छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

ཚྭ་དཀར་སྟེང་གཤོང་གྲོང་སྡེ་ལས་ཁུངས།

CHHARKA TANGSONG RURAL MUNICIPALITY

कागकोट. डोल्पा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः८ संख्याः ३ प्रकाशन मितिः २०८२/०८/१५

भाग-१

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०८२

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका गाउँ सभाको १७ औं अधिवेशन वाट स्वीकृत मितिः २०८२।०८।१५

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, छार्का ताङसोङको गाउँ सभा(कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ को दफा २३ बमोजिम छार्का ताङसोङ गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "छार्का ताङसोङ गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि छार्का ताङसोङ गाउँ सभाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यबिधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात सम्बन्धित गाउँपालिकाको आधिकारिक वेभसाइटमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "**कार्यविधि**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "**समिति**" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ।

(ग) "**उपसमिति**" भन्नाले यस लेखा समितिअन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "**संयोजक**" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "**सदस्य**" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(च) "**सचिव**" भन्नाले लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँदछ ।

(छ) "**बैठक**" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गरिने बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ज) "**सचिवालय**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँ कार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "**स्थानीय सरकार**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित छार्का ताङसोङ गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यसअन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "**सरकारी कोष**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "**सभा**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "**नियमावली**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "**नियम**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "**सार्वजनिक निकाय**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, कार्यालय विषयगत कार्यालय, र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) "**आन्तरिक लेखापरीक्षण**" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिका को आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षक वा पालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(त) "**अन्तिम लेखापरीक्षण**" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ। र सो शव्दले अनुगमन लेखापरीक्षण समेतलाई बुझाउंछ।

(थ) "**बेरुजु**" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुर्‍याउनुपर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(द) "**सैद्धान्तिक बेरुजु**" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानुन, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

(ध) "**लगती बेरुजु**" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) "**असुलउपर गर्नुपर्ने रकम**" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न, बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ऩ) "**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 सम्झनुपर्दछ।

(प) "**पेस्की बेरुजु**" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फस्यौंट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ।

(फ) "**बेरुजु फस्यौंट**" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेश्की फस्यौंट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(ब) "**बेरुजु सम्परीक्षण**" भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फस्यौंट गरेको प्रमाण कागजातहरुको लेखापरीक्षकबाट पुन परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(भ) "कार्यविधि" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँ सभा(कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

४. **समितिको गठनः** छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको कामकारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन दफा ६९ बमोजिम बमोजिम छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको सभाको निर्णय अनुसार देहायअनुसारको लेखा समिति गठन हुनेछः

(क) समितिमा गाउँसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी कम्तिमा ३ र बढीमा ५ जना सदस्य रहने गरी तोक्न सकिनेछ ।सामान्यत कार्यपालिकाको सदस्य रहेको व्यक्ति समितिमा संयोजक तथा सदस्य रहने छैन ।

(ख) समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव र विज्ञताका आधारमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरी सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(ग) समिति गठनमा समावेशीतालाई समेत ध्यान दिइनेछ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण कर्मचारी वा आर्थिक प्रशासन संचालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तोक्न सकिनेछ।

५. **शपथः** समितिको गठनपश्चात संयोजकले अध्यक्ष/नगरप्रमुख बाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूचि १ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सार्वजनिक बित्त, लेखा तथा राजस्वसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) गाउँपालिकामा वित्तीय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि हुने गरी आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम सुझाव गर्ने।

(२) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने।

(३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैंगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाउ दिने र सुधारकालागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने।

(५) गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

(६) पालिकाको समस्त वित्तीय काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।

(ख) लेखापरीक्षण बेरुजु, बेरुजु फर्स्यौट र सम्परीक्षणसँग सम्बन्धित

(१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतमा औल्याएका बेरुजु फर्स्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यादेश निर्धारण गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(४) गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(५) गाउँ कार्यपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सो को अनुगमन गर्ने।

(६) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा उपर बेरुजु असुल फर्स्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई सघाउने तथा सुझाव दिने।

(७) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट 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 एवं असुल फर्स्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि निर्देशन गर्ने।

(८) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औंल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ग) अन्य बिबिध कार्यसँग सम्बन्धित

(१) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई गाउँपालिका अध्यक्ष वा प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा स्थलगत भ्रमण गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदान वा साझेदारीमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(४) गाउँपालिका भित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख मर्मत सम्भार तथा संरक्षण र महत्तम उपयोग गर्न लगाउने।

(५) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने तथा लिलाम बिक्री गर्न निर्देशन दिने।

(६) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।

(७) गाउँ सभा / नगरसभाको निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने।

७. **समितिको सचिवालयः** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

परिच्छेद ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकारः** लेखा समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(ख) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(ग) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ङ) समितिको कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

(च) समितिको कामको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेस गर्ने,

(छ) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचीका विषयमा आफ्नो धारणा, मन्तव्य राख्ने,

(ग) संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने,

(घ) समिति अन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रही तोकिएको कार्य गर्ने।

१०. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशनअनुसार सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,

(ख) संयोजकसँग परामर्श गरी समितिको बैठकको कार्यसूची वितरण गर्ने,

(ग) समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

(घ) समितिको बैठकमा भएका छलफल, निर्णय, निर्देशनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) समितिको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई पेस गर्ने,

(च) संयोजक तथा सभाको सचिवले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

११. **समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्थाः** समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा ५ वर्ष अवधिको हुनेछ। तर बिषय बिज्ञता, रुचि तथा आवश्यकताको आधारमा सभाले संयोजक तथा सदस्यको हेरफेर गर्न सक्नेछ। देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः

(क) गाउँ सभासमक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा।

(ङ) सभाको सदस्य नरहेमा,

१२. **उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः** समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट देहायअनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछः

(क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(ख) उपसमितिको सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठकसमक्ष राख्नेछ।

(ग) उपसमितिको संयोजकले सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ।

(घ) उपसमितिले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारीबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समितिको बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ। तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारणसहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ र समितिले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(ङ) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ र प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछी कार्य सम्पन्न पश्चात उपसमिति स्वतः खारेज हुनेछ।

परिच्छेद ४
बैठक व्यवस्थापन

१३. **बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसुचीः** (१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूचि तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ। तर जरुरी सार्वजनिक महत्वको बिषयमा छलफल गर्नु पर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१४. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक बस्नुपर्नेछ। तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(ख) समितिका कम्तीमा एकतिहाइ वा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ। त्यसरी बोलाइएको बैठकमा प्रस्तुत बिषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिने छ।

१५. **बैठक सञ्चालन र स्थगनः** बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछः

(क) कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।

(ख) समितिको संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, स्थान र समयमा समितिको बैठक बस्ने जानकारी सचिवले सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने छ।

(ग) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट संयोजन हुनेछ। यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(घ) समितिको सचिवले समितिले तय गरेका छलफलका विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(ङ) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन्।

(च) निर्धारित समयभन्दा १ घण्टा ढिलोसम्म बैठक सुरु हुन नसकेमा संयोजकले बैठक स्थगन गरी समितिको अर्को बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्न सक्नेछन ।

(छ) प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ, स्थगन र अन्त्यको घोषणा संयोजकबाट हुनेछ ।

(ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तय गरेबमोजिम हुनेछ ।

१६. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** समितिकौ बैठक सञ्चालन भैरहेको समयमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई बैठक अगाडी बढाउन बाधा अवरोध भएमा वा हुने अवस्था आएमा कुनै समय सम्म वा अवधि सम्म तत्कालै बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१७. **गणपुरक संख्या र निर्णयः** समितिका बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सम्भवभए सम्म सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सवर्सम्मत हुन नसकेमा बहुमत संख्याको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णयसंग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो फरक मत राख्न सक्नेछ ।

१८. **समितिले पदाधिकारी विज्ञ आमन्त्रणः** (१) कुनै विषयमा गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा बिषय विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा बिषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाहा तथा सुझाव लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त राय सल्लाह तथा सुझावलाई अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

१९. **बैठकको समयावधि, छलफलः** समितिको बैठकको कारवाही तथा छलफल को समयावधि देहायअनुसार हुनेछ

(क) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(ख) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(ग) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(घ) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलका विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

(ङ) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।

(च) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी सबै सदस्यहरुबाट निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गरिएको हुनुपर्दछ भने संयोजकबाट निर्णय प्रमाणित हुनेछ ।

२०. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः** (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरुको सहभागिता रहनेछ तर छलफलका लागि तय भएको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन ।

(२) बिशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहनेछैन ।

२१. बैठकमा छलफल नहुने बिषयः समितिको बैठकमा अदालतमा बिचाराधिन रहेका बिषय, नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता तथा एकतामा खलल पर्ने बिषय, साम्प्रदायिकतामा असर पार्ने लगायतका बिषय छलफल हुने छैन ।

२२. **छानविन समिति गठनः** (१) समितिको बैठकबाट 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) उपदफा (१) बमोजिमको 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 ।

परिच्छेद ५

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुनेः महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यमार्फत उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्य सुचीमा समावेश गरी लिखित पत्रसहित सभामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

२४. प्रतिवेदन समितिमा पठाउनेः (१) गाउँ सभामा प्रस्तुत भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णयबमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयकालागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

(१) सभाको निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार सभाको निर्णय सहित सभाको सचिवले पत्रसहित प्रतिवेदन लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२५. समितिमा प्राप्त भएको जानकारीः गाउँपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयले सभाको निर्णय सहित प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको पत्र दर्ता गरी संयोजकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२६. प्रतिवेदनको जवाफः (१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरुजु उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेश्की फर्स्यौट गरी सो को जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइ बेरुजु शुन्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु शुन्य हुन नसकी कायम रहेका बेरुजु सहित अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औंल्याएका कैफियत तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचार सहित हाल कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा दफागत जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको सदस्यसचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले बेरुजुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण सहित **अनुसूची २** बमोजिम ढाँचामा दफागत जवाफ प्रतिक्रिया समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२७. समितिमा छलफलकालागि विषय प्रवेशः सभाबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्य सूचिमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोकी सबै सदस्यहरुलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२८. सरोकारवालासँग छलफलः (१) बेरुजुको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजुको दफागत छलफल शुरु गरेपछि उक्त बेरुजुसँग सम्बन्धित कुनै कागजात तथा सरोकारवाला समेत झिकाई छलफल गर्न आवश्यक ठानेमा लेखा समितिले निर्णय गरी कागजात तथा सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा छलफलका लागि बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) का अलावा थप जानकारी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२९. **सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफलः** (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न तथा जानकारी लिन सक्नेछ।

(४) समितिमा आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

३०. **कागजात माग गर्न सक्नेः** (१) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएका कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू माग भएमा समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३१. प्रतिवेदनउपर दफावार छलफल र निर्णयः (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफागत रुपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमश; पढेर सुनाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइ सकेपछी संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो बिषयमा भएको कारवाहीको बिवरण, सो को प्रगति र उपलव्धीका वारेमा जानकारी दिन समय दिनु पर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समय प्राप्त गरेपछि बेरुजुको व्यहोरा, सो उपर भएको कारवाही र उपलव्धी समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरुलाई धारणा राख्न समय दिनु पर्ने छ्।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछी बेरुजु फर्स्यौटका आधार सहित छलफल र निर्णायार्थ बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) बेरुजुको दफागत छलफलमा कारोवारसँग सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टिकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्ने छ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले छलफलमा उठेको बेरुजुको दफासँग सम्बन्धित सफाई तथा पुष्ट्याई शिष्ट तथा मर्यादित रुपमा राख्नुपर्नेछ।

(६) बेरुजुको दफागत छलफलका क्रममा प्राप्त जानकारी तथा बेरुजुमा उल्लेखित बिषयका आधारमा आफ्नो विचार तथा धारणा राख्न चाहने समितिका सदस्यलाई संयोजकले बोल्ने समय दिनुपर्नेछ र सदस्यलाई प्राप्त भएको समयमा आफ्नो मन्तव्य राख्नुपर्नेछ।

(७) बेरुजुको उक्त दफाका सम्बन्धमा सदस्यहरु र सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टिकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नु हुनेछ ।

(८) संयोजकबाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट पारित भएपछी सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ र सोहि बमोजिम प्रतिवेदनका हरेक दफामाथि दफावार छलफल तथा निर्णय हुनेछ।

३२. **आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णयः** (१) महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर दफावार छलफलका अतिरिक्त समितिले बेरुजुको प्रकृति र बर्गिकरणका आधारमा देहायअनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछः

(क) प्रतिवेदनमा औल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानकालागि उपयुक्त नीति तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सिफारिस सहित आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकालाई पठाउने छ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा मस्यौट, हिनामिना तथा असुलउपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकनसमेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुलउपर गरी फस्यौंटको कारबाहीका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु फस्यौंटका सम्बन्धमा बिभागिय कारबाही गरी जरिवाना वा व्याज असुल गर्नु पर्ने देखिएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गरी गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, बिद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानविन गर्दा असुलउपर गर्नु नपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनाशिव देखिएमा बेरुजु फस्यौंटकालागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजु नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजु फस्यौंटका लागि गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(च) प्रकरण (ङ) बमोजिम फस्यौंटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने छ ।

३३. **बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाः** (१) समितिबाट बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फस्यौंटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आबश्यक प्रमाण सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाकोलागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरी सोको जानकारी कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाको जानकारी कार्यपालिकाले लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
समितिको कार्य व्यवस्थापन

३४. **कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

३५. **आचारसंहिता तथा नियमको पालनाः** (१) बैठकमा सहभागी सदस्यहको आचारसंहिता तथा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पु¥याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) समितिका सदस्यहरूको स्वार्थ बाझिने व्यवहार हुनु हुँदैन । निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ।बैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ।

(च) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ।

(छ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(ज) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपाउनुपर्नेछ।

(झ) संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ।

(ञ) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(ट) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ।

(ठ) समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोऱ्याउने गरी बोल्नुपर्नेछ।

(ड) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाईने छैन।

(ढ) सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(ण) संयोजकले समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(त) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(थ) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यवधि तोकी आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(द) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन र सो समयका बैठक कक्ष बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र जानुपर्नेछ।

(ध) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(न) समितिको बैठक संचालन भइरहेका समयमा स्वअनुशासनमा रहनु पर्नेछ।

३६. **स्रोत साधनको व्यवस्थापनः** (१) समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछ।

(क) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था कार्यपालिकाको सचिवालयबाट हुनेछ।

(ख) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा .... गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराएअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(ग) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध हुनेछ।

(घ) समितिले पारदर्शि तथा मितव्ययी रुपमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

३७. **समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेः** (१) समितिले कुनै विषयमा अनुसन्धान, अनुगमन वा अध्ययन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखेमा समितिका सबै पदाधिकारी वा उपसमिति गठन गरी स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने पदाधिकारीहरुको स्थलगत भ्रमणको स्वीकृती अध्यक्ष/प्रमुखबाट हुनेछ ।

(३) भ्रमण मितव्ययी हुनुपर्नेछ र अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी वा संस्थाको आथित्यता ग्रहण गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद ७

निर्णय कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन

३८. **निर्णयको जानकारीः (१)** समितिको बैठकबाट भएको निर्णयहरु सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएपछि कार्यान्वयनकालागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पठाइएका निर्णयहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यान्वयन गराउने छ।

३९. **निर्णय पुनरावलोकनः** समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरु उपर भएको समितिको निर्णयमा कुनै कानुनी प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले कार्यान्वयन गर्न कठिनाई परेमा सो को पर्याप्त आधार प्रमाण र पुष्ट्याईं सहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

४०. **निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमनः** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका कामकारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र 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 सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

(४) समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनका व्यहोराहरु समितिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

४१. **समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षणः (१)** समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरु तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफल माइन्युट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरु, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुमगन प्रतिवेदनहरुको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(४) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ र त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिबिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

४२. **बार्षिक प्रतिवेदनः** समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरु समावेश गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्न कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति बनाउन सकिनेछ ।

(३) प्रतिवेदनको मस्यौदा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गराई पारित गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट पारीत भएको प्रतिवेदन संयोजकले गाउँ सभामा पेश गर्नकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

४३. **बार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वययनः (१)** समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भएपश्चात समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछी कार्यपालिकाले समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ८
विविध

४४. **कारवाहीकालागि सिफारिसः (१)** समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याँकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा गाउँपालिकालाई नोक्सानी पुर्याउने कार्यमा संलग्न देखिएकोले दोषी उपर कारवाहीकालागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्णयसहित कारवाहीका लागि लेखि आएमा सम्बन्धित निकायले आबश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस कार्यविधिबमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये समितिको निर्णय अनुसार केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

४६. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार प्रमुख वा अध्यक्षलाई हुनेछ।

४७. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउः**

(क) छार्का ताङसोङ गाउँपालिका, लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यबिधि, २०८२ जारी भएपछी यसअघि कार्यान्वयनमा रहेको छार्का ताङसोङ गाउँपालिका लेखासमिति कार्यसञ्चालन कार्यबिधि खारेज गरिएको छ। सो खारेज भएको कार्यबिधिबाट भए गरेका काम यसै कार्यबिधिबाट भए गरेको मानिनेछ।

(ख) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी छार्का ताङसोङ गाउँ सभाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भएबमोजिम लागू हुनेछ।

(ग) यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,कर्णाली प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको अन्य कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

४८. **नाम तथा छाप प्रयोगः** समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ। यसरी छाप प्रयोग गर्दा गराउँदा कुन कुन कागजात, अभिलेख तथा निर्णयमा समितिको नाम तथा संयोजकको छाप प्रयोग गरिने हो सो बिषयमा समितिको निर्णय हुनु पर्ने छ।

अनुसूची १
दफा ४ संग सम्बन्धित

शपथ ग्रहण

म ……………….. नेपालको राजकिय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संबिधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै इश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु की …….. गाउंपालिका/नगरपालिका लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदको कार्य जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ कसैको डर नमानी पूर्वाग्रह तथा खराव भावना नराखी गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ पुरा गर्नेछु । आफ्नो कर्तव्य पुरा गर्ने सन्दर्भमा प्राप्त जानकारी तथा सूचना म आफु पदमा रहँदा वा नरहँदा समेत अनधिकृत रुपमा प्रयोग वा प्रकट वा व्यक्त गर्नेछैन ।

नामः
पदः
मितिः

अनुसूची २
दफा २५ संग सम्बन्धित
मिति ....

लेखा समितिको सचिवालय
छार्का ताङसोङ गाउँपालिका
कागकोट,डोल्पा।

विषयः लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारवाहि तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विवयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २० / को आर्थिक कारोवारको नेपालको संविधान तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति .... मा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मिति .... मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेश्की फर्स्यौट गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत पठाएकोमा सोको आधारमा सम्परीक्षण भई कायम भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका असुल फर्स्यौट प्रमाण कागजात तथा जवाफ पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

प्रतिवेदनको दफा नम्बर	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा	पालिकाको जवाफ र प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

दस्तखत

अनुसूची ३

दफा ४1 संग सम्बन्धित

छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड क लेखा समितिको पृष्ठभूमि

1. समितिको कार्यक्षेत्र
2. पदाधिकारीहरु
3. सचिवालय

खण्ड ख लेखा समितिको मुख्य मुख्य गतिविधिहरु

1. बैठक संख्या
2. उपस्थिति
3. कार्यप्रगति
4. प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड ग महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

1. कार्यालयगत छलफल तथा निर्णयको विवरण
2. महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड घ समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको अनुगमन

1. लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था
2. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति

आज्ञाले
अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति २०८२।०८।१५