



# जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

## जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ७

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/१०/२०

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

लेखासमिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

### प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगरसभाले देहाएको कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, लेखासमिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "नगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "लेखासमिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखासमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बैठक" भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपसमिति" भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

३. लेखासमिति गठन:

नगरसभाले उपमहानगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा उपमहानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा पाँच सदस्यीय लेखासमिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगरसभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ।

४. प्रमुख प्रशासकीयले अधिकृतले सामान्य प्रशासन वा लेखा समूहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-२

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची:

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। सोबमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा पाँच दिनअगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

६. गणपूरक सङ्ख्या:

समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ।

७. बैठकको सञ्चालन विधि:

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि क्रमअनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।

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

(ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

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

(च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

- (छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। 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 सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आग्रह गर्नेछन्। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।
- (झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्। दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (ञ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीनपटक बस्नुपर्नेछ।
- (ट) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ।
- (ठ) समितिको सदस्य कारण बस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।
- (ढ) बैठक सञ्चालनसम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (ण) प्रदेश कानून वा नगरसभाले सभाले समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ।

#### ८. बैठकको निर्णय:

- (क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।
- (ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।
- (ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।
- (घ) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन उपमहानगरपालिका वा उपमहानगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

#### ९. उपसमिति गठन:

- (क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकिएको आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन।

(ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ।

**१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:**

- (क) समितिले आफ्नो बैठकमा उपनगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।
- (ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

**परिच्छेद-३**

**लेखासमितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र**

११. उपमहानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, ऐन, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रमअनुरूप परिपालन, स्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिससहित वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने।
१२. उपमहानगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी 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 उपायहरूसहित आवश्यक निर्देशन दिने। दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थितिसहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।
१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले उपमहानगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझावसहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने। नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
१४. उपमहानगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न उपमहानगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
१५. उपमहानगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँट र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने।
१६. उपमहानगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फर्यौट गर्न उपमहानगरपालिकालाई निर्देशन दिने। दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने।
१७. उपमहानगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखासम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानूनबमोजिम छन्-छैनन् र प्रचलित कानूनबमोजिम पालना भएको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम उपमहानगरपालिकामा खरिद भए-नभएको अध्ययन गर्नुका साथै उपमहानगरपालिकाले गर्ने राजस्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानूनबमोजिम छ-छैन मूल्याङ्कन गरी उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
१९. उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२०. सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानूनबमोजिम काम भए-गरेको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२१. उपमहानगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजनापद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने।
२२. उपमहानगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२३. उपमहानगरपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाका रूपमा छनोटपश्चात मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२५. वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि उपमहानगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षणजस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२६. उपमहानगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।
२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय-सल्लाह लिन सक्ने।
२८. उपमहानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने।
२९. लेखासमितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।
३०. उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसङ्गत भए-नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
३२. समितिले छिमेकी उपमहानगरपालिकासँग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।
३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।

परिच्छेद-४

विविध

३४. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था:

लेखासमितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजनबमोजिमको रकम नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:

समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु उपमहानगरपालिका एवं उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। सैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

३६. समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा उपमहानगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

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

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

आज्ञाले

शिवजी प्रसाद

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत