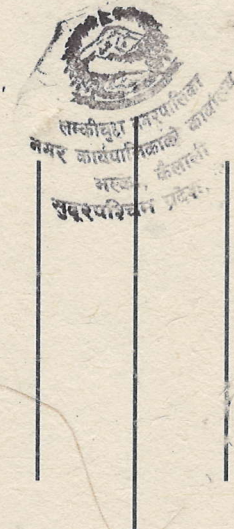




लम्कीचुहा नगरपालिकाको लेखा समिति गठन र संचालन  
नियमावली, २०८१



लम्कीचुहा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भल्का, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



*Handwritten signature in red ink.*

## लम्कीचुहा नगरपालिकाको लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लम्कीचुहा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज, गुणस्तरीय र सेवाग्राही मैत्री बनाई सुशासन कायम गर्न, समग्र आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामुलक र उत्तरदायी बनाई बेरुजु न्यूनिकरण गर्न र जवाफदेही स्थानीय सरकारको स्थापना गर्न बाञ्छनीय भएकोले लम्कीचुहा नगरपालिकाको नगरसभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस नियमावलीको नाम “लम्कीचुहा नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८१” रहेको छ ।

ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

क) “नियमावली” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कामकाज गर्नका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

घ) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

च) “उपसमिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

छ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

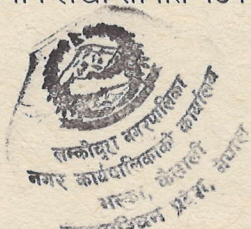
ज) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

झ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

ञ) “निकाय” भन्नाले लम्कीचुहा नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा, उप-शाखा, वडा कार्यालयहरु, लम्कीचुहा अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीहरु, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरु, र सामुदायिक शिक्षण संस्थाहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. लेखा समिति गठन: नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा बढिमा संयोजक सहित ३, सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

*Handwritten signature in red ink.*





*[Red signature]*

४. **समितिको सचिव:** (१) नगरपालिकाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकलाई समितिको सचिवको कामकाज गर्ने गरि तोक्नुपर्नेछ । तर आन्तरिक लेखा परिक्षक रिक्त रहेको अवस्थामा लेखा अधिकृतलाई समितिको सचिवको कामकाज गर्ने गरि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जनसुक्कै कुरा लेखिएको भएता पनि आन्तरिक लेखा परिक्षक र लेखा अधिकृत दुबै पद रिक्त रहेको अवस्थामा नगरपालिकाले अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई समितिको सचिवको कामकाज गर्ने गरि तोक्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद २

#### बैठक व्यवस्थापन

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

६. **गणपूरक संख्या:** समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. **बैठकको संचालन 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 बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयबस्तु 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 ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुन सक्नेछ ।

ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

च) समितिका सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

*[Red signature]*





*Signature*

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 संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन 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 तोक्न 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 पाईने छैन ।

ढ) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

ण) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित बिषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

८. 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 नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

*Signature*





*[Handwritten signature]*

१. उपसमिति गठन: क) समितिले कुनै बिषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको बिषयमा 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 बिषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही बिषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

१०) बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय: क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिशेषज्ञलाई आमन्त्रणगरी 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

११. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र: क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, श्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

ख) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाँच गरी बार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका बार्षिक अनुमानसंग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र बार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

घ) नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

*[Handwritten signature]*





*Handwritten signature in red ink.*

ड) नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

च) नगरपालिकाको लेखापरिक्षण गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।

छ) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

ज) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजस्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

झ) नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ञ) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ट) नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

ठ) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ड) नगरपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ढ) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

ण) वित्तिय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकिकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परिक्षण र सामाजिक परिक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

त) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

थ) समितिले आफ्ने कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार बिषय बिशेषज्ञहरूसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

*Handwritten signature in red ink.*





*Signature*

द) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

ध) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक बर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

न) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

प) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

फ) समितिले छिमेकी नगरपालिकासंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

ब) सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

#### परिच्छेद ४

##### विविध

१२. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

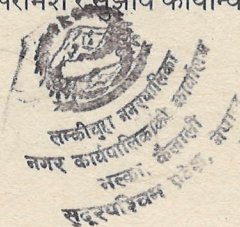
१३. लेखा समितिको बैठकको सुविधा: समितिको बैठक बसेको समयमा बैठकमा भाग लिएर वापत समितिको सदस्य र आमन्त्रित पदाधिकारीहरूले तोकिएको बैठक भत्ता पाउने छन ।

१४. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसंग नगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१५. नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्ने: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: समितिले गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

*Signature*





*Sam J.*

१७ परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन: सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१८. खारेजी तथा बचाउ: यस अघि लेखा मसितिका तर्फबाट भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको  
नाम : सुशिला शाही  
पद : नगर प्रमुख  
मिति :  
हस्ताक्षर :

*Sam J.*

