



सैनामैना नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६) सैनामैना, फाल्गुन १४ गते, २०७९ साल (संख्या ११)

भाग २

सैनामैना नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि,  
२०७९

प्रस्तावना :

सैनामैनामा 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 संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ र सैनामैना नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ 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 “सैनामैना नगरपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय 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 “सैनामैना नगरपालिको लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” 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 सैनामैना नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (९) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका सैनामैना नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य

कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (११) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले सैनामैना 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 कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौटका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु नगर कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने ।
- (५) महालेखा परीक्षकबाट गरिएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित गर्न नगरसभामा सिफारिस गर्ने एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा नगरपालिकालाई निर्देशन दिने तथा बेरुजु फछ्यौटका 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 कायक्षेत्र भित्रका विषयमा समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

**४. समितिको बैठक: 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 कार्यसूची :** 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 वस्तुपर्ने भएमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**६. बैठक संचालन: 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 जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ 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, सूचनावा 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 ।

**द. 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 सदस्यहरू 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 ।
- (४) संयोजकको ध्यानाकर्षणका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (५) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य 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 दोहोर्न्याउन पाईने छैन ।

- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, 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 सहभागीता:

- (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 भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

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

- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको

विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई 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 शोधपुछ 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 विवरणहरू 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:** 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 गर्नसक्नेछ, 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:** सैनामैना नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा आर्थिक प्रशासन शाखा वा अन्य

तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

#### १७. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- (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. आचारसंहिता:

- (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 छैनन् ।

#### १९. विविध:

- (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 व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र लुम्बिनी प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग वाभिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (३) लेखा समितिले यस अधि समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

- (३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिको बाधा अडकाउ फुकाउ, संशोधन, खारेजी गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहेको छ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/११/१४

