

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति -गठन तथा संचालन कार्यविधि,
२०८०



नाम्खा गाउँपालिका
यान्वाङ

११

एम
श्रीम बहादुर शान्ता
अध्यक्ष

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि,

२०७८

गाउँ सभाबाट पारित मिति : २०८०।९।१०

प्रमाणिकरण मिति : ०८०।९।११

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारवाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम नाम्बा गाउँपालिका गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम नाम्बा गाउँपालिका अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाद्वारा स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "उप समिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले नाम्बा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति सम्झनु पर्छ।



प्रेस बहादुर जामा
अध्यक्ष

(छ) "सचिव" भन्नाले समितिको सचिवको रूपमा कामकाज गर्ने गरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उप-समितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका बडा समिति कार्यालय तथा विपयगत शाखा वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम गखिने अभिलेख, खाता, व.हि.किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ, र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद २

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३ अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र : (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको राजस्व,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद लगायतका विपयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता,

(ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विपय,

(घ) वेरुजु सम्बन्धी ।

४. अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन : (१) गाउँ कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३६ बमोजिम बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन हुनेछ ।

(२) समितिको संयोजक सदस्यहरूले आफु मध्येबाट छनौट गर्नेछन् ।

(३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, विभिन्न जाती, सम्प्रदाय र लिङ्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको विपयगत समितिको संयोजक पदेन सदस्य रहनेछ ।



प्रेम बहादुर लामा
अध्यक्ष

५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण आखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई समितिको सदस्यको काम गर्न तोकनेछ ।

५. समितिको कार्यावधि समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

तर गाउँ सभाले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुर्याउनु गर्न योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. 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 इमान्दारिताका साथ निवाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद ३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यावधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व आय र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने वित्तीय समानीकरण, सशान्त, समपूरक र विशेष अनुदान वापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप उपयोग भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने,



[Handwritten Signature]
प्रेम बहादुर लामा
सदस्य

- (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका वेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल उपर र फछ्यौट गर्न तथा वेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,
- (छ) पेशकी वेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी माको फछ्यौटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने गणनीति बांर गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी कानून वनाउंदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक गय, सुझाव दिने,
- (झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए-नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति विक्री प्रचलित कानून वमोजिम भएको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा ढण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ठ) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभंदागीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुर्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बांर स्थानीय नागरिकहरूको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जांच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सभामा पेश हुनु अगावै पेश गाउँ कार्यापालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. विवरण लिन सक्ने: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।
- (२) यस दफा वमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको क्रिसम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसिमा समेत तांकी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।



४

[Handwritten Signature]
 प्रेम बहादुर लामा
 सचिव

- (४) उपदफा (२) बमोजिम माग रागएका विवरणाका अध्ययन समेतवाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कायान्वयन गर्नु पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरि समितिले सम्वन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्वन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ४

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

९. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
- (ग) बैठकको सम्भावित कार्य सूची तय गर्ने,
- (घ) समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्वन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. 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 तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,



(Handwritten signature)
 विन बहादुर तामा

(ख) संयोजकसंग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई परिचय गरी गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रभंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विणलेपण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ५

बैठक व्यवस्थापन

१२. समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा गर्ने गरी एक वर्ष भन्निमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

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

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिबले संयोजकसंग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

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

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

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. गणपूरक सङ्ख्या : समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्त परिणत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगे सम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सभा संचालन सहयोग समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रायास गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठकको सञ्चालन विधि : (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमश



बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्षानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोल्निरहेको समयमा बीच मै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन ।

- (२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोल्नेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक गांभी विषय दोहोरयाउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ, र बोल्दा क्रमैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनमायले दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसंग अस्म्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गार्माएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (५) समितिका सदस्यसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठक तसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलाको कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोल्नेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन वर्माजिमको अन्य कारवाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।
- (८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या तपुगी समितिको बैठक बस्न तसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या तपुगी बैठक बस्न तसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगको मानिनेछ ।
- (९) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन तसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकैका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) बैठकको मर्यादा राख्नु पर्ने भनेको सबै सदस्यको शिष्टता, अनुशासन र कर्तव्य हुने छ ।



[Handwritten Signature]
प्रेम बहादुर लामा
सचिव

१५. आचरण : बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्ता निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

(घ) कर्णाली प्रदेश गाउँसभा सभाको सञ्चालन ऐन २०७१ वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता मर्याकृत गरेको अवस्थामा त्यस्ता आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१६. बैठकको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको कुनै निकायलाई गय, सुभाब र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१७. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले ताकेका सां समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा साक्षिण वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्यांकन गरी सांको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्यांकन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमार्थी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनाभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।



Handwritten signature
श्रीम बहादुर लामा
अध्यक्ष

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियाम भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले रक्षित वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि, अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि, छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१८. उपसमिति गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

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

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणवश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिको सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन वाधा पर्ने छैन।

२०. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र गति : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी गति, परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथाचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक वस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।



[Handwritten Signature]
प्रेस बहादुर लामा
अध्यक्ष

परिच्छेद ६

विविध

२१. समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहने छ।
२२. बजेट व्यवस्था: समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ, र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२३. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने समितिले मागका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
२४. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।
२५. 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 व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
२६. समितिको अभिलेख (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेको 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 सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।
२७. संशोधन तथा व्याख्या: यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ। गाउँ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।
२८. यस अधि समितिको बैठकबाट काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।
२९. यो कार्यविधि कुनै कानून बमोजिम बाँकीएको खण्डमा स्वतः रद्द भएको मानिने छ।



Handwritten signature
श्री बहादुर लामा
सचिव