



# धनकुटा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

धनकुटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित  
खण्ड ४) मिति २०८० साल माघ २५ (संख्या ७

## भाग १

धनकुटा नगरपालिका  
लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि,  
२०८०

### प्रस्तावना:

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्य फछ्यौट ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यस कार्यविधिको नाम “धनकुटा नगरपालिका लेखा समिति कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- क) “संयोजक” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “सदस्य” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- ग) “ प्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- घ) “उपप्रमुख” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- च) “सदस्य सचिव” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।
- छ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) “स्थानीय सरकार” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ यो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- झ) “सभा” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

#### ३. लेखा समितिको कार्य क्षेत्र:

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित रहनेछ ।

**परिच्छेद -२****लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था****४. लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:**

- १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम लेखा समितिमा संयोजक सहित सभाले तोके बमोजिम सदस्य रहने छन् ।
- २) लेखा समितिको पदावधि सभाबाट अन्य व्यवस्था नभएमा निर्वाचित पदमा पदाधिकार कायम रहेसम्म हुनेछ ।
- ३) सभाबाट गठन गरिएको लेखा समिति नगर कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

**५. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) कार्यालयको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी सभा समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमका प्रतिवेदनले औल्याएका र फछ्यौट हुन नसकेका बेरजु फछ्यौट र संपरीक्षणका लागि आवश्यक श्रेस्ता अध्ययन गर्ने ।
- ३) पेशकी बेरजु र असूल उपर हुन नसकेका बेरजु बारे आवश्यक छानबिन गर्ने, बेरजु फछ्यौटका लागि पहल गर्ने ।
- ४) नियमित गर्नु पर्ने बेरजुका लागि आवश्यक कागजातसहितको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ५) असूल उपर हुन नसकेका बेरजुका हकमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण तयार गर्ने ।
- ६) उपदफा (२), (३) (४) र (५) बमोजिमका प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- ७) कार्यपालिका तथा कार्यालयसँग आवश्यकता अनुसार छलफल एवम् परामर्श लिने/दिने ।
- ८) नगर सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

**परिच्छेद-३****बैठक सम्बन्धी व्यवस्था****६. समितिको बैठक:**

- १) लेखा समितिको बैठक कम्तीमा चार महिनामा एक पटक बस्न सक्नेछ । बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

- २) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा समितिको जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।
- ३) समितिका कुल सदस्यहरु मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपुरक भएको मानिनेछ।
- ४) समितिका पदाधिकारीले कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन्।

### ७. समितिको निर्णय:

- १) बैठकको निर्णय सर्वसम्मत हुनु पर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा मात्रै बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।
- २) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

### परिच्छेद-४

#### प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

### ट. समितिको प्रतिवेदन

- १) समितिले कार्यपालिका र नगरसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) नगर सभामा लेखा समितिले संयोजक मार्फत समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।
- ३) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कार्यको चौमासिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

### परिच्छेद-५

#### समितिको सचिवालय

५. समितिको सचिवालय : समितिको सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।
१०. जनशक्तिको व्यवस्था: सचिवालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा लेखा समितिको सदस्य सचिवले कार्य गर्नेछ। समितिको कार्यसम्पादनको लागि थप कर्मचारीको आवश्यकता परेमा कार्यालयले व्यवस्था गर्नेछ।
११. बाधा अडकाउ फुकाउ: समितिको कामको सिलसिलामा कार्यविधिमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

आज्ञाले,

दशरथ राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत