

Handwritten signature

लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शीता कायम राख्न, समितिको गठन, कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधी) ऐन, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम उत्तरगंगा गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधी बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधीको नाम लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधी, २०७९ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधी गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा —
 - क. “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ख. “उपसमिति” भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग. “ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - घ. “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ. “गाउँपालिका” भन्नाले उत्तरगंगा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - च. “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
 - छ. “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

Handwritten signature

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

Handwritten signature

ज. "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव भै कामकाज गर्ने गरी दफा ३ को उपदफा (४)

बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

झ. "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

ञ. "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ट. "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलिन कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

३. लेखा समिति गठन: (१) स्थानीय सरकारलाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, स्थानीय सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमती लिई संयोजक सहित बढीमा तीन जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, 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) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

Handwritten signature

साधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

Handwritten signature



परिच्छेद दुई

समितिका सदस्यको निर्वाचन, कार्याविधि र पदरिक्त हुने अवस्था

४. समितिका संयोजक र सदस्यहरूको निर्वाचन: (१) सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरूको निर्वाचन वा मनोनयन हुनेछ ।

(२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको कार्याविधि: यस समितिको कार्याविधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

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

(क) सभाको सदस्य नरहेमा

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा

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

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(क) गाउँपालिकाका, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध

Handwritten signature

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

Handwritten signature in red ink.

- नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने तथा सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त पालना एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय/सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप उपयोग भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन एवं समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (च) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी/कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवं सुझाव दिने ।
- (छ) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
- (ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी दफा तथा कार्यविधि बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको र प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने ।
- (झ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम खरिद भए/नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ञ) राजस्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

Handwritten signature in red ink.

Handwritten signature

- (ट) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ड) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) वडा अनुसार निर्धारण गरिएको राजस्व संकलन योजना अनुरूप भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने ।
- (ण) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचनाहरू विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि निर्देशन दिने ।
- (त) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरूको पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (थ) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले छिमेकी गाउँपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

Handwritten signature
माधवप्रसाद श्याल
अध्यक्ष

Handwritten signature



(४) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने तथा सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद चार

बैठक व्यवस्थापन

८. समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

९. गणपूरक सङ्ख्या: समितिका सदस्यहरुको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

१०. बैठकको सञ्चालन विधि: (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहान्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अक्षील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले

Handwritten signature

माध्यमपसाह कार्यालय
अध्यक्ष



Handwritten signature in red ink.

बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।

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

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

(५) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

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

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नेछन् । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।

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

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

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

११. **आचरण:** (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

Handwritten signature in red ink.

माधवप्रसाद शर्मा
अध्यक्ष

माधवप्रसाद



(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमितिका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राखेछ ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणबश समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

१४. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय: (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ र निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१५. समितिको सचिवालय : उत्तरगया गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

माधवप्रसाद
अध्यक्ष

Handwritten signature



१६. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१७. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
१९. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना: (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित दफाहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२०. 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 अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

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

२१. संशोधन तथा व्याख्या : यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । प्रदेश सभा तथा गाउँ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

Handwritten signature
माधवप्रसाद अग्रवाल
अध्यक्ष