कार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०८२।८।२२

खजुरा गाउँपालिका, बाँके जिल्ला

लुम्बिनी प्रदेश

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

विषयसूची

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

२. परिभाषा

३. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

४. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको गठन

५. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको त्रैमासिक समीक्षा

५.२ आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरू परिपालनाको समीक्षा

५.३ आय/व्यय शीर्षक/उपशीर्षकहरू परिपालनाको समीक्षा

५.४ सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीहरू परिपालनाको समीक्षा

५.५ गाउँपालिकाको आय व्ययको लेखांकन र प्रतिवेदनहरू तयारीको पुनरावलोकन

५.६ लेखापरीक्षणको स्थिति विश्लेषण

६. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार

७. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

८. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

९. विययगत आधारमा सदस्यहरूलाई थप कार्यजिम्मेवारी तोक्न सक्ने

१०. समितिको बैठक

११. बैठकको कार्यसूची

१२. बैठक सञ्चालन

१३. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय

१४. नियमको पालना

१५. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश

१६. कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजात झिकाउने सक्ने

१७. प्रतिवेदन

१८. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना

१९. समितिको अभिलेख

२०. स्रोत साधनको व्यवस्थापन

२१. विविध

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

खजुरा गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता, पारदर्शिता, दक्षता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नका लागि संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख गरिएका प्रावधानहरूबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा प्रभावकारी संयन्त्रको व्यवस्था गरी पालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले खजुरा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाद्वारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम खजुरा गाउँपालिकाको “आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “ऐन” भन्नाले संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ समेत सम्झनुपर्छ ।

(२) “गाउँ सभा” भन्नाले नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको खजुरा गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(३) “ गाउँसभा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्षता गर्ने खजुरा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) “ गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २२२ को उपधारा (१) मा उल्लेख भएबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(५) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(६) “संयोजक” भन्नाले यस आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकका रूपमा काम गर्ने गरी तोकिएको अधिकृतसमेतलाई जनाउँछ ।

(७) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित कार्यदलको बैठकसमेतलाई जनाउँछ ।

(८) "कार्यविधि" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनुपर्छ ।

(९) "सदस्य सचिव" भन्नाले आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(१०) "सदस्य" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(११) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित खजुरा गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यसअन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(१२) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनुपर्छ ।

(१३) "जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक निकायको कार्यसम्पादन, स्रोत साधनको परिचालनमा आउन सक्ने क्षति वा हानि तथा सार्वजनिक निकायको उद्देश्य प्राप्तिमा बाधा पुऱ्याउने कुनै क्रियाकलाप वा अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(१४) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोषसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) "नियमावली" भन्नाले संघीय तथा खजुरा गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१७) "लेखा" भन्नाले खजुरा गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरू भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, वित्तीय प्रतिवेदन, विद्युतीय लेखांकनसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१८) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले खजुरा गाउँपालिका र यसअन्तर्गतका वडा समितिको कार्यालय र विषयगत कार्यालयसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१९) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा आफ्नो वित्तीय व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरूमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने प्रयोजनका लागि निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(२०) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा नियुक्त गरिएका आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालिकाद्वारा बजेट कार्यान्वयन तथा आर्थिक कारोबारको लेखांकन गर्दा सोसँग सम्बन्धित प्रमाणका कागजात, प्रक्रिया र प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरूको परिपालनाअनुरूप भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा जाँच, परीक्षण र विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(२१) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने अन्तिम लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(२२) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(२३) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानून, संरचनालगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(२४) “लगती बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्छ ।

(२५) “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 सम्झनुपर्छ। सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(२६) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ ।

(२७) “पेस्की बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्र्योट हुन बाँकी कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत पेस्की रकमसमेत) सम्झनुपर्छ ।

(२८) “सम्परीक्षण” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु रकमको सम्बन्धमा प्रमाणहरू जुटाई पुनः लेखापरीक्षणका लागि पेस गरिने प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र** : खजुरा गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको औचित्य, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र निम्नबमोजिम हुनेछन्:

३.१ **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको औचित्य**: आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको औचित्य निम्नबमोजिम छन्:

(क) गाउँपालिकाद्वारा सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटबमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गरी वित्तीय कारोबारको लेखांकन तथा प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय एवं प्रचलित कानूनबमोजिम तुल्याउनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको सहजीकरण अत्यावश्यक भएको ।

(ख) गाउँपालिकाको समग्र वितीय व्यवस्थापनका विभिन्न चरणहरूलाई निरन्तर अनुगमन गरी सही दिशानिर्देश गर्नका लागि संस्थागत रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई क्रियाशील तुल्याउन आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको व्यवस्था वाञ्छनीय भएको ।

(ग) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको व्यवस्थाले गाउँपालिकाको वित्तीय कार्यसम्पादनमा सम्भाव्य वित्तीय जोखिमहरूको पहिचान गरी तदनुरूप तिनलाई नियन्त्रण गर्ने उपायहरू पहिल्याई सोका लागि जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारीको निर्क्योल गर्नमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक भएको ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको व्यवस्थाले गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरूको वित्तीय उत्तरदायित्व एवं जिम्मेवारी किटानीका साथ उल्लेख गरी संगठनभित्र आन्तरिक नियन्त्रणको वातावरण कायम गर्नमा सघाउ पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएको ।

(ङ) वित्तीय कारोबारको लेखांकन तथा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूमा भएका गल्तीहरूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणद्वारा समयमा नै सच्याई गाउँपालिकाको वित्तीय विवरणहरूमा शुद्धता कायम गर्नका लागि आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिद्वारा निगरानी तथा सहजकीकरणको आवश्यकता भएको ।

(च) महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनहरूद्वारा कायम गरिएका बेरुजुहरूको फछ्र्योट सम्बन्धमा गाउँपालिकाको लेखा समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।

३.२ **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको उद्देश्य:** आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका उद्देश्यहरू निम्नबमोजिम छन्:

(क) गाउँपालिकाको वित्तीय कारोबार प्रचलित कानून तथा नियमसम्मत एवं बजेटको परिधिभित्र रहेर क्रमबद्ध, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारिताका साथ कार्यान्वयनको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने ।

(ख) गाउँपालिकाका सबै निकाय तथा पदाधिकारीको कामकारबाहीमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने ।

(ग) गाउँपालिकाका सबै निकाय तथा पदाधिकारीमा वित्तीय जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका सबै निकायमा मौजुदा साधन स्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट बचाउने ।

(च) गाउँपालिकाद्वारा तयार गरिने वित्तीय प्रतिवेदनहरूको विश्वसनीयता तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने ।

(छ) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बद्ध कार्यहरूलाई प्रभावकारी तुल्याउनमा सघाउ पुऱ्याउने ।

(ज) गाउँपालिकाको लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

३.३ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको कार्यक्षेत्र : आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको कार्यक्षेत्र निम्नबमोजिम हुनेछन्:

(क) गाउँपालिकाको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन स्थितिबारे समीक्षात्मक विश्लेषण,

(ख) सम्बद्ध संघीय तथा स्थानीय प्रचलित कानून, नियम तथा कार्यविधिहरूको परिपालना परीक्षण,

(ग) सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरूको परिपालना परीक्षण,

(घ) आय व्ययसम्बन्धी लेखांकन तथा तत्सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरूको समीक्षा,

(ङ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र लिलामी तथा अपलेखन कार्यहरूको समीक्षा,

(च) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनहरूमा औंल्याइएका बेरुजुहरू फछ्र्योट सम्बन्धमा भएका कार्यहरूको पुनरावलोकन ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेख गरिएका खजुरा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको कार्यक्षेत्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बद्ध बुँदाहरूलाई समेटेर संक्षेपमा उल्लेख गरिएको छ । आन्तरिक नियन्त्रण सम्बद्ध विस्तृत खाकाका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा प्रकाशित आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०८१ र खजुरा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०७७ लाई सन्दर्भ लिनुपर्नेछ ।

४. **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको गठन:** संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ को प्रावधानबमोजिम गाउँपालिकामा देहाएबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको गाउँपालिकामा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको पदाधिकारी – सदस्य

(ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुख - सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५. **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** (१) संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ एवं ३३ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ एवं ८२ बमोजिम गांउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिलाई कार्यादेश तोकिनुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ७७ एवं ७८ मा उल्लेख गरिएका प्रावधानहरूबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिलाई कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिले गाउँपालिकाअन्तर्गतका निकायहरूमा सम्पादन गरिने सबै कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजाउन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, बेरुजु फछ्र्योट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समीक्षा, निगरानी तथा सहजीकरणको काम गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमका विषयहरूको सम्बन्धमा समीक्षा गरी विश्लेषणात्मक टिप्पणी गर्नुपर्नेछ :

५.१ **नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षाः** यस प्रयोजनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिले उपलब्ध त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी टिप्पणी गर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन स्थितिबारे देहायबमोजिमका जानकारी प्राप्त गरी विश्लेषणात्मक टिप्पणी गर्नुपर्नेछः

(क) गाउँपालिकाद्वारा गाउँसभामा पेस भई पारित भएको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन स्थिति,

(ख) अबन्डा बजेटको स्थिति,

(ग) बजेट रकमान्तरको स्थिति,

(घ) लक्षित राजस्वको संकलन स्थिति,

(ङ) विनियोजित बजेटको कार्यान्वयन स्थिति,

(च) गैरबजेटरी रकमको प्राप्ति तथा व्ययको स्थिति,

५.२ **आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरू परिपालनाको पुनरावलोकन :** आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोबारहरूमा प्रचलित आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरू परिपालनाको स्थिति सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तरिम

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूको समीक्षाका साथै आवश्यकता हेरी केही कारोबारको छड्के जाँचसमेत गर्नुपर्नेछ । यस प्रकारको समीक्षा गर्दा देहायबमोजिमका आर्थिक ऐन तथा नियमावलीहरूको परिपालनालाई ध्यान दिनुपर्नेछः

(क) नेपालको संविधान (२०७२)
(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
(ग) अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
(घ) संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो मा २०८१ को संशोधन
(ङ) संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
(च) संघीय लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
(छ) संघीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
(ज) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
(झ) अन्य सान्दर्भिक ऐन तथा नियमावली

५.३ एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण परिपालनाको समीक्षाः गाउँपालिकाको बजेट तथा लेखांकन सम्बद्ध प्रक्रियाहरूमा राजस्व तथा अन्य प्राप्ति, खर्च, वित्तीय व्यवस्था, सम्पत्ति तथा दायित्वसमेतको संकेत तथा वर्गीकरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा जारी गरिएको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण, २०७४ अनुसार पालना भए नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ ।

५.४ सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली परिपालनाको समीक्षाः गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका सार्वजनिक खरिद सम्बद्ध कार्यहरूको समीक्षा गर्दा विशेष गरेर आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू एवं आवश्यकता हेरी केही कारोबारको छड्के जाँचसमेत गरी सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीहरू परिपालनाको स्थिति यकिन गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली परिपालनाको समीक्षा गर्दा देहायबमोजिमका बुँदाहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछः

(क) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिमका आधारहरू पालना भए नभएको,

(ख) वार्षिक खरिद योजनाको तयारी तथा सोबमोजिम खरिद कार्यहरू भए नभएको,

(ग) खरिद कार्यहरू गर्दा सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम कोटेसन तथा टेन्डरजस्ता प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा भए नभएको,

(घ) खरिद कार्यहरू गर्दा प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी टुक्र्याएर सिधै खरिद भए नभएको,

(ङ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको ढिलाइको कारण खरिद सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेकोमा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १२१ बमोजिम पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति लिए नलिएको,

(च) गाउँपालिकाको आपूर्तिकर्ताले आपूर्ति गरिएका मालसामानहरू कम गुणस्तर भएको वा सम्झौताअनुसार म्याद गुज्रेको अवस्थामा प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने प्रावधान रहेकोमा आपूर्तिकर्ताले त्यस्ता सामानहरू फिर्ता लिई नयाँ सामान आपूर्ति गरे नगरेको ।

५.५ **गाउँपालिकाको आय व्ययको लेखांकन र प्रतिवेदनहरूको समीक्षाः** गाउँपालिकाको आय व्ययको लेखांकन निर्दिष्ट लेखा ढाँचामा राखी तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तोकिएबमोजिम तयार गरिएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तरिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूको समीक्षा एवं केही आंशिक छड्के जाँचसमेत गरी निर्क्योल गर्नुपर्नेछ ।

५.६ लेखापरीक्षणको स्थिति विश्लेषण गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औंल्याइएका बुँदाहरू र बेरुजुहरूको अद्यावधिक स्थिति सम्बन्धमा गाउँपालिकाको लेखा समितिसँग समन्वय गरी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

६. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार : आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(ख) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(ग) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तयार गर्ने,

(घ) समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ङ) समितिको कामको प्रतिवेदन तयार भएपछि समितिबाट अनुमोदन गराई कार्यपालिकामार्फत गाउँसभामा पेस गर्ने,

(च) कार्यपालिका तथा गाउँसभाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

७. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचीको विषयमा आफ्नो धारणा राख्ने,

(ग) संयोजकको अनुपस्थितिमा तोकिएको अधिकृतले समितिको संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने,

(घ) समितिद्वारा तोकिएको विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन दिने,

(ङ) समितिको प्रतिवेदन तयार गर्नमा सघाउने,

(छ) समितिले तोकेको आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

८. आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिको सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानको सम्बन्धमा संयोजकको निर्देशनबमोजिम सदस्यहरूलाई आमन्त्रित गर्ने,

(ख) संयोजकसँगको परामर्शमा समितिको बैठकमा कार्यसूचीको विवरण तयार गर्ने,

(ग) समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी समितिको संयोजकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

(च) समितिको कामको प्रतिवेदन तयार गर्नमा सघाउने,

(छ) संयोजकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

९. विययगत आधारमा सदस्यहरूलाई थप कार्यजिम्मेवारी तोक्न सक्ने: आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समितिले कुनै विषयमा थप अध्ययन तथा विश्लेषण गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक वा एकभन्दा बढी सदस्यहरूको कार्यदल बनाई निश्चित अवधिभित्र प्रतिवेदन पेस गर्ने गरी कार्यादेश दिन सक्नेछ । यस प्रकारको थप कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुपर्दा आवश्यकता हेरी विषय विज्ञसमेतको सेवा लिन सकिनेछ ।

१०. समितिको बैठक : समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिका कम्तीमा दुई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

११. बैठकको कार्यसूची : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ। सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठकबाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ। तर जरुरी अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने तीन घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. बैठक सञ्चालन : बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछ :

(१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा संयोजकबाट हुनेछ ।

(३) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिका सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको सचिवले समितिले तय गरेका छलफलका विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(७) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय</u> : (१) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(३) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(४) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

(५) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।

(६) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले तयार गरी संयोजक अर्थात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

१४. <u>नियमको पालना</u> : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

(१) यस कार्यविधिबमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ। विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(३) 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 ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सदस्य सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनुपर्नेछ ।

(६) संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोऱ्याउने गरी बोल्नुपर्नेछ ।

(८) 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 ।

(९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(१०) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(११) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यावधि तोकी आवश्यकताअनुसार विषयगत आधारमा कुनै एक सदस्यलाई तोक्न वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको सदस्य वा कार्यदलले सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(१२) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपूरक संख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१५. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश : (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि तय भएको 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 संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) कुनै विषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त ठानेको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित सुझाव लिन सकिनेछ ।

१६. कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कागजपत्र झिकाउन सक्ने : (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन वा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ। यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सदस्य सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१७. प्रतिवेदन : समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा त्रैमासिक अवधि व्यतीत भएको १५ दिनभित्र गाउँपालिका अध्यक्षमार्फत गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१८. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना : (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

१९. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सदस्य सचिवले व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमतिबिना कार्यालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२०. स्रोत साधनको व्यवस्थापन : (१) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने गाउँपालिकाको नियमअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२१. विविध : (१) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भएबमोजिम लागू हुनेछ ।

तर, यस कार्यविधिका मूलभूत बुँदाहरूमा हेरफेर गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिबमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सदस्य सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू संघीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा सोको नियमावली, २०७७, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।