



शिवालय गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

संख्या : ३

०६ चैत्र २०८२

भाग-१

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०८२

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति २०८२।१२।०५

प्रस्तावना:

शिवालय गाउँपालिकाको गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारवाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कर्णाली प्रदेशको गाउँसभा/नगरसभा (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ मा व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम शिवालय गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो कार्यविधि ऐन बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम शिवालय गाउँपालिका “लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
(क) “कार्यविधि” भन्नाले शिवालय गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनुपर्दछ।
(ख) “समिति” भन्नाले लेखासमितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ।
(ग) “उपसमिति” भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ।
(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 औपचारिकरूपमा आयोजना गरिने बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ।
(ज) “सचिवालय” भन्नाले शिवालय गाउँकार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ।
(झ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित शिवालय गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ।
(ञ) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कोदफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ।
(ट) “सभा” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

- (ठ) “नियमावली” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “नियम” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले शिवालय गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, विषयगत कार्यालय, र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “आन्तरिक लेखा परीक्षण” भन्नाले शिवालय गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा गाउँकार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखा परीक्षक वा पालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्य सम्पादसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालय बाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अनुगमन लेखा परीक्षण समेतलाई बुझाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (द) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औँल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ध) “लगती बेरुजु” भन्नाले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुल उपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औँल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “असुलउपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले लेखा परीक्षण 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 सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको

- रकम तथा सरकारलाई तिर्न, बुझाउनपर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।
- (न) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोध भर्ना नलिएको वा बरबुभारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ।
- (प) “पेस्की बेरुजु” भन्नाले लेखा परीक्षण हुँदा फर्स्यौट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “बेरुजु फर्स्यौट” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेशकी फर्स्यौट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (ब) “बेरुजु सम्परीक्षण” भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फर्स्यौट गरेको प्रमाण कागजातहरूको लेखापरीक्षकबाट पुनपरीक्षण गराई महा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (भ) “ऐन” भन्नाले कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

३. **समितिको गठन:** शिवालय गाउँपालिकाको काम कारवाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन दफा ६९ बमोजिम शिवालय गाउँपालिकाको सभाको निर्णय अनुसार देहाय अनुसारको लेखासमिति गठन हुनेछ:
- (क) समितिमा गाउँसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहनेगरी कम्तिमा ३ र बढीमा ५ जना सदस्य रहनेगरी तोक्न सकिनेछ।
- (ख) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव र विज्ञताका आधारमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरी सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (ग) समिति गठनमा समावेशीतालाई समेत ध्यान दिइनेछ।
- (घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखा परीक्षण कर्मचारी वा आर्थिक प्रशासन संचालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ।

४. **शपथ:** समितिको गठन पश्चात संयोजकले गाउँपालिका अध्यक्षबाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूचि १ बमोजिम सपथग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
५. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) **सार्वजनिक बित्त, लेखा तथा राजस्वसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) शिवालय 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 गरे बमोजिम 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 सुझाव दिने र सुधारका लागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (६) पालिकाको समस्त वित्तीय काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझावदिने ।

(ख) **लेखा परीक्षण बेरुजु, बेरुजु फर्स्यौट र सम्परीक्षणसँग सम्बन्धित**

- (१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा

राख्न तथा गत विगतमा औल्याएका बेरुजु फर्स्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सो को अनुगमन गर्ने ।

- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्यादेश निर्धारण गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (४) गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (५) गाउँकार्यपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सो को अनुगमन गर्ने ।
- (६) अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा उपर बेरुजु असुल फर्स्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखा परीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई सघाउने तथा सुझाव दिने ।
- (७) महालेखापरीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफा वा र 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) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले औल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) अन्य बिबिध कार्यसँग सम्बन्धित

- (१) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका 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 अध्यक्षको स्वीकृतिले आवश्यक स्थानमा स्थलगत भ्रमण गर्ने ।
- (३) गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदान वा साभेदारीमा 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) गाउँसभाको निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने ।

६. **समितिको सचिवालय:** गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

परिच्छेद-३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार:** लेखा समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 अधिकार:** 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 अधिकार:** समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(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 माइन्ट 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 ।

१०. **समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्था:** समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानिय तहको अर्को निर्वाचन नभएसम्म वा ५ वर्ष अवधिको हुनेछ । तर विषय विज्ञता, रुचि तथा आवश्यकताको आधार मा सभाले संयोजक तथा सदस्यको हेरफेर गर्नसक्ने छ । देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पदरिक्त हुनेछ:

(क) गाउँसभा समक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

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

(ङ) सभाको सदस्य नरहेमा,

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 सदस्यहरू मध्येबाट देहाय अनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछ:

(क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ख) उपसमितिको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

- (ग) उपसमितिको संयोजकले सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा समितिको संयोजक लाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- (घ) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समितिको बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समयमा गर्न सक्नेछ, र समितिले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि निर्णय गर्नेछ र प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि कार्य सम्पन्न पश्चात उपसमिति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद-४

बैठक व्यवस्थापन

- १२. बैठकको कार्य तालिका तथा कार्यसूची:** (१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महा लेखापरीक्षकको 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 विषयमा छलफल गर्नुपर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- १३. समितिको बैठक:** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक बस्नु पर्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक सो भन्दा बढी पटक पनि बोलाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिका कम्तीमा एक तिहाइ वा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ । त्यसरी बोलाइएको बैठकमा प्रस्तुत विषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिनेछ ।
- १४. बैठक सञ्चालन र स्थगन:** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार 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 सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनेछ ।
- (ग) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरू मध्ये 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 विषय वस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (च) निर्धारित समयभन्दा एक 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 बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तय गरे बमोजिम 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 कुनै समयसम्म वा अवधिसम्म तत्कालै बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१६. गणपुरक संख्या र निर्णय: समितिका बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सम्भव भएसम्म सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमत संख्याको निर्णय समितिको निर्णय मानिने छ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णय संग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो फरक मत राख्न सक्नेछ ।

१७. समितिले पदाधिकारी विज्ञ आमन्त्रण: (१) कुनै विषयमा गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा विषयविज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय

गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाहा तथा सुझाव लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त राय सल्लाह तथा सुझावलाई अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

१८. बैठकको समयावधि, छलफल: समितिको बैठकको कारवाही तथा छलफलको समयावधि देहाय अनुसार हुनेछ,

(क) संयोजकबाट बैठकको सुरुमानै 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 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 छोड्याउन चाहेको खण्डमा छोड्याउन सक्नेछ ।

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

१९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश: (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरूको सहभागिता रहने छ 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) विशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहने छैन ।

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

२१. छानविन समिति गठन: (१) समितिको बैठकबाट सचिवालयमा प्राप्त उजुरी

वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनैपनि 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

लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुने: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य मार्फत उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरी लिखित पत्र सहित सभामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

२३. प्रतिवेदन समितिमा पठाउने: (१) गाउँसभामा प्रस्तुत भएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णय बमोजिम दफा वा र छलफल तथा निर्णयका लागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ ।

(२) सभाको निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसार सभाको निर्णय सहित सभाको सचिवले पत्र सहित प्रतिवेदन लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२४. समितिमा प्राप्त भएको जानकारी: गाउँपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयले सभाको निर्णय सहित प्राप्त हुन आएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहितको पत्र दर्ता गरी संयोजकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२५. प्रतिवेदनको जवाफ: (१) कार्यालयले लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औल्याएका बेरजुउपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेशकी फर्स्यौट गरी सो को जवाफ प्रतिक्रिया महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाई बेरजु शुन्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरजु शुन्य हुन नसकी कायम रहेका बेरजु सहित अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औल्याएका कैफियत तथा बेरजु फर्स्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचार सहित हाल कायम भएको बेरजुका सम्बन्धमा दफागत जवाफ तथा प्रमाण

पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको सदस्य सचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

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

२६. समितिमा छलफलका लागि विषय प्रवेश: सभाबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्यसूचिमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोकिएको सबै सदस्यहरूलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२७. सरोकारवालासँग छलफल: (१) बेरुजुको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजुको दफागत छलफल शुरू गरेपछि उक्त बेरुजुसँग सम्बन्धित कुनै कागजात तथा सरोकारवाला समेत भिकाई 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 ।

२८. सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफल: (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र भिकाउन 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 राख्नु पर्नेछ ।

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

३०. प्रतिवेदन उपर दफा वा र छलफल र निर्णय: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफागत रुपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमश; पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइसके पछि संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो विषयमा भएको कारवाहीको विवरण, सो को प्रगति र उपलब्धीका बारेमा जानकारी दिन समय दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समय प्राप्त गरेपछि बेरुजुको व्यहोरा, सो उपर भएको कारवाही र उपलब्धी समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरूलाई धारणा राख्न समय दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछि बेरुजु फर्स्यौटका आधार सहित छलफल र निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) बेरुजुको दफागत छलफलमा कारोवारसँग सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टिकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्नेछ, र सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारी ले छलफलमा उठेको बेरुजुको दफासँग सम्बन्धित सफाई तथा पुष्ट्याई शिष्ट तथा मर्यादित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (६) बेरुजुको दफागत छलफलका क्रममा प्राप्त जानकारी तथा बेरुजुमा उल्लेखित विषयका आधारमा आफ्नो विचार तथा धारणा राख्न चाहने समितिका सदस्यलाई संयोजकले बोल्ने समय दिनुपर्नेछ र सदस्यलाई प्राप्त भएको समयमा आफ्नो मन्तव्य राख्नु पर्नेछ ।
- (७) बेरुजुको उक्त दफाका सम्बन्धमा सदस्यहरु र सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टिकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नुहुनेछ ।
- (८) संयोजकबाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट पारित भएपछि सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ, र सोहि बमोजिम प्रतिवेदनका हरेक दफा माथि दफा वा र छलफल तथा निर्णय हुनेछ ।
३१. आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णय: महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन उपर दफा वा र छलफलका अतिरिक्त

समितिले बेरुजुको प्रकृति र बर्गिकरणका आधारमा देहाय अनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछः

- (क) प्रतिवेदनमा औल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानका लागि उपयुक्त नीति तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सिफारिस सहित आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकालाई पठाउनेछ ।
- (ख) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा मस्यौट, हिनामिना तथा असुल उपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले गाउँकार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाणलिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुल उपर गरी फर्स्यौटको कारबाहीका लागि गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु फर्स्यौटका सम्बन्धमा विभागिय कारबाही गरी जरिवाना वा व्याज असुल गर्नुपर्ने देखिएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गरी गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (घ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने भनी औल्याएको भएतापनि गाउँकार्यपालिकाले सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, विद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानविन गर्दा असुल उपर गर्नुनपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनाशिव देखिएमा बेरुजु फर्स्यौटका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (ङ) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकी बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनो क्सानो नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजु नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (च) प्रकरण (ङ) बमोजिम फर्स्यौटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा: (१) समितिबाट बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फर्स्यौटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आवश्यक प्रमाण सहित महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गरी सो को 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

३३. **कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्यसमयमै सम्पन्न गर्न कार्य तालिका निर्माण गर्नुपर्नेछ 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 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 काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (घ) समितिका सदस्यहरूको स्वार्थ बाकिने व्यवहार हुनुहुँदैन । निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्यन भएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्ने छ । बैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
 - (च) 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 गराउनु पर्नेछ ।
 - (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 उठाउनु पर्नेछ, साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपाउनु पर्नेछ ।
- (झ) संयोजकको अनुमतिले एकपटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (ट) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ठ) समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषय वस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोर्याउने गरी बोल्नु पर्नेछ ।
- (ड) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने 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, छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यवधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ, र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (द) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नुहुदैन र सो समयका बैठक कक्ष बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।
- (ध) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (न) समितिको बैठक संचालन भइरहेका समयमा स्वअनुशासनमा रहनु पर्नेछ ।
- ३५. स्रोतसाधनको व्यवस्थापन:** समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।
- (क) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था कार्यपालिकाको

पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदन माथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

- (३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।
- (४) समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनका व्यहोराहरू समितिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

४०. समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षण: (१) समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरू तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफलमा इन्चुट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरू, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरूको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

- (२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।
- (४) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ र त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

४१. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरू समावेश गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (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 गाउँसभामा पेश गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा प्रस्तुत

गर्नेछ ।

४२. **वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन:** (१) समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भए पश्चात समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ ।

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

परिच्छेद-८

विविध

४३. **कारवाहीका लागि सिफारिस:** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा गाउँलाई नोक्सानी पुर्याउने कार्यमा संलग्न देखिएको ले दोषीउपर कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्णय सहित कारवाहीका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये समितिको निर्णय अनुसार केही अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा समितिको सचिवले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४५. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ सभालाई हुनेछ ।

४६. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउ:**

(क) शिवालय गाउँपालिका, लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ जारी भएपछि यसअघि कार्यान्वयनमा रहेको शिवालय गाउँपालिकाले अघि गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(ख) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी गाउँसभाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा शिवालय गाउँपालिकाको अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

४७. **नाम तथा छाप प्रयोग:** 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 गरिनेहो सो विषयमा समितिको निर्णय हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म.....

नेपालको राजकिय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधान प्रतिपूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै इश्वर/देशरजनताको नाममा शपथ लिन्छुकी शिवालय गाउँपालिका, लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदको कार्य जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोभो चिताइ कसैको डर नमानी पूर्वाग्रहत था खराव भावना नराखी गोपनीयता 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 गर्ने छैन ।

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-२
(दफा २५ संग सम्बन्धित)
शिवालय गाउँपालिका

मिति

लेखा समितिको सचिवालय

शिवालय गाउँपालिका

सिमा, जाजरकोट

विषय: लेखा परीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारवाहि तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०/ को आर्थिक कारो वारको नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन २०७५ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति मा प्राप्त लेखा परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मिति मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेशकी 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 दफ नम्बर	लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा	पालिकाको जवाफ र प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

दस्तखत

अनुसूकी-३
(दडर ॡॢ संग सडुडनुधतर)
शुवालरु गार्डुडडरलकर
लेखर सडडतरको डुरतरवेदन

खणुड क लेखर सडडतरको डृषुठडुडडर

१. सडडतरको कररु क्शुवर
- ॢ. डदरधकरररहरु
- ॣ. सचरवलरु

खणुड ख लेखर सडडतरको डुखु डुखु गतरवरधरहरु

१. वैठक संखुडर
- ॢ. उडसुथतर
- ॣ. कररु डुरगतर
- ॡ. डुररडु उऑुरर र सुनुवरई

खणुड ग डरहारेखरडुररकुषकको डुरतरवेदनडर डरएको कुलडल र नरुणुड

१. कररुडरलडुगत कुलडल तरथर नरुणुडको वरवरण
- ॢ. डरहारेखरडुररकुषकको डुरतरवेदन तरथर अनुड उडसडडतरको डुरतरवेदन

खणुड घ सडडतरकर नरुणुडको कररुडनुवुडनको अनुगडन

१. लेखर सडडतरले गरुकर नरुदेशन डरलनरको अवसुथर
- ॢ. सडडतरको नरुणुडको कररुडनुवुडन सुथतर

आऑरले
गुडरल शरही
डुरडुख डुरशरसकीड अधरकुत