



घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र
घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशित
सुखड, सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

भाग २	वर्ष ६	अंक ४६	२०७९ फागुन २२
-------	--------	--------	---------------

नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लेखा समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९।१२।२२

घोडाघोडी नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी घोडाघोडी नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस नियमावलीको नाम घोडाघोडी नगरपालिकाको नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९ रहेको छ ।
ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा : क) “नियमावली” भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९ सम्भन्धुपर्छ ।
ख) “लेखासमिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्भन्धुपर्छ ।
ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्भन्धुपर्छ ।
घ) “उपसमिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्भन्धुपर्छ ।
ङ) “संयोजक” भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्धुपर्छ ।
च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्धुपर्छ ।
छ) “सदस्य” भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

३. लेखासमिति गठन : नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकामा संयोजकसहित पाँच सदस्यीय लेखासमिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगरसभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

४. सदस्य सचिव : नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लेखा समितिको सदस्य सचिवको भई काम गर्नेछ ।

परिच्छेद : २

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची : बैठकको कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा एक दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. गणपूरक सङ्ख्या : समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

७. बैठकको सञ्चालन विधि : क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा वीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

ख) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

ग) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

घ) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

ङ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोकन सक्नेछन् । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

च) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीनपटक बस्नुपर्नेछ ।

छ) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

ज) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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 निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. उपसमिति गठन : क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।

ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा लेखासमितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय : क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

११. नगरपालिकाका शाखा र पालिका अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप कानूनको परिपालन, स्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

१२. नगरपालिका र पालिका अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरूसहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थितिसहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१४. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँट र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

१६. नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फर्स्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।

१७. नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानून कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ वा छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए वा नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ वा छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१९. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२०. सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानूनबमोजिम काम भए-गरेको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२१. नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

२२. नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाका रूपमा छनोट पश्चात मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२५. वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२६. नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय-सल्लाह लिन सक्ने ।

२८. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. लेखासमितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३०. नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसङ्गत भए-नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

३२. समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : ४ विविध

३४. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था : लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३६. समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

३७. सुदुरपश्चिम प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

दिपक कुमार आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत