सम्वत् २०७९ सालको कार्यविधि/मापदण्ड संख्या — २०

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिकको बैठकबाट पारित मिति-२०७९।११।२८
प्रमाणिकरण भएको मिति-२०७९।११।३०

उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
उदयपुरगढी, उदयपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : स्थानीय सरकारको काम कारबाहीलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सभाको मिति २०७९/०३/०९ को निर्णय अनुसार गठन भएको सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनशासित रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाबाट यो सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि जारी भएको छ ।

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको "सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

२ परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

१ "संयोजक" भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

२ "समिति" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई जनाउँछ ।

३ "उपसमिति" भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

४ "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

५ "कार्यविधि" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

६ "सचिव" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

७ "सदस्य" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

८ "सचिवालय" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

९ "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित उदयपुरगढी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरुलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

१० "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

११ "सभा" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्छ ।

१२ "नियमावली" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।

१३ "नियम" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।

१४ "लेखा" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरु भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

१५ "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय लगायत उदयपुरगढी गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

१६ "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

१७ "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत पुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

१८ "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनि औल्याएको व्यहोराहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

१९ "लगती बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुल उपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेश्की बाँकी भनी औल्याएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्छ ।

२० "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल

गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनि ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौटा गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकम समेतलाई जनाउँछ ।

२१ "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनि जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ ।

२२ "पेश्की बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट हुँदा फर्छ्यौट हुन बाँकी कर्मचारी पेश्की, अन्य पेश्की (मोविलाईजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्छ ।

३ समितिको गठनः उदयपुरगढी गाउँपालिकाको काम कारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्द्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गाउँ सभाको निर्णयले देहाय अनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ ।

१ समितिमा गाउँ सभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा रहने गर बढिमा ३ सदस्यलाई तोक्न सकिनेछ ।

२ समिति समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनेछ । यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिईनेछ ।

३ उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

४ सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१ वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य प्रासिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

२ गाउँपालिकामा भए गरेका कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।

३ स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्ने ।

४ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

५ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

६ गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्न तथा गत विगतका बेरुजु फर्छ्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सो को अनुगमन गर्ने ।

७ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएको व्यहोरा तथा बेरुजु असुल फर्छ्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

८ महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरुको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततलाई नियमित एवं असुल फर्छ्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरु दिने तथा बेरुजु फर्छ्यौट लागि ताकेता गर्ने ।

९ पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को नियमानुसार फर्छ्यौटका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

१० गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।

११ गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको लागेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

१२ गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने ।

१३ वडा अनुसार लक्षित स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

१४ समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

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

१६ गाउँपालिकाको पूर्ण वा आशिंक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१७ गाउँपालिका भित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख राख्न लगाउने ।

१८ गाउँपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने तथा लिलाम बिक्री गर्न सुझाव दिने ।

१९ समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यन्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

५ संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने ।

६ समितिको कामको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

७ सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

६ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१ समितिको बैठकमा भाग लिने ।

२ बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचीका विषयमा आफ्नो धारणा राख्ने ।

३ संयोजकको अनुपस्थितमा ज्येष्ठ सदस्यले संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने ।

४ समिति अन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रही काम गर्ने ।

७ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१ बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशन अनुसार सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।

२ संयोजकसँग परामर्श गरी समितिको बैठकको कार्यसूची वितरण गर्ने ।

३ समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।

४ समितिको बैठकमा भएका छलफल, निर्णय, निर्देशनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५ समितिको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई पेश गर्ने ।

६ संयोजकको तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

८ समितिको संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्थाः देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः

१ गाउँकार्यपालिका समक्ष राजीनामा दिएमा ।

२ निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा ।

३ समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

९ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल तथा कारबाहीः अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन उपर छलफल तथा कारबाही देहाय अनुसार हुनेछः

१ नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएपछि उक्त प्रतिवेदन उपर तोकिएको समयमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरु कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यकिन गरी असुलउपर गर्ने र अनियमित भएको रकमका बेरुजु नियमित गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीबाट निर्णय गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने कार्य जिम्मेवार व्यक्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

२ उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फर्छ्यौट हुन नसकेका बाँकी व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएपछि सो प्रतिवेदन कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेश गर्नेछ । सभाले उक्त प्रतिवेदन दफावार छलफल तथा कारबाहीका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

३ सभाबाट प्रेषित लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरुमा मस्यौट, हिनामिना तथा असुलउपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले गाउँकार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुल उपर गरी फर्छ्यौटको कारबाहीका लागि गाउँकार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनि औल्याएको भएता पनि सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, अहिलेको अवस्थामा अनुगमन गर्दा असुल उपर गर्न नपर्ने समितिले ठहर गरेमा सोही व्यहोरासहित बेरुजु फर्छ्यौटको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा लेखापरीक्षण टोलीलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

५ असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम गाउँकार्यपालिकाले तारताकेता, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्दा समेत असुल हुन नसकेमा नियमानुसार तीनपुस्ते खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाई बेरुजु फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षण गराई लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

६ लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेश्की बाँकी रहेका नियमित प्रक्रियाबाट फर्छ्यौट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको खुलाई फर्छ्यौटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फर्छ्यौट गर्न सक्नेछ । समितिले उक्त व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७ उपदफा (४) (५) र (६) बमोजिम फर्छ्यौटका लागि निर्णय भएको बेरुजुका व्यहोरा सहितको समितिको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले लेखापरीक्षण टोलीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । लेखापरीक्षणबाट बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भए अनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१० समितिको बैठकः समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

१ समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक सो भन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

२ समितिका कम्तिमा २ सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

११ बैठकको कार्यसूचीः समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपुर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिईनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्त्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ । तर जरुरी अवस्थामा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गर त्यसको एक प्रति सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१२ बैठक सञ्चालनः बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार 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 समितिका सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट संयोजन हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४ समितिका सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

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

६ समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामाग्रीहरु सदस्यहरुका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

७ समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३ बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णयः

१ संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्त्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

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

३ बैठकको कार्यसूची अनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरुले जानकारी लिनु पर्नेछ ।

४ आवश्यकता अनुसार 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 सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।

६ बैठको निर्ण सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरिनेछ।

१४ नियमको पालनाः बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

१ यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नपर्नेछ।

२ बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

३ समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

५ संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

६ संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाईने छैन।

७ सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोऱ्याउने गरी बोल्नु पर्ने छ ।

८ बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनासयले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

९ संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१० बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

११ समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यविधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरुले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२ संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको दिन र समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन र बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानु पर्नेछ ।

१३ समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरु अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपुर संख्यामा सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१५ बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :

१ समितिको बैठकमा छलफलको 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 कुनै विषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त ठानेको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित सुझाव लिन सकिनेछ ।

३ बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका अध्यक्ष र समितिको संयोजकको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

१६ कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजात झिकाउन सक्नेः

१ समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएका 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 गराईएको 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 एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

५ समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरु सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विषयहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१७ उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः

१ समितले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिकव अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरुमध्येबाट उपसमिति गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ।

२ उपस्थित गराईएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेको खण्डमा 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 समितले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

५ समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरु सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१८ उपसिमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः

१ समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरुमध्येबाट उपसमिति गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ।

२ उपसमिति गठन गर्दा समावेशी प्रकृतिको दलीय संरचनालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३ उपसमितिको सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

५ उपसमितिले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पर्श गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित 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 उल्लेखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेश गर्नेछ ।

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

३ अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

२० **प्रतिवेदन :**

१ समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रुपमा अर्धवार्षिक व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

२१ **कार्यतालिकाले निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः**

१ समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

२ कार्यविधिमा उल्लेखित नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्ण अन्तिम हुनेछ ।

२२ **समितिको अभिलेखः**

१ समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२ समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

३ समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२३ **स्रोत साधनको व्यवस्थापनः**

१ समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

२ समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा उदयपुरगढी गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

३ थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२४ **आचारसंहिताः**

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 सदस्यहरुको स्वार्थ बाझिने व्यवहार हुनु हुँदैन निष्पक्षताका साथ कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२५ विविधः

१ समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरुमा आवश्यक परिमार्जन र संसोधन प्रस्ताव गरी उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाबाट संसोधनका व्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ ।

२ यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३ यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कोशी प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

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