



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : ६

प्रमाणिकरण : २०७६।०६।०८
प्रकाशन मिति : २०७६।११।१२

भाग - २

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिका लेखा समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७६

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ वमोजिम ठाकुरबाबा नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित, मितव्ययी र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको नगरसभाबाट यो नियमावली बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम "ठाकुरबाबा नगरपालिकाको लेखा समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७६" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली ठाकुरबाबा नगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा;

- (१) "संयोजक" भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।
- (६) "नियमावली" भन्नाले लेखा समितिको नियमावली, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) "सचिव" भन्नाले आ.ले.प. प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (८) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (९) "सचिवालय" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) "सभा" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका ठाकुरबाबा नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुझाव दिने
- (२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (३) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फर्क्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।

- (४) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने
- (५) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेश गर्ने ।
- (६) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमितता लाई नियमित एवं असुल फर्छ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।
- (७) वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (८) समितिको कायक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (९) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. समितिको बैठक: समितिको बैठक सम्बन्धि नियमावली देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

५. बैठकको कार्यसूची:

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्त्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कमिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. बैठक संचालन:

बैठक संचालन सम्बन्धि प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ:

- (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

- (३) समितिका गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) यस नियमावलीको अधिनमा रहि समितिले आवश्यक कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई 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) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रहि निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोटाउनु चाहेको खण्डमा छलफल छोटाउन सक्नेछ ।
- (५) 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 ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

८. बैठकमा नियमको पालना:

बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू समेत देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (१) यस नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ
- (६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) 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 ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, 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 । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:

- (१) 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 ।
- (२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।
- (२) 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 ।
- (३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. उपसमितिः-कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार:

- (१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।
- (३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- (५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानविन समितिको गठन:

- (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र नियमावलीको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।**१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा नियमावलीको पालना:**

- (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) नियमावलीमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख:

- (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीका प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: ठाकुरबाबा नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा ठाकुरबाबा नगरका विभिन्न समिति लाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता:

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध:

- (१) यस नियमावली बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफु मातहतको सदस्य वा तोकिएको अधिकारी लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावली सँग वाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले

रामहरि रिजाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत