



स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) घ्याङलेख, फागुन १० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ११)

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ साल नियमावली नं. ०२

घ्याडलेख गाउँपालिका लेखा समिति संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७९

प्रस्तावना: स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम घ्याडलेख गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित, मितव्ययी र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले घ्याडलेख गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट यो नियमावली बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “घ्याडलेख गाउँपालिकाको लेखा समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली घ्याडलेख गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(१) “**संयोजक**” भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) “**समिति**” भन्नाले लेखा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) “**उपसमिति**” भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(४) “**बैठक**” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) “**कार्यदल**” भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्भन्नुपर्छ ।

- (६) “नियमावली” भन्नाले लेखा समितिको नियमावली २०७९ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (७) “सचिव” भन्नाले आ.ले.प. प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (८) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँदछ ।
 - (९) “सचिवालय” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको आ.ले.प. शाखाको सचिवालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (१०) “सरकारी कोष” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (११) “सभा” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (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 सम्भन्नुपर्छ ।
 - (१३) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका घ्याडलेख गाउँपालिकामा भएको आर्थिक कारोवारहरुको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (१४) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले घ्याडलेख गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरि लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुभाब दिने ।

- (२) कार्यपालिकामा भए गरेको कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
 - (३) पेशकी बेरुजूको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौटका 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 सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्ने ।
 - (६) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिन र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजू फछ्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।
 - (७) वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम सकलन भए नभएको बारेमा कारण हितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - (८) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजूरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा 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 बोलाउन सक्नेछ तर समितिको एक तिहाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा 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 परापर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ, र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा 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 सम्बन्धित प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ :

(१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकले संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमति ले समितिको सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिका गणपुरुक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषण गर्नेछ ।

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदान-प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(७) यस नियमावलीको अधिनमा रही समितिले आवश्यक कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेको विषको 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 विषयहरु 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 छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति 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 सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने

नियमहरु समेत देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (१) यस नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवस कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (३) समितिका सदस्यहरु 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 पुनःसोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, 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 सदस्यहरुलाई 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 भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने:

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र भिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) समितिमा आवश्यक अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेको विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारण शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपस्थित गराईएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात,सूचना तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरु सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. उपसमिति कार्यदलको गठन, कायक्षेत्र तथा अधिकार:

- (१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको 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 आफुलाई प्राप्त जिम्मेवरी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर, विशेष कारणवस समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि 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 रही 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 गरेको लकाम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा नियमावलीको पालना:

(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) नियमावलीमा उल्लिखित नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख:

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

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीका प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(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: घ्याडलेख गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा मितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

(१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

- (२) समितिको सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा घ्याडलेख गाउँपालिका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लागएतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।
- (३) थप स्रोत साधान र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता:

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्न सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको कामकारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहले 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 सक्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र प्रदेश सरकार प्रचलित ऐन नियमावली सँग बाभियमा स्वत खारेज हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७९/११/३०

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत