

## सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०३।०६ गते

**प्रस्तावना:** नेपालको सङ्घीय शासन प्रणालीमा सहभागीता मूलक, समावेशी, समन्यायिक, उत्तरदायी स्थानीय शासनलाई स्थानीय तहमा जनप्रतिनिधि मूलक एवं उत्तरदायी शासन पद्धतिको सुदृढीकरण गर्दै उपलब्ध सबै साधन स्रोत तथा अवसरहरूमा जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा संरचनाको स्थापना, व्यवस्थापन र क्रियाशीलता बढाउँदै लैजानको लागि १ नं. प्रदेश सरकारबाट जारी गाउँ सभा तथा नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र दायरा स्पष्ट गरी आर्थिक प्रशासन तथा लेखा प्रणालीमा पारदर्शी, जबाफदेही र वित्तीय अनुशासन कायम राख्न कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) **"नगर सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- ग) **"समाध्यक्ष"** भन्नाले नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने समाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) **"समिति"** भन्नाले नगर सभाबाट गठन भएको दफा (५) बमोजिमको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- च) **"सदस्य"** भन्नाले लेखा समितिको काम गर्न नगर सभाबाट छानिएका सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- छ) **"सचिव"** भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) **"कार्यपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) **"कार्यालय"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. कार्यविधिको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) नगरपालिकाको सबै प्रकारका आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही पद्धतिमा आधारित रही विधि सम्मत रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित बनाउन सहयोग गर्ने ।

- ग) नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष र अन्य सबै किसिमका कोषहरू विधि सम्मत र उद्देश्यमूलक रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण एवं प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउन र नगर सभाको प्रभावकारीता बढाउन सहयोग गर्ने ।
- घ) कार्यपालिका र नगर सभालाई जनता प्रतिको जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने विश्वसनीय संस्थाको रूपमा स्थापित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ) नगर सभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन सहयोग गर्ने गराउने ।

#### ४. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र :

- क) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन अनुसारको स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने सबै प्रकारका आयहरू र खर्च खाताबाट हुने सबै प्रकारका खर्चहरूको लेखा व्यवस्थापन र प्रतिवेदन लगायतका विषयहरू,
- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, कोष व्यवस्थापन, उत्तरदायित्व वहन, पारदर्शीता र वित्तीय अनुशासन तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी विषयहरू,
- ग) राजस्व र कर सम्बन्धी विषय तथा राजस्व, कर सङ्कलनका ठेक्कापट्टा, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरीद प्रक्रियाका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी विषयहरू,
- घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजू फछ्यौट तथा सम्परीक्षणका विषयहरू ।

### परिच्छेद – २

#### समितिको गठन र काम कर्तव्य अधिकार

#### ५. अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन:

- क) प्रदेश नं १ को प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७५ को दफा ३६(१) मा सभाद्वारा अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको गठन हुने व्यवस्था छ ।
- ख) उपदफा (क) मा उल्लिखित ऐनको दफा ३८(३) बमोजिम नगर सभा बैठकबाट नगर सभा सदस्यहरू मध्येबाट विपन्न समुदाय, क्षेत्र, लिङ्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी तोकिएका संयोजक सहित ५ जना सदस्य रहने व्यवस्था छ।

#### ६. समितिको संयोजक चयन र सचिवको व्यवस्था:

- क) कुनै कारणले समितिको संयोजक पद रिक्त हुन गएमा समितिका तत्काल कायम सदस्यहरूले आफू मध्येबाट समितिको संयोजक चयन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) समितिको सचिव र सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख ले यस समितिको सचिवको कार्य गर्नेछ।

#### ७. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार राजस्व र कर सम्बन्धी प्रस्ताव अनुसारको आम्दानीको अवस्थाको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने,
- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत विनियोजन ऐन अनुसार योजना कार्यान्वयनको अवस्था, स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना तथा खरीद गुरु योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- ग) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- घ) आर्थिक प्रशासन तथा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ वा प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजू नियमित वा फछ्यौट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

- ड) असुल उपर र फछ्यौट हुन नसकेका एवं म्याद नाघेका बेरुजू फछ्यौट हुन नसकेका एवं म्याद नाघेका बेरुजू फछ्यौट र सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानबिन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- च) असुल उप हुन नसकेका बेरुजूबारे आवश्यकता अनुसार छानबिन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्न सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनको लागि कागजातको छाँया प्रति माग गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- छ) नियमित फछ्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेका बेरुजूको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनामैसी सहितको विवरण नगर सभामा सिफारिस गर्ने,
- ज) नगरपालिकाको आन्तरिक आय ठेक्का बन्दोबस्तमा उत्पन्न कानुनी र व्यवहारिक जटिलता पहिल्याई स्थानीय ऐन, नियम र कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सामयिक सुधार तथा संशोधन वा परिमार्जनका विषयमा राय सुझाव दिने ।
- झ) समितिको अध्ययन तथा विश्लेषणबाट सुधार गर्नुपर्ने विषयमा नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव परामर्श सहित निर्देशन दिने,
- ञ) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाहरूको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ट) नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ठ) समितिले गरेका कामहरूको समष्टि गत प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने,
- ड) नगर सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

### परिच्छेद – ३

#### बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

##### ८. समितिको बैठक:

- क) संयोजकले समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई आदेश दिनु पर्नेछ र सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा छलफलका विषय खुलाई सदस्यलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- ख) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ, तर नगर सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत लगायतका अत्यावश्यक विषयमा छलफलका लागि संयोजकले थप बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- ग) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा छलफलको लागि विषय विज्ञ वा कार्यालयका अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यकताको आधारमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- घ) संयोजकले बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- ङ) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- च) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

##### ९. बैठकको कार्यसूची:

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक बस्नु पूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम कार्यसूची तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । सार्वजनिक

महत्त्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

**१०. गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय:**

- क) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या संयोजक सहितको बहुमत सदस्यको हुनेछ ।
- ख) समितिको सचिवको काम गर्न तोकिएका कर्मचारी बैठकमा सहभागी हुनेछन् तर निर्णय प्रक्रियामा निजको मताधिकार हुने छैन

**११. बैठक सञ्चालन:**

- क) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजक बाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ ।

**१२. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:**

- क) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्त्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- ख) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाका विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- ग) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ ।
- घ) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोटाउन सक्नेछ ।
- ङ) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- च) समितिको निर्णय संयोजक द्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

**१३. बैठकमा नियमको पालना**

बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित हुन पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानु पर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ग) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा नगर बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- घ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ङ) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउन पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउन पर्नेछ ।
- च) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक सदस्यले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

- छ) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- ज) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

#### १४. बैठकमा सहभागिता र प्रवेश

- क) 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 संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।
- ख) बैठकमा प्रेस वा सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

#### १५. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

- क) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- ख) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- ग) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा वयान गराउन सक्नेछ ।
- घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

#### १६. उपसमिति/कार्य दल गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार

- क) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्य दल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- ख) उपसमिति वा कार्य दल समावेशी प्रकृतिको हुन पर्नेछ ।
- ग) संयोजकले उपसमिति वा कार्य दलको सदस्यको नाम सहितको प्रस्ताव समितिको बैठकमा राख्नेछ ।
- घ) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- ङ) उपसमिति वा कार्य दलले तोकेको समयविधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयविधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- च) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि निर्णय गर्नेछ ।

## १७. छानबिन समितिको गठन

- क) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनैपनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- ख) छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ग) छानबिन समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन उपर समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

## १८. अनुगमन समितिको गठन

- क) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेस गर्नेछ ।
- ख) अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ग) अनुगमन समितिले समिति समक्ष पेस गरेको प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

## १९. बैठक भत्ता:

- क) समितिको बैठकमा भाग लिए बापत संयोजक, सदस्यहरू, सचिव र अन्य आमन्त्रित व्यक्तिहरूले कार्यपालिका सदस्यहरूले पाउने सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

## परिच्छेद - ४

### प्रतिवेदन

## २०. नगर सभामा प्रतिवेदन पेस गर्ने:

- समितिले देहायका विषयहरू समेटेर राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम स्रोत अनुसारको राजस्व रकम सङ्कलन भए वा नभएको
  - ख) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रमहरू तदनुरूप सञ्चालन भए वा नभएको
  - ग) लेखापरीक्षकबाट आँल्याएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित तथा असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक कारबाही गरे वा नगरेको र सोको प्रगतिको अवस्था
  - घ) कार्यालयको कुल बेरुजू रकम, बेरुजू फछ्यौटका लागि भए गरेका प्रयासहरू, असुल हुन सक्ने र नसक्ने बेरुजू तथा पेस्कीको लगत सहित बेरुजू सम्परीक्षणको लागि सभाले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिहरू
  - ङ) सभाध्यक्षको अनुमतिले समितिका संयोजकले आफ्नो प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गरिसकेपछि सभाले सो प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सुझाव सहित कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ ।
  - च) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह र प्रतिवेदन तयारीको लागि आवश्यकता अनुसार सरोकारवालाहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
  - छ) समितिले कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि आवश्यक अध्ययन गर्न र प्रतिवेदन तयारीका लागि माग गरे बमोजिमका कागजात उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद - ५

### विविध

## २१. कार्यतालिका र कार्य व्यवस्था

- क) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित बनाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउन सक्नेछ ।

- ख) समितिले स्थानीय कानून, प्रदेश कानून र सङ्घीय कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीतिभिन्न रही आफ्नो कार्य व्यवस्था आफैं गर्न सक्नेछ ।
- ग) कार्यतालिका र कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### **२२. समितिको सचिवालय**

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्नेछ ।

#### **२३. समितिको अभिलेख**

- क) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारबाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीरतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

#### **२४. आचार संहिता**

- क) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) समितिको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

#### **२५. संशोधन र खारेजी**

- क) आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको संशोधन र खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र १ नं प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।