पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५) अर्घाखाँची, असौज २५ गते, २०७८ (संख्या ९

भाग २

पाणिनी गाउँपालिका, अर्घाखाँची

पाणिनी गाउँपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०६/२४

प्रस्तावना:

पाणिनी गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्धेश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ वमोजिम पाणिनी गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले पाणिनी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम पाणिनी गाउँपालिकाको "लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) "सभापति" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभापतिको अनुपस्थितिमा समितिको सभापतिको रुपमाकाम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(३) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा 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, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ।

(६) "सदस्य सचिव" भन्नाले आर्थिक प्रशासन शाख प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारी समेत जनाउँछ।

(७) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ।

(८) "सचिवालय" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण वा कार्यालयको तोकिएको शाखा सम्झनुपर्छ।

(९) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थापित पाणिनी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरुलाई समेत जनाउँछ।

(१०) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषलाई सम्झनुपर्छ।

(११) "सभा" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(१२) "नियमावली" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।

(१३) "नियम" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ।

(१४) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका पाणिनी गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहिकिताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१७) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले पाणिनी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति, वडा कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचाल भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझावदिने।

(२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने।

(३) पेश्की 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 सुझावहरु समेत कार्यपालिका वा सभामा पेश गर्ने ।

(५) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितका सम्वन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्र्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फछयौटका लागि ताकेता गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजु फछयौट गर्नुपर्ने आधार समेत उल्लेख गरि नियमित गर्नका लागी सभामा पेश गर्ने ।

(६) वडागत अनुसार स्रोत परिचालन तथा राजस्व एवं दस्तुर संकलन भए नभएको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(७) समितिको कायक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

४. समितिको बैठकः

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् तर समितिका एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा 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 कार्यसूचीः

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई 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 सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ।

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

६. बैठक संचालनः

बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछः

(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 सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन्।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णयः

(१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका बिषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समायावधि 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 छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सवर्सम्म तहुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निणर्य समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।

(६) समितिको निर्णय सभापतिद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

(७) बैठकमाकुनै अयोग्य व्यक्तिले भागलिई निर्णय भईसकेका कारणले उक्तनिर्णय बदर हुने छैन।

८. बैठकमा नियमको पालनाः बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु समेत देहाय बमाजिम हुनेछनः

(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 बिषयवस्तुमा 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 बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्रबोल्नु पर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषय वस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमतिव्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोराउन पाईने छैन।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमान जनकवा कुनै आपत्तिजनक शब्दबोल्न हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधापार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(९) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियमअनुसार कारवाही हुनेछ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः

(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 समिति वा समितिको सभापतिले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(२) बैठकमा प्रेस र अन्य सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार सभापतिलाई हुनेछ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेः

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन 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 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 सभापतिको 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 गठनः

(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 गठनः

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवदेनमा उल्लिखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सभापतिले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरुको 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 प्रतिवेदनः समितिले वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

१४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः

(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्य तालिका निर्माण गर्नसक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. समितिको अभिलेखः

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन।

(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 सचिवालयः पाणिनी गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१७. स्रोत साधनको व्यवस्थापनः

(१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ।

(२) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा पाणिनी 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।

१८. आचारसंहिताः

(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 पु¥याउनु 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 वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन्।

१९ विविधः

(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 वाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

(३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।

(३) यस भन्दा अगाडी लेखा समितिबाट भए गरेका सबै कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकामा संशोधनको व्यहोरा पेश गरी स्वीकृत भए वमोजिम लागु हुनेछ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७८/०६/२५

आज्ञाले
नेत्र प्रसाद घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत