



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६

संख्या: १०

मिति: २०७९।१०।१७

भाग-१

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. ७

लेखा समितिको कार्य संचालन (कार्यविधि) २०७९

प्रस्तावना: माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखि, 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 गर्नको लागि माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधिलाई व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७४ को दफा (४) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम गाउँ सभाको बैठकले लेखा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि — २०७९ जारी गरेको छ ।

भाग १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम लेखा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) “गाउँपालिका” भन्नाले माछापुच्छ्रेगाउँपालिकासम्झनुपर्दछ ।

(२) “कार्यविधि” भन्नाले लेखासमितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) “कार्यालय” भन्नाले माछापुच्छ्रेगाउँकार्यपालिकाकोकार्यालयरवडाकार्यालयहरूसमेतलाईसम्झनुपर्दछ ।

(४) “समिति” भन्नाले गाउँसभाबाटगठितलेखासमितिलाईसम्झनुपर्दछ ।

(५) “अध्यक्ष” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँकार्यपालिकाकोउपाध्यक्षलाईसम्झनुपर्दछ ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले माछापुच्छ्रे गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयकोप्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलाईसम्झनुपर्दछ ।

(८) “कार्यपालिका” भन्नालेमाछापुच्छ्रेगाउँकार्यपालिकालाईसम्झनुपर्दछ ।

(९) “गाउँसभा”

भन्नालेसंविधानकोधारा२२३कोउपधारा१बमोजिमगठितमाछापुच्छ्रेगाउँपालिकाकोगाउँसभालाईसम्झनुपर्दछ ।

(१०) “पदाधिकारी” भन्नालेगाउँकार्यपालिकाकोअध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, गाउँसभा तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(११) “योजना” भन्नालेगाउँसभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन भएका आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ । यस शब्दले विभिन्न निकायद्वारा बजेट विनियोजन भई गाउँपालिकाको प्रत्यक्ष रेखदेखमा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरू समेतलाई बुझाउने छ ।

(१२) “राजस्व” भन्नालेगाउँपालिकालेकानूनबमोजिमसंकलनगर्नपाउनेकर, दस्तुर, शुल्क, महसुल र सो वापतको जरिवानालाई जनाउँछ ।

(१३) “वार्षिकबजेट” भन्नालेगाउँपालिकाकोनिर्गत, सर्गत, वित्तिय सामानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अनुदान र आन्तरिक आय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४) “बेरुजु भन्नालेप्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनुपर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले गरेको आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरिक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहर्याईएको कारोबार लाई सम्झनु पर्दछ ।

(१५) “आर्थिकअनियमितता” भन्नालेआर्थिक नियमानुसार काम सम्पन्न नभएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

(१६) “लेखापरीक्षण” भन्नाले कार्यक्रम बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न भएन भएको तथानियम संगत छ, छैन भने रगरिनेपरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

भाग — २

लेखा समितिको गठन

३. लेखा समितिको गठन:

गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ गाउँसभाबाट देहाय बमोजिमको लेखा समिति गठन गरिनेछ ।

(१) गाउँ सभाले गाउँपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गाउँ सभाले गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतले सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा समितिका संयोजकले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत आवश्यकता अनुसार विषयगत संयोजक र गाउँपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रीत गर्न सक्नेछ ।

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 गाउँसभा समक्ष प्रतिवदेन पेश गर्नेछ ।

(क) कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने विषयहरू:

(१) 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 ।

(२) वार्षिक बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम चौमासिक लक्ष्य बमोजिम सञ्चालन भए नभएको र लक्ष्य पुरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीतिका सम्बन्धमा सुझाव दिने ।

(३) कार्यपालिकाबाट गाउँपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धमा भए गरेका निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दै सो सम्बन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सुझाव दिने ।

- (४) कार्यपालिकाको कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (५) पेशकीबेरुजुको अवस्था विक्षेपण गर्दै सो को फछर्याैटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (६) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट भए गरेका आम्दानी र खर्चको विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएको वा आवश्यक ठानेको वा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेको गतिविधिको नमूना लेखा परीक्षण गरि कायपालिकालाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (७) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकको चौमासिक प्रतिवदेन माथि समिक्षा गर्ने ।
- (८) गाउँपालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखाबाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दै सो सम्बन्धमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (९) वित्तिय सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले सुझाव मागेको विषयमा आवश्यक परामर्श दिने ।

(ख) गाउँसभा समक्ष प्रतिवदेन पेश गर्ने विषयहरु:

- (१) गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवदेन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) गाउँ सभाबाट स्वीकृत अनुमानीत स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (३) गाउँपालिकाले तयार गरेको वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको अध्ययन गर्ने ।
- (४) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछर्याैट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा स्पष्टता ल्याउने ।
- (५) 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 ।
- (६) समितिले कार्यपालिकालाई दिएका सुझावहरु र सो को कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा जानकारी राख्ने ।

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

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

५. लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र सुविधा:

१.क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको ना क्रमशस् बोलाए पटि वा इशारा गरेपछि वर्णनक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा 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 सहमति जनाउने बाहेक सोहि विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

ग)बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

घ)बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

ड)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 सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

छ)समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संबोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नुहुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ ।

झ)समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

ञ)समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नुपर्नेछ ।

ठ)समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ड)बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

ढ)बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकैका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

ण)प्रदेश कानुन वा गाउँ सभाले सभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

(२) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत लेखा समितिका सदस्य र आमन्त्रीत पदाधिकारीले कार्यपालिका सदस्यले कार्यपालिका बैठकमा भाग लिए बापत पाउने सुविधा सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन ।

(३) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

भाग-४**लेखा समितिका पदाधिकारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू**

६. लेखा समितिका संयोजक र सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने सामान्य आचरणहरू निम्नानुसार रहनेछ।
- (१)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका 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)गाउँवासि प्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्विकार गर्न नहुने ।
- (४)गाउँपालिका र साझेदार 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 मानिनेछैन ।
- (५)गाउँपालिकाका 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 सदस्यहरूले कुनै विषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानको सिलसिलामा जानकारी भएको विषयमा सार्वजनिक रूपमा संचार माध्यमलाई जानकारी गराउने, वक्तव्य दिने वा कुनै किसिमबाट सार्वजनिक गर्न पाईने छैन ।

भाग-५**विविध**

- ७.प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रवधानहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ८.बाधा अडकाउ फुकाउ: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन आएमा सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
९. संशोधन तथा खारेजी: यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा गाउँ सभाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बेदहरि अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माझापुच्छे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मूल्य: रु. २०१-

प्रकाशक:



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लाहाचोक, कास्की
