



रंगेली नगरपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ

रंगेली नगरपालिकाको राजपत्र

रंगेली नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड : २ संख्या : २ मिति : २०७७/०६/११

भाग-१

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगरसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि ऐन- २०७७

रंगेली नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ परिच्छेद ५ को दफा २२ बमोजिम गठित लेखा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले रंगेली नगरपालिकाको चौथो नगरसभाले लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि- २०७७ जारी गरेको छ ।

भाग - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरसभाबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (१) “नगरपालिका” भन्नाले रंगेली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(२) “कार्यविधि” भन्नाले लेखा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) “कार्यालय” भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(४) “समिति” भन्नाले नगरसभाबाट गठित लेखा समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “प्रमुख” भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(६) “उपप्रमुख” भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) “कार्यपालिका” भन्नाले रंगेली नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(९) “नगरसभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ बमोजिम गठित रंगेली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(१०) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(११) “योजना” भन्नाले नगरसभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन भएका आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ । यस शब्दले विभिन्न निकायद्वारा बजेट

विनियोजन भई नगरपालिकाको प्रत्यक्ष रेखदेखमा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु समेतलाई बुझाउनेछ ।

(१२) “राजस्व” भन्नाले नगरपालिकाले कानून बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ ।

(१३) “वार्षिक बजेट” भन्नाले नगरपालिकाको निर्शत, सर्शत, वित्तिय सामानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अनुदान र आन्तरिक आय र सो को व्ययलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।

(१४) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोवार सम्भन्नुपर्दछ ।

(१५) “अनियमितता” भन्नाले प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधीहरुको पालना नभएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

(१६) “ अन्तीम लेखापरीक्षण” भन्नाले लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले सम्परीक्षण गर्ने कार्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(१७) “आन्तरीक लेखापरीक्षण” भन्नाले रंगेली नगरपालिकाको उद्देश्य अनुरूपका निर्धारित कार्यसम्पादनसँग व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवम प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(१८) “ लेखा” भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव वा अन्य कागजपत्र सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँदछ ।

(१९) “आन्तरीक लेखापरीक्षक” भन्नाले रंगेली नगरपालिकाको आ.ले.प अधिकृत वा सो शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

भाग - २ लेखा समितिको गठन

३. लेखा समितिको गठन: (१) नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ नगरसभाबाट देहाय बमोजिमको लेखा समिति गठन गरिनेछ ।

(क) नगर सभाको सदस्य मध्येबाट १ जना -संयोजक

(ख) नगर सभाको सदस्य मध्येबाट दुईजना -सदस्य

समितिमा संयोजक तथा सदस्य मनोनयन गर्दा कम्तीमा एक जना महिलालाई मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवका रुपमा काम गर्नेछन । निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतले सचिवको रुपमा कार्य गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा समितिका संयोजकले नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत आवश्यकता अनुसार विषयगत संयोजक र नगरपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको पदावधि गठन भएका मितिले २ वर्ष हुनेछ । एकपटक संयोजक भएको व्यक्ति पुनः यस समितिको संयोजक बन्न पाउने छैन तर सदस्यलाई संयोजक बन्न यस नियमले बाधा पार्ने छैन ।

(५) नगरपालिकामा गठित अन्य समितिका संयोजक यस समितिको संयोजक रहन पाउने छैन ।

भाग-३ लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) नियम ३ बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरि कार्यपालिकालाई राय, सुझाव र नगरसभा समक्ष प्रतिवदेन पेश गर्नेछः-

(क) कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने विषयहरु :

- वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको श्रोत परिचालन तथा राजस्व संकलन, लक्ष्य बमोजिम चौमासिक प्रगती भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्राप्तीका विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।
- वार्षिक बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम चौमासिक लक्ष्य बमोजिम सञ्चालन भए नभएको र लक्ष्य पुरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीतिका सम्बन्धमा सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाबाट नगरपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धमा भए गरेका निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दै सो सम्बन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सुझाव दिने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- पेश्की, बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछ्छ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट भए गरेका आम्दानी र खर्चको विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएको वा नगर कार्यपालिकाबाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेको गतिविधिको आलेप मार्फत लेखा परीक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको चौमासिक प्रतिवदेन माथि समिक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखाबाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दै सो सम्बन्धमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- वित्तिय सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले सुझाव मागेको विषयमा आवश्यक परामर्श दिने ।

(ख) नगरसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयहरु :

- नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत अनुमानीत स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाले तयार गरेको वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको अध्ययन गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न कार्यलयको प्रतिक्रिया तथा बेरुजु नियमितता सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- वडा कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको बारेमा वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी कुनै वडा अन्य वडा भन्दा औषतमा पछाडि परेको देखिए सोको कारण समेत पत्ता लगाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समितिले कार्यपालिकालाई दिएका सुझावहरु र सो को कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा जानकारी राख्ने ।

(२) उपनियम (१) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका क्षेत्रभित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई आवश्यकताको आधारमा छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात नगरपालिकामा रहेका सबै शाखा र उपशाखाहरुले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आमन्त्रण भएका अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव लिखित वा मौखिक रुपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

५. लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र सुविधा : (१) समितिको बैठक कम्तीमा चार महिनामा एक पटक बस्नेछ । अति आवश्यक परेमा वा कार्यपालिकाबाट अनुरोध भएमा जुनसुकै समयमा बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत लेखा समितिको संयोजक, सदस्य, आमन्त्रीत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले कार्यपालिका बैठकमा पाउने बैठक भत्ता सरह भत्ता पाउनेछन ।

(३) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

भाग-४ लेखा समितिका पदाधिकारीले पालना गर्नुपर्ने आचरसंहिता

६. लेखा समितिका संयोजक र सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने सामान्य आचरणहरु निम्नानुसार रहनेछ :-

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मान्य सिद्धान्त विपरित सावर्जनिक वक्तव्य दिन नहुने ।
- (२) स्थानीय शासन र संविधानको सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वायत्ततालाई अनादर गर्ने कुनै काम गर्न नहुने ।
- (३) नगरवासी प्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्न नहुने ।
- (४) नगरपालिका र साभेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्न वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले कुनै जनप्रतिनिधिलाई उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (५) नगरपालिकाका साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने,
- (६) प्रचलित ऐन नियमले तोकेको जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्ने,
- (७) राजनीतिक आस्था एवं सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने व्यवहार गर्न नहुने,
- (८) कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने,
- (९) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने,
- (१०) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचरण गर्न नहुने तथा लैङ्गिक समानतामा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने,
- (११) समितिका सदस्यहरुले कुनै विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानको सिलसिलामा जानकारी भएको विषयमा सार्वजनिक रुपमा संचार माध्यमलाई जानकारी गराउने, वक्तव्य दिने वा कुनै किसिमबाट सार्वजनिक गर्न पाईने छैन ।
- (१२) उल्लेखित आचरणहरु पालना नभएको खण्डमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

भाग-५ विविध

७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउ : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन आएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९. संशोधन तथा खारेजी : यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
टोम प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत