उत्तरगया गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः६ संख्याः ४ मितिः २०७९/०३/२०

भाग-२

लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता,

पारदर्शीता कायम राख्न, समितिको गठन, कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधी) ऐन, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम उत्तरगया गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधी बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधीको नाम लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधी, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा —

क. "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "उपसमिति" भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "ऐन" भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधी) ऐन, २०७५ लाई

सम्झनु पर्दछ ।

घ. "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "गाउँपालिका" भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

च. "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

छ. "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव भै कामकाज गर्ने गरी दफा ३ को उपदफा (४)

बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

झ. “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

ञ. “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ट. “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलिन कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्दछ ।

ठ. “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उपसमितिका संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

३. **लेखा समिति गठनः** (१) स्थानीय सरकारलाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, स्थानीय सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमती लिई संयोजक सहित बढीमा तीन जना सदस्यहरु मनोनयन गर्नेछ ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुश्लिम, खस—आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद दुई

समितिका सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था

४. **समितिका संयोजक र सदस्यहरुको निर्वाचन:** (१) सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरुको निर्वाचन वा मनोनयन हुनेछ ।

(२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५. **समितिको कार्यावधि:** यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था**: (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको 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 तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाका, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने तथा सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने

समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त पालना एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय/सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन दिने ।

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरुप उपयोग भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन एवं समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(च) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी/कमजोरीहरुलाई

सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्र्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवं सुझाव दिने ।

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्र्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।

(ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी दफा तथा कार्यविधि बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको र प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने ।

(झ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम खरिद भए/नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ञ) राजश्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ट) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा

दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ढ) वडा अनुसार निर्धारण गरिएको राजश्व संकलन योजना अनुरुप भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने ।

(ण) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय

सूचनाहरु विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पु¥याउने व्यवस्थाका लागि निर्देशन दिने ।

(त) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको वारे स्थानीय नागरिकहरुको पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।

(थ) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक 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 गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले छिमेकी गाँउपालिकासँग समितिका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने तथा सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद चार

बैठक व्यवस्थापन

८. **समितिको बैठक :** (१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै 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 गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

९. **गणपूरक सङ्ख्याः** समितिका सदस्यहरुको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

१०. **बैठकको सञ्चालन विधि**: (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको

ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहार्‍याउन 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 दुरूपयोग 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 सदस्यहरुसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरुबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक

कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछन् । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका

संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

११. <u>आचरणः</u> (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा

समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको

बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२. **बैठकको निर्णयः** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै

निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१३. **<u>उपसमिति गठनः</u>** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा 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 उपसमितिका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणबश समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

१४. **<u>विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः</u>** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ र निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१५. समितिको सचिवालय : उत्तरगया गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१६. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरुसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१८. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल

तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१९. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित दफाहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२०. **समितिको अभिलेख** : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।

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

२१. **संशोधन तथा व्याख्या** : यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । प्रदेश सभा तथा गाँउ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

दिपक प्रसाद अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत