

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :- ६

सङ्ख्या :- ११

मिति :- २०८०।१०।१६

भाग-२

बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

प्रस्तावना :- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५ को नियम ४ को उपनियम (७) को व्यवस्थाबमोजिमको लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०।०८।२५ को बैठकले यो कार्यविधि बनाई स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **लेखा समिति कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८०** रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) **"समिति"** भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) **"संयोजक"** भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाकाको लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) **"सदस्य"** भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) **"सदस्य-सचिव"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले लेखा समितिमा काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) **"लेखा"** भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (च) "स्थानीय सरकार" भन्नाले बुढानीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत जनाउँछ ।
- (छ) "मातहतका निकाय" भन्नाले स्थानीय सरकारका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय लगायतका विषयगत शाखाहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "समिति सचिवालय" भन्नाले लेखा समितिको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने दफा १४ बमोजिमको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको कार्य क्षेत्र :

- क) राजश्व व्यवस्थापन,
- ख) वित्तीय जवाफदेहिता
- ग) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण,
- घ) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण,
- ङ) आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापन,
- च) बेरुजू फछर्यौँटसम्बन्धी,
- छ) वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन

परिच्छेद २

लेखा समितिसम्बन्धी व्यवस्था

४. समितिको गठन :-

१) नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखि, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने प्रमुख उदेश्यका साथ नगर सभाबाट देहायबमोजिमको लेखा समिति गठन गरिनेछ ।

- क) नगर सभा सदस्यका रूपमा रहेका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना - संयोजक
- ख) नगर सभाको सदस्यमध्येबाट दुई जना - सदस्य

५. **समितिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम नगर सभाबाट गठन गरिएको छ । लेखा समिति नगर सभाप्रति उत्तरदायि हुने छ ।

(२) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन खर्चको चौमासिक फाँटवारी वा कागजात नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** बुढानीलकण्ठ नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी नगर कार्यपालिका र मातहतका निकायलाई सुझाव दिने ।

- (२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायका अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी नगर सभा समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।
- (३) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायले गर्ने खरिद मूल्याङ्कन, बिक्री जस्ता आर्थिक क्रियाकलापहरूका सम्बन्धमा उजुरी परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानवीन गरी प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि नगर कार्यपालिका र नगर सभासमक्ष पेश गर्ने ।
- (४) नगर कोषको हिनामिना भएको तथा अनियमितता भएको भन्ने उजुरी समितिमा प्राप्त भएका सोसम्बन्धी आवश्यक अनुसन्धानको सिलसिलामा नगर कोषसँग सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्तिसँग समितिले सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण र वार्षिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनले औल्याएका विषय, बेरजु आदिलाई नियमित गर्न, बेरजु फछ्यौट गर्नुपर्ने भए सो गर्न गराउन र सुझावहरू कार्यान्वयन गराउन नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको सर्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए नभएको, अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रचलित ऐन नियमअनुरूप सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक रायसुझावसहित सिफारिस गर्ने ।
- (७) नगर कार्यपालिकाले तयार गरेको नगर कार्यपालिका कार्यालयको चौमासिक प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने र स्थानीय सरकारको सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (८) उल्लिखित विषयमा विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञको सेवा लिने ।
- (९) नगरको वार्षिक बजेट निर्माणमा आवश्यक रायसुझाव दिने ।

परिच्छेद ३

उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

७. उजुरी तथा गुनासोसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायका काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा वा कोषको हिनामिना तथा कानूनबमोजिम बाहेक खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा लेखा समितिमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहिले पनि दर्ता गराउन सक्ने छ ।
- (२) समितिमा दर्ता हुन आएको उजुरी निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने नपर्ने यकिन गरिने छ ।
- (३) समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ ।
- (४) त्यस्तो उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

८. समितिको बैठक :

- (१) सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक संयोजकले आवश्यकताअनुसार बोलाउन सक्ने छ ।
- (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा समितिको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (३) समितिका कुल सदस्यहरू मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपुरक भएको मानिने छ ।
- (४) समितिका सदस्यहरूले नियमानुसार बैठक भत्ता पाउने छन् ।

९. समितिको निर्णय :

- (१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिने छ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिइने छ ।
- (२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुने छ ।

परिच्छेद ५

१०. विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण :

- (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी लिन वा दिन आवश्यक देखामा सो विषयसँग सम्बन्धी विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (२) विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुने छ ।
- (३) विषय विज्ञले बैठकमा विषयवस्तुको स्पष्टता, राय तथा सुझावमात्र पेश गर्ने छ ।

११. उपसमिति वा कार्यदलको गठन :

१. समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम गर्न आवश्यकताअनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने छ ।
२. संयोजकले उपसमितिमा रहने सदस्यहरूको नामसहित सम्पादन गर्नुपर्ने काम र समयवधिसमेत निर्धारण गरी बैठकसमक्ष प्रस्ताव राख्न सक्ने छ ।
३. यसरी गठित उपसमिति वा कार्यदलहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसरी गठन भएको उपसमितिले आफ्नो कार्ययोजना आफै बनाई सोअनुसार कार्यसम्पादन गर्न सक्ने छ ।
५. उपसमितिले आफ्नो प्रतिवेदन समयसमयमा समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

१२. समितिको प्रतिवेदन :

- (१) समितिले कार्यपालिका र नगर सभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर सभासमक्ष लेखा समितिले संयोजकमार्फत आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन समेटेर पेश गर्ने छ ।
- (३) समितिले चौमासिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने छ ।
- (४) नगर कार्यपालिका मातहतका सबै निकायले आफ्नो मासिक प्रतिवेदन लेखा समितिको सचिवालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (५) समितिले नगर सभासमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयहरू निम्न हुनेछन् :-
 - क) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू ।
 - ख) नगर सभाबाट स्वीकृत अनुमानित स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको विवरण ।
 - ग) नगरपालिकाले तयार गरेको वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको बेहोरा ।
 - घ) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे नगरेको विषयमा स्पष्टताको विषय ।
 - ङ) वडा कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको बारेमा वडाअनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भएनभएको बारेमा कारणसहितको विवरण ।
 - च) समितिले कार्यपालिकालाई दिएका सुझावहरू र सोको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- (६) दफा (५) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा समितिले माग गरेबमोजिमको कागजात नगरपालिकामा रहेका सबै महाशाखा र शाखाहरूले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र आमन्त्रण भएको अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो रायसल्लाह र सुझाव लिखित र मौखिक रूपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-७

लेखा समितिको आचार संहिता

१३. समितिका संयोजक र सदस्यहरूले गर्न हुने र नहुने सामान्य आचार संहिताहरू निम्नअनुसार रहनेछ :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मान्यता सिद्धान्तविपरित सार्वजनिक वक्तव्य दिन नहुने ।

- (२) स्थानीय शासन र संविधानको सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वायत्ततालाई अनादर गर्ने कुनै काम गर्न नहुने ।
- ३) नगरवासिप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्न नहुने ।
- ४) नगरपालिका र साझेदार सङ्घसंस्थासँगको कानूनबमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, सुसमाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले कुनै जनप्रतिनिधिलाई उल्लिखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- ५) नगरपालिकाको साधन स्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने ।
- ६) प्रचलित ऐन, नियमले तोकेको जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्ने ।
- ७) राजनीतिक आस्था एवम् सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने व्यवहार गर्न नहुने ।
- ८) कार्यजिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने ।
- ९) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने ।
- १०) विद्यमान सामाजिक मान्यताविरुद्धका आचरण गरन नहुने तथा लैङ्गिक समानतामा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने ।

परिच्छेद -८

समितिको सचिवालय

१४. समिति सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने,
- (२) बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्ने एवं बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (३) बैठक सञ्चालनको लागि संयोजकलाई सहयोग गर्ने,
- (४) छलफलका लागि आवश्यक सूचना संकलन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (५) बैठकमा छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निष्कर्ष वा निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने र संयोजकबाट निर्णय प्रमाणित गराउने,
- (६) समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- (७) समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक लेखापढी गर्ने,
- (८) समितिबाट हुने स्थलगत अध्ययन भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने र सहयोग गर्ने,
- (९) प्रतिवेदनलाई समितिले अन्तिम रूप दिएपछि प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार गरी नगर सभामा पेश गर्नको लागि प्रक्रिया मिलाउने,
- (१०) सचिवालयबाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने आदि ।

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने :

- १) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरू यसै कार्यविधिबमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।
- २) बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुने छ ।
- ३) संशोधन तथा खारेजी : यो कार्यविधि संशोधन वा खारेजी गर्नुपरेमा कार्यपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुने छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।८।२५

आज्ञाले,

(तुल्सीराम अर्याल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत