



स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) भिमाद माघ २६ गते, २०८२ साल (संख्या ९)

भाग १

भिमाद नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

नगर सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: नगर सभाको कार्य सम्पादन गर्नका लागि नगर सभाको सचिवालयको स्थापना गर्न र सचिवालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई थप स्पष्ट, प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग नगर सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “भिमाद नगरपालिकाको नगर सभा सचिवालय स्थापना र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कार्य व्यवस्था परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(घ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले विधेयक प्रस्तुतकर्ता वा कार्यविधि बमोजिमको अन्य प्रस्तावको प्रस्तावक सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) “बैठक कक्ष” भन्नाले नगर सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ।

(च) “मर्यादापालक” भन्नाले सभा वा समितिको सुरक्षा व्यवस्था तथा मर्यादा कायम राख्न खटिएको सुरक्षाकर्मी सम्झनु पर्दछ।

- (छ) “सचिव” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभा सम्बन्धी कार्य गर्दाको अवस्थाको पदलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाको सचिवले सभाका समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोकेको व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “सचिवालय” भन्नाले नगर सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।
- (झ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

३. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव तथा विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधि निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहर्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू समावेश हुनेगरी बढीमा सात जना रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपाध्यक्ष कार्यव्यवस्था समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ।

५. नगर सभाको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगर सभाको कामकारवाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न नगर सभा सचिवालय रहनेछ।

(२) नगर सभाको अनुसूची- १ बमोजिमको छुट्टै छाप र अनुसूची- २ बमोजिमको लेटर प्याड हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभाको सचिवालयको सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) सचिवले आफुलाई भएको अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार सचिवालयमा काम गर्न खटाइएको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) नगर सभाको सचिवालयको कार्य व्यस्ततालाई मध्यनजर गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक समयका लागि नगरपालिकाका कुनैपनि कर्मचारीलाई कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ।

६. नगर सभा सचिवालयको कार्यक्षेत्र: सभाको सचिवालयले सभामो मुख्य कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहनेछन्।

- (क) नगर सभाको नियमित तथा विशेष अधिवेशन र बैठकको तयारी, बोलावट र व्यवस्थापन गर्ने।
- (ख) सभाका निर्णय र प्रस्ताव अभिलेख राख्नु र डिजिटल रूपमा सुरक्षित गर्ने।
- (ग) सभा र सभाका समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने।
- (घ) नगर सभा सदस्यहरूलाई सूचना, सामग्री र कार्यसूची वितरण गर्ने।
- (ङ) निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने।

- (च) सभाध्यक्षको निर्देशन पालना गर्ने।
- (छ) नगर सभा सम्बन्धी कानुनी, प्रशासनिक र प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने।
- (ज) सभामा पेस हुने प्रस्ताव, नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन तयारी, संकलन र अभिलेख राख्ने।
- (झ) नगर सभाको अभिलेखमा पारदर्शिता र पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- (ञ) प्रस्ताव र कार्यसूची व्यवस्थापन गर्ने।
- (ट) अभिलेख व्यवस्थापन।
- (ठ) विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (ड) अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

७. **सभाको सचिवको अधिकार:** ऐनको दफा ४९, बमोजिम सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कारवाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

८. **सभाको बैठक व्यवस्थापन:** (१) नगर सभाको बैठक सञ्चालनका लागि सचिवालयले सभाको बैठक पूर्व देहायका कार्यहरू पर्नेछ।

- (क) अधिवेशनको आव्हान, सूचना र कार्यसूची व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने
- (ख) बैठक कक्षको बसाई व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकको व्यवस्थापन र समितिले निर्णय अभिलेख तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ,
- (घ) सभामा सभाध्यक्षका लागि कार्यसूची अनुसारको वाचनपत्र तयार गर्ने
- (ङ) मर्यादापालकको जिम्मेवारी तोक्ने र परिचालन गर्ने,
- (च) सभाको बैठक कक्षमा आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन सस्बन्धी अनुसूची ३ बमोजिमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (छ) बैठकमा दर्शकदिर्घाको व्यवस्था गर्ने ठाउँ उपलब्ध भएमा सभाको बैठकको कारवाहीमा कुनै असर नपर्ने गरी सोको व्यवस्थाप गर्ने,
- (ज) सभाका सदस्यहरूको हाजिरीका लागि सभा कक्षको मुख्य प्रवेश ढोका अगाडी हाजिरी गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (झ) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने,

(२) सभाको बैठक चलिरहेको बेला सचिवालयले देहायका कार्यहरू पर्नेछ।

- (क) सभा कक्षमा तोकिएको सचिव र सचिवालयका कर्मचारीहरू बस्न तोकिएको स्थानमा बस्ने,

- (ख) सभाध्यक्षलाई सभा सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक, कानुनी र अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) सभाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू संकलन गर्ने,
- (घ) सभामा भएका कामकारवाहीको अभिलेख (संक्षिप्त विवरण तयार) गर्ने र सभाको बैठकको रेकर्ड भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) बैठकमा मतदान गर्नु पर्ने भए सोको व्यवस्थापन गर्ने,

९. **सभाका काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने:** सचिवालयले सभाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरू गर्ने पर्नेछ;

- (क) दफा २० बमोजिम सभाको बैठकका निर्णयको अभिलेख राख्ने।
- (ख) सभाको सम्पूर्ण विवरण अनुसूची- ४ बमोजिम राख्ने।
- (ग) निर्णय प्रमाणित गराउने र प्रमाणित निर्णय कार्यान्वयन गराउने।
- (घ) ऐनको दफा ३४ बमोजिम कानूनको एकीकृत तथा अध्यक्ष अधिक अभिलेख राख्ने।
- (ङ) सभाको बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (च) नगर सभाको अभिलेख अनुसूची- ५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

१०. **समिति सचिवको जिम्मेवारी तोक्ने:** (१) सभाको सचिवले सभाको समितिको काम कारवाही गर्ने गरी कुनै पनि अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सचिवको रूपमा तोक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ।

- (क) बैठकको मिति, समय, कार्यसूची तयार गरी सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ,
- (ख) बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरू लेखी सुरक्षित राख्ने ,
- (ग) समितिको तर्फबाट पत्र पठाउने, प्राप्त गर्ने र सूचना वितरण गर्ने ,
- (घ) समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ,
- (ङ) सबै फाइल, पत्राचार र निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ,
- (च) कार्य प्रगति तथा निर्णय कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

११. **समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था:** १) सचिवालयले नगरपालिकाको सबै शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्नेछ।

(२) प्रदेशसभा तथा संघीय संसदसँग पनि आवश्यक परे पत्राचार गर्न सक्नेछ।

१२. **बजेट र स्रोत व्यवस्थापन:** १) सचिवालय सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट नगरपालिकाको प्रशासन शाखाले विनियोजन प्रस्ताव गर्नेछ।

२) आवश्यक परे साझेदार (निकायहरूबाट प्राविधिक वा वित्तीय सहयोग लिन सकिनेछ।

१३ . कार्यविधिको संशोधन: यो कार्यविधि आवश्यक परे नगर सभाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची- १
(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको सचिवालयको छाप

नेपाल सरकारको निशान छाप र सोको तल्लो चन्द्राकार रूपमा भिमाद नगरपालिका र सोको मुनी नगर सभाको सचिवालय रहने छ। त्यसको मुनी जिल्ला रहनेछ।



भिमाद नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय

.....

अनुसूची- २

(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको लेटर प्याडको नमूना

भिमाद नगरपालिका

नगर सभा

नगर सभाको सचिवालय

भिमाद, तनहुँ

BHIMAD, TANAHUN

२०७३ / २०७३

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

GANDAKI PROVINCE, NEPAL

प.सं / REF. NO

व.सं / DIS. NO. :

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन

१. बैठकको निर्णय पुस्तिका
२. साउण्ड सिष्टम,
३. छायाँकन गर्ने कर्नर,
४. प्रिन्टर,
५. नेपालको झण्डा २ वटा (टेबुलको लागि सानो र मञ्चको लागि ठुलो),
६. रेकर्डिङ्ग डिभाईस,
७. राष्ट्रिय धुन,
८. वायरलेस माइक्रोफोन २ पीस,
९. सभा सञ्चालन र कानुन निर्माणसँग सम्बन्धित कानुनका कितावहरु,
१०. व्यानर,
११. खानेपानीको व्यवस्थापन, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा
१२. सभाध्यक्षको दाहिने हात पर्ने गरी रोष्टमको व्यवस्थापन,
१३. दर्शकदिर्घामा बस्ने अतिथिको आचारसंहिता,
१४. सभाको बैठकमा पत्रकारहरुलाई प्रवेश सम्बन्धी पास बनाई निश्चित स्थानबाट छायाङ्कन तथा प्रत्यक्ष प्रसारण सम्बन्धी व्यवस्था,
१५. स्थानीय एफ. एम. र टेलिभिजनबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था लगाएतको व्यवस्थान गर्ने,

अनुसूची ४

(दफा ७ खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सम्पूर्ण विवरण

भिमाद नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

नगर सभाको ...औं अधिवेशन कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण

मिति:

बैठक संख्या-.....

नगर सभामाको ...औं अधिवेशन पहिलो/दोस्रो.....बैठक सभाध्यक्ष श्री.....को अध्यक्षतामा
दिनको.....बजे प्रारम्भ भयो।

(समय:.....) धारणा राख्ने सभाका सदस्यको नाम:; सभाका सदस्यले बोलेको बेहोरा
जस्ताको तस्तै

यसैगरी क्रमशः भएका कारवाहीहरू लेख्दै जाने

अनुसूची ५

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

सूचनापत्र (संक्षिप्त विवरण)

.भिमाद नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

....

नगर सभाको.... औ अधिवेशन

मिति

बैठक संख्या

बैठक प्रारम्भ:बजे

सूचना पत्र ..

बैठक समापन:बजे

बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण

१. नगर सभाको आजको बैठको कारबाही सभाध्यक्ष श्रीको अध्यक्षतामा मितिगतेकोबजे प्रारम्भ भयो ।
२. त्यसपछिभयो ।
३. त्यसपछि.....भयो । क्रमशः बैठकमा भएको कारबाही लेख्दै जाने ।

अन्त्यमा, नगर सभाको....औ अधिवेशनकोऔ बैठक मितिगतेकोबजे बस्ने गरी स्थगित गरियो ।

अनुसूची ६

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

अध्यक्षको वाचनपत्र

नगर सभाको ...औं अधिवेशनको

... औं बैठक

मिति

नगर सभाका सदस्यहरू,

नगर सभाको ...औं अधिवेशनको पहिलो बैठकको कारवाही प्रारम्भ हुन्छ। गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम आजबाट प्रारम्भ भएको नगर सभाको ...औं अधिवेशनमा सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु।

अधिवेशनको पहिलो बैठकमा मात्र देहाको मौनधारणा सम्बन्धी कार्यसूची राख्ने:

सर्वप्रथम जनताको हक र अधिकारको स्थापनार्थ आफ्नो जिवनको वलिदानी दिने ज्ञात अज्ञात सहितको सम्झनामा एक मिनेट मौन धारण गरौं।

शुरु.....(एक मिनेट पछि) धन्यवाद

नगर सभाका सदस्यहरू,

यस...औं अधिवेशनसम्म आइपुग्दा हामीले गरेका छौं र यस अधिवेशनमा हामी मुख्यतया देहायका कार्यसूचीमा रहि छलफल गर्नेछौं।

- (१)सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक उपर छलफल
- (२) सभाका समितिहरूका प्रतिवेदनमा छलफल
- (३) आ. ब.को नीति तथा कार्यक्रममा छलफल र पारित
- (४) आ. ब.को नीति बजेट पारित गर्ने.....
- (५) अन्य समसामयिक प्रस्तावहरू

सभाका सदस्यहरू,

यस अधिवेशनका उल्लिखित कार्यसूचीहरू मध्ये आजको बैठकको कार्यसूची देहायअनुसार रहेको छ।

- (१) अधिवेशनको सफलताको शुभकामना

(२) नगरपालिकाको शिक्षा विधेयक २०८१ उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश र सैद्धान्तिक छलफल,

(३) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत

सभाका सदस्यहरू,

अब म आजको कार्यसूचीको पहिलो नम्बरमा रहेको सभाको ...औं अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्न

सभामा सदस्य श्रीलाई अनुमती दिन्छु,

(१) सभामा सदस्य श्रीलाई अनुमती दिन्छु, (समयमिनेट)

(२) सभामा सदस्य श्रीलाई अनुमती दिन्छु, (समयमिनेट)

(बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि)

सभाका सदस्यहरू, अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्ने क्रम यही अन्त हुन्छ।

अब म आजको बैठकको दोस्रो नम्बरमा रहेको कार्यसूची अनुसार गण्डकी प्रदेशको कानुन निर्माण प्रक्रिया

ऐन, २०७५ को दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम विधेयक प्रस्तुतकर्ता श्रीलाई यस

भिमाद नगरपालिकाकोसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएकोसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दछु।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोला र विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोला।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोस्।

(हुन्छ भनिसकेपछि)

यस प्रस्तावको विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोस्।

(हुन्न भनिसकेपछि)

सर्वसम्मतले पारित भएमा

"हुन्न" भन्ने सदस्यहरूको बहुमत भएकाले सभाका सदस्य श्री.....ले प्रस्तुत गर्नु भएकोसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर बिचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्ताव अस्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु।

(प्रस्ताव पेश गरिसकेपछि)

सभाका सदस्यहरू, अब प्रस्तुत विधेयक माथि सैद्धान्तिक छलफल प्रारम्भ हुन्छ। (सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने सदस्यले कम्तीमा सभा सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तीमा पनि एक घण्टा अगाडी सभाको सचिवलाई सूचना दिई सकेको हुनु पर्छ।)

.....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०....." उपर सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्रीलाई अनुमति दिन्छु।

(समय ३ मिनेट)

यसैगरी, सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्रीलाई अनुमति दिन्छु।

(सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा बोल्ने क्रम सकिए पश्चात)

सभाका सदस्यहरू,"नगरपालिकाकोसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०....." उपर सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने क्रम अब यहीं समाप्त हुन्छ।

अब म विधेयक प्रस्तुतकर्ता कार्यपालिकाको सदस्य श्री लाईसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....को सैद्धान्तिक छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिन अनुमति दिन्छु।

सभाका सदस्यहरू अब म सभा कार्यसूचीको तेस्रो नम्बरमा रहेको विषयमा छलफलको क्रम अगाडी बढाउन चाहन्छु

..... नगर सभा अन्तर्गत रहेको लेखा समितिको आ.व. २०.....को वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा बमोजिम लेखा समितिका संयोजक श्रीलाई अनुमति दिन्छु।

सभाका सदस्यहरू, आगामी बैठक सम्बत् २० गतेवार दिनको १ वजे बस्ने गरी आजको बैठकको कारवाही स्थगन गर्दछु।

अनुसूची- ७

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

दर्शकदीर्घाका अतिथिको आचारसंहिता

- (१) दर्शकदिर्घामा बस्दा मर्यादित पोषाक लगाएको हुनु पर्ने,
- (२) दर्शकदिर्घामा बस्ने अनुमति लिई तोकिएको क्षेत्रमा मर्यादित रूपमा बस्ने,
- (३) सभाका सदस्यहरूसँग बोल्न वा कुनै किसिमको इसाराबाट सञ्चार गर्न नहुने,
- (४) आपसमा बोल्न र ताली बजाउन नहुने,
- (५) सभा हलमा कुनै तस्वीर खिचन र भिडियो बनाउन नहुने,
- (६) हलमा बस्दा कुनै खानेकुरा खान नहुने, र
- (७) सभाका मर्यादापालक वा स्वयमसेवकले सभाको मर्यादा कायम राख्नका लागि गरेका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।

भिमाद नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना : नगर सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पत्याउन, नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेशको स्थानीय सभा (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ५४ बमोजिम भिमाद नगर सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम भिमाद नगरपालिका “लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् नगरपालिकाको आधिकारिक वेभसाइटमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

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

(क) “कार्यविधि” भन्नाले भिमाद नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “समिति” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) “उपसमिति” भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “संयोजक” भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(च) “सचिव” भन्नाले लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँदछ ।

- (छ) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गरिने बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज) “सचिवालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यसअन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सभा” भन्नाले भिमाद नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “नियमावली” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “नियम” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले भिमाद नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, कार्यालय विषयगत कार्यालय, र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षक वा पालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले नगरपालिका को कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ । र सो शब्दले अनुगमन लेखापरीक्षण समेतलाई बुझाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याइ कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (द) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानून, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ध) “लगती बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (न) “असुलउपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न, बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।
- (न) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ।
- (प) “पेस्की बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फर्स्यौट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेशकी (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ।
- (फ) “बेरुजु फर्स्यौट” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेशकी फर्स्यौट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।
- (ब) “बेरुजु सम्परीक्षण” भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फर्स्यौट गरेको प्रमाण कागजातहरूको लेखापरीक्षकबाट पुनः परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।
- (भ) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सन्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

४. **समितिको गठन:** भिमाद नगरपालिकाको कामकारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन **दफा ३५** बमोजिम बमोजिम भिमाद नगरपालिका को सभाको निर्णय अनुसार देहायअनुसारको लेखा समिति गठन हुनेछः
- (क) समितिमा नगरसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी कम्तिमा ३ र बढीमा ५ जना सदस्य रहने गरी तोक्न सकिनेछ। सामान्यतः कार्यपालिकाको सदस्य रहेको व्यक्ति समितिमा संयोजक तथा सदस्य रहने छैन।
- (ख) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव र विज्ञताका आधारमा प्रमुखले प्रस्ताव गरी सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (ग) समिति गठनमा समावेशीतालाई समेत ध्यान दिइनेछ।
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण कर्मचारी वा आर्थिक प्रशासन संचालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेगरी तोक्न सकिनेछ।

५. **शपथ:** यो कार्यविधि स्वीकृत भए पश्चात संयोजकले नगरप्रमुखबाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूची-१ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
६. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) **सार्वजनिक वित्त, लेखा तथा राजस्वसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (१) नगरपालिकामा वित्तीय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि हुने गरी आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम सुझाव गर्ने ।
- (२) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र सुधारकालागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
- (४) नगर कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।
- (५) नगर कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (६) नगरपालिकाको समस्त वित्तीय काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- (ख) **लेखापरीक्षण बेरुजु, बेरुजु फर्स्यौँट र सम्परीक्षणसँग सम्बन्धित**
- (१) नगरपालिका को आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (२) नगरपालिका को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतमा औल्याएका बेरुजु फर्स्यौँटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।
- (३) नगरपालिका को आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यदिश निर्धारण गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (४) नगरपालिका को आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

- (५) नगर कार्यपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सो को अनुगमन गर्ने।
- (६) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोरा उपर बेरुजु असुल फर्स्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई सघाउने तथा सुझाव दिने।
- (७) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फर्स्यौट गर्न गराउन नगरपालिका का पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि निर्देशन गर्ने।
- (८) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

ग) अन्य विविध कार्यसँग सम्बन्धित

- (१) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने।
- (२) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा स्थलगत भ्रमण गर्ने।
- (३) नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदान वा साझेदारीमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (४) नगरपालिका भित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख मर्मत सम्भार तथा संरक्षण र महत्तम उपयोग गर्न लगाउने।
- (५) नगरपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने तथा लिलाम बिक्री गर्न निर्देशन दिने।
- (६) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।
- (७) नगरसभाको निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने।

७. **समितिको सचिवालय:** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

परिच्छेद- ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

८. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: लेखा समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,
 - समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,
 - समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,
 - समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,
 - समितिको कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,
 - समितिको कामको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेस गर्ने,
 - सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
९. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- समितिको बैठकमा भाग लिने,
 - बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचीका विषयमा आफ्नो धारणा, मन्तव्य राख्ने,
 - संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने,
 - समिति अन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
१०. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशनअनुसार सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,
 - संयोजकसँग परामर्श गरी समितिको बैठकको कार्यसूची वितरण गर्ने,
 - समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
 - समितिको बैठकमा भएका छलफल, निर्णय, निर्देशनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
 - समितिको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई पेस गर्ने,
 - संयोजक तथा सभाको सचिवले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
११. समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्था: समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा ५ वर्ष अवधिको हुनेछ । तर विषय बिज्ञता, रुचि तथा आवश्यकताको आधारमा सभाले संयोजक तथा सदस्यको हेरफेर गर्न सक्नेछ । देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः
- नगर सभासमक्ष राजीनामा दिएमा,
 - निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा वा

- (ग) निजको मृत्यु भएमा,
- (घ) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ङ) सभाको सदस्य नरहेमा,

१२. उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार: समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट देहायअनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछः

- (क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (ख) उपसमितिको सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठकसमक्ष राखेछ ।
- (ग) उपसमितिको संयोजकले सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।
- (घ) उपसमितिले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समितिको बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारणसहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ र समितिले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ र प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि कार्य सम्पन्न पश्चात उपसमिति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

बैठक व्यवस्थापन

१३. **बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसूची:** (१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ। तर जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्नु पर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
१४. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक बस्नुपर्नेछ। तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउने गरी तोक्न सक्नेछ।
- (ख) समितिका कम्तीमा एकतिहाइ वा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ। त्यसरी बोलाइएको बैठकमा प्रस्तुत विषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिने छ।
१५. **बैठक सञ्चालन र स्थगन:** बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछः
- (क) कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।
- (ख) समितिको संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, स्थान र समयमा समितिको बैठक बस्ने जानकारी सचिवले सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने छ।
- (ग) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट संयोजन हुनेछ। यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।
- (घ) समितिको सचिवले समितिले तय गरेका छलफलका विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।
- (ङ) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन्।
- (च) निर्धारित समयभन्दा १ घण्टा ढिलोसम्म बैठक सुरु हुन नसकेमा संयोजकले बैठक स्थगन गरी समितिको अर्को बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्न सक्नेछन।
- (छ) प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ, स्थगन र अन्त्यको घोषणा संयोजकबाट हुनेछ।

- (ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तय गरेबमोजिम हुनेछ ।
१६. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** समितिको बैठक सञ्चालन भैरहेको समयमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई बैठक अगाडी बढाउन बाधा अवरोध भएमा वा हुने अवस्था आएमा कुनै समय सम्म वा अवधि सम्म तत्कालै बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।
१७. **गणपूरक संख्या र निर्णय:** समितिका बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सम्भव भए सम्म सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमत संख्याको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णयसंग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो फरक मत राख्न सक्नेछ ।
१८. **समितिले पदाधिकारी विज्ञ आमन्त्रण:** (१) कुनै विषयमा नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा विषय विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाहा तथा सुझाव लिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त राय सल्लाहा तथा सुझावलाई अभिलेखको रूपमा राख्न पर्नेछ ।
१९. **बैठकको समयावधि, छलफल:** समितिको बैठकको कारवाही तथा छलफल को समयावधि देहायअनुसार हुनेछ
- (क) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- (ख) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (ग) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ ।
- (घ) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलका विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।
- (च) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी सबै सदस्यहरूबाट निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गरिएको हुनुपर्दछ भने संयोजकबाट निर्णय प्रमाणित हुनेछ ।
२०. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:** (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरूको सहभागिता रहनेछ तर छलफलका लागि तय भएको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन ।

(२) विशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहने छैन ।

२१. **बैठकमा छलफल नहुने विषय:** समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधिन रहेका विषय, नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता तथा एकतामा खलल पर्ने विषय, साम्प्रदायिकतामा असर पार्ने लगायतका विषय छलफल हुने छैन ।

२२. **छानविन समिति गठन:** (१) समितिको बैठकबाट 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) उपदफा (१) बमोजिमको 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 ।

परिच्छेद ५

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२३. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुने:** महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुखले उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यमार्फत उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्य सुचीमा समावेश गरी लिखित पत्रसहित सभामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

२४. **प्रतिवेदन समितिमा पठाउने:** (१) नगर सभामा प्रस्तुत भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णयबमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयका लागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ ।

(१) सभाको निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार सभाको निर्णय सहित सभाको सचिवले पत्रसहित प्रतिवेदन लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **समितिमा प्राप्त भएको जानकारी:** नगरपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयले सभाको निर्णय सहित प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको पत्र दर्ता गरी संयोजकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२६. **प्रतिवेदनको जवाफ:** (१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजु उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेशकी फर्स्यौट गरी सोको जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइ बेरुजु शुन्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु शुन्य हुन नसकी कायम रहेका बेरुजु सहित अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औल्याएका कैफियत तथा बेरुजु

फर्स्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचार सहित हाल कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा दफागत जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको सदस्यसचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले बेरुजुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण सहित **अनुसूची- २** बमोजिम ढाँचामा दफागत जवाफ प्रतिक्रिया समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२७. **समितिमा छलफलका लागि विषय प्रवेश:** सभाबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्य सूचिमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोकी सबै सदस्यहरूलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२८. **सरोकारवालासँग छलफल:** (१) बेरुजुको सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजुको दफागत छलफल शुरु गरेपछि उक्त बेरुजुसँग सम्बन्धित कुनै कागजात तथा सरोकारवाला समेत झिकाई छलफल गर्न आवश्यक ठानेमा लेखा समितिले निर्णय गरी कागजात तथा सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा छलफलका लागि बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) का अलावा थप जानकारी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२९. **सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफल:** (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न तथा जानकारी लिन सक्नेछ।

(४) समितिमा आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ।

३०. **कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएका कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू माग भएमा समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३१. प्रतिवेदन उपर दफावार छलफल र निर्णय: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफागत रूपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमशः पढेर सुनाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइ सकेपछि संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो बिषयमा भएको कारवाहीको विवरण, सो को प्रगति र उपलव्धीका बारेमा जानकारी दिन समय दिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समय प्राप्त गरेपछि बेरुजुको व्यहोरा, सो उपर भएको कारवाही र उपलव्धी समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरूलाई धारणा राख्न समय दिनु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछि बेरुजु फर्स्यौटका आधार सहित छलफल र निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) बेरुजुको दफागत छलफलमा कारोवारसँग सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टिकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्ने छ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले छलफलमा उठेको बेरुजुको दफासँग सम्बन्धित सफाई तथा पुष्ट्याई शिष्ट तथा मर्यादित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(६) बेरुजुको दफागत छलफलका क्रममा प्राप्त जानकारी तथा बेरुजुमा उल्लेखित बिषयका आधारमा आफ्नो विचार तथा धारणा राख्न चाहने समितिका सदस्यलाई संयोजकले बोल्ने समय दिनुपर्नेछ र सदस्यलाई प्राप्त भएको समयमा आफ्नो मन्तव्य राख्नुपर्नेछ ।

(७) बेरुजुको उक्त दफाका सम्बन्धमा सदस्यहरू र सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टिकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नु हुनेछ ।

(८) संयोजकबाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट पारित भएपछि सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ र सोहि बमोजिम प्रतिवेदनका हरेक दफामाथि दफावार छलफल तथा निर्णय हुनेछ ।

३२. आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णय: (१) महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर दफावार छलफलका अतिरिक्त समितिले बेरुजुको प्रकृति र बर्गीकरणका आधारमा देहायअनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछः

(क) प्रतिवेदनमा औल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानका लागि उपयुक्त नीति तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सिफारिस सहित आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकालाई पठाउने छ ।

- (ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा मस्यौट, हिनामिना तथा असुलउपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले नगर कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुलउपर गरी फर्स्यौटको कारबाहीका लागि नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु फर्स्यौटका सम्बन्धमा विभागिय कारबाही गरी जरिवाना वा व्याज असुल गर्नु पर्ने देखिएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गरी नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औल्याएको भए तापनि नगर कार्यपालिकाले सम्बन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, बिद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानविन गर्दा असुलउपर गर्नु नपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनाशिव देखिएमा बेरुजु फर्स्यौटकालागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजु नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजु फर्स्यौटका लागि नगर कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (च) प्रकरण (ङ) बमोजिम फर्स्यौटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने छ ।

३३. **बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा:** (१) समितिबाट बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फर्स्यौटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन नगरसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आवश्यक प्रमाण सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाकोलागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरी सोको जानकारी कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाको जानकारी कार्यपालिकाले लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

समितिको कार्य व्यवस्थापन

३४. **कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

३५. आचारसंहिता तथा नियमको पालना: (१) बैठकमा सहभागी सदस्यहरूको आचारसंहिता तथा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ग) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुऱ्यो समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (घ) समितिका सदस्यहरूको स्वार्थ बाझिने व्यवहार हुनु हुँदैन। निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ। बैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ।
- (च) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (छ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ज) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपाउनुपर्नेछ।
- (झ) संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ।
- (ञ) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन।
- (ट) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ।
- (ठ) समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोर्‍याउने गरी बोल्नुपर्नेछ।
- (ड) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अक्षील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।
- (ढ) सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

- (ण) संयोजकले समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (त) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ।
- (थ) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यवधि तोक्यो आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।
- (द) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन र सो समयका बैठक कक्ष बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र जानुपर्नेछ।
- (ध) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (न) समितिको बैठक संचालन भइरहेका समयमा स्वअनुशासनमा रहनु पर्नेछ।
३६. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन:** (१) समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछ।
- (क) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।
- (ख) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा भिमाद नगरपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराएअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
- (ग) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा भिमाद नगरपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध हुनेछ।
- (घ) समितिले पारदर्शी तथा मितव्ययी रूपमा खर्च गर्नुपर्नेछ।
३७. **समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्ने:** (१) समितिले कुनै विषयमा अनुसन्धान, अनुगमन वा अध्ययन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखेमा समितिका सबै पदाधिकारी वा उपसमिति गठन गरी स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने पदाधिकारीहरूको स्थलगत भ्रमणको स्वीकृती प्रमुखबाट हुनेछ।
- (३) भ्रमण मितव्ययी हुनुपर्नेछ र अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी वा संस्थाको आथित्यता ग्रहण गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद ७

निर्णय कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन

३८. निर्णयको जानकारी: (१) समितिको बैठकबाट भएको निर्णयहरू सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएपछि कार्यान्वयनकालागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम पठाइएका निर्णयहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यान्वयन गराउने छ।
३९. निर्णय पुनरावलोकन: समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरू उपर भएको समितिको निर्णयमा कुनै कानुनी प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले कार्यान्वयन गर्न कठिनाई परेमा सोको पर्याप्त आधार प्रमाण र पुष्ट्याई सहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।
४०. निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन: (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका कामकारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ।
(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।
(३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।
(४) समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनका व्यहोराहरू समितिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।
४१. समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षण: (१) समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरू तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफल माइन्ट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरू, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरूको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राख्नु पर्नेछ।
(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।
(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
(४) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ र त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिबिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

४२. **वार्षिक प्रतिवेदन:** समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरू समावेश गरी अनुसूची- ३ को ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्न कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति बनाउन सकिनेछ ।
- (३) प्रतिवेदनको मस्यौदा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गराई पारित गराउनु पर्नेछ।
- (४) समितिबाट पारीत भएको प्रतिवेदन संयोजकले नगर सभामा पेश गर्नकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
४३. **वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन:** (१) समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भएपश्चात समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ८

विविध

४४. **कारवाहीका लागि सिफारिस:** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा नगरपालिका लाई नोक्सानी पुर्याउने कार्यमा संलग्न देखिएकोले दोषी उपर कारवाहीकालागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्णयसहित कारवाहीका लागि लेखि आएमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
४५. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधिबमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये समितिको निर्णय अनुसार केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
४६. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार प्रमुख वा प्रमुखलाई हुनेछ।
४७. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउ:** (१) भिमाद नगरपालिकाको नगर सभाको मिति २०७९।०३।१० गते गठन भएको लेखा समितिको गठन यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (२) दफा (१) बमोजिमको लेखा समितिको पदावधि सोही मितिवाटै गणना गरिनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा जुनसुकै विषय लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यविधि बमोजिम पद तथा गोपनीयताको सपथ लिनुपर्नेछ ।

४८. नाम तथा छाप प्रयोग: समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ। यसरी छाप प्रयोग गर्दा गराउँदा कुन कुन कागजात, अभिलेख तथा निर्णयमा समितिको नाम तथा संयोजकको छाप प्रयोग गरिने हो सो बिषयमा समितिको निर्णय हुनु पर्ने छ।

अनुसूची १

दफा ४ संग सम्बन्धित

शपथ ग्रहण

म नेपालको राजकिय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संबिधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै इश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु की भिमाद नगरपालिका /लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदको कार्य जिम्मेवारी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ कसैको डर नमानी पूर्वाग्रह तथा खराव भावना नराखी गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ पुरा गर्नेछु । आफ्नो कर्तव्य पुरा गर्ने सन्दर्भमा प्राप्त जानकारी तथा सूचना म आफु पदमा रहँदा वा नरहँदा समेत अनधिकृत रुपमा प्रयोग वा प्रकट वा व्यक्त गर्नेछैन ।

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची- २
दफा २५ संग सम्बन्धित
भिमाद नगरपालिका
नगर सभा

मिति

लेखा समितिको सचिवालय
भिमाद नगरपालिका

विषय: लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारवाहि तथा जवाफ पठाएको।

उपर्युक्त विषयमा यस नगरपालिकाको आर्थिक वर्षको नेपालको संविधान तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति मा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मिति मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेशकी फर्स्यौट गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत पठाएकोमा सोको आधारमा सम्परीक्षण भई कायम भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका असुल फर्स्यौट प्रमाण कागजात तथा जवाफ पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

प्रतिवेदनको दफा नम्बर	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा	नगरपालिकाको जवाफ र प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

दस्तखत

अनुसूची ३

दफा ४१ संग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका नगरपालिका
लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड (क) लेखा समितिको पृष्ठभूमि

१. समितिको कार्यक्षेत्र
२. पदाधिकारीहरू
३. सचिवालय

खण्ड (ख) लेखा समितिको मुख्य मुख्य गतिविधिहरू

१. बैठक संख्या
२. उपस्थिति
३. कार्यप्रगति
४. प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड (ग) महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

१. कार्यालयगत छलफल तथा निर्णयको विवरण
२. महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड (घ) समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको अनुगमन

१. लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था
२. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति

भिमाद नगरपालिका बेरुजु फस्यौट कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फस्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन भिमाद नगरपालिकाको नगर सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम भिमाद नगरपालिकाको बेरुजु फस्यौट कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

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

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले भिमाद नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) “ऐन” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०८२ लाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) “असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ।

(ङ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ।

(च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

(छ) “कार्यालय” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) “कारोबार” भन्नाले नगरपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि सम्पूर्ण

काम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने खर्च गर्ने तथा धरौटी लगायत विभिन्न कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औँल्याएको रकमलाई जनाउँदछ ।
- (ट) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “पेशकी बेरुजु” भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई मोविलाईजेशन, प्रतितपत्र वा मालसामान वा अन्य कामका लागि दिएको पेशकी रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानून अनुसार फर्स्यौट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औँल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठन्याएको कारोवार सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “लगती बेरुजु” भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फर्स्यौटको कारवाही गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “लेखापरीक्षण” भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मुल्याङ्कन तथा विप्लेषण सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (त) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सोको आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ ।
- (थ) “लेखा समिति” भन्नाले नगर सभाले गठन गरेको लेखा समितिलाई जनाउँदछ ।

- (द) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भूक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।
- (ध) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरीने फर्स्यौट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फर्स्यौट समेतलाई जनाउँदछ।
- (न) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले प्रणालीगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानुनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखापरीक्षणले औल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ।
- (न) “सभा” भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

बेरुजु फर्स्यौटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. कार्यपालिकाको जिम्मेवारी: (१) बेरुजु फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः
- (क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणकालागि वित्तीय विवरण तथा सेस्ता पेश गर्न लगाउने,
- (ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,
- (ग) लेखापरीक्षणमा औल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौटका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार बेरुजु फर्स्यौट कार्यको अनुगमन गर्ने।
४. प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) बेरुजु फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुखको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः
- (क) लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा सेस्ता पेश भएको यकिन गर्ने,

- (ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका व्यहोराहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने,
- (ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा पेश गरी लेखा समितिमा छलफलको लागि पठाउने,
- (घ) बेरुजु फर्स्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण पेश गरेकोमा तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने।

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: (१) बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने,
- (ख) आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारी र कारोवारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने।
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फर्स्यौट गर्ने गराउने।
- (घ) लेखा समितिमा महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर हुने छलफलमा सहभागी भई आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्ने।
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति विवरण प्रमुख समक्ष नियमित रूपमा पेश गर्ने।
- (च) फर्स्यौट भएका बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउने।
- (छ) तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुलउपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत तयार गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउने।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फर्स्यौटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,
- (ख) बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (घ) फर्स्यौट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

७. विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: बेरुजु फर्स्यौटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट

८. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्ने: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फर्स्यौट गराई सक्नुपर्नेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्यौट गरी गराई कार्यालयको सेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ,
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फर्स्यौटको विवरण प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्नुपर्ने: (१) लेखापरीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराका सम्बन्धमा बेरुजु कायम नहुनु पर्ने आधार, कारण र प्रमाण कागजातका सम्बन्धमा छलफल गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको छलफलका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा लेखा शाखाका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित बेरुजु तथा कैफियत कायम हुन नपर्ने भनि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।
- (क) रकम असुल भएकोमा दाखिला भौचर वा सम्बन्धितले पाउने भूक्तानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाँप्रति,
- (ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,
- (ग) पेशकी फर्स्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।

(३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अड्क, तथ्य वा विषयवस्तु बास्तविकता भन्दा फरक देखिएमा नगरपालिकाले प्रमाण सहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखापरीक्षको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले ३५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उक्त अवधि भित्रै सोको कारण खुलाइ म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थप भएमा थपिएको म्याद भित्र जवाफ प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ।

(६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु कागज प्रमाणका आधारमा नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देखिएमा नगरपालिकाले महालेखापरीक्षको वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगावै त्यस्तो कागजप्रमाण सहित उक्त बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको वर्गीकरणमा समावेश गर्न अनुरोध गरी पठाउनुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम वर्गीकरण संशोधन भई आएमा नगरपालिकाले सोही अनुसार बेरुजुको लगत संशोधन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात प्रमुखले छलफलको लागि नगरपालिकाको सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सभामा पेश भई छलफल भए पश्चात सो प्रतिवेदन उपर विस्तृत छलफलका लागि सभाले लेखा समितिमा पठाउन सक्नेछ।

१०. बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार फर्स्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नगरपालिकाले राखेको बेरुजुको लगत अड्क तथा व्यहोरा र महालेखापरीक्षको कार्यालयमा रहने लगत अभिलेखको अड्क तथा व्यहोरा वार्षिक रूपमा भिडान गरी मिलाउनु पर्नेछ।

(४) बेरुजुको लगत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५
बेरुजु फर्स्यौट

११. **सैद्धान्तिक बेरुजुको फर्स्यौट:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फर्स्यौट गरेको सैद्धान्तिक बेरुजुको प्रमाण कागजात समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही अनुरूप बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१२. **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख:** (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा नगरपालिकाले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रकम कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन नसकेमा नगरपालिकाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैँतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ।
- (६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।
- (७) यस दफा बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भएको जानकारी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकामा रहेको बेरुजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेशकी बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१३. नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख: (१) नगरपालिकाको नाममा कायम भएको बेरुजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत लेखा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएकोमा लेखा समितिले अध्ययन तथा छलफल गरी नियमित गर्न मिल्ने देखिएको बेरुजु नियमित गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा बेरुजु नियमित गर्नका लागि सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको बेरुजु सभाले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नियमित भएको बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगतकट्टा भई आएको बेरुजुको लगत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१४. पेशकी बेरुजुको फर्स्यौट: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेशकी बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ,

(२) कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेशकी बेरुजु फर्स्यौटका लागि पेशकी लिने कर्मचारी, पदाधिकारी, वस्तु तथा सेवा आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेश गरी त्यस्तो पेशकी तुरुन्त फर्स्यौट गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी बेरुजु फर्स्यौट नभएमा कार्यालयले म्यादभिन्न पेशकी फर्स्यौट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा निजले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको हकमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टागरी पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलब्ध गराएको पेशकी वा मोबिलाइजेसन पेशकी वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगर्दै दाखिला गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज समेत हिसाब गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेशकी उद्देश्य अनुरूपको काममा उपयोग नभई बेरुजु कायम भएमा उक्त पेशकी लिदाँ राखेको बैंक जमानत जफत गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।

(६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेशकी रकम सम्झौता अनुसार रनिङ्ग विलबाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको बेरुजु कार्यालयले पेशकी अभिलेख अद्यावधिक गरी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभिन्न प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम पेशकी बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

१५. **बक्यौता लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने:** (१) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश हुन नसकी वा पेश नगरी लेखापरीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा कार्यालयले लेखा तथा श्रेस्ता पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमुखले स्पष्टिकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्स्यौट

१६. **लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न सकिने:** (१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही बमोजिम बेरुजुको लगत अध्यावधिक गर्नु गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ७

विविध

१७. बेरुजु फर्स्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्स्यौटको मासिक तथा वार्षिक रूपमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम तयार भएको अद्यावधिक बेरुजुको प्रतिवेदन पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा पेश गर्नुपर्नेछ।

१८. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचा: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले स्पष्ट गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित अनुसूचीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२०. बचाउ: यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व नगरपालिकाबाट बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया
भिमाद नगरपालिका

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

_____ प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय

पोखरा ।

विषय:- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ. व. को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति _____ मा प्रेषित लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरूमा देहायअनुसार कारवाही गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेशकी फर्स्यौट गरी बेरुजु फर्स्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र. स	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्स्यौटको कारवाहिको व्यहोरा	कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खण्ड ९) भिमाद माघ २५ गते, २०८२ साल (संख्या ९)

दर्जा:-
मिति:-

दर्जा:-
मिति:-

दर्जा:-
मिति:-

अनुसूची ३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

नगरपालिका

१. लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरण:-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नाम:-

(ख) ठेगाना:-

(ग) सम्पर्क

नं.:-

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:-

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बर:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

(नोट:- संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२. संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एकभन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:-

(क) नाम थर:-

(ख) ठेगाना:-

स्थायी:-

अस्थायी:-

(ग) सम्पर्क नम्बर

(घ) बाबुको नाम थर:-

(ङ) बाजेको नाम थर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:-

(छ) प्यान नम्बर:-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नाम:-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:- (क) कार्यालय:-

(ख) पद:-

(ग) कर्मचारी संकेत नं.:-

(घ) बैंक खाता नम्बर र बैंकको

नाम:-

३. अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:- (क) अवकाश प्राप्त मिति:-

(ख) अवकाश प्राप्त गरेको कार्यालय:-

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:-

(क) पेशकी:

(ख) बेरुजु:-

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिवाना रु.

(ङ) व्याज लाग्ने रकम:

(च) व्याज लाग्न सुरु हुने मिति:-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरण:-

(क) जग्गाधनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर:-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका /नगरपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण:-

(क) नाम थर:-

(ख) बाबुको नाम थर:-

(ग) बाजेको नाम थर:-

(घ) ठेगाना:-

(ङ) सम्पर्क नम्बर

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका / नगरपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:-

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/ संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. २

मिति:-

(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:-

(ग) अन्य प्रयासहरू:-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

पेश गर्ने:-

प्रमाणित गर्ने:-

.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य:-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्नेछ ।

- (१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र ।
- (३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखत जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मुल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,
- (५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धि कागजपत्र,
- (६) सम्बन्धित अन्य कागजात ।

लेखापरीक्षण बेरुजु फस्यौट तथा बाँकीको प्रतिवेदन
भिमाद नगरपालिका

.....महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन.....अनुसार आ.बमा फस्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फस्यौट	
	(क) आर्थिक बर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फस्यौट रकम	
	फस्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक बर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फस्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक बर्ष.....को मध्ये फस्यौट	
	(घ) फस्यौट प्रतिशत	
	(ड) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोडदा हुने बेरुजुको फस्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फस्यौट मध्ये असुल उपर भई फस्यौट भएको रु.	
३		
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं.१ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक वर्ष.....मा आ.ब.....को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक वर्ष....मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष....मा आर्थिक वर्ष..को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजु प्रतिशत	
७	म.ले.प.को...औं वार्षिक प्रतिवेदन..अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं.१ अनुसार	
	त्यसमध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क)आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फर्स्यौटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौट भएको	
८	(क)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष...मा फर्स्यौट भएको पेशकी रु.	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	(ग) पुरानो पेशकी बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष...मा भएको आर्थिक वर्ष...को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेशकी रु.	
	जम्मा पेशकी बाँकी रु.	

तयार गर्नेको

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

कार्यालय

प्रमुखको

दस्तखतः.

दस्तखतः-

दस्तखतः-

नामः

नामः

नामः

दर्जाः

दर्जाः

दर्जाः

मितिः

मितिः

मितिः

अनुसूची ५

दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र

प.सं.

च.नं.

मिति: २० । ।

विषय: सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

..... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन मा समावेश भएको भिमाद नगरपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .. को राजस्व-धरौटी-विनियोजनको निम्न बेरुजू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०८२ को दफा .. अनुसार र भिमाद नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनको दफा बमोजिम फर्स्यौट गरिएकोले फर्स्यौटको प्रमाणसहित दफा .. तथा दफा .. बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

क्र.सं.	बेरुजूको दफा	बेरुजू छोटकरी व्यहोरा	रकम	फर्स्यौट व्यहोरा	रकम	फर्छ्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

कमलप्रसाद पुन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु.७०।-

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र भिमाद मुद्रित