नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्याः ४, श्रावण १२ गते, २०७६ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७६।४।७

व्यास नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) र व्यास नगरपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।४।७ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) “कार्यविधि” भन्नाले व्यास नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपसमिति" भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "सचिव" भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

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

४. नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद २
बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची :** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नु पर्नेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

६. **गणपूरक संख्या :** समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

७. **बैठकको सञ्चालन विधि :**

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन। बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा वाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न

पाइने छैन ।

(ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुन सक्नेछ ।

(ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(च) समितिका सदस्यहरुसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नु हुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयम बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(ञ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नु पर्नेछ ।

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

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

(ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।

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

(ण) प्रदेश कानुन वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित बिषयहरु समेतको पालना गर्नु पर्छ ।

८. बैठकको निर्णय :

(क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

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

(ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

९. **उपसमिति गठन :**

(क) समितिले कुनै बिषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको बिषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका बिषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही बिषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

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

१०. **विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :**

(क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय विषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ३
लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र

११. नगरपालिकाका शाखा र अन्तरर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानुन र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप परिपालन, श्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित बार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्ने ।

१२. नगरपालिका र अन्तरर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी बार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका बार्षिक अनुमानसँग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/ मितव्ययीताका उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन

मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरुप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१४. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यन्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपलिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँट र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

१६. नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमिकमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

१७. नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानुन तथा नगरपालिकाका कानुन बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानुन बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा ऐन बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलिन कानुन बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१९. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२०. सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानुन बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२१. नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आश्वयक निर्देशन दिने ।

२२. नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरुको नमूनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२५. वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरुको मूल्यांकन गरी

आवश्यक निर्देशन दिने ।

२६. नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार बिषय बिशेषज्ञहरुसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

२८. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. 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 ।

३०. नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरु अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३२. समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४
विविध

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

३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३६. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

३७. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३८.	सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगर सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत