



डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका
ལྷོ་རྫོང་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-९

संख्या: १२

मिति: २०८२/०८/११

भाग- २

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका
ལྷོ་རྫོང་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་རྒྱུ་

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०८/०८

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०८/११

डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

स्थानीय सरकारको काम कारवाहीलाई जनसेवामुखी, जनउत्तरदायी, जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई स्थानीय वित्त संचालनमा नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षणमा आर्थिक अनुशासन एवं पारदर्शिताका माध्यमबाट वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका गाउँसभाको निर्णय अनुसार गठन भएको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई

सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले ऐनको दफा १०२ बमोजिम लेखा समिति गठन तथा कार्यसंचालन कार्यविधि जारी गरिएको छ

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका “लेखा समिति गठन तथा कार्य संचालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्तै लागु हुनेछ ।

परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले अनुगमन लेखा परीक्षण समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ख) “असुलउपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम 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 तिर्नु, बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले डोल्पाबुद्ध गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा गाउँकार्यपालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले पालिकाको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “उपसमिति” भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “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 ।
- (छ) पेस्की बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “बेरुजु फछ्यौट” भन्नाले लेखा परीक्षणबाट देखिएको कैफियतसहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेशकी फछ्यौट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

- (झ) “बेरुजु सम्परीक्षण” भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फछ्यौट गरेको प्रमाण कागजातहरूको लेखापरीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गरिने बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ट) “लगतती बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभाको सचिवालय डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सचिव” भन्नाले लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ढ) “सचिवालय” भन्नाले डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “संयोजक” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (त) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ । “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, कार्यालय विषयगत कार्यालय, र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित डोल्पा बुद्ध गाउँपालिका, कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

३. समितिको गठन: (१) डोल्पा बुद्ध गाउँपालिकाको काम कारवाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानीय

सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गाउँसभाको निर्णयबाट देहाय अनुसारको लेखा समिति गठन हुनेछः

- (क) समितिमा गाउँसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी बढिमा ५ सदस्यीय बनाउन सकिनेछ ।
- (ख) समितिको संयोजकमा कार्यपालिकामा नरहेका सदस्यलाई मात्र तोकिनेछ ।
- (ग) समिति गठनमा समावेशीता र दलीय संरचनामा सन्तुलन रहने तथा सम्भव भएसम्म विषयविज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । सामान्यतः आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन संचालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेगरी तोक्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

४. शपथः समितिको गठनपश्चात संयोजकले अध्यक्षबाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूची १ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

५. लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१)लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको सार्वजनिक बित्त, लेखा तथा राजस्व, लेखापरीक्षण, बेरुजु, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षणका साथै विविध काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) पालिकामा 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,
- (ख) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव र सुधारका लागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (च) पालिकाको समस्त वित्तीय काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझाव दिने,
- (छ) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (ज) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याईएको व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा विगतमा औल्याईएको

- बेरुजु फछ्यौटको अघावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने,
- (झ) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कायदेशि निर्धारण गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ञ) गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए/नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ट) गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ठ) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औँल्याएका व्यहोरा उपर बेरुजु असुल पछ्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने, र निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई सघाउने तथा आवश्यक सुझाव दिने,
- (ड) 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 फछ्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने,
- (ढ) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औँल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ण) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने,
- (त) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई गाउँपालिकाका अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा स्थलगत भ्रमण गर्ने, गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रम वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (थ) गाउँपालिका भित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख मर्मत सम्भार तथा संरक्षण र महत्तम उपयोग गर्न लगाउने,
- (द) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने तथा लिलाम बिक्री गर्न सुझाव दिने,
- (ध) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने,
- (न) गाउँ सभाको निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने ।

६.समितिको सचिवालयः कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा पालिकाको परिसर भित्र समितिको सचिवालय रहनेछ

परिच्छेद ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

७. 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 ।

८. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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,

९. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशन अनुसार 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्थाः (१)समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा ५ वर्ष अवधिको हुनेछ । (२) तर

विषय विज्ञता, रुचि तथा आवश्यकताको आधारमा सभाले संयोजक तथा सदस्यको हेरफेर गर्न सक्नेछ, (३) समितिमा देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ:

- (क) गाउँ कार्यपालिकासमक्ष राजीनामा दिएमा,
- ख) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा
- (ग) निजको मृत्यु भएमा,
- (घ) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

११. उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार: समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट देहाय अनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछ:

- (क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचनालाई 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 समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्यसम्पन्न गरी समितिको बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारणसहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न र समितिले म्याद थप गरि दिन सक्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

१२. बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसूची : समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ । समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी कम्तिमा ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ ।

१३. समितिको बैठक: समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा १ पटक बस्नुपर्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक १ पटक भन्दा बढि बोलाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

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

१४. बैठक सञ्चालन र स्थगन: बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ:

(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 सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(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 कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(च) निर्धारित समयभन्दा ३ 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 आफैँले तय गरेबमोजिम हुनेछ ।

१५. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: समितिको बैठक सञ्चालन भैरहेको समयमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई बैठक अगाडी बढाउन बाधा अवरोध भएमा वा हुने अवस्था आएमा कुनैनिश्चित अवधिसम्मको लागि तत्काल बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१६. गणपुरक संख्या र निर्णय: (१) समितिका सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । (२) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । (३) निर्णय सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ । (४) बहुमत सदस्यको निर्णयसंग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो राय नोट अफ डिसेन्टमा राख्न सक्नेछ ।

१७. समितिले पदाधिकारी विज्ञ आमन्त्रण: (१) कुनै विषयमा पालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा विषय विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाह तथा सुझाव लिन सक्नेछ ।

(२) विज्ञहरूबाट प्राप्त राय सल्लाह तथा सुझावलाई अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१८. बैठकको समयावधि, छलफल: समितिको बैठकको कारबाही तथा छलफलको समयावधि देहाय अनुसार 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 कार्यसूची अनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ ।
- (घ) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ ।
- (ङ) छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलका विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (च) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सकिनेछ ।
- (छ) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी सबै सदस्यहरूबाट निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गरिएको हुनुपर्दछ भने संयोजकबाट निर्णय प्रमाणित हुनेछ ।

१९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश: समितिको बैठकमा देहाय अनुसार सहभागिता हुनेछ

- (क) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरूको 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 ।
- (ख) विशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ, तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहनेछैन ।
- (ग) बैठकमा प्रेस र अन्य सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार अध्यक्ष र समितिको संयोजकको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

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

२१. छानबिन समिति गठन: (१) समितिको बैठकबाट सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ । (२) छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदनका विषयमा समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२२.लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुने: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गरी जारी गरेको लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट कारबाही गरी नियमित तथा असुल पछ्यौट भएको प्रमाण सहितको जवाफ प्रतिक्रिया पेश भई सम्परीक्षण पश्चात लेखापरीक्षण ऐन २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकाको अध्यक्षले उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्य सूचीमा समावेश गरी लिखित पत्रसहित सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. सभाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समितिमा पठाउने : (१)गाउँपालिकाको सभामा प्रस्तुत भएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णय बमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयका लागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ । (२) सभाको निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार सभाको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पत्रसहित प्रतिवेदन लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२४)सभाबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समितिमा प्राप्त भएको जानकारी: गाउँपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयले सभाको निर्णयसहित प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको पत्र दर्ता गरी संयोजकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२५.लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ: (१) कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औँल्याएका बेरुजु उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेशकी पछ्यौट गरी सोको जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइ बेरुजु शुन्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम बेरुजु शुन्य हुन नसकी कायम रहेका बेरुजुसहित महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औँल्याएका कैफियत तथा बेरुजु पछ्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचारसहित हाल कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा पालिकाको दफागत जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको सदस्यसचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले बेरुजुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाणसहित अनुसूची २ बमोजिम ढाँचामा दफागत जवाफको प्रतिक्रिया समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२६. समितिमा छलफलका लागि विषय प्रवेश: सभाबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्य सूचीमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोक्री सबै सदस्यहरूलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२७.सरोकारवालासंग छलफल: (१) बेरुजुको सम्बन्धमा पालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजुको दफागत छलफल शुरु गरेपछि उक्त बेरुजुसंग 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) थप जानकारी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा सम्भव भएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समेत समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२८. सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफल: समितिले देहायका विषयमा पदाधिकारीसँग छलफल गर्न सक्नेछ :

(क) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ । माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

२९. तथ्याङ्क सामग्री माग गर्न सक्ने: (१) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

३०. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर दफावार छलफल र निर्णय: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफागत रूपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमसः पढेर सुनाउनुपर्नेछ । (२) सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइ सकेपछि संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो विषयमा भएको कारबाहीको विवरण, सो को प्रगति र उपलब्धीका बारेमा जानकारी दिन समय दिनु पर्ने छ । (३) बेरुजुको व्यहोरा, सो उपर भएको कारबाही र उपलब्धी समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरूलाई धारणा राख्न समय दिनुपर्ने छ । (४) सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछि बेरुजु पछ्यौटका आधार सहित छलफल र निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ । (५) बेरुजु फछ्यौटका आधार, छलफल र निर्णय सम्बन्धी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) बेरुजुको दफागत छलफलमा कारोवारसँग सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टीकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्ने छ । सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले छलफलमा उठेको बेरुजुको दफासँग सम्बन्धित सफाई तथा पुष्ट्याईलाई शिष्ट तथा मर्यादित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(ग) बेरुजुको उक्त दफाका सम्बन्धमा सदस्यहरू र सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टीकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । संयोजकबाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट पारित भएपछि सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ । यहि क्रममा प्रतिवेदनका हरेक दफामाथि छलफल तथा निर्णय हुनेछ ।

३१. आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णय: महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर दफागत छलफलका अतिरिक्त समितिले बेरुजुको प्रकृति र वर्गीकरणका आधारमा देहाय अनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछ:

(क) प्रतिवेदनमा औल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानका लागि 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 कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकनसमेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुलउपर गरी पछ्यौटको कारबाहीका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु पछ्यौटका सम्बन्धमा बिभागीय 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 औल्याएको भएतापनि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, विद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानबिन गर्दा असुलउपर गर्नु नपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि कार्य पालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकी बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट पछ्यौट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोकसानी नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजु नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजु फर्छ्यौटक लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी पछ्यौटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने छ ।

३२. बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा: समितिबाट बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा पछ्यौटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आवश्यक प्रमाणसहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ। यसरी प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरी सोको जानकारी लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

समितिको कार्य व्यवस्थापन

३३. कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि 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 संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३४. आचारसंहिता तथा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूको आचारसंहिता तथा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

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

(ग) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(ङ) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ ।

(च) बैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(छ) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

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

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

(ञ) संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(ज) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोर्याउने गरी बोल्नुपर्नेछ ।

(ट) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

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

(ड) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

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

(ण) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्ष बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानुपर्नेछ ।

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

(थ) समितिको बैठक संचालन भइरहेका समयमा स्व- अनुशासनमा रहनु पर्दछ ।

३५. स्रोत साधनको व्यवस्थापन: समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था देहाय अनुसार छ

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

(ख) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा डोल्पो बुद्ध गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ

(ग) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध हुनेछ ।

(घ) समितिले पारदर्शी तथा मितव्ययी रूपमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

३६. समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण: समितिले कुनै विषयमा अनुसन्धान अनुगमन वा अध्ययन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखेमा समितिका सबै पदाधिकारी वा उपसमिति गठन गरी स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

निर्णय कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन

३७. निर्णयको जानकारी: (१) समितिको बैठकबाट भएको निर्णयहरुसहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएपछि उक्त निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले सो निर्णयहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यान्वयन गराउनुपर्नेछ ।

३८. निर्णय पुनरावलोकन: समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै उजुरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरु उपर भएको समितिको निर्णयमा कुनै कानुनी प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले कार्यान्वयन गर्न कठिनाई परेमा सोको पर्याप्त आधार प्रमाण र पुष्ट्याईसहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

३९. निर्णय कार्यान्वयनको 'अनुगमन':

(क) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले 'अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेश गर्नेछ ।

(ख) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरुको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(ग) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

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

४०. समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षण: समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरु तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफल माइन्पुट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरु, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरुको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

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

(ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै कामकारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सदस्य सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

४१. वार्षिक प्रतिवेदन: (१) समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरु समावेश गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । (२) उप दफा १ बमोजिमको प्रतिवेदन समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गराई पारित गराउनुपर्नेछ । (३) समितिबाट पारित भएको प्रतिवेदन संयोजकले गाउँ सभामा पेश गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ। (४) समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन वार्षिक अवधि व्यतीत भएको ४ महिनाभित्र सभाको सचिवालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४२. वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन: (१) समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भए पश्चात समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइने छ । (२) जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

४३. कारबाहीका लागि सिफारिस: (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन अनुसन्धान अनुगमन मूल्यांकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा पालिकालाई नोक्सानी पुर्याउने कार्यमा संलग्न दोषी उपर कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ । (२) समितिको निर्णयसहित कारबाहीका लागि लेखि आएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४४. अधिकार प्रत्यायोजन: यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये समितिको निर्णय अनुसार केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४५. व्याख्या गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार प्रमुख वा अध्यक्षलाई हुनेछ ।

४६. नाम तथा छाप प्रयोग: समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ । यसरी छाप प्रयोग गर्दा गराउंदा कुन कुन कागजात, अभिलेख तथा निर्णयमा समितिको नाम तथा संयोजकको छाप प्रयोग गरिने हो? सो विषयमा समितिको निर्णयमा हुनु पर्ने छ ।

४७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यो कार्यविधि र सो अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका विषयमा सोही बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचीहरु
अनुसूची १
दफा ४ संग सम्बन्धित
शपथ ग्रहण

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

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची २
दफा २५ संग सम्बन्धित

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका

मिति:

लेखासमितिको सचिवालय
डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका, डोल्पा

विषय: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारबाही तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २० / ० को आर्थिक कारोवारको नेपालको संविधान तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम महालेखापरीक्षकको प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारम्भिक कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति प्रतिवेदन उपर मिति मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेशकी फछ्यौट गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत पठाएकोमा सोको आधारमा सम्परीक्षण भई कायम भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका असुल फछ्यौट प्रमाण कागजात तथा जवाफ पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

प्रतिवेदन नम्बर	दफा	परीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा	पालिकाको जवाफ र प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

.....
दस्तखत

अनुसूची ३
दफा ४ संग सम्बन्धित

डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका
लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड क लेखा समितिको पृष्ठभूमि

१. समितिको कार्यक्षेत्र
२. पदाधिकारीहरू
३. सचिवालय

खण्ड ख लेखा समितिको मुख्य मुख्य गतिविधिहरू

१. बैठक संख्या
२. उपस्थिति
३. कार्यप्रगति
४. प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड ग महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

१. कार्यालयगत छलफल तथा निर्णयको विवरण
२. महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड घ समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको 'अनुगमन

१. लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था
२. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति ।

आज्ञाले
मन शहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत