



# दक्षिणकाली नगरपालिका

## दक्षिणाखाली नगरपालिका

### नगर राजपत्र

खण्ड: ०७

संख्या: ७१

मिति: असार ०५ गते, २०८०

#### भाग-२

### दक्षिणकाली नगरपालिका

लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८०

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “दक्षिणकाली नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८०” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “नियमावली” भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८० 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 ८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (च) “सचिव” भन्नाले नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
  - (छ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
३. **लेखा समिति गठन:** नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाईका अधिकृत स्तरका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवको काम गर्नेछन् । अधिकृत स्तरका आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाईमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुखको पद पुर्ति नभए सम्म सदस्य सचिवको जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नेछन् । समितिको पदावधि समिति गठन भएको मितिले २ वर्ष ६ महिना हुनेछ तर नगरसभाले परिवर्तन गर्न आवस्यक नठानेमा समितिले स्वतः निरन्तरता पाउने छ ।

## परिच्छेद- २

### बैठक व्यवस्थापन

४. **बैठकको कार्यसुची:** समितिको बैठकको कार्यसुची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । कार्यसुची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्याम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
५. **गणपूरक संख्या:** समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
६. **बैठकको संचालन विधि:** (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा वीचमै 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 दोहारायाउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा वाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

- (ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्ने पाईने छैन ।
- (घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसुचीको 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 रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (च) समितिका सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि 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 आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही 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 समयम बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(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 कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ण) प्रदेश कानुन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा सो आचारसंहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

७. **बैठकको निर्णयः** (क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले 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 पठाउनु पर्नेछ ।

८. **उपसमिति गठनः** (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 विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

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

९. **बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय:** (क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### काम कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र

१०. **लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र:** (क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तरर्गतका 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 अन्तरर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी 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 उपायहरु सहित आवश्यक सुझाव दिने ।

(ग) दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, सम्पूरकर बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एंव प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी रायसुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकालाई दिने ।

(ङ) नगरपालिकाको लेखापरिक्षण गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमि कमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने, प्रमाण पुर्याउनु पर्ने बेरुजु एंव असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न समितिको सिफारिस सहित नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

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

(छ) नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, परामर्श र आवश्यक सुझाव दिने ।

(ज) नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गर्ने ।

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

- (ज) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्न राजश्व संकलन र विक्री प्रचलिन कानुन बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ट) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियमको कार्यान्वयन प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ठ) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, कृष्ण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (ड) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आन्तरीक लेखापरिक्षकले पेश गरेको चौमासिक प्रतिवेदन अध्ययन तथा समिक्षा गर्ने र सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (ढ) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा अध्ययन विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरूको पहिचान गर्ने ।
- (ण) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (त) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्यीताका विकल्पहरु अबलम्बन स्थितिको अध्ययन गर्ने ।
- (थ) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको सफारिस सहित छुट्टाछुट्टै वा एकमुष्ट प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको असार दश गतेवाट सुरुहुने नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । लेखा समितिले तयार गरेको विशेष सिफारिस वा राय सहितको प्रतिवेदन असार १० गतेको नगरसभा पछि पेश गर्नु पर्ने अवस्थामा हिउँदे सभा वा विशेष सभा समक्ष पेश हुनेछ । नगरसभाले लेखा समितिले

पेश गरेको प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहितको निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(द) समितिले दिने सुभाव, निर्देशन तथा सिफारिसहरु नगर सभामा समितिका संयोजक मार्फत लिखित तथा मौखिक माध्यमबाट दिनेछ । समितिले आफुले दिएका राय सुभाव कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

(ध) नगरसभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

### **परिच्छेद - ४**

#### **सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

११. लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र सुविधा: (क) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(ख) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएवापत समितिका सदस्य र आमन्त्रीत पदाधिकारीले बैठक भत्ता पाउने छन् ।

### **परिच्छेद - ५**

#### **विविध**

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

१३. बाधा अडकाउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावली कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन आएमा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

- १४. परिवर्तन परिमार्जन तथा संशोधनः** (क) सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको नियमावली तथा कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- १५. खारेजी तथा बचाउँ**: यस अघि लेखा समितिका तर्फबाट भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण: २०८० असार ०७ गते

आज्ञाले,

मूल्य रु. २०/-

मधु अर्याल खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत