



स्थानीय राजपत्र

पालुडटार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६

संख्या १२

मिति २०७९/११/२७

पालुडटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

पालुडटार नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९.११.२९

प्रस्तावना : पालुडटार नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम पालुडटार नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पालुडटार नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुडटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “पालुडटार नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) “उपसमिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित उपसमिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले पालुडटार नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “लेखा समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “सचिव” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

लेखा समिति गठन र बैठक व्यवस्थापन

३. **लेखा समिति गठन :** (१) नगर सभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

४. **उपसमिति गठन :** (१) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन, आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

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

५. **बैठकको कार्यसूची :** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६. **गणपूरक संख्या :** समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिने छ ।

७. **बैठकको सञ्चालन विधि :** (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको अवस्थामा अध्यक्षले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ३ पटक बस्नु पर्नेछ ।

(७) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(८) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(१०) प्रदेश कानून वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा समितिको बैठकसँग सम्बन्धित आचार संहिता समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

८. बैठकको निर्णय : (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

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

(३) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ,

।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र

१०. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र : (१) नगरपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, श्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्ने ।

(२) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानसँग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने कफायत/ मितव्ययीताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ/छैन

मूल्याङ्कन गरी राय सुभाब सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(४) नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्ने नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(५) नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुभाब, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमि कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरजु फछ्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानून बमोजिम छन्/छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ/छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(८) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ/छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(९) नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१०) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ/छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(११) नगरपालिकाको योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१२) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१३) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१४) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमूनाको रूपमा छनौट पश्चात मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१५) वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१६) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१७) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

(१८) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१९) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर सभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(२०) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२१) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरु अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२२) समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२३) सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

विविध

११. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था : लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसै गरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन/माग गर्न सक्नेछ ।

१३. सूचना दिनुपर्ने : समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. व्याख्या, संशोधन र खारेजी : यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएमा सम्पूर्ण कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा नलेखिएको विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत