

गंगाजमुना गाउँपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

गंगाजमुना गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गंगाजमुना गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गंगाजमुना गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम गंगाजमुना गाउँपालिकाको “लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “सभापति” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको 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 लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (६) “सदस्य सचिव” भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारी समेत जनाउँछ ।
- (७) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (८) “सचिवालय” भन्नाले गंगाजमुना गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण वा कार्यालयको तोकिएको शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (९) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित गंगाजमुना गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (१०) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “सभा” भन्नाले गंगाजमुना गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियमावली” भन्नाले गंगाजमुना गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “नियम” भन्नाले गंगाजमुना गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

- (१६) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका गंगाजमुना गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहिक्ताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले गंगाजमुना गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचाल भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझावदिने ।
- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (४) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत 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 एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।
- (६) वडागत अनुसार स्रोत परिचालन तथा राजस्व एवं दस्तुर संकलन भए नभएको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (७) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

४. समितिको बैठक: समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा सभापतिले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक सभापतिले 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 सभापतिसँग सदस्य सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा बैठक वस्तुपुर्ण भएमा सभापतिको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालन: बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ :

- (१) समितिको बैठक समितिको सभापतिले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

- (२) बैठकको सभापतित्व सभापतिबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सभापतिको अनुमतिले समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गरेको अवस्थामा सभापतिले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) सभापतिले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचनावा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरु सदस्यहरुका 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 विषयवा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भागलिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्म तहुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भागलिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्तनिर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु समेत देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्यन भएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा सभापतिको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा गाउँपालिका बाहिर जानु परेमा वाअन्यकुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (५) सभापतिको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्रबोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममाकुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषय वस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमतव्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, अपमान जनकवा कुनै आपत्तिजनक शब्दबोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधापार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भए मानियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:

- (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 समितिवा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा प्रेस र अन्य सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई 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 गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञवा सरोकारवालालाई 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 सभापतिको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्तविवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. छानविन समितिको गठन:

- (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा 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 सभापतिले 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 गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:

- (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्य तालिका निर्माण गर्नसक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. समितिको 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 कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमतिविना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. समितिको सचिवालय: गंगाजमुना गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१७. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा गंगाजमुना गाउँपालिकाका अन्य समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा गाउँ सभाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता:

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) समितिले दिएको निर्देशन तथा सुझावको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) समितिको काम कारवाही र निर्णय सभापतिको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. 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 वागमती प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावली सँग वाभिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकामा संशोधनको व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुनेछ ।