

३. लेखा समितिको गठन:

- (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनको लागि ऐनको दफा ४७ गाउँपालिका अध्यक्षले तीन जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिको संयोजक गाउँपालिका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्याहरूबाट महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थिति भइ छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ । तर त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।
- (५) गाँउ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ ।

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

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचाल भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सहयोग, सुझाव दिने ।
- (३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुभावाहरु समेत कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने । (५) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग र सुभावा बेरुजु फछ्यौटका कार्यका लागि प्रमाण संकलन गर्न र प्रतिक्रिया तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

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

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

५. समितिको बैठक:

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ : (१) समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न आवश्यक कार्य माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची:

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनु पूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई 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 १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा बैठक वस्तुपुर्ण भएमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. बैठक संचालन:

बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

(१) समितिको बैठक समितिको सभापति र सदस्य सचिवले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमति ले समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।

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

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचनावा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरु सदस्यहरुका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

(१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु 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 छोड्दाउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्दाउन सक्नेछ । (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मति बाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापति र सदस्य सचिवले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

९. बैठकमा नियमको पालना:

- बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू समेत 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 गाउँपालिका बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा 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 बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा 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 दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न 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 ।

१०. 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 सभापति र सदस्य सचिवलाई हुनेछ ।

११. कागजात भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र भिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा शोधपुछ गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग 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 ।

१२. 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 गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. 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 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 गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले वार्षिक प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१५. 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 सभापति र सदस्य सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख:

- (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापति र सदस्य सचिवको अनुमतिविना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: रुवी भ्याली गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवासुविधा रुवी भ्याली गाउँपालिकाका अन्य समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता, संचार र खाजा खर्च लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोतसाधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

१९. 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) समितिले दिएको निर्देशन तथा सुभाबको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ । (५) समितिको कामकारवाही र निर्णय सभापति र सदस्य सचिवको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधीको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वागमती प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन, नियमावलीसँग बाभिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकामा संशोधनको व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ ।

आज्ञाले,
राजाराम खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत