



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय,

चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल।



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: २

मिति: २०८२/०३/१५

भाग-२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली,
२०८२

आज्ञाले,
नवराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारबाही र कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस नियमावलीको नाम: “लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२” रहेको छ।

(ख) यो नियमावली गाउँसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) नियमावली भन्नाले गाउँपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०८२ सम्झनुपर्छ।

(ख) लेखा समिति भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) बैठक भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(घ) उपसमिति भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

(ङ) संयोजक भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(च) सचिव भन्नाले नियम ४ बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(छ) सदस्य भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

३. **लेखा समिति गठन:** (१) गाउँसभाले गाउँपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-२

बैठक व्यवस्थापन

४. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

५. **गणपूरक सङ्ख्या:** समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ।

६. बैठकको सञ्चालन विधि

- (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।
- (ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहार्नु पाउने छैन। बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।
- (ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन। बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।
- (ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।
- (च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोकन सक्नेछन्। दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (ञ) समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ।
- (ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ।
- (ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।
- (ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (ण) प्रदेश कानून वा गाउँसभाले गाउँसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ।

७. बैठकको निर्णय:

- (क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।
- (ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।
- (ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।
- (घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

८. उपसमिति गठन:

- (क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन।
- (ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- (क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय बिशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।
- (ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१०. **लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र:** (१) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तरगतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, श्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्ने।

(२) गाउँपालिका र अन्तरगतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान-बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत-मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने। दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।

- (३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन गाउँपालिकालाई दिने। गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (४) गाउँपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न गाउँपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- (५) गाउँपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने।
- (६) गाउँपालिकाको लेखापरिक्षण गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने। दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने।
- (७) गाउँपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा गाउँपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- (८) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गाउँपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै गाउँपालिकाले गर्ने राजस्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- (९) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१०) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी गाउँपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (११) गाउँपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१२) गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१३) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१४) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाको रूपमा छनौट पश्चात मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१५) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिककरणका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परिक्षण र सामाजिक परिक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१६) गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने।

- (१७) समितिले आफ्ने कार्यसम्पादन गर्दा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने।
- (१८) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने।
- (१९) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। गाउँसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।
- (२०) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम सङ्गत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (२१) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (२२) समितिले छिमेकी गाउँपालिकासँग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (२३) सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।

परिच्छेद-४

विविध

११. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
१२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: (१) समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।
१३. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ।
१४. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ।
१५. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा गाउँसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
नवराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत