



बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: १४

मिति: २०७७/०८/२७

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ वमोजिम गठित बन्दिपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित तुल्याउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम बन्दिपुर गाउँपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि बन्दिपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (१) "सभापति" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँदछ ।
- (३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।
- (६) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) "सचिव" भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षक प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) "सचिवालय" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित बन्दीपुर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "सभा" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) "नियमावली" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका बाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) "नियम" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार बन्दीपुर गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. लेखा समितिको गठन:

- (१) बन्दीपुर गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी, जनकेन्द्रित र जवाफदेही तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ गाउँसभाबाट देहाय बमोजिम लेखा समिति गठन गरिनेछ ।
 - (क) गाउँसभा सदस्यहरूमध्ये सभाले छनौट गरेको १ जना – संयोजक
 - (ख) गाउँसभासको सदस्य मध्येबाट २ जना – सदस्य

समितिमा संयोजक तथा सदस्य मनोनयन गर्दा कम्तिमा १ जना महिलालाई मनोनयन गरिनेछ ।

- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवका रूपमा कार्य गर्नेछन् ।
- (३) समितिको बैठकमा समितिका सभापतिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत विषयगत संयोजक र गाउँपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछन् ।
- (४) समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि यो गाउँसभाको कार्यकाल रहेसम्म वा गाउँसभाले परिवर्तन गर्न आवश्यक नठानेसम्म रहनेछ ।

४. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) बन्दीपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ख) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने,
- (ग) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने,
- (घ) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने,
- (ङ) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेश गर्ने ,
- (च) गाउँपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमिकमजोरी, बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछौट गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने। बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा अध्ययन गरी कार्यान्वयनको स्थितिको समिक्षा गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- (छ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मुल्याङ्कन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन गाउँपालिकालाई दिने ,
- (ज) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूले गरेका क्रयाकलापहरूका सम्बन्धमा समितिलाई प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गरी निर्देशन सहितको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहिका लागि गाउँकार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) गाउँसभाले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- (२) सरकारी कोषको हिनामिना भएको तथा अनियमितता भएको भन्ने उजुरी समितिमा प्राप्त भएमा सो सम्बन्धि आवश्यक अनुसन्धानको सिलसिलामा सरकारी कोषसंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई समितिले सोधपुछ गर्न बोलाएमा समितिले बोलाएको मिति, समय तथा स्थानमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (३) समितिले प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमका कागजात गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आमन्त्रण भएको अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव लिखित र मौखिक रूपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

५. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूको कामकारवाहीमा चित्त नवुझेमा वा कोषको हिनामिना तथा कानून बमोजिम वाहेक खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा लेखा समितिको सचिवालयमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहिले पनि दर्ता गराउन सक्नेछ ।
- (२) समितिको सचिवालयमा दर्ता हुन आएको उजुरी/निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिन गरिनेछ ।
- (३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउनेछ ।
- (४) समितिमा परेको उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

६. समितिको बैठक: समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समितिको सभापतिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयबस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- (२) समितिको बैठक सभापतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

७. बैठकको कार्यसूची: समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा सभापतिसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको

जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. बैठक संञ्चालन: बैठक संञ्चान सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ:

- (१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा वस्नेछ ।
- (२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ। यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ६६.६७ प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसंग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिको सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयबस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामाग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको शुरुमा 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 समिति समक्ष उजुरीको रुपमा दर्ताहुन आएका विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

१०. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् -

- (१) यस कार्यविधि वमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। साथै बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयबस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्न्याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

११. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:

(१) बैठकको छलफलको 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 समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ ।

१२. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्यांक वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

उपसमिति/कार्यदल सम्बन्धी व्यवस्था

१३. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार:

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न र सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा र समितिले छानविन समिति गठन गरी छानविन गराउन उपयुक्त ठानेमा उक्त विषयमा समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलिय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयवाधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयवाधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

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

१४. समितिको अभिलेख:

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१५. समितिको सचिवालय: बन्दीपुर गाउँपालिका आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१६. 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 कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय सभापतिको अनुमति वेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

परिच्छेद- ४

विविध

१७. विविध:

(१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र सशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिवले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ र गण्डकी प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।
- (४) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्य विधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकामा संशोधनका व्यहोरा पेश गर्नुपर्ने छ र गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत भएवमोजिम लागु हुनेछ ।



आज्ञाले
महेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत