कालिका नगरपालिका
लेखा समिति कार्य संचालन नियमावली, २०८२

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रमसग्राम, कालिका, चितवन बागमती प्रदेश, नेपाल

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यपालिका

रेडक्रसग्राम, चितवन
वागमती प्रदेश
नेपाल

लेखा समिति कार्य संचालन नियमावली, २०८२

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा (३) बमोजिम कालिका नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

लागू मिति सम्बत् २०८२/०३/०४

नगर प्रमुख
....
(बिनोद रेग्मी)
नगर प्रमुख

कालिका नगरपालिका
लेखा समिति कार्य संचालन नियमावली, २०८२

कालिका नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी कालिका नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस नियमावलीको नाम कालिका नगरपालिका लेखा समिति कार्य संचालन नियमावली, २०८२ रहेको छ ।

ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:क) **नियमावली** भन्नाले कालिका नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८२ सम्झनुपर्छ ।

ख) **लेखा समिति** भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) **बैठक** भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

घ) उपसमिति भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

ङ) **संयोजक** भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

च) **सचिव** भन्नाले नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

२०८२/०३/०८

नगर प्रमुख

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

३. **लेखा समिति गठन** : नगरसभाले कालिका नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित वढीमा ५ सदस्यसहित लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाईका अधिकृतस्तरका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवको काम गर्नेछन। अधिकृत स्तरका आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाईमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुखको पदपुर्ति नभएसम्म सदस्य सचिवको जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नेछन्।

परिच्छेद- २

बैठक व्यवस्थापन

४. **बैठकको कार्यसुची**: समितिको बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । कार्यसुची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तिन दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्याम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५. **गणपूरक संख्या** : समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितीलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

६. **बैठकको संचालन विधि** :(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक

नगर प्रमुख

सदस्यले बोलिरहेको समयमा वीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्वोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसलाई 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 पाईने छैन ।

ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसुचीको 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 सदस्यहरुसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु वीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको

नगर प्रमुख

बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । 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 हुनुपर्नेछ ।

ञ) समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।

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

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

ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

ढ) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

ण) प्रदेश कानुन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा समितिको बैठकमा आचार संहिताका सम्बन्धित बिषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

नगर प्रमुख

७. **बैठकको निर्णय** : क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

८. **उपसमिति गठन** क) समितिले कुनै बिषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको बिषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

९. **बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय** : क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

परिच्छेद- ३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१०. **लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र** : क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा, उपशाखा र अन्तरर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग 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 नगरसभामा पेश गर्ने ।

ख) नगरपालिका र अन्तरर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाँच गरी बार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका बार्षिक अनुमानसंग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र बार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरु सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

ग) 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 उद्धेश्य अनुरुप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

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

नगर प्रमुख

च) नगरपालिकाको लेखापरिक्षण गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमिकमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।

छ) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि 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 ।

ज) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली 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 ।

झ) नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

ट) नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आश्वयक निर्देशन दिने ।

ठ) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्वन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

नगर प्रमुख

ढ) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरुको नमुनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ण) वित्तिय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकिकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परिक्षण र सामाजिक परिक्षण जस्ता अभ्यासहरुको मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

त) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

थ) समितिले आफ्नै कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरुसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

द) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

ध) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको सिफारिस सहित छुट्टै वा एकमुष्ट प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको असारमा हुने नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। लेखा समितले तयार गरेको विशेष सिफारिस वा राय सहितको प्रतिवेदन नगरसभामा पछी पेश गर्नु पर्ने अवस्थामा हिउदे सभा वा विशेष सभा समक्ष पेश हुनेछ। नगरसभाले लेखा समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहितको निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

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

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

नगर प्रमुख

फ) समितिले छिमेकी नगरपालिकासंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ब) समितिले दिने सुझाव, निर्देशन तथा सिफारिसहरु नगर सभामा समितिका संयोजक मार्फत लिखित तथा मौखिक माधयमवाट दिनेछ। समितिले आफुले दिएका राय सुझाव कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समिक्षा गर्नेछ ।

भ) सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद- ४

सुविधा सम्बन्धी व्यबस्था

११.लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यवस्था र सुविधाः (क) समितिको वैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ। तर समितिको आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ।

(ख) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएबापत समितिका सदस्य र आमन्त्रीत सदस्य तथा सहयोगीले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी बमोजीम भत्ता र खाजाको सुविधा पाउने छन् ।

परिच्छेद- ५

विविध

१२. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था : लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३. सुचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका

नगर प्रमुख

निकायहरुसंग नगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१४. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिकका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सुचना दिनुपर्नेछ ।

१५. समितिले गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. परिवर्तन **परिमार्जन तथा संसोधनः** बागमती प्रदेश सभा तथा कालिका नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१७. **बाधा अडकाउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस नियमावली कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन आएमा नगरपालिकाको निर्णय बोमोजिम हुनेछ।

१८. **खारेजी तथा बचाउः** यस अघी लेखा समितिका तर्फवाट भए गरेका कामकारबाही यसै नियमावली वमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

२०८२।३।०४

नगर प्रमुख

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टाँडकसराम, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७४