



राजपत्र

शुद्धोधन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ४ शुद्धोधन, माघ ११ गते, २०७७ साल संख्या: १३

भाग : २

शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

शुद्धोधन गाउँपालिका, सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक र काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित, मर्यादित, अनुशासित, चुस्त दुरुस्त, छिटोछरितो जवाफदेही र प्रभावकारी रूपले संचालन गर्ने उद्देश्यले सार्वजनिक लेखा समितिको मिति २०७७/१०/०८ गते

बसेको बैठकले "सार्वजनिक लेखा समितिको कार्य संचालन कार्यविधि, २०७७" स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः यस कार्यविधिको नाम "शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७७" रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-
 - (क) "टेबुल" भन्नाले समितिको टेबुल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समिति समक्ष कुनै निवेदन, प्रस्ताव, कागजपत्र वा विवरण पेश गर्ने कार्य टेबुल समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ख) "पदाधिकारी" भन्नाले यस शुद्धोधन गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधी, कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
 - (ग) "प्रस्ताव" भन्नाले कुनै समितिमा कुनै सदस्यद्वारा आफ्नो क्षेत्राधिकारको विषयमा छलफलको लागि पेश गरिएको कुनै व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

निवेदन वा प्रस्ताव सम्झनुपर्छ ।

- (घ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले समितिमा छलफलका लागि निवेदन वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "विज्ञ वा विशेषज्ञ" भन्नाले समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी पुरा गर्ने सम्बन्धमा राय सुझाव लिन समितिको बैठकमा विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गरिएको
- (च) "बैठक" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "बैठक कक्ष" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बैठक कक्ष सँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरन्डा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज) "कार्यपालिका" भन्नाले शुद्धोधन गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासक सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक लेखा समितिद्वारा अध्ययन एवम् छानबिनका लागि गठित उपसमितिको सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "संयोजक" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "सदस्य सचिव" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिव भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

कारवाही गर्दा प्रचलित कानून तथा रीत विपरीत गरेको वा पारदर्शिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी कानूनको पालना नगरेको वा सार्वजनिक हित र सरोकार विपरीत खर्च गर्ने काम वा निर्णय गरेको वा सार्वजनिक साधन र स्रोत को उपयोग गर्दा सरकारलाई वा सामाजिक, आर्थिक, संस्कृति, पर्यावरणीय तथा वातावरणीय नोक्सानी र क्षति पुग्ने गरी निर्णय वा काम कारवाही गरेको विषयलाई समेत जनाउँदछ ।

(ण) "सार्वजनिक लेखा समिति" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समितिलाई जनाउँदछ ।

(त) "सूचना पत्र" भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समितिको सूचना पत्र सम्झनुपर्छ ।

१. सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यसूची वा बैठकको कारवाही सम्बन्धी सूचना ।

२. बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण ।

३. समिति सँग सम्बन्धित सूचना ।

परिच्छेद २

शुद्धोधन गाउँपालिका सार्वजनिक लेखा समितिको

बैठक संचालन प्रक्रिया:

३. बैठकको आव्हान: (१) समितिको बैठक बस्न अत्यावश्यक भएमा समितिका संयोजकले बैठक बस्न पर्नेको कारण र बैठक बस्ने दिन र समय खोली निवेदन वा प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र अध्यक्षद्वारा सो निवेदन वा प्रस्ताव स्वीकृत भए अनुसार समितिको बैठक आव्हान गरिनेछ ।

बैठक आव्हान गरेको सूचना समिति सचिवले एस.एम.एम. मार्फत सदस्यलाई दिनेछ ।

(२) गाउँ सभाको बैठक चलिरहेको बेलामा समितिको बैठक बस्नको लागि उपदफा (१) को व्यवस्था आवश्यक पर्नेछैन ।

४. गाउँ सभाको बैठक चलिरहेको बेलामा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँ सभाको बैठक चलिरहेको बेलामा सभा अध्यक्ष सँग समय व्यवस्थापनको विषयमा छलफल गरी समितिको पनि बैठक संचालन गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकद्वारा तोकिएको दिन र समयमै शुरु हुनेछ ।

(३) कारणवश तोकिएको समयमा समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्था आएमा सो को कारण र आधार खोली सूचना पाटीमा टाँसिनेछ र सो को सूचना सम्बन्धित सदस्यलाई एस.एम.एस. वा फोन द्वारा दिइनेछ । यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यले पाएको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठको कार्यसूची संयोजकले स्वीकृत गरी बैठक बस्ने समय र छलफल हुने विषय एवम् कार्यसूची को जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) तोकिएको कार्यसूची अनुसार नै बैठकमा छलफल हुनेछ ।

(६) बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्य तथा खटिएका सबै कर्मचारीहरूले सहयोग गर्नु सबैको दायित्व हुनेछ ।

- (ढ) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले शुद्धोधन गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायको राजस्व असुली तथा खर्च गर्दा वा सेवा प्रवाह गर्दा माल सामान खरिद तथा उपयोग वा संरक्षण गर्दा, योजना संचालन गर्दा वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा निर्णय वा काम

परिच्छेद ३

बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या र सदस्यहरूको उपस्थिति:

५. बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या र सदस्यहरूको उपस्थिति:

- (१) बैठकमा समितिका २ सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) गणपूरक सङ्ख्या पुगेपछि मात्रै समितिको बैठक शुरू हुनेछ ।
- (३) छलफलमा सबै सदस्य उपस्थित भई सक्रिय रूपमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विषय प्रवेश:

६. समितिमा विषय प्रवेश:

- (१) समितिमा सदस्यद्वारा आफ्नो कार्यक्षेत्र वा सरकारी लेखा वा कारोबार वा निर्णय सार्वजनिक लेखा वा सार्वजनिक सरोकार वा सार्वजनिक चासो वा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिनामिनाको विषयमा आधार र प्रमाण सहित लिखित प्रस्ताव वा निवेदन दिई विषय प्रवेश गराउन सकिनेछ ।
- (२) कुनै पनि व्यक्ति तथा संस्थाद्वारा सरकारी लेखा वा कारोबार वा निर्णय वा सार्वजनिक लेखा वा सार्वजनिक सरोकार वा सार्वजनिक चासो वा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग वा

- (३) सदस्यद्वारा तथा कुनै व्यक्ति तथा संस्थाद्वारा निवेदन वा प्रस्ताव पेश गर्दा गाउँपालिका अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय, निकाय, सार्वजनिक संस्था, गैरसरकारी संस्था तथा निजी कम्पनिले सार्वजनिक सरोकारको विषयमा निर्णय वा काम कारबाही गर्दा प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेको, राजस्व नोक्सानी वा हिनामिना गरेको वा सार्वजनिक साधन वन स्रोतको दुरुपयोग वा अनियमित रूपमा खर्च गरेको वा सार्वजनिक हित र सरोकारमा अहित, क्षति र नोक्सानी पुर्याएको भनी आधार र प्रमाण खोली निवेदन वा प्रस्ताव दिनु पर्नेछ ।
- (४) कसैलाई रिसइबी साधने, दुःख दिने तथा बेइज्जत गर्ने नियतले कसैले पनि समितिमा निवेदन वा प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।
- (५) सदस्य बाहेक कुनै व्यक्ति तथा संस्थाद्वारा निवेदन वा प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सत्य तथ्य जाँची कारबाही अगाडी बढाउन उपसमिति गठन गर्ने प्रक्रिया:
 - १) कुनै व्यक्ति तथा संस्थाद्वारा निवेदन वा प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सत्य तथ्य जाँची कारबाही अगाडी बढाउन मिल्ने नमिल्ने सम्बन्धमा संयोजकको नेतृत्वमा बढीमा दुई जना अरु सदस्य भएको उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।
 - २) सो उपसमितिले जाँच गरी कारबाही अगाडी बढाउन आवश्यक देखेको निवेदन वा प्रस्ताव मात्रै छलफलको लागि बढाइनेछ ।

परिच्छेद ५

विवरण तथा कागजात झिकाउने व्यवस्था

७. समितिले आवश्यक कागजात तथा निर्णय झिकाउने सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अपनाउनेछः
 - १) समितिले सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी विषय वा समितिको कार्य क्षेत्रको विषयमा निर्णय गरी कार्यालय तथा संस्थाबाट लिखितरूपमा माग गरी आवश्यक कागजात तथा निर्णय झिकाउन सक्नेछ ।

- २) समितिबाट माग भएको कागजात, विवरण तथा निर्णय तोकिएको समय भित्रै जिम्मेवार पदाधिकारी बाट प्रमाणित गरी समितिमा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालय तथा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।
- ३) सम्बन्धित कार्यालय तथा संस्थाबाट माग भए बमोजिमको कागजात, विवरण तथा निर्णय प्रतिहरु(आवश्यकता अनुसार, विद्युतिय प्रतिसमेत) प्राप्त भए पछि सबै सदस्यहरुलाई छलफल हुनु भन्दा कम्तिमा १ दिन अगाडी नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ४) समितिले सम्बन्धित कार्यालय तथा संस्थाबाट कागजात, विवरण तथा निर्णय प्राप्त भए पछि सो माथि सामान्य छलफल गर्नेछ।

परिच्छेद ६

पदाधिकारी तथा विज्ञ विशेषलाई आमन्त्रण गर्न सम्बन्धी व्यवस्था:

८. समितिले पदाधिकारी तथा विज्ञ विशेषलाई आमन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछः
- १) प्राप्त विवरण माथि थप छलफल गर्न वा जानकारी लिन आवश्यक परे समितिले पदाधिकारी वा कर्मचारी वा सो विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ, विशेषज्ञलाई पनि समितिको बैठकमा आमन्त्रण गरी प्रश्न वा जिज्ञासा सोध्न सकिनेछ।
- २) समितिले आमन्त्रण गरेको दिन र समयमा समितिमा उपस्थित भई निर्णय वा काम कारबाहीको बारेमा सत्य तथ्य जानकारी दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी वा विज्ञ, विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद ७

उपसमिति गठन सम्बन्धि व्यवस्था:

९. समितिले उपसमिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमको व्यवस्था अवलम्बन गर्न सक्नेछः
- १) समितिका काम कारबाहीहरुलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र छिटोछरितो बनाउने उद्देश्यले आवश्यकतानुसार समितिले उपसमिति बनाई अध्ययन गर्न सक्नेछ।
- २) सामान्यतः एक सदस्यलाई एक भन्दा बढी उपसमितिमा संयोजक वा सदस्य राखिने छैन।
- ३) सार्वजनिक लेखा समितिको १ जना सदस्यलाई संयोजकको जिम्मेवारी तोकि विभिन्न दलको प्रतिनिधित्व हुने गरी ३ सदस्यीय उपसमिति गठन गरिनेछ।
- ४) उपसमिति गठन गर्दा उपसमितिको कार्यक्षेत्र, अध्ययन गर्ने समय सिमा र प्रतिवेदन पेश गर्ने समय पनि तोकिनेछ।
- ५) उपसमितिलाई समितिले अवलम्बन गर्ने सबै कार्य प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्ने अधिकार पनि दिइनेछ।
- ६) तोकिएको समय सिमा भित्र सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु उपसमितिको कर्तव्य हुनेछ।
- ७) कारणवश तोकिएको समय सिमा भित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसक्ने अवस्था आएमा समिति समक्ष समय सीमा थप्न निवेदन दिन सकिनेछ।

परिच्छेद ८

स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था

१०. समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछः

- (१) समितिको कार्यक्षेत्रको विषय वा सार्वजनिक लेखा वा सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिनमिना तथा हानी नोक्शानी भएको तथा प्रचलित कानून विपरीत काम कारवाही भएको यथेष्ट आधार देखिएमा समितिले उपसमिति बनाई सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, योजना, कार्य भईरहेको स्थल, सचिवालय तथा अन्य संस्थाको स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
- (२) स्थलगत अध्ययन भ्रमण तथा खर्च सम्बन्धी कार्यक्रमको स्वीकृती अध्यक्षबाट लिनुपर्नेछ ।
- (३) स्थलगत अध्ययन भ्रमण सचिवालयको स्रोतबाट किफायत र मितव्ययी किसिमबाट गर्नुपर्नेछ र अरु कार्यालय वा निकायबाट थप खर्च लिन पाइनेछैन ।

परिच्छेद ९

समितिको सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम तथा

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:

११. समितिमा सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको नियम तथा आचरण पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (१) सदस्यहरूले समितिमा उपस्थित हुनु पूर्व छलफल हुने विषय सँग सम्बन्धित कागजात वा निर्णय वा इमेल अध्ययन गरेर आउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिमा विचाराधिन विषयसँग कुनै सदस्य वा सदस्यको हक, वैयक्तिक हित वा सरोकार गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सम्बन्धित सदस्यले भाग लिनु हुदैन ।
- (३) अध्ययन वा छानबिन गर्न जाने संस्थाको आथित्य ग्रहण गर्न पनि पाइनेछैन ।
- (४) सदस्यले समितिको मान, सम्मान, गौरव तथा प्रतिष्ठा बढाउने गरी अनुकरणीय काम कारवाही, व्यवहार र आचरण देखाउनु पर्नेछ ।

- (५) अन्य सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले अनावश्यक वा अनियमिततापूर्वक गरेको खर्च लगायतको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको यो समितिले कार्य सम्पादन गर्दा सधैं नियमितता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र कानूनी सिद्धान्तको पालना गर्नु, गराउनुपर्ने छ ।
- (६) समिति वा उपसमितिको काममा संयोजकलाई सहयोग गर्नु सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) संयोजकले सहभागी हुन चाहने सबै सदस्यलाई समय तोकी प्रश्न वा जिज्ञासा सोध्ने वा छलफल गर्ने समय दिनुपर्नेछ ।
- (८) सदस्यले संयोजक सँग समय लिई आफ्ना विचार राख्न वा आमन्त्रित पदाधिकारी तथा कर्मचारी सँग नम्र, मिजासिलो र मर्यादित भई आधार र प्रमाणगत रूपमा प्रश्न वा जिज्ञासा सोध्नु पर्नेछ ।
- (९) सबै सदस्यले विचार राखी सकेपछि संयोजकले आमन्त्रित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई जबाफ दिन समय दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा संयोजकको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:

१. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा संयोजकको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (२) समितिको बैठकमा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी अनुशासित र मर्यादित रूपमा संयोजकले बैठक संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद ११

निर्णय प्रक्रिया र प्रमाणिकरण

१३. समितिले कुनै पनि विषयमाथि छलफल गरी निर्णय गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउने छ ।

- (१) समितिमा संयोजकले सबै सदस्यलाई समय तोकी आफ्नो विचार वा धारणा राख्न दिनुपर्नेछ ।
 - (२) संयोजकले आमन्त्रित पदाधिकारी, विज्ञ, विशेषज्ञ वा अन्य पदाधिकारीलाई सो विषयमा आफ्नो आधार, प्रमाण तथा धारणा राख्न समय दिनुपर्नेछ ।
 - (३) सदस्यहरूले कुनै पूरक प्रश्न सोध्न चाहेमा संयोजकले सम्बन्धित सदस्यलाई समय दिनुपर्नेछ ।
 - (४) समितिको सदस्य सचिवले संयोजकको अनुमति लिई आफ्नो धारणा वा विचार बैठकमा राख्न सक्नेछ ।
 - (५) कुनै पनि विषयमाथि छलफल समाप्त भएपछि संयोजकले निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नभएको वा व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि खर्च नगरेको जरीवाना प्रकृतिको वेरुजु सम्बन्धमा मनासिव आधार र कारण भएमा एक पटकका लागि सचेत गराई १ लाख ५० हजार सम्म फर्स्यौटका लागि गाउँ सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।
 - (७) नियमित गर्नुपर्ने विशेष प्रकृतिका वेरुजुहरूको अध्ययन गरी निर्देशन सहित फर्स्यौटका लागि गाउँ सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।
 - (८) वेरुजु फछ्यौटमा संलग्न पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृतका लागि गाउँ सभामा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।
५. समितिको निर्णय देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (१) समितिको निर्णय उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरिनेछ ।
 - (२) मत बराबर हुन गएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन पाउनेछ ।

- (३) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

परिच्छेद १२

पत्राचार र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. समितिको निर्णय कार्यान्वयन सन्दर्भमा समितिले समान्यतः निम्न व्यवस्था अवलम्बन गर्नुपर्नेछः
 - (१) समितिको निर्णय कार्यान्वयनको लागि समितिको सचिवले गाउँपालिका कार्यालय र संस्थामा समय तोकी निर्णयको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
 - (२) समितिले पठाएका निर्णय तोकिएको समय भित्रै कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (३) तोकिएको समयमा कार्यान्वयन गर्न नसकेमा सो को कारण र आधार खोली सम्बन्धित कार्यालयले म्याद थपको लागि तोकिएको समयमै समिति समक्ष लिखित रूपमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ र यसरी म्याद थपको लागि लिखित रूपमा अनुरोध भई आएमा समितिले बैठक बसी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
१६. पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:-

समितिको निर्णय सम्बन्धमा समितिले देहायको व्यवस्था अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

 - (१) कानुनी वा प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न अष्टयारो परेको भए सो को आधार र कारण खोली सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय पुनरावलोकनको लागि समितिमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) पुनरावलोकन सम्बन्धमा प्राप्त अनुरोधका विषयमा समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ र सो निर्णय कार्यान्वयनकालागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाइनेछ ।

- (३) समितिको पुनरावलोकन सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गाउँपालिका कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद १३
वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१७. समितिले प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था अपनाउनेछः
- (१) समितिले वर्षभरमा गरेका सबै काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) सो प्रतिवेदन बजेट पेश गर्नु अगावै सभामा पेश गर्नुपर्नेछ र प्रतिवेदनमा समितिको निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको तुलनात्मक विवरण र समितिको सुझाव पनि पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत को कर्तव्य हुनेछ ।
 - (४) समितिको प्रतिवेदन माथि सभामा छलफल गर्न अध्यक्ष सँग परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १४
कार्यविधि संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. समितिको कार्यविधि संशोधन सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था अपनाइनेछः
- (१) समितिले कार्यविधिमा संशोधन र परिमार्जन गर्न उपसमिति बनाउन सक्नेछ ।
 - (२) उपसमितिको प्रतिवेदन समितिमा पेश भएपछि समितिले सो प्रतिवेदनलाई यथावत रूपमा वा संशोधन सहित पारित गर्न सक्नेछ ।

- (३) लेखा समितिको कार्यविधि, २०७५ खारेज गरी सो अनुसार भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

१९. कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) प्रदेश र सङ्घीय कानून सँग बाँझिएका दफा र उपदफाहरु बाँझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकर मिति: २०७७/१०/११

आज्ञाले
रविन्द्र प्रसाद चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत