



## स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: (४), संख्या ५, हुप्सेकोट, असार ११ गते बिहीबार, २०७७ साल

### भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

इयालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका लेखा समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

## हुप्सेकोट गाउँपालिका लेखा समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

### प्रस्तावना:

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) उपदफा (२) र हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: क) यस कार्यविधिको नाम "हुप्सेकोट गाउँपालिका लेखा समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "हुप्सेकोट गाउँपालिका लेखा समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि", २०७७ सम्झनुपर्छ।

(ख) "लेखा समिति" भन्नाले नियम (३) बमोजिम गठित लेखा समिति सम्झनुपर्छ।

(ग) "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र उप-समितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(घ) "उप-समिति" भन्नाले नियम (९) बमोजिम गठित उप-समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "सदस्य" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको अभिलेख देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "स्थानीय सरकार" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "मातहतका निकाय" भन्नाले स्थानीय सरकारका विषयगत शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय लगायतका विषयगत शाखाहरू समेतलाई जनाउनेछ।

३. लेखा समितिको कार्यक्षेत्र: लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) हुप्सेकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तथा मातहतका विषयगत शाखाहरू र वडा समिति तथा वडा कार्यालयहरूको आर्थिक क्रियाकलाप यसको कार्यक्षेत्र हुनेछ।

ख) आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन।

### परिच्छेद-२

#### लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था: १. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ दफा (२२) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँसभाबाट गठन गरिएको लेखा समिति गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ। गाउँसभामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित तीन सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक सदस्यहरूको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनको माध्यबाट गर्नेछ।

२. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, खर्चको चौमासिक फाँटवारी वा लेखा समितिले मागेको कुनै पनि विवरण वा कागजात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

५. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र दायित्व: हुप्सेकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको काम कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी गाउँकार्यपालिका मातहतका विषयगत शाखा हरूलाई व्यवहारिक सुझाव दिने।

२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका विषयगत शाखाहरूको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी गाउँसभा समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने।

३. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरूले गर्ने खरिद, योजना, मूल्याङ्कन, विक्री जस्ता आर्थिक क्रियाकलापहरूका सम्बन्धमा उजुरी परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष पेश गर्ने।

४. सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम गाउँपालिकामा भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै गाउँपालिकाले गर्ने राजस्व संकलन र विक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ छैन मुल्यांकन गरि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

५. गाउँकोषको हिनामिना भएको तथा अनियमितता भएको भन्ने उजुरी समितिमा प्राप्त भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक अनुसन्धानको सिलशिलामा गाउँकोषसँग सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्तिसँग समितिले सोधपुछ गर्न सक्नेछ।

६. गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण र वार्षिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनले औल्याएका विषय, बेरुजु आदिलाई अध्ययन गरी नियमित गर्न निर्देशन दिने, बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्ने भएमा सो गर्न गराउन र सुझावहरू कार्यान्वयन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने। गाउँसभाले दिएका निर्देशन र सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समिक्षा गर्ने।

७. गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पतीको संरक्षण गर्नका लागि हिनामिना भए, नभएको, संरक्षण र सम्बर्द्धनको अवस्थाको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रचलित ऐन नियम अनुरूप सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक व्यवहारिक राय सुझाव सहित सिफारिस गर्ने।

८. गाउँ कार्यपालिकाले तयार गरेको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको चौमासिक प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने र गाउँ सरकारको सार्वजनिक प्रशासनलाई मितव्ययी, जवाफदेही, पारदर्शी र उत्तरदायी र नतिजामूलक बनाउन व्यवहारिक र कार्यान्वयनयोग्य सुझाव एवं आवश्यक सहयोग गर्ने।

९. गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाड र सेवा शुल्कको अवस्थाको बारेमा अध्ययन गरि समिक्षा गरि राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने।

१०. गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायहरूको राजस्व र आयब्याय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरि वार्षिक अनुमानित बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमान संग आवद्ध नीतिको सट्टा

अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने। दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभामा पेश गर्ने।

११. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सर्शत, समपूरक र विशेष अनुदान निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकता क्षेत्रमा खर्च गरिएको छुन छैन मुल्यांकन गरि राय सुझाव सहितको आवश्यक सल्लाह सुझाव र निर्देशन, गाउँपालिका कार्यापालिकाको कार्यालयलाई दिने।

१२. उल्लेखित विषयमा विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको सेवा लिने। यसरी विशेषज्ञ सेवा लिदाँ सो को जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउने।

१३. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट निर्माणमा आवश्यक राय सुझाव दिनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) गाउँकार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूको काम कार्यवाहीमा चित्त नबुझेमा वा सार्वजनिक कोषको हिनामिना तथा कानून बमोजिम खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छु भन्ने लागेमा लेखा समितिमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहीले दर्ता गराउन सक्नेछ।

(२) समितिमा दर्ता हुन आएको उजुरी निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिकन गरिनेछ।

(३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।

(४) त्यस्तो उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सो को जानकारी दिनुपर्नेछ।

## परिच्छेद ४

### बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

७. समितिको बैठक: लेखा समितिको बैठक देहायबमोजिम हुनेछः

(१) सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ निजको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिका कुल सदस्यहरू मध्येबाट ५१% सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

(४) बैठकमा भागलिदाँ समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बाँकी सदस्यहरू बिचैमा बोल्न, एक अपसमा कुरा गर्ने र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(५) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषयलाई दोहोर्याएर बोल्न पाइने छैन। बैठकमा आफ्नो कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।

(६) बैठक अवधिमा विद्युतिय उपकरण (विशेष गरि मोबाइल) प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(७) बैठक छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको आर्थिक सम्बन्धि विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(८) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुन पाइने छैन।

(९) समितिका सदस्यहरु संग भएका समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित सामाग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच अदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। तर त्यस्ता सामाग्रीहरु अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन वा प्रचार प्रसार वा प्रेषण गर्नु गराउन पाइने छैन। यस्तो कार्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ।

(१०) समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्न पाइने छैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्न पाइने छैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक संचालनको लागि समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(११) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुपर्नेछ। सदस्यबाट कुनै अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(१२) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१% सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरि संयोजकले आगामी बैठक बस्ने गरि मिति र समय तोक्न सक्नेछ। दोस्रो बैठक पनि बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकलागी बैठक बोलाउन सक्नेछ। यस्तो बैठकमा समितिका सम्पूर्ण सदस्य अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(१३) समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक अनिवार्य बस्नुपर्नेछ।

(१४) एक तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाईसक्नु पर्नेछ।

(१५) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजकलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१६) बैठकमा पानी, चिया, र अत्यावश्यक औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवने गर्न पाइने छैन।

(१७) बैठकमा संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(१८) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरि राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(१९) संघ, प्रदेश कानून वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरि स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठक संग सम्बन्धित विषयहरुको समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

(२०) समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। पूर्वनै तय बमोजिम हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक संग परामर्श गरि कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा ५ (पाँच) दिन अगावै लिखित वा विधुतिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

८. समितिको निर्णय: (१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको सर्वसम्मतीमा निर्णय गरिनेछ। सर्वसम्मतरुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका मातहतका निकायहरु लाई दिँदा संयोजकले अनिवार्य रुपमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ५

### उपसमिति गठन तथा विषयविज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था

९. उप समितिको गठन: (१) संयोजकले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारवाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै विषयमा परामर्श लिन वा विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन

समितिका सदस्यहरू, मध्येवाट समयावधी तोक्री आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उप-समितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उप-समिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि किटान गरिनुपर्नेछ।

(३) तोकिएको समय सिमाभित्र प्रतिवेदन पेश गरेमा वा समय सिमा भित्र प्रतिवेदन पेश हुन नसकी म्याद थप नभएमा उपसमिति स्वतह समाप्त हुनेछ।

(४) उप-समितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उप-समितिको कार्य सचालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरह अधिकार हुनेछ।

**१०. विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण:** (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुदाँ सो विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी लिन वा दिन आवश्यक देखेमा सो विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई समिति वा उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विषय विशेषज्ञले बैठकको विषयबस्तुमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रूपले राय तथा सुझाव मात्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टता पूर्वक राख्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद ६

#### प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

**११. समितिको प्रतिवेदन:** (१) उपसमितिले आफ्नो प्रतिवेदन समिति समक्ष र समितिले गाउँकार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) हुप्सेकोट गाउँसभाको बर्षे अधिवेशनमा सम्मानित गाउँसभा समक्ष लेखा समितिले संयोजक मार्फत आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) लेखा समितिले चौमासिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिका मातहतका सबै अङ्गले आफ्नो मासिक प्रतिवेदन सचिवालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-७

#### खर्चको स्रोत व्यवस्थापन

१२. समितिको खर्चको स्रोत व्यवस्थापन: (१) समितिले समिति तथा उपसमितिको बैठक भत्ता, चिया, खाजा खर्च तथा उजुरी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सिलशिलामा फिल्ड (कार्यक्षेत्र) जानु परेमा र विषयविज्ञको पारिश्रमिक तथा अध्ययन अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक पर्ने खर्च गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमको परिधिभित्र रहि भए गरेका वास्तविक खर्चको भुक्तानीको व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

### परिच्छेद-८

#### समितिको सचिवालय

१३. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. जनशक्तिको व्यवस्था: सचिवालयको नियमित कार्यसम्पादनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। तर समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको शाखा वा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरू सचिवालयमा रहने छैनन्।

### परिच्छेद-९

#### विविध

१५. प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था: लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष पुरा भएको पैतिस दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष पुरा भए पछिको पहिलो गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

गाउँसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरि लेखा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।

१६. जानकारीको आदान प्रदान: समितिले छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले सार्वजनिक लेखाको सम्बन्धमा वित्तिय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक अनुशासन एवं

वित्तिय पारदर्शिता कायम गर्न अवलम्बन गरेका अनुकरणीय कार्यहरूको जानकारी आदान प्रदान गर्नेछ। यसरी जानकारी आदान प्रदान गर्दा गाउँपालिकाको हित विपरित नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

१७. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन व्यवस्था: समितिलाई गाउँसभाले सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कामहरू तोक्न सक्नेछ। गाउँ सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने दायित्व समितिमा रहनेछ।

१९. विज्ञहरूको रोष्टर सम्बन्धि व्यवस्था: समितिले विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रूपमा तथ्यपूर्ण जानकारी दिन सक्ने प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, अनुभव, दक्षता र क्षमता भएका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी सोको सार्वजनिकरण गर्नुपर्नेछ। रोष्टरमा रहेको विज्ञहरूबाट राय लिनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/०३/१०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७७/०३/११

आज्ञाले  
कृष्ण सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत