साझेदारी कार्यक्रम
सञ्चालन कार्यविधि,२०८

जयपृथ्वी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ७ **संख्याः ०५** **मितिः२०८०-०९-२८**

भाग:२

जयपृथ्वी नगरपालिका

जयपृथ्वी नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि ऐन २०८०

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि जयपृथ्वी नगरपालिकाको नगरसभाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेदः एक
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक : (१) यस कार्यविधिको नाम जयपृथ्वी नगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि २०८० रहेको छ।

(२) यो विधि नगरसभाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेको यस कार्यविधिमा
(क) "कार्यविधि" भन्नाले जयपृथ्वी नगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि २०८० सम्झनुपर्छ।
(ख) "लेखासमिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखासमिति सम्झनुपर्छ।
(ग) "बैठक" भन्नाले लेखासमिति र सो गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(घ) “उपसमिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
(छ) “सदस्य”भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेत सम्झनुपर्छ ।

३. लेखासमिति गठन
नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलिय प्रतिनिधित्व विषयविज्ञता र समावेशी सिदान्तका आधारमा नगरपालिकाका लागी बढिमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले सबै समितिबाट संयोजक र सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।

४. सचिवमा तोक्न सक्ने
नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखासमितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – दुई
बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसुची : समितिको बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्ने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक सँग प्रामर्स गरी कार्यसुची तय गरिनेछ । कार्यसुची बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगाबै लिखित वा विधुतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६. गणपूरक संख्या : समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्तितिलाई गठनपुरक संख्या मानिने छ ।

७. बैठकको सञ्चालन विधि : (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानार्कषणका लागी सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमश: बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रमअनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमा अर्को सदस्यले बोल्न, एकापसमा कुरा गर्ने र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

जयपृथ्वी राजपत्र

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहार्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात सदस्यले बोल्न पाउने , छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(४) बैठकमा छलफलको लागी पुर्वनिर्धारित कार्यसुचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्ताव गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(५) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष - अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन ।

(६) समितिका सदस्यहरुसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक नसकिँदासम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(९) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीनपटक बस्नुपर्नेछ ।

(१०) समितिका सदस्य कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(१२) प्रदेश कानुन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गनुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरि स्वीकृत गरेमा आचारसंहिता समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरुसमेतको पालना गनुपर्छ ।

८. <u>बैठकको निर्णय :</u> (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 गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार राय सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरि पठाउनुपर्नेछ ।

९. उपसमिति गठन : (१) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्ने कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोहि विषयमा पुन : समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखासमितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

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

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न निर्धारित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : तीन
लेखासमितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

११. लेखासमितिको काम, कर्तव्य : (१) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अर्न्तगतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति,कानुन र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप परिचालन, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरि नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

(२) नगरपालिका र अर्न्तगतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धि अनुमानको जाँच गरि वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरुसहित

आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुझाब र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थितिसहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, ससर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित सर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ , छैन मूल्याङ्कन गरि राय-सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरुप भए-नभएको मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(४) नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(५) नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समिक्षा गरि राय,सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) नगरपालिकाको लेखापरिक्षण गरि महालेखापरिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरि उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी कमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखासम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानुन तथा नगरपालिकाका कानुन बमोजिम छन्-छैनन् र प्रचलित कानुन बमोजिम पालना भएको छ-छैन् मूल्याङ्कन गरि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(८) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए-नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व सङ्कलन र बिक्रि प्रचलित कानुन बमोजिम छ-छैन मूल्याङ्कन गरि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(१०) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरि नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानुन बमोजिम काम भए-गरेको छ-छैन मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(११) नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरि योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
(१२) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(१४) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरुको नमुनाका रुपमा छनोट पश्चात मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१५) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागी नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरिक्षण र सामाजिक परीक्षणजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(१७) समितिले आत्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुसँग छलफल गर्न तथा राय-सल्लाह लिन सक्ने ।

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

(१९) लेखासमितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरि आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने ।

(२०) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसङ्गत भए-नभएको अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(२२) समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका काम-कार्वाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान-प्रदान गर्ने ।

(२३) सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : चार

विविध

१२. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था : लेखासमितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३. <u>सुचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ</u> : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरुसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धी योजना, कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१४. <u>सूचना दिनुपन :</u> समितिको निर्णणअनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१५. <u>प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने</u> : समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझावको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षासमेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. <u>कार्यविधि परिमार्जन</u> : सम्बन्धीत प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
अम्मरराज जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जयपृथ्वी राजपत्र