

कटारी नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/१८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२/१०/२८

प्रस्तावना

कटारी नगरपालिकाको शासकीय प्रबन्धलाई जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठित लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई कानून बनाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र कटारी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस कार्यविधिको नाम “कटारी नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।

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

१) “संयोजक” भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

२) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

४) “कार्यदल” भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।

५) “कार्यविधि” भन्नाले “कटारी नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” लाई सम्झनुपर्छ ।

६) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

७) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

८) “सभा” भन्नाले कटारी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

९) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।



१०) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका कटारी नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

११) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले कटारी नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र नगरपालिकाको मातहतमा रहेका अन्य शाखा वा इकाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।

३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्छोटका लागि सिफारिस गर्ने ।

४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू नगर कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने ।

५) महालेखा परीक्षकबाट गरिएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित गर्न नगरसभामा सिफारिस गर्ने एवं असुल फछ्छोट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा नगरपालिकालाई निर्देशन दिने तथा बेरुजु फछ्छोटका लागि ताकेता गर्ने र आफुले गरेका कामका सम्बन्धमा नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६) वडागत अनुसार स्रोत परिचालन तथा राजस्व एवं दस्तुर संकलन भए नभएको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

७) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. समितिको बैठकः समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यसूचीः

१) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सदस्य सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालनः बैठक संचालन सम्बन्धी विधि देहाय अनुसार हुनेछ ।



१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये कुनै एक सदस्यबाट हुनेछ । यसरी तोके बमोजिमको सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।

४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

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

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

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।

५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।



- ३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा नगरपालिका बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ५) संयोजकको ध्यानाकर्षणका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- ६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- ७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषय वस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- ८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- ९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता:

१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

२) बैठकमा प्रेस र अन्य सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

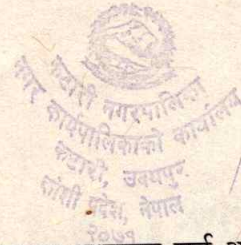
१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

१) समितिले आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा सोधपुछ गर्न गराउन सक्नेछ ।

४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।



११. छानविन समितिको गठन:

- १) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रही छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- २) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१२. अनुगमन समितिको गठन:

- १) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।
- २) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदन माथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- ३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१३. वार्षिक प्रतिवेदन:

- १) समितिले वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गरी छलफल गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:

- १) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. अभिलेख:

- १) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- २) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- ३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. समितिको सचिवालय:

- १) कटारी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा आर्थिक प्रशासन शाखा वा अन्य तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।



१७. स्रोत साधनको व्यवस्थापनः

- १) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- २) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा नगरपालिकाका अन्य समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१८. आचारसंहिताः

- १) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) समितिको काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३) समितिले दिएको निर्देशन तथा सुझावको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४) समितिको काम कारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमति नलिई सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन ।

१९. विविधः

- १) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै सदस्यले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र कोशी प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- ३) लेखा समितिले यस अघि समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।
- ४) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- ५) यस कार्यविधिको बाधा अडकाउ फुकाउ, संशोधन तथा खारेजी गर्न अधिकार नगर कार्यपालिकाको निहित रहेको छ ।

आज्ञाले
राजन थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत