



फिदिम राजपत्र

फिदिम नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

फिदिम, पाँचथर

माघ १७ गते २०७९

संख्या: ९

भाग-२

फिदिम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिदिम पाँचथरको सूचना

फिदिम नगरपालिका अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि
२०७९

प्रस्तावना

नेपालको संघीय शासन प्रणालीमा सहभागीतामूलक, समावेशी, समन्यायिक, उत्तरदायी स्थानीय शासनलाई स्थानीयतहमा जनप्रतिनिधि मूलक एवं उत्तरदायी शासन पद्धतिको सुदृढीकरण गर्दै उपलब्ध सबै साधन श्रोत तथा अवसरहरूमा जनताको सहभागिता सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा संरचनाको स्थापना, व्यवस्थापन र क्रियाशीलता बढाउदै लैजानको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगर सभाबाट लेखा समितिको गठन हुने व्यवस्था छ । १ नं. प्रदेश सरकारबाट जारी गाउँसभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ मा सभाद्वारा विषयगत समिति गठन हुने व्यवस्था अनुसार अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको गठन हुने व्यवस्था छ । नगर सभाद्वारा गठन हुने उक्त समितिको कार्यक्षेत्र र दायरा स्पष्ट गरी आर्थिक प्रशासन तथा लेखा प्रणालीमा पारदर्शी, जवाफदेही र बितिय अनुशासन कायम राख्न कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

फिदिम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- १) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस कार्यविधिको नाम "फिदिम नगरपालिका अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य संचालन) कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।
२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) **परिभाषा:** विषयवा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
ख) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा १) बमोजिम गठन भएको फिदिम नगरपालिकाको नगर सभा संझनु पर्छ ।

- ग) “सभाध्यक्ष” भन्नाले नगरसभाको अध्यक्षता गर्ने सभाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ) “नगरपालिका” भन्नाले फिदिम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “समिति” भन्नाले नगरसभाबाट गठन गरिएको दफा (५) बमोजिमको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- च) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको काम गर्न नगरसभाबाट छानिएका सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- छ) “सचिव” भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- ज) “कार्यपालिका” भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “कार्यालय” भन्नाले फिदिम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त फिदिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३) **कार्यविधिको उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ ,
- क) नगरपालिकाको सबै प्रकारका आन्तरिक तथा बाह्यश्रोत साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही पद्धतिमा आधारित रही कानूनी रूपमा संचालन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको स्थानीय संचित कोष र अन्य सबै किसिमका कोषहरू कानूनी र उद्देश्यमूलक रूपमा संचालन र व्यवस्थापनमा सघाउन, लेखा प्रणाली, लेखापरिक्षण एवं प्रतिवेदन विश्वसनीय बनाउन र नगरसभाको प्रभावकारिता बढाउन सहयोग गर्ने ।
- घ) कार्यपालिका र नगर सभालाई जनता प्रतिको जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने विश्वसनीय संस्थाको रूपमा स्थापित गर्न सहयोग गर्ने ।

ड) नगरसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन सहयोग गर्ने गराउने ।

४) कार्यविधिको कार्यक्षेत्र:

क) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन अनुसारको स्थानीय संचित कोषमा जम्मा हुने सबै प्रकारका आयहरु र खर्च खाताबाट हुने सबै प्रकारका खर्चहरुको लेखा व्यवस्थापन र प्रतिवेदन लगायतका विषयहरु ।

ख) नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, कोष व्यवस्थापन, उत्तरदायित्व वहन, पादर्शिता र वित्तीय सुशासन तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि विषयहरु ।

ग) राजस्व र कर सम्बन्धी विषय तथा राजस्व, कर संकलनका ठेक्कापट्टा, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरीद प्रकृयाका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितताका विषयहरु ।

घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, बेरुजु फछ्रौँट तथा सम्परीक्षणका विषयहरु ।

परिच्छेद- २

समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको गठन:

क) प्रदेश नं. १ को प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ सभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन २०७५ को दफा ३६ (१) मा सभाद्वारा अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको गठन हुने व्यवस्था छ ।

ख) उपदफा (क)मा उल्लेखित ऐनको दफा ३८(३)बमोजिम नगर सभाबाट नगरसभा सदस्यहरु मध्येबाट विपन्न समुदाय, क्षेत्र, लिडिगको प्रतिनिधित्व हुनेगरि तोकिएका संयोजक सहित ५ जना सदस्य ।

६) समितिको संयोजक रिक्त भएमा चयन र सचिवको व्यवस्था:

क) कुनै कारणले समितिको संयोजक पद रिक्त हुन गएमा उक्तपद नगर सभाले पूर्ति गर्नेछ ।

ख) समितिको सचिव र सचिवालय समिति आफैले तोक्ने छ ।

७) समितिको बैठक:

क) संयोजकको आदेशानुसार सचिवले समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा छलफलका विषय खुलाई सदस्यलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।

ख) समितिको बैठक सामान्यतया दुईमहिनाको एक पटक बस्नु पर्ने छ, तर नगर सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत लाग्यत अत्यावश्यक विषयमा छलफलका लागि संयोजकले थप बैठक बोलाउन सक्नेछन ।

ग) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा छलफलको लागि विषय विज्ञ वा कार्यालयका अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यकताको आधारमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८) गणपुरक संख्या र निर्णय: समितिको बैठकको गणपुरक संयोजक सहित बहुमत सदस्यको हुनेछ । समितिको सचिवको काम गर्नतोकिएका कर्मचारी बैठकमा सहभागि हुनेछन तर निर्णय प्रकृत्यामा निजको मताधिकार हुने छैन ।

९) बैठक भत्ता: समितिको बैठकमा भाग लिए वापत संयोजक, सदस्यहरु, सचिव र अन्य आमन्त्रित व्यक्तिहरुले कार्यपालिका सदस्यहरुले पाउने सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१०) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ,

क) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार राजस्व र करसम्बन्धी प्रस्ताव अनुसारको आम्दानीको अवस्थाको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने ।

ख) नगर सभाबाट स्वीकृत विनियोजन ऐन अनुसार योजन कार्यान्वयनको अवस्था, स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना तथा खरीद गुरु योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन तथा मूल्यांकन गर्ने ।

- ग) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने ।
- घ) आर्थिक प्रशासन तथा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ वा प्रचलित कानून बमोजिम वेरुजु नियमित वा फछौँट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ङ) असुल उपर र फछौँट हुन नसकेका एवं म्याद नाघेका वेरुजु फछौँट र सम्परीक्षणको लागि आवश्यक अध्ययन र छानविन गरी उपयुक्त कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- च) असुल उपर पनि हुन नसकेका वेरुजुवारे आवश्यकता अनुसार छानविन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्न सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनको लागि कागजपत्रको छाँया प्रति माग्ने र आवश्यक जाचबुझ गर्ने ।
- छ) नियमित फछौँट तथा असुलउपर हुन नसकेका वेरुजुका हकमा सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण नगरसभा समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको आन्तरिक आय ठेक्का बन्दोबस्तमा उत्पन्न कानूनी र व्यवहारिक जटीलता पहिल्याई स्थानीय ऐन, नियम र कार्यविधिमा गर्नु पर्ने सामयिक सुधार तथा संशोधन वा परिमार्जनका विषयमा रायसुझाव दिने ।
- झ) समितिले अध्ययन तथा विश्लेषणबाट सुधार गर्नु पर्ने विषयमा नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव परामर्श सहित निर्देशन दिने ।
- ञ) समितिले गरेका कामहरूको समष्टीगत प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
- ट) नगर सभाले तोकेका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद- ३

प्रतिवेदन

- ११) नगर सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने: समितिले देहायका विषयहरू समेटेर राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम श्रोत अनुसारको राजस्व रकम संकलन भए वा नभएको ।
- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रमहरू तदनुरूप संचालन भए वा नभएको ।
- ग) लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित तथा असुल फछ्छौट गर्न आवश्यक कारवाही गरे वा नगरेको र सोको प्रगतिको अवस्था ।
- घ) कार्यालयको कुल बेरुजु रकम, बेरुजु फछ्छौटका लागि भए गरेका प्रयासहरू असुल उपर हुन सक्ने र नसक्ने बेरुजु तथा पेशिकको लगत सहित बेरुजु सम्परीक्षणको लागि सभाले अवलम्बन गर्नु पर्ने नीतिहरू ।
- ङ) सभाध्यक्षको अनुमतिले समितिका संयोजकले आफ्नो प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गरी सकेपछि सभाले सो प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सुझाव सहित कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ ।
- च) समितिले सभाको वर्षे अधिवेशनमा वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- छ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह र प्रतिवेदन तयारीको लागि आवश्यकता अनुसार सरोकारवालाहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ज) समितिले कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि आवश्यक अध्ययन गर्न र प्रतिवेदन तयारीको लागि माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित शाखा, पदाधिकारी एवं कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ४
बिबिध

१२. विविध:

- क) वार्षिक कार्यतालिका बनाई स्वकृत गराउने । समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि वार्षिक कार्यतालिका सभाध्यक्षबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नु पर्दछ ।
- ख) समितिले स्थानीय कानून, प्रदेश कानून र संघिय कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीतिभिन्न रही आफ्नो कार्यव्यवस्था आफै गर्न सक्नेछ ।

१३) संशोधन र खारेजी: यो कार्यबिधिको आवश्यकता अनुशार संसोधन र खारेजि गर्ने सर्वाधिकार कार्यपालिकामा मात्र निहित रहनेछ ।

आज्ञाले
गणेश प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत