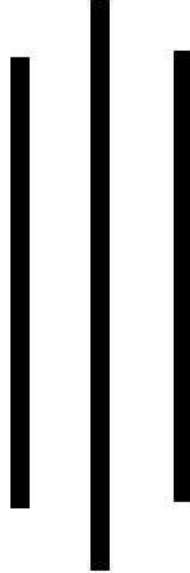


भाग २ खण्ड ३ संख्या मिति २०७६/०८/०५



## स्थानीय राजपत्र

भाग २ खण्ड ३ संख्या ११



धवलागिरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित  
लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७६

अनुसूचा २  
(दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



## धवलागिरी गाउँपालिका

खण्ड ३ संख्या ११ मिति २०७६/०८/०५

### लेखा समितिको कार्य सम्पादन कार्यविधि, २०७६ प्रस्तावना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद -५ को दफा (२२) को व्यवस्था बमोजिम गाउँ सभाबाट गठित लेखा समितिको काम, कर्तव्य र दायित्वलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्वीकृतिका लागि मिति २०७६/०८/०५ को धवलागिरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

परिच्छेद १  
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम सार्वजनिक लेखा समिति कार्यसम्पादन कार्यविधि २०७४ रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली धवलागिरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाटस्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “संयोजक” भन्नाले धवलागिरी गाउँपालिकाको लेखा समितिको संयोजकलाई संभन्नु पर्दछ ।

(ख) “सह-संयोजक” भन्नाले धवलागिरी गाउँपालिकाको लेखा समितिको संयोजकलाई संभन्नु पर्दछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले धवलागिरी गाउँपालिकाको लेखा समितिको सदस्यलाई संभन्नु पर्नेछ ।

(घ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब आदी र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “स्थानीय सरकार” धवलागिरी गाउँपालिकालाई संभन्नु पर्दछ यो शब्दले गाउँ कार्यपालिकालाई समेत जनाउनेछ ।

(च) “मातहतका निकाय” भन्नाले स्थानीय सरकारका विषयगत शाखा उपशाखा वडा कार्यालय लगाएतका विषयगत शाखाहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

३. **लेखा समितिको कार्य क्षेत्र :**

- (क) धवलागिरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तथा मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा समिति तथा वडा कार्यालयहरुको आर्थिक कृयाकलाप यसको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।
- (ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।

**परिच्छेद २ :**

**लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था**

४. **लेखा समिति सम्बन्धी व्यवस्था :-**

१. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँ सभाबाट गठन गरिएको लेखा समिति गाउँ सभा प्रति उत्तरदायि हुनेछ । लेखा समितिको गठन गरिएको छ ।
२. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन खर्चको चौमासिक फाँटवारी वा लेखा समितिले मागेको कुनैपनि विवरण वा कागजात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **लेखा समितिको काम कर्तव्य र दायित्व :-** धवलागिरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको काम कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. धवलागिरी गाउँपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथी छलफल गरी गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरुलाई सुभाब दिने ।
२. धवलागिरी गाउँपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथी छलफल गरी गाउँ सभासमक्ष राय सुभाब पेश गर्ने ।
३. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुले गर्ने खरिद मुल्यांकन विक्रि जस्ता आर्थिक कृयाकलापहरुका सम्बन्धमा उजुरी परेमा सो सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कार्यवाहिका लागि गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा समक्ष पेश गर्ने ।
४. गाउँ कोषको हिनामिना भएको तथा अनियमितता भएको भन्ने उजुरी समितिमा प्राप्त भएमा सो सम्बन्धि आवश्यक अनुसन्धानको सिलसिलामा नगर कोषसंग सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्तिसंग समितिले सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
५. गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परिक्षण र वार्षिक

६. गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रचलित ऐन नियम अनुरूप सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय सुझाव सहित सिफारिश गर्ने ।
७. गाउँ कार्यपालिकाले तयार गरेको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको चौमासिक प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने र नगर सरकारको सार्वजनिक प्रशासनलाई जवाफदेही, पारदर्शी, र उत्तरदायी बनाउन सहयोग गर्ने ।
८. उल्लेखित विषयमा विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको सेवा लिने ।
९. गाउँको वार्षिक बजेट निर्माणमा आवश्यक राय सुझाव दिनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

६. **उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:**
  १. गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरुको कामकार्यवाहिमा चित्त नवुभेमा वा कोषको हिनामिना तथा कानून बमोजिम वाहेक खर्च लेखिएको वा खर्चलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा लेखा समितिमा

लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहिले पनि दर्ता गराउन सक्नेछ ।

२. समितिमा दतौ हुन आएको उजुरी निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिन गरिनेछ ।
३. समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने प्रकैया अगाडी वढाउनेछ ।
४. त्यस्तो उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. समितिको बैठक :

१. सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा समितिको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. समितिका कुल सदस्यहरु मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपुरक भएको मानिनेछ ।

#### ८. समितिको निर्णय :

१. समितिको बैठकमा उपस्थित समितिकासदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मतबराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
२. समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

### परिच्छेद ५

#### उप समिति गठन तथा विषय विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. उप समितिको गठन :

१. संयोजकले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारवाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्यहरु मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
२. उपसमिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नुपर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनु पर्ने अवधि समेत फिटान गरिनु पर्नेछ ।
३. तोकिएको समय सीमा भित्र प्रतिवेदन पेश गरेमा वा समय सीमा भित्र प्रतिवेदन पेश हुन नसकी म्याद थप नभएमा उपसमितिको स्वतः समाप्त हुनेछ ।

#### १०. विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण :

१. समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी



लिन वा दिन आवश्यक देखेमा सो विषयसंग सम्बन्धीत विशेषज्ञलाई समिति वा उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. विषय विशेषज्ञको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३. विषय विज्ञले बैठकमा विषय वस्तुको स्पष्टता, राय तथा सुझाव मात्र पेश गर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. समितिको प्रतिवेदन :

१. उपसमितिले आफ्नो प्रतिवेदन समिति समक्ष र समितिले कार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. धवलागिरी गाउँ सभाको वर्षे अधिवेशनमा सम्मानित गाउँ सभा समक्ष लेखा समितिले संयोजक मार्फत आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
३. लेखा समितिले चौमासिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।
४. गाउँ कार्यपालिका माताहतका सबै अंगले आफ्नो मासिक प्रतिवेदन सचिवालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

## परिच्छेद ७

## खर्चको श्रोत व्यवस्थापन

### १२. समितिको खर्चको श्रोत व्यवस्थापन :

- १ उपसमितिले समिति तथा उप समिति बैठक भत्ता चिया खाजा खर्च तथा उजुरी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सिलसिलामा फिल्डसमेत जानु परेमा र विषय विज्ञको पारीश्रमिक तथा अध्ययन अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक पर्ने खर्च गाउँ कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।
२. आर्थिक ऐन तथा नियमको परिधि भित्ररहि भएगरेको खर्चको भुक्तानीको व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

## परिच्छेद ८

### समितिको सचिवालय

१३. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१४. जनशक्तिको व्यवस्था: सचिवालयको नियमित कार्यसम्पादनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तर समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको शाखा, महाशाखा वा विभाग अन्तर्गतका कर्मचारीहरु सचिवालयमा रहने छैनन ।

प्रमाणिकरण

थमसरा पुन  
गाउँपालिका प्रमुख  
प्रमाणिकरण मिति :- २०७६/०८/०५

आज्ञाले  
गोविन्द सुनार  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत