

काठमाडौँ महानगरपालिका

सँ महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौँ महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ९) काठमाडौँ, असार १७ गते, २०८३ साल

भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका
लेखा समिति कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८३

काठमाडौँ महानगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने उदेश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगर सभाबाट गठित लेखा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न तथा समितिको कार्य सञ्चालनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो लेखा समिति कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८० बनाएको छ।

भाग १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "**लेखा समिति कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८३**" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "**आर्थिक अनियमितता**" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि सम्बद्ध कानुन बमोजिम काम सम्पन्न नभएको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(ख) "**उपप्रमुख**" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) "**एकाइ**" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ सम्झनु पर्छ।

(घ) "**कार्यपालिका**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "**कार्यालय**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका, महानगरपालिका मातहतका अन्य कार्यालय र वडा कार्यालयहरु समेत सम्झनु पर्छ।

(च) "**नगरसभा**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ।

(**च**) "**पदाधिकारी**" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "**प्रमुख**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ज) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(झ) "**बेरुजु**"' भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न नभएर फरक पर्न गएको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(ञ) "**महानगरपालिका**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) "**योजना**" भन्नाले नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विभिन्न निकायद्धारा बजेट बिनियोजन भई महानगरपालिकाको प्रत्यक्ष रेखदेखमा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "**राजस्व**" भन्नाले महानगरपालिकाले कानुन बमोजिम संकलन गर्न पाउने कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल र सो सम्बन्धमा लाग्ने जरिवाना सम्झनु पर्छ।

(ड) "**लेखापरीक्षण**" भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न भए नभएको तथा नियम सम्मत छ छैन भनेर गरिने परीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ढ) "**बार्षिक बजेट**" भन्नाले नगरपालिकाको निर्शत, सर्शत, वित्तीय सामानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अनुदान र आन्तरिक आय समेत सम्झनु पर्छ।

(ण) "**सदस्य**" भन्नाले समितिको संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिव समेत सम्झनु पर्छ।

(त) "**समिति**" भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित लेखा समिति सम्झनु पर्छ।

भाग – २

लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **लेखा समितिको गठनः** (१) महानगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यका साथ नगरसभाबाट पाँच सदस्यीय लेखा समिति गठन हुनेछ।

(२) महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवका रुपमा काम गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतले सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ समितिको सचिवालयको रुपमा रहनेछ।

(४) समितिको वैठकमा समितिका संयोजकले कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत आवश्यकता अनुसार विषयगत समितिका संयोजक, महानगरपालिकाका विभिन्न विभागका विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित विषय विज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र** : (१) कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका बिषयगत विभाग, महाशाखा, सचिवालय, एकाइ, वडा समिति तथा वडा कार्यालयहरुको आर्थिक क्रियाकलापको वित्तीय लेखाजोखा गर्नु नै लेखा समितिको प्रमुख कार्यक्षेत्र हुनेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) मा उल्लिखित क्षेत्रको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा प्रस्तावको रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

५. **लेखा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार** : दफा ३ वमोजिम गठन हुने लेखा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) नगरसभावाट स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको, बार्षिक वित्तीय विवरण (आय तथा खर्च) को लेखाजोखा तथा स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारका अन्य कार्यक्रम भए नभएको बिषयमा सुझाव सहितको लिखित प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने।

(२) महानगरपालिकाको वित्तीय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता पुष्टि हुने गरी वित्त प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।

(३) नगरसभाबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रम अनुरुप खर्च भए नभएको अध्ययन विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।

(४) महानगरपालिकाका केन्द्र, विभाग, महाशाखा, वडा कार्यालय, एकाइ, कार्यक्रम, आयोजना समेतको खर्च व्यवस्थापन कानुन बमोजिम पारदर्शी ढंगले भए नभएको सुपरीवेक्षण गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिए सिफारिस गर्ने।

(५) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका बिषयगत विभाग, महाशाखा, सचिवालय, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी नगरकार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका तत् तत् कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा स्पष्टता ल्याउने ।

(७) समितिले नगरकार्यपालिकालाई दिएका सुझावहरु र सो को कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा जानकारी लिने ।

(८) वित्तीय सुशासन कायम गराउने, बेरुजु फछर्यौट तथा सम्परीक्षण गर्न सिफारिस गर्ने ।

(९) लेखा समितिले प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार नगरपालिका भित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई आवश्यकताको आधारमा छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(१०)लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात नगरपालिकामा रहेका सबै शाखा र उपशाखाहरुले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र आमन्त्रण भएको अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव लिखित र मौखिक रुपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(११) नगरको वार्षिक वजेट निर्माणमा आबश्यक राय सुझव दिने ।

(१२) नगरसभाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(१३) लेखा समितिले देहाएका बिषयमा कार्यपालिकालाई रायसुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे वमोजिमको श्रोत परिचालन तथा रकम संकलन लक्ष्य बमोजिम त्रैमासिक प्रगति भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्राप्तिका विषयमा।

(ख) वार्षिक वजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम त्रैमासिक लक्ष्य बमोजिम संचालन भए नभएको र लक्ष्य पूरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीति सम्बन्धमा।

(ग) कार्यपालिकाबाट नगरपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्वन्धमा भए गरेको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दै सो सम्वन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा।

(घ) नगरपालिकाले तयार गरेको बार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,

(ङ) बिषयगत विभाग, महाशाखा, सचिवालय, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको बारेमा स्वीकृत वजेट तथा लक्ष्य अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने र कुन कार्यालय तथा निकाय के कारणले लक्ष्य अनुरुपको प्रगति हुन सकेन भन्ने समेत प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(च) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा भए गरेका कार्यहरुको बारेमा लिखित वा मौखिक राय सुझाव तथा सल्लाह दिने।

(छ) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकबाट औल्याएका पेश्की, वेरुजूको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फछ्र्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव प्रदान गर्ने।

(ज) नगर कार्यपालिका कार्यालयवाट भए गरेका आम्दानी र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएका वा आवश्यक ठानेका वा नगरकार्यपालिकावाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेका गतिविधिको नमुना लेखापरीक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव प्रदान गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदन माथि छलफल तथा समीक्षा गर्ने ।

(ञ) नगरपालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखावाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दै सो सम्वन्धमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।

(ट) वित्तीय सुशासनका विषयमा कार्यापालिकाले सुझाव मागेका विषयमा आवश्यक परामर्श प्रदानगर्ने ।

(१४) लेखा समितिले उल्लिखित बिषयमा बिषेशज्ञ सेवा लिनुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार बिशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

भाग – ३

उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

६. **उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरुको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा वा कोषको हिनामिना तथा कानुन बमोजिम बाहेक खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा लेखा समितिमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहिले पनि दर्ता गराउन सक्नेछ ।

(२) समितिमा दर्ता हुन आएको उजुरी निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिन गरिनेछ ।

(३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गरी प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ।

(४) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासो कर्तालाई सोको जानकारी दिन पर्नेछ।

भाग ४

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

७. **लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यवस्था र सुविधा** : (१) लेखा समितिको बैठक प्रत्येक महिना कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछ।

(३) समितिका कुल सदस्यहरु मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपुरक भएको मानिनेछ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ।

(५) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(६) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत लेखा समितिका सदस्य र आमन्त्रित पदाधिकारीले कार्यपालिकाका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन्।

(७) समितिको बैठक भत्ता, चिया खाजा खर्च तथा उजुरी सम्बन्धि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सिलसिलामा स्थलगत अध्ययन गर्न जानु परेमा र बिषय विज्ञको आवश्यक भएमा सोको पारिश्रमिक तथा अध्ययन अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक पर्ने खर्च नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

भाग ५

आचरण सम्बन्धि व्यवस्था

८. **लेखा समितिका संयोजक र सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने सामान्य आचरणहरुः** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका मान्य सिद्धान्त विपरित सावर्जनिक वक्तव्य दिन नहुने ।

(२) स्थानीय शासन र संविधानको सिद्धान्त तथा नीतिको विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वायत्ततालाई अनादर गर्ने कुनै काम गर्न नहुने ।

(३) नगरपालिका र साझेदार संघ संस्थासंगको कानून बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु वा गराउनु हुँदैन । तर यस कुराले कुनै जनप्रतिनिधिलाई उल्लिखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(४) नगरपालिकाका साधन श्रोतको दुरुपयोग गर्न नहुने ।

(५) नगरवासिप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्विकार गर्न नहुने ।

(६) प्रचलित ऐन नियमले तोकेको जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्ने ।

(७) राजनीतिक आस्था एवं सामाजिक भेदभावले बढावा पाउने व्यवहार गर्न नहुने

(८) कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्दा भेदभाव गर्न नहुने ।

(९) कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने ।

(१०) विद्यमान सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचरण गर्न नहुने तथा लैङ्गिक समानतामा आँच आउने व्यवहार गर्न नहुने ।

(११) समितिका सदस्यहरुले कुनै बिषयको अध्ययन तथा अनुसन्धानको सिलसिलामा जानकारी भएको बिषयमा सार्वजनिक रुपमा संचार माध्यमलाई जानकारी गराउने, वक्तव्य दिने वा कुनै किसिमबाट सार्वजनिक गर्न पाईने छैन ।

भाग ६

विविध

९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रवधानहरु यसै निर्देशिका बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बाधा अड्काउ फुकाउ एवं व्याख्या** : यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

११. **संशोधन तथा खारेजी** : यो निर्देशिकाको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

स्वीकृत मितिः २०८३।०३।१७
ने.सं. ११४६ तटलागा पारु

आज्ञाले
सरोज गुरागाई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत