



# अन्नपूर्ण गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८ संख्या: १२, मिति: २०८१ साल कार्तिक ०५ गते

भाग -२

### अन्नपूर्ण गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/३०

**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 अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सभाको मिति २०७९/०३/०८ को निर्णय अनुसार गठन भएको सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाबाट यो सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको “सार्वजनिक लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

(१) “संयोजक” भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमाकाम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(२) “समिति” भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ।

(३) “उपसमिति” भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिअन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ।

- (४) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (५) “कार्यविधि” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति संचालन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (६) “सचिव” भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रूपमाकाम गर्ने आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख 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 रूपमाकाम गर्न तोकिएको कर्मचारीको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) “स्थानीय सरकार” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोषसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “सभा” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाँउ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियमावली” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “नियम” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “लेखा” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरू 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 अन्नपूर्ण गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय लगायत अन्नपूर्ण गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ बमोजिमहुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमितवा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (१८) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनि औल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१९) “लगती बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुल उपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (२०) “असुल उपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन हुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले हिनामिना फस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (२१) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (२२) “पेशकी बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्योट हुन बाँकी कर्मचारीको पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीत पत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ ।
३. **समितिको गठन:** अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको काम कारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्द्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम गाउँ सभाको निर्णयले देहाय अनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ:
- (१) समितिमा गाउँ सभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी बढीमा ७ सदस्यलाई तोक्न सकिनेछ ।
- (२) समिति समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनेछ । यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकले समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने छ ।
४. **सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** 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 मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) गाउँपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेस गर्ने ।
- (४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैंगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- (५) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।

- (६) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतका बेरुजु फछ्याटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सो को अनुगमन गर्ने ।
- (७) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजु असुल फछ्योट 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 बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्योट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फछ्योटका लागि ताकेता गर्ने ।
- (९) पेस्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको नियमानुसार फछ्योटका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (१०) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।
- (११) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै बिशेष 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 कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा 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 आंशिक 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 कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

५. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार:** समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- (२) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,
- (३) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूचि तय गर्ने
- (४) समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (५) समितिको कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,
- (६) समितिको कामको प्रतिवेदनतयार गरी सभामा पेश गर्ने,
- (७) सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने,

६. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार:** समितिका सदस्यको कामकर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समितिको बैठकमा भाग लिने,
- (२) बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचिका विषयमा आफ्नो धारणा राख्ने,
- (३) संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (४) समिति अन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रहि काम गर्ने,

७. **सचिवको कामकर्तव्य र अधिकार:** समितिको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशनअनुसार सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,
- (२) संयोजकसंग परामर्श गरी समितिको बैठकको कार्यसूचि वितरण गर्ने,
- (३) समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने,
- (४) समितिको बैठकमा भएका छलफल, निर्णय, निर्देशनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (५) समितिको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई पेश गर्ने,

- (६) संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य काम गर्ने,
८. **समितिको संयोजकवा सदस्य रिक्तहुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः
- (१) गाउँ कार्यपालिका समक्ष राजीनामा दिएमा,
  - (२) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा
  - (३) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
९. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल तथा कारवाही:** अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन उपर छलफल तथा कारवाही देहाय अनुसार हुनेछः
- (१) नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएपछि उक्त प्रतिवेदनउपर तोकिएको समयमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यकिन गरी असुल उपर गर्नुपर्ने र अनियमित भएको रकमका बेरुजु नियमित गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीबाट निर्णय गराई बेरुजु फछ्योट गर्ने कार्य जिम्मेवार व्यक्ति (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) बाट सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
  - (२) उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फछ्योट हुन नसकेका बाँकी व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएपछि सो प्रतिवेदन कार्यपालिकाले गाउँ सभामा पेस गर्नेछ । सभाले उक्त प्रतिवेदन दफावार छलफल तथा कारवाहीका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (३) सभाबाट प्रेषित लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा मस्यौट, हिनामिना, तथा असुल उपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले गाउँ कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेतगरी असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा अशुल उपर गरी फछ्योटको कारवाहीका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
  - (४) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनि औल्याएको भएतापनि सम्बन्धित सँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, बिज्ञको राय लिने, अहिलेको अबस्था अनुगमन गर्दा अशुल उपर गर्न नपर्ने समितिले ठहर गरेमा सोहि व्यहोरा सहित बेरुजु फछ्योटको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा लेखापरीक्षण टोलीलाई अनुरोध गर्ने निर्णय गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
  - (५) असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम गाउँ कार्यपालिकाले तर ताकेता, सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्दा समेत अशुल हुन नसकेमा नियमानुसार तिनपुस्ते खुलाई प्रमुख प्रशासकिय

अधिकृतले निर्णय गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाई बेरुजु फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराइ लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

- (६) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुननसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोकसानी नभएको खुलाई फछ्यौटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फछ्यौट गर्न सक्नेछ । समितिले उक्त व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी गाउँसभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (७) उपदफा (४) (५) र (६) बमोजिम फछ्यौटका लागि निर्णय भएको बेरुजुका व्यहोरा सहितको समितिको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले लेखापरीक्षण टोली समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । लेखापरीक्षकबाट बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भएअनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१०. **समितिको बैठक:** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार 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 बोलाउनु पर्नेछ ।

११. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ (एक) दिनपहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर जरुरी अवस्थामा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१२. **बैठक सञ्चालन:** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ ः

(१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

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

(३) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये 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 गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

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

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूकाबीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

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

१३. **बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:** (१) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई 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 कार्यसूची अनुसार सम्बन्धीत विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्ने छ ।

(४) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भागलिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्ने छ ।

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

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

(७) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

१४. **नियमको पालना:** बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने छ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्ने छ ।

(३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानु परेमा वा अन्यकुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत 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 पाइने छैन ।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोर्याउने गरी बोल्नुपर्ने 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 मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

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



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

(११) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो 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 गर्नुपर्नेछ ।

(१२) 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 जानु पर्नेछ ।

(१३) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपुरक संख्यामा सदस्यहरूको 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 सकिने छ ।

(३) बैठकमा प्रेस र सरोकारवाला लाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार गाउँपालिका अध्यक्ष र समितिको संयोजकको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई हुनेछ ।

१६. **कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजात झिकाउने सक्ने:** (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको 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 राख्नुपर्ने छ ।

(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 ।

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

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

(३) उपसमितिको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्ने छ ।

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्रकार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

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

१८. **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 गर्नेछ ।

(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा 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 गर्नुपर्ने छ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१९. **प्रतिवेदन:** समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा अर्धवार्षिक व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

२०. **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 ।

२१. **समितिको अभिलेख:** (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 अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

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

२२. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन:** (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा अन्नपूर्ण गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२३. **आचार संहिता:** (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) समितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्यतथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिका सदस्यहरूको स्वार्थ बाझिने ब्यबहार हुनु हुदैन । निष्पक्षताका साथ कार्य गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गण्डकी प्रदेश को प्रचलित ऐन नियमावली तथा अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतःखारेज हुनेछ ।

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

२५. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधि सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२६. **प्रचलित कानून वमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रकृयाको सम्बन्धमा यसै आचार संहिता बमोजिम र उल्लेख नभएका तथा बाझिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२७. **यसै कार्यविधि अन्तर्गत भएको मानिने:** यस कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडी भए गरेका काम कारवाही यसै आचार संहिता वमोजिम भएको मानिने छ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०६/३०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८१/०७/०५

आज्ञाले  
विष्णु प्रसाद पोखरेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत