



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

रुपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रुपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७

संख्या: १२

मिति: २०८०/०९/२८

भाग-२

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिका एवम् नगर सभाबाट पारित गरि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि कार्यविधि प्रकाशित गरिएको छ।

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको लेखा समिति सन्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: लुम्बिनी साँस्कृतिक 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 व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको मिति २०८०/०९/२४ गतेको बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ दिएको अधिकार बमोजिम नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस कार्यविधिको नाम लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको “लेखा समिति सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- १) “संयोजक” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रुपमाकाम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।
- २) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ।
- ३) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।
- ४) “कार्यदल” भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्भन्नुपर्छ।
- ५) “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि, २०८० लाई सम्भन्नुपर्छ।
- 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 सम्भन्नुपर्छ।
- ८) “सभा” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ।
- ९) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ।
- १०) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ।
- ११) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र नगरपालिकाको मातहतमा रहेका अन्य शाखा वा इकाई समेतलाई सम्भन्नुपर्छ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचाल भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने।

- २) कार्यपालिकामा भएगरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- ३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौँटका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने ।
- ५) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित गर्न सिफारिस गर्ने एवं असुल फछ्यौँट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा नगरपालिकालाई निर्देशन दिने, प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौँटका लागि ताकेता 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 कमिमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा बैठक बस्नुपर्ने 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, सूचना वा 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 छलफल कालागि पूर्वनिर्धारित विषयवा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- ३) आवश्यकता अनसार 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 छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन 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 भागलाई निर्णय भईसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन

८. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू समेत देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) यस कार्यावधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

- २) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ३) समितिका सदस्यहरु 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 ।
- ५) संयोजकको ध्यानाकर्षणका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- ६) 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 दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- ८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिल्ल, 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 सदस्यवाट अमर्यादित व्यवहार भए मानियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता:

- १) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी नजी स्वार्थ व 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 कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र भिकाउन वा

- कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति 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 कार्यक्षेत्रभित्र 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 सुझावसहितको 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 हुदैन।
- ३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमतिविना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

१६. **समितिको सचिवालय:** लुम्बिनी साँस्कृतिक 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 सदस्यहरू 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 कामकारवाहीमा 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 वेगर 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 कार्यविधीको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र लुम्बिनी प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावली सँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- ३) लेखा समितिले यस अधि समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू 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 निहित रहेको छ ।

आज्ञाले

राम प्रसाद ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत