

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ३ (गोदावरी)

संख्या : १७

मिति : २०७६/०९/२१

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७६/९/२०

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/९/२०

गोदावरी नगरपालिका लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम गोदावरी नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा संचालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखा समितिको लागि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम गोदावरी नगरपालिकाको “लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (१) “सभापति” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।



- (२) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (३) “उपसमिति” भन्नाले यस 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 लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।
- (६) “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) “सचिव” भन्नाले आ.ले.प. प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) “सचिवालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखा वा लेखा समितिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित गोदावरी नगरपालिका लाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (११) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “सभा” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “नियमावली” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका बाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “नियम” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका गोदावरी नगर पालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले गोदावरी नगर पालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुझाव दिने
- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
- (४) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने
- (५) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेश गर्ने ।
- (६) महालेखा परीक्षक बाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षण बाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमितता लाई नियमित एवं असुल फर्छ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

(७) वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

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

(९) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. समितिको बैठक : समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) समितिको सभापतिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

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

५. बैठकको कार्यसूची : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालन : बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

(१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले 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 (आधा) हुनेछ ।

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

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा 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 ।

७. 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 छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।

(५) 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 ।

(६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु समेत देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलि रहेको समयमा जिल्ला 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 मोबाइल 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 सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

९. 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 सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

१०. 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 गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।

- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान 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 ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

- (१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- (५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

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 रहि 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 प्रतिवेदनमाथि 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 बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पठाई उक्त प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५. 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 सभापतिको 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 हुदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: गोदावरी नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा गोदावरी महानगरका विभिन्न समिति लाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको 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) समितिको काम कारवाहि र निर्णय सभापतिको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध :

- (१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र सुदूर पश्चिम प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली सँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्य विधि शंसोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा गोदावरी नगर कार्यपालिकामा शंसोधनका व्यहोरा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुने छ ।

आज्ञाले

नाम : खेमराज विष्ट

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत