कार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०८२।८।२२

खजुरा गाउँपालिका, बाँके, लुम्बिनी प्रदेश

लेखा समिति कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

विषयसूची

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

२. परिभाषा

३. गाउँपालिकामा लेखा समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

४. लेखा समितिको गठन

५. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. लेखा समितिका संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार

७. लेखा समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

८. लेखा समितिका सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

९. लेखा समितिका संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्था

१०. लेखा समितिमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल तथा कारबाही

११. समितिको बैठक

१२. बैठकको कार्यसूची

१३. बैठक सञ्चालन

१४ बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय

१५. नियमको पालना

१६. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश

१७. बैठकमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजात झिकाउन सक्ने

१८. उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार

१९. अनुगमन उपसमितिको गठन

२०. प्रतिवेदन

२१. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना

२२. समितिको अभिलेख

२३. स्रोत साधनको व्यवस्थापन

२४. आचारसंहिता

२५. विविध

लेखा समिति कार्यसञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

खजुरा गाउँपालिका सभाबाट पारित भएको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने ऐन, कार्यविधि निर्माण गरी सुशासन तथा नीतिगत भ्रष्टाचार र अनियमिततालाई अन्त्य गर्दै आर्थिक जोखिमबाट जोगाउने भन्ने उल्लेख गरिएको छ । यस प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको काम कारबाहीलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम लागू गरिएको खजुरा गाउँपालिका लेखा समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८१ लाई समय सापेक्ष एवं नतिजाउन्मुख तुल्याउन आवश्यक परिमार्जन गरी निम्नबमोजिम अद्यावधिक गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम खजुरा गाउँपालिकाको "**लेखा समिति कार्यसञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८२**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) "ऐन" भन्नाले संघीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(२) "गाउँसभा" भन्नाले नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको खजुरा गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(३) "गाउँसभा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्षता गर्ने गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) "गाउँकार्यपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२२ को उपधारा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(६) "संयोजक" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकका रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(७) "उपसमिति" भन्नाले लेखा समितिअन्तर्गत गठित विषयगत उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(८) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठकसमेतलाई जनाउँछ ।

(९) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनुपर्छ ।

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

(११) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(१२) "सचिवालय" भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाले समितिको सचिवालयका रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको कार्यकक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित खजुरा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यसअन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।

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

(१२) "नियमावली" भन्नाले खजुरा गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) "लेखा" भन्नाले खजुरा गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरू भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, वित्तीय प्रतिवेदन, विद्युतीय लेखांकन समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले खजुरा गाउँपालिका र यसअन्तर्गतका वडा समितिको कार्यालय र विषयगत कार्यालयसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१७) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(१८) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(१९) "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानुन, संरचनालगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(२०) "लगती बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्छ ।

(२१) "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 सम्झनुपर्छ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(२२) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ ।

(२३) "पेस्की बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्र्योट हुन बाँकी कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत पेस्की रकम समेत) सम्झनुपर्छ ।

(२४) "सम्परीक्षण" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु रकमको सम्बन्धमा प्रमाणहरू जुटाई पुनः लेखापरीक्षणका लागि पेस गरी फछ्र्योट गरिने प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **गाउँपालिकामा लेखा समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्रः** खजुरा गाउँपालिकामा लेखा समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र निम्नबमोजिम हुनेछन्:

(१) **लेखा समितिको औचित्यः** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय सरकारले पालना गर्नुपर्ने वित्तीय जवाफदेहिता सम्बद्ध बुँदाहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएका छन् । वित्तीय जवाफदेहिता स्थापित गर्ने सन्दर्भमा महालेखा परीक्षकद्वारा बर्सेनि पेस गरिने लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा रकमगत बेरुजुहरूको पुनरावलोकन गरी फरफारकका लागि उपयुक्त संरचनाको आवश्यता पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि खजुरा गाउँपालिकाद्वारा लेखा समिति (कार्यसञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधिहरू, २०८१ पारित गरिएको हो । लेखापरीक्षण बेरुजुहरूको फछ्र्योट कार्यमा अझ बढी प्रभावकारिता हासिल गर्नका लागि मौजुदा लेखा समितिको संरचना एवं कार्यहरूलाई सशक्त तुल्याउन वाञ्छनीय भएकाले यो लेखा समिति (कार्यसञ्चालन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ जारी गर्नुपरेको हो ।

(२) **लेखा समितिको उद्देश्यः** खजुरा गाउँपालिकाको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा स्वच्छता, विश्वसनीयता एवं पारदर्शिता कायम राख्नका लागि महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा रकमगत बेरुजुहरूको पुनरावलोकन गरी तिनको फछ्र्योट गराउनमा कार्यपालिकालाई सघाउ पुऱ्याउनु सार्वजनिक लेखा समितिको उद्देश्य हुनेछ ।

(३) **लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः** खजुरा गाउँपालिकाद्वारा गठित सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र निम्नबमोजिम हुनेछन्:

(क) गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनका समग्र पक्षहरू : योजना तथा बजेट निर्माण तथा कार्यान्वयन, वित्तीय कारोबार तथा सम्पत्तिको लेखांकन तथा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकनसहित लेखापरीक्षण सम्बद्ध बुँदाहरूका सम्बन्धमा समीक्षात्मक टिप्पणी गर्ने,

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा रकमगत बेरुजुहरूको बुँदागत आधारमा समीक्षा गर्ने,

(ग) लेखापरीक्षण बेरुजुहरू फछ्र्योटसम्बन्धी आवधिक प्रगति प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने,

(घ) फछ्र्योट हुन बाँकी रहेका बेरुजुहरू फछ्र्योट गर्न गराउन पालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यकीय निर्देशनहरू दिने,

(ङ) बक्यौता बेरुजुहरू फछ्र्योटको प्रगतिबारे नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

(च) गाउँसभा तथा कार्यपालिकाद्वारा गाउँपालिकाको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा मागिएको विषयहरूमा सुझाव दिने,

(छ) लेखापरीक्षण बेरुजुहरू र फछ्र्योटको स्थितिवारे कार्यपालिकालाई अर्ध वार्षिक रुपमा सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४. **लेखा समितिको गठन** :स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम देहाय अनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ :

(१) समितिमा गाउँसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा पाँच जना सदस्य रहनेछन् ।

(२) समितिका सदस्यहरूमा समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचनाअनुसार गाउँसभा सदस्यहरूमध्येबाट मनोनयन गर्नुपर्नेछ । लेखा समितिमा सदस्यहरू तोक्दा यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनुपर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षककले समितिको सचिवका रूपमा काम गर्नेछ ।

५. **लेखा समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार** : दफा ३ बमोजिमको कार्यक्षेत्रभित्र रहेर लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गर्ने ।

(२) वार्षिक बजेट विनियोजनअन्तर्गत भएका खर्चहरूको स्थिति मूल्यांकन गर्ने ।

(३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरेबमोजिमका कामहरू भए नभएको क्षेत्रगत आधारमा समीक्षा गर्ने ।

(४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैंगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको समीक्षा गर्ने ।

(५) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(६) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याइएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक रूपमा राखी बेरुजु फछ्र्योटको अद्यावधिक प्रगति विवरण तयार गरे नगरेको समीक्षा गर्ने ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजु असुल फछ्र्योट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाए नपठाएको जाँच गर्ने ।

(८) 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 फछ्र्योट गर्न गराउन कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फछ्र्योटका लागि ताकेता गर्ने ।

(९) पेस्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको नियमानुसार फछ्र्योटका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(१०) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखांकन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।

(११) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै अनियमितता वा दुरुपयोग भएको लागेमा अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझावसहित कार्यपालिकामा तत्काल प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

(१२) गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षणमा भए गरेका प्रगतिको त्रैमासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने ।

(१३) वडागत आधारमा लक्षित रकम संकलन तथा वडागत आधारमा भएको विनियोजन तथा खर्चहरूको विश्लेषण गर्ने ।

(१४) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक देखिएमा सुझावसहित कार्यपालिकामा तत्काल प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

(१५) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले कारण खुलाई गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(१६) गाउँपालिकाभित्र पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख राखे नराखेको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता हेरी भौतिक निरीक्षणसमेत गर्ने ।

(१८) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार भए नभएको र सोको उचित संरक्षण, उपयोग तथा लिलाम बिक्री भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(१९) माथि उल्लेख भएबमोजिमका विभिन्न बुँदाहरूको सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरूको त्रैमासिक विवरण गाउँपालिका अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।

(२०) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन र कार्यान्वयन अवस्था उल्लेख गरिएको अर्धवार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने ।

६. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(२) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(३) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,

(४) समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,

(५) समितिको कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकताअनुसार विषयगत उपसमिति गठन गर्नका लागि प्रस्ताव गर्ने,

(६) तत्काल कारबाही गरिनुपर्ने बुँदाहरूको सम्बन्धमा कार्यपालिकासमक्ष प्रतिवेदन गर्ने,

(७) समितिको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने,

(८) कार्यपालिका तथा गाउँसभाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

७. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) समितिको बैठकमा भाग लिने,

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

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

(४) समितिअन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रही काम गर्ने ।

८ **सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

(५) समितिद्वारा तत्काल पेस गरिने र वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई उपलब्ध गराउने,

(६) संयोजकले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने ।

९. **समितिको संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्था** : देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षसमक्ष राजीनामा दिएमा,

(२) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा,

(३) गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी नगराई लगातार तीन पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

१०. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल तथा कारबाही** : अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर छलफल तथा कारबाही देहायअनुसार हुनेछ :

(१) नेपालको संविधान तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन ३५ दिनभित्र प्रतिक्रिया पठाउन गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएपछि सो सम्बन्धमा सर्वप्रथम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखा अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकसमेतको संलग्नतामा नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यकिन गरी असुलउपर गर्ने र अनियमित भएको रकमको बेरुजु नियमित गर्न आवश्यक प्रमाणहरू जुटाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउने प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी सुझावका लागि समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) माथि उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिम महालेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर गाउँपालिकाको प्रतिक्रियाको मस्यौदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट समितिले प्राप्त गरेपछि सोको पुनरावलोकन गरी आवश्यक सुझावसहित महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा जवाफ पठाउन निर्देशन दिनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फछ्र्योट हुन नसकेका बाँकी व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी

भएपछि सो प्रतिवेदन कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेस गर्नेछ । सभाले उक्त प्रतिवेदनमाथि दफावार छलफल तथा कारबाहीका लागि लेखा समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) गाउँसभाबाट प्रेषित 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 फछ्र्योटको कारबाहीका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याएको भए तापनि सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, अहिलेको अवस्था अनुगमन गर्दा असुलउपर गर्न नपर्ने समितिले ठहर गरेमा सोही व्यहोरासहित बेरुजु फछ्र्योटका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय तथा लेखापरीक्षण टोलीलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(६) असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम गाउँ कार्यपालिकाले तरताकेता, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्दासमेत असुल हुन नसकेमा नियमानुसार तीनपुस्ते खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाई बेरुजु फछ्र्योट गरी सम्परीक्षण गराई लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

(७) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्योट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको खुलाई फछ्र्योटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फछ्र्योट गर्न सक्नेछ । समितिले उक्त व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (४) (५) (६) र (७) बमोजिम फछ्र्योटका लागि निर्णय भएको बेरुजुका व्यहोरासहितको समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले लेखापरीक्षकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। लेखापरीक्षकबाट बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भएअनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

११. <u>समितिको बैठक</u> : समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ। तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिका कम्तीमा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

१२. **<u>बैठकको कार्यसूची</u> :** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ। सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठकबाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ। तर जरुरी अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. **<u>बैठक सञ्चालन</u> :** बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछ :

(१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।

(२) प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा संयोजकबाट हुनेछ।

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

(४) समितिका सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

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

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

(७) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१४. **<u>बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय</u> :** (१) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ।

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

(३) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ।

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

(५) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले छोट्याउन सक्नेछ।

(६) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सवर्सम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

१५. नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूसमेत देहायबमोजिम हुनेछन् :

(१) यस कार्यविधिबमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) 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 ।

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

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनुपर्नेछ ।

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

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

(८) 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 ।

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

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

(११) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । समितिको बैठक समापन नभई कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुँदैन र बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानुपर्नेछ ।

(१२) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपूरक संख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१६. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश : (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि तय भएको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिनेसम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका अध्यक्षसँगको परामर्शमा समितिका संयोजकलाई हुनेछ ।

१७. बैठकमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजात झिकाउन सक्ने : (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(५) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१८. उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार : (१) समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

द्रष्टव्यः विषयगत उपसमितिमा आवश्यता हेरी विषय विज्ञलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपसमिति गठन गर्दा समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचनालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(३) उपसमितिको सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठकसमक्ष राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकले सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

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

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१९. अनुगमन उपसमितिको गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

(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 ।

२०. प्रतिवेदन : समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा अर्धवार्षिक व्यतीत भएको एक महिनाभित्र सभामा पेस गर्नेछ ।

२१. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना : (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

२२. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

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

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

२३. स्रोत साधनको व्यवस्थापन : (१) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

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

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२४. आचारसंहिता : (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

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

२५. विविध : (१) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भएबमोजिम लागू हुनेछ ।

तर, यस कार्यविधिका मूलभूत बुँदाहरूमा हेरफेर गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिबमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै पदाधिकारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा गाउँपालिकाको कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।