चिचिला गाउँपालिका, सङ्खुवासभा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८	सङ्ख्याः ११	मितिः २०८१/११/०८

भाग-२

चिचिला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/११/०६

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/११/०८

प्रकाशन मितिः २०८१/११/०८

चिचिला गाउँपालिका

<u>प्रस्तावनाः</u> गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कोशी प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभाको सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम चिचिला गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-एक

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस कार्यविधिको नाम "अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

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

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

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

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १३ बमोजि गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले कोशी प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ/नगर/जिल्ला सभाको सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले चिचिला गाउँपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले चिचिला गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव भई कामकाज गर्नेगरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-दुई

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रक्रिया र पद रिक्त हुने अवस्था

३. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको राजस्व र कर,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद,

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

(घ) बेरुजु ।

४. **लेखा समिति गठनः** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३६ बमोजिम अध्यक्षले तीन जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुश्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ ।

५. **<u>समितिको कार्यावधिः</u>** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।
तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव, चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. **<u>संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u>** (१) समितिका संयोजकर सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) राजीनामा दिएमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद-तीन

<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

७. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान

बापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने,

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

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

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फछ्यौंट गर्न तथा बेरुजु फछ्यौंटका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्यौंटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए-नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ञ) राजस्व संकलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ट) गाउँपालिकाको स्वामित्त्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ण) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरूको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देश दिने,

(थ) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनु अगावै सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **<u>विवरण लिन सक्नेः</u>** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसीमा समेत तोकीदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्त्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-चार

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भइ काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-पाँच

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्षभरिमा कम्तीमा तीन पटक बस्नेछ।

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

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

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

(५) समितिका कम्तीमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

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

१३. **गणपूरक संख्याः** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ

१४. **बैठक सञ्चालन विधिः** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्नु पाइनेछैन ।

(३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपूरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) समितिको सदस्य कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

१५. <u>आचरणः</u> बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. <u>बैठकको निर्णयः</u> (१) बैठकका निर्णयहरू सेकसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१७. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र कार्यसम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

१९. **<u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</u>** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

परिच्छेद-६

<u>विविध</u>

२०. **<u>समितिको सचिवालयः</u>** गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा सचिवालय रहनेछ ।

२१. **<u>बजेट व्यवस्थाः</u>** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. **<u>सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः</u>** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **<u>कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

२४. **<u>कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः</u>** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिकाको निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

२५. **<u>समितिको अभिलेखः</u>** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२६. **<u>संशोधन तथा व्याख्याः</u>** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । गाउँ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/११/०८

आज्ञाले,
सन्तोष राई
चिचिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।