पूर्वखोला राजपत्र

पूर्वखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६, पूर्वखोला, मितिः २०७९/०७/१५, संख्याः २

भाग–२

पूर्वखोला गाउँपालिका

कार्यविधिको नाम : पूर्वखोला गाउँपालिका लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७९/०७/०१

प्रस्तावनाः

पूर्वखोला गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याइ वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पूर्वखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम पूर्वखोला गाउँपालिकाको "लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(१) **"संयोजक"** भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ।

(२) **"समिति"** भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) **"बैठक"** भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(४) **"कार्यदल"** भन्नाले लेखा समितिद्वारा गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ।

(५) **"कार्यविधि"** भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनुपर्छ ।

(६) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ वा कार्यपालिकाले तोकेको लेखा हेर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(७) **"सदस्य"** भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(८) **"सचिवालय"** भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण वा कार्यालयको तोकिएको शाखा सम्झनुपर्छ ।

(९) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित पूर्वखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरुलाई समेत जनाउँछ।

(१०) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

(११) "सभा" भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ।

(१२) "नियमावली" भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ।

(१३) "नियम" भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनु पर्छ।

(१४) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको बेहोरा देखिने गरि प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता, बही किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(१५) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारको पूर्वखोला गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरुको बेहोरा देखिने गरि प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता, बही किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(१६) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

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

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

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

(३) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

(४) स्वीकृत वार्षिक वजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भए नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने।

(५) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल गरि फछ्र्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि ताकेता गर्ने।

(६) वडागत अनुसार स्रोत परिचालन तथा राजस्व एवम् दस्तुर सङ्कलन भए नभएको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(७) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेको विषयहरुमा जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने।

४. <u>समितिको बैठकः समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः</u>

(१) समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् तर समितिको एक चौथाइ सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयवस्तु उल्लेख गरि सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

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

५. <u>बैठकको कार्यसूचीः</u> समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरि सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ। सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सदस्य सचिवले परामर्श गरि कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकका जानकारी कम्तीमा १ एक दिन पहिले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने भएमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरि त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. <u>बैठक सञ्चालनः</u> बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछः

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

(२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिको सदस्यहरु मध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ। यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत हुनेछ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ।

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

(६) समितिको प्रत्येक सदस्यहरुलाई समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामाग्रीहरु सदस्यहरुका बिच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

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

७. <u>बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णयः</u>

(१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखि बैठकको समायावधि तय गरिनेछ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्व निर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएका विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु छलफलको बिषय हुन सक्नेछ।

(३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरि छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रहि निर्धारित समय भित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ।

(४) समितिमा भएको छलफलको 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 रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयक मत दिनेछ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(७) बैठक कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिइ निर्णय भइसकेको कारणले उक्त निर्णय बदर हुनेछैन।

८. <u>बैठकको नियम पालनाः</u> बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ। विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ।

(३) समितिको सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको बेला गाउँपालिका बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। साथै बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनुपर्नेछ।

(६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बिचैमा 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 दोहोऱ्याउन पाइने छैन।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा आपत्तिजनक शव्द बोल्नु हुदैन। 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 नियम अनुसार कारबाही हुनेछ।

९. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः**

(१) बैठकमा 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 सरोकारवालाहरुलाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ।

१०. **कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेः**

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजात झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ। यसरी माग गरिएको कागजात उपलब्ध गराउन र उपस्थिति हुन 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 एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

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

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

११. <u>छानबिन समितिको गठनः</u>

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रहि छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उक्त छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

१२. <u>अनुगमन समितिको गठनः</u>

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहि गरेको काम कारबाहीमा निर्णय दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेको विषयहरुको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदन माथि समितिले छलफल गरि आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

(३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरि निर्णय गर्नेछ।

१३. <u>वार्षिक प्रतिवेदनः</u> समितिले वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१४. <u>कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः</u>

(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्न सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. <u>समितिको अभिलेखः</u>

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेको कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कुनै काम कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरि गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरि राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमतिबिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. <u>समितिको सचिवालयः</u> पूर्वखोला गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१७. <u>स्रोत साधनको व्यवस्थापनः</u>

(१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(२) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा पूर्वखोला गाउँपालिकाका अन्य समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतका सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँसभाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ।

१८. <u>आचारसंहिताः</u>

(१) समितिको निर्णय पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस कार्यविधीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(३) समितिको काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) समितिले दिएको निर्देशन तथा सुझावको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(५) समितिको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमति बेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन्।

१९. <u>विविधः</u>

(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 नेपालको संविधान, सङ्घीय कानून, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरि कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।

(४) समितिको आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकामा संशोधनको बेहोरा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७९/०७/१५

आज्ञाले
मान बहादुर सारू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत