गण्डकी प्रदेश सभा

"सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०८०"

<u>प्रस्तावनाः</u> सार्वजनिक लेखा समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सुव्यवस्थित, मर्यादित एवम् अनुशासित बनाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० को नियम १५८ को उपनियम (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सार्वजनिक लेखा समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि समितिले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ;

(क) "उपसमिति वा कार्यदल" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदल सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपसभामुख" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको वा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबारलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण सम्बन्धी विवरणमा उल्लिखित कैफियत समेतलाई जनाउँछ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले उपसमिति वा कार्यदलको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "नियमावली" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा नियमावली, २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "सचिवालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालय सम्झनुपर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक लेखा समितिद्वारा गठित उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "समिति" भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “समिति सचिव” भन्नाले नियमावलीको नियम १७१ को उपनियम (३) बमोजिम सार्वजनिक लेखा समितिको सचिव भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “सभा” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभा सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “सभापति” भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सभापति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा सभापतिको रुपमा काम गर्ने सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ड) ‘‘सभामुख” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनुपर्छ ।

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** नियमावलीको नियम १५३ मा उल्लिखितका साथै सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी विषय र निकाय समितिको कार्यक्षेत्र रहनेछ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** नियमावलीको नियम १५८ बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछः-

(क) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम, श्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अन्य यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने।

(ख) प्रदेश सरकारलाई जनउत्तरदायी र जवाफदेही बनाउनका लागि प्रदेश सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सुझाव दिने,

(ग) सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेस गरिएको महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखा परीक्षकद्वारा सम्पादित काम कारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनु पर्ने काम कारबाही कानूनसङ्गत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबीन आयोग, समिति र जाँचबुझ आयोग, समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

(ण) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, निवेदन, सञ्चार माध्यममा आएका विषय, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) प्रदेश भित्रका सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन, राय वा सुझाव दिने र सभामा प्रतिवेदन

पेस गर्ने,

(छ) समितिको सिफारिसमा सभामुखबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ज) सार्वजनिक व सरकारी आय व्यय, खर्च प्रणाली, सार्वजनिक सम्पत्ति, ऋण सहायताको कानुन अनुसार सुरक्षा, व्यवस्थापन र सञ्चालनको नियमनलाई दायरा मानिने,

(झ) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी सभामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

(ञ) सभाद्वारा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

५. **<u>समितिको बैठकः</u>** (१) समितिको बैठक सभापतिले आवश्यकता अनुसार बोलाउने छ।

(२) समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा छलफल गर्नुपर्ने विषय सहित बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक चौथाई सदस्यले सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिनभित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको सभापतित्व सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै सदस्यले गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सदस्यले बैठकको सभापतित्व गर्दा सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(५) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ एवम् अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

(६) समिति वा उपसमितिको बैठक सभा भवनको परिसरभन्दा बाहिर बस्नु परेमा सभापतिले सभामुखको लिखित अनुमति लिनु पर्नेछ।

(७) समितिले बैठकमा सभामुख, उपसभामुख, मन्त्री वा अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(८) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित विज्ञ वा सरोकारवालाले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(९) समितिले उपयुक्त ठानेमा विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरी गोप्य बैठक बस्न सक्नेछ।

६. **<u>आसनको क्रमः</u>** समितिको बैठकमा सदस्य, आमन्त्रित व्यक्ति, पदाधिकारी र कर्मचारीको आसनको क्रम सभापतिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. **<u>बैठकको कार्यसूचीः</u>** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै तय गरी सदस्यलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्नु भन्दा एक घण्टा अगाडी कार्यसूची तयार गरी सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. **<u>बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र निर्णयः</u>** (१) समितिको गणपूरक सङ्ख्या सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई हुनेछ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सभापतिले अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ।

(३) गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लागतार दुई पटकसम्म बैठक स्थगित गर्नुपरेमा सभापतिले सभामुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

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

(५) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित हुनेछ ।

९. **<u>बैठकमा नियमको पालनाः</u>** नियमावलीमा उल्लेखित नियमका अतिरिक्त सदस्यले देहायका नियम पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्य बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(ख) समितिका सदस्य समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सभापतिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकको बिषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन संचारको साधनलाई व्यवस्थित गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) छलफलमा बोल्न चाहने सदस्यले सभापतिको ध्यानाकर्षणका निमित्त हात उठाई संकेत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम बोलाएपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(च) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक सोही विषय नदोहोऱ्याउने तर्फ ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(छ) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन ।

(ज) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. <u>बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः</u> (१) बैठकको छलफलको विषयसँग समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता देखिन गएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन।

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

११. <u>कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेः</u> (१) समिति वा उपसमितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(२) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समिति वा उपसमितिले आवश्यक सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

(३) समिति सचिवले समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सभापतिसँग समन्वय गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ।

१२. **<u>उपसमिति वा कार्यदल गठनः</u>** (१) सभापतिले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्य मध्येबाट आवश्यक उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दा सभापतिले उपसमिति वा कार्यदलमा रहने सदस्यको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ।

(३) उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दा गर्नुपर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि पनि किटान गर्नुपर्नेछ।

(४) उपसमिति वा कार्यदल सम्भव भएसम्म समावेशी र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यकता अनुसार विज्ञको राय लिन सक्नेछ।

(६) उपसमिति वा कार्यदलको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमिति वा कार्यदलको कार्य सञ्चालन गर्दा सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(७) उपसमिति वा कार्यदलले तोकिएको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

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

(९) उपदफा (१) बमोजिम कुनै विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले कुनै स्थानको भ्रमण गर्नु परेमा सभापतिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१३. **<u>बैठकमा सुव्यवस्था कायम गर्ने जिम्मेवारीः</u>** समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था, अनुशासन र मर्यादा कायम गर्नु, गराउनु सभापति वा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ।

१४. **<u>प्रतिवेदन पेसः</u>** समितिले सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन प्रदेश सरकारको वार्षिक अनुमान पेस हुनु भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै र अरु प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१५. **<u>कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:</u>** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(२) समिति, उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले यस कार्यविधिको पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

तर काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएको अवस्थामा कार्यतालिकालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

१६. **<u>समितिको अभिलेखः</u>** (१) समितिले आफनो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी सूचना तथा अभिलेख आवश्यकता अनुसार गोप्य राख्न सक्नेछ ।

(२) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. **<u>समितिको सचिवालयः</u>** समितिको सचिवालय प्रदेश सभा सचिवालयमा रहनेछ ।

१८. **<u>स्रोत साधनको व्यवस्थापनः</u>** (१) समितिको काम कारबाहीको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक लगायतका स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्य र कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा नियमानुसार हुनेछ।

१९. **<u>समन्वय एवम् सहकार्यः</u>** समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

२०. **<u>व्याख्याः</u>** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार सभापतिमा निहित रहनेछ ।

२१. **<u>संशोधनः</u>** समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२२. **<u>खारेजी र बचाउः</u>** (१) सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।