



पञ्चेश्वर गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र: भाग २

खण्ड: १

संख्या: ०१

मिति: २०८१/०८/१९

पञ्चेश्वर गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि: २०८१

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०८/१९

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०८/१९

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१/०९/०४



आजाले

नाम: महेश पार्की

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



पञ्चेश्वर गाँउपालिका लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०८१

गाँउसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०८/१९

जारी मिति: २०८१/०९/०४

प्रस्तावना:

गाँउभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाँउपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ तथा सुदूरपश्चिम प्रदेशको गाँउ सभा-नगर सभाको कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ९३ बमोजिम तथा पञ्चेश्वर गाँउपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी पञ्चेश्वर गाँउपालिकाको गाँउसभाले देहाएको नियम बनाएको छ।

परिच्छेद एक: १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क- यस नियमावलीको नाम पञ्चेश्वर गाँउपालिका लेखा समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०८१ रहेको छ।
- ख- यो नियमावली गाँउसभाले पारित गरे पश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२- परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क- "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।
- ख- "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।
- ग- "उपसमिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिमको गठित उपसमिति सम्झनु पर्दछ।
- घ- "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले जारी गरेको गाँउ र नगर सभा कार्य सञ्चालन ऐन २०७५ सम्झनुपर्दछ।
- ङ- "कार्यविधि" गाँउपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनुपर्दछ।
- च- "गाँउपालिका" भन्नाले पञ्चेश्वर गाँउपालिका सम्झनुपर्दछ।
- छ- "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्दछ।

- ज- "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित लेखा समिति सम्झनुपर्दछ।
- झ- "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव भै कामकाज गर्नेगरी दफा (४) को उपदफा (५) बमोजिम गाँउपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
- ञ- "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उप-समितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ।
- ट- "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा तथा कार्यालय सम्झनुपर्दछ।
- ठ- "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानुन अनुसार गाँउपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख खाता बहि किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनुपर्दछ।
- ड- "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद दुई:

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. लेखा समितिको कार्यक्षेत्र:

१. गाँउ सभा अन्तर्गत गठन हुने लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः
 - क- गाँउपालिकाको राजस्व,
 - ख- योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद,
 - ग- गाँउपालिकाको सार्वजनिक लेखा वित्त र तत्सम्बन्धी विषय,
 - घ- बेरुजु।

४. लेखा समिति गठन:

- १- गाँउपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन गाँउपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ७२ बमोजिम अध्यक्षले तीन जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- २- उपदफा १ बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट सम्भव भए सर्वसहमति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको संयोजकको छनोट गर्नेछ।
- ३- समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनितिक दलको सदस्य सङ्ख्या महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी,

- थारु,मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्दछ।
- ४- कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।
तर त्यस्तो सदस्यलाई त्यस्तो अधिकार हुने छैन।
- ५- गाँउ कार्यपालिकाले गाँउपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ।
५. **समितिको कार्यावधि:**समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ।
तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव, चाहना र निजले समितिमा पुर्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त रहने अवस्था:** १- समितिका संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ।
- क- सभाको सदस्य नरहेमा,
ख- राजिनामा दिएमा,
ग- मृत्यु भएमा,
घ- आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद तिन - ३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **लेखासमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- १- **(क-)**गाँउपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ख)गाँउपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाँच गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
(ग)नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाँउपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान बाफतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम

- प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छु छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने,
- (घ)गाँउपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप उपयोग भए-नभएको मूल्याकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ)गाँउपालिकाको राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च)महालेखाको कार्यालयले दिएको लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी-कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न कायम भएका बेरजु तथा अनियमिततालाई नियमित एवम्असुल पर्छ्यौट गर्न तथा बेरजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धमा गाँउपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,
- (छ)पेशकी बेरजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फर्छ्यौटका लागि अबलम्बन गरिनु पर्नेरणनीति बारे गाँउपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ज)सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि कानुन बनाँउदा नेपालको संविधान, संघिय, प्रादेशिक तथा गाँउपालिकाको र प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव दिने,
- (झ)सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम पालना भए-नभएको अध्ययन गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ)राजस्व संकलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानुन बमोजिम भएको छु-छैन मूल्याङ्कन गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट)गाँउपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाँउपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उयपोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ठ)आर्थिक अनुसाशन कायम गराउने तथा वित्तिय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड)गाँउपालिका राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ)पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाँउपालिकाले अबलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तिय सूचना विद्धुतिय माध्यामबाट समेत सर्वसाधारणमा पुर्याउने व्यवस्थाकालागि आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण)समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी सञ्चार माध्याममा आएका विषयहरु सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी गाँउपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(त)सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२-समितिले गरेका काम कारबाहीको बार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धबार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन राय परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नुपर्नेछ।

३- समितिले छिमेकी गाँउपालिकासँग समितिका काम, कारबाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्नुपर्नेछ।

४- सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने तथा सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने।

८- विवरण लिन सक्ने:

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 समयसिमा समेत तोकीदिनु पर्नेछ।

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

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

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।

परिच्छे चार - ४

समितिका पदाधिकारीको भूमिका

९-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क.समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

ख. समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

- ग. बैठकको सम्भावित कार्यसूची तयार गर्ने,
- घ. समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- ङ. सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- च. समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- छ. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०- सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ:-

- क- समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- ख- आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- ग- समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११- सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरि बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरि समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच -५ बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासीकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।
- (२-) समितिको बैठक बस्ने मिति, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा 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 गाँउसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।
- (५-)समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (६-)समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. **गणपूरक सङ्ख्या:** १- समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- २- समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या 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 सङ्ख्या 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. **बैठकको संचालन विधि:**१-संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणकालागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा 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 सहमती जनाउने

बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन। बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न 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 अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

५-समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु समितिका सदस्यहरुविच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६-समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

७- संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आह्वान गर्नेछन। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

८-समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेसंयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

९- समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

१०- बैठक सञ्चालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. आचरण: बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहाएका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

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

घ- गाँउसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाँउ सभाले गाँउ सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१६. बैठककोनिर्णय: १- बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसहमतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसहमतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा सङ्गोचकले 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 निर्णय अनुसार गाँउपालिका वा गाँउपालिकाकाकुनै निकायलाई राय सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१७. समितिको प्रतिवेदन:१- समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको उपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

२- उपदफा एक बमोजिम पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सङ्क्षिप्त 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) बमोजिम अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

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

७- प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

८- छलफलमा उठेको प्रश्नहरूको जबाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१८. उपसमिति गठन: १-समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

२-उपदफा १ बमोजिम उपसमिति गठनकालागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

३- उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भए सम्म समावेशी प्रकृतिको र दलिय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ।

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

५- उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणबस तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

६- यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

२०. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:१- समितिले आफ्नो बैठकमा गाँउपालिकाका पदाधिकारी कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

२- उपदफा १ बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न सङ्गोयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३- समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञ आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

४-सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिन उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

परिच्छेदछ -- ६:

विविध

२१. **समितिको सचिवालय:** गाँउपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।
२२. **बजेट व्यवस्था:** समितिलाई बैठक सञ्चालन अध्ययन मूल्याङ्कन अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाँउसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाँउ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२३. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** समितिले मागेका प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु गाँउ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
२४. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाँउपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।
२५. **कार्यपालिकाको निर्माण तथा कार्यविधि पालना:१-** समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
- २- कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकले निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- २६-**समितिको अभिलेख:१-**समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
- २-समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।
२७. **संशोधन तथा व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्या गाँउकार्यपालिकाले गर्नेछ। कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।