



भेरीगंगा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
छिन्चु, सुर्खेत  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०८ संख्या: ०५ मिति: २०८२/१२/०२ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका

### सार्वजनिक लेखा समिति गठन तथा संचालन नियमावली, २०८२

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/११/२८  
भेरीगंगा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित गरी सुशासन कायम गर्नस्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरीभेरीगंगा नगर कार्यपालिकाको मिति २०८२/११/२७ को बैठकले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- यस नियमावलीको नाम भेरीगंगा नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति गठन तथा संचालन नियमावली २०८२ रहेको छ ।
- यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- “उपसमिति”भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

- ख) “नियमावली” भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति गठन तथा संचालन नियमावली २०८२ सम्भन्धनुपर्छ ।
- ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्भन्धनुपर्छ ।
- घ) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- ङ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- च) “सचिव” भन्नाले नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्धनुपर्छ ।
- छ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
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 सदस्यको नियुक्ति नगरसभाका सदस्य मध्येबाट नगरसभाले गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइका अधिकृत स्तरका प्रमुखले लेखा समितिको सचिवको काम गर्नेछ । अधिकृत स्तरका आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइका आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुखको पद पुर्ति नभएसम्म सचिवको जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नेछन् । समितिको पदावधि समिति गठन भएको मितिले २ वर्ष ६ महिना हुनेछ । तर नगरसभाले परिवर्तन गर्न आवश्यक नठानेमा समितिले स्वतः निरन्तरता पाउनेछ ।

परिच्छेद-२

### बैक व्यवस्थापन

#### ४. बैठकको कार्यसूची:

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सोबमोजिम 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 विद्युत्तिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

#### ५. गणपूरक संख्या:

समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

#### ६. बैठकको संचालन विधि:

- क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूका 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 पाइनेछैन ।
- ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमत जनाउने बाहेक सोही विषय दोहाराउन पाउनेछैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिलल, 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 पाइनेछैन ।
- ग) बैठक अवधिभर मोबाइल फोन प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- घ) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको 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 विषयउपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन ।
- च) समितिका सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू विच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा 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 कानूनबमोजिम 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 तीन महिनामा कमिमा १ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसके भएमा समितिका संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा 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 स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

#### ७. 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 ।

#### ८. उपसमिति गठन:

- क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधी तोक्यो आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोहि विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्नेछैन ।
- ग) उपसमितिका संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

#### ९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई 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 राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

#### लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

#### १०) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ:

- क) नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा, वडा 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 वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

- ख) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसंग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्नसकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरु सहित आवश्यक सुझाव दिने ।
- ग) दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरीएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।
- घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानिकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ/छैन, मूल्यांकन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकालाई दिने ।
- ङ) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमीकमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने, प्रमाण पुर्याउनुपर्ने बेरूजु एवं असुली गर्नुपर्ने बेरूजु फछ्यौट गर्न समितिको सिफारिश सहित नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- च) नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गर्ने ।
- छ) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानूनबमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानूनबमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव सहितको निर्देशन दिने ।
- ज) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र विक्रि प्रचलित कानूनबमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- झ) नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ञ) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्यायेजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानूनबमोजिम 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 राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ढ) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरुको नमुनाको रूपमा छनौटपश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ण) वित्तिय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिककरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरुको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- त) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- थ) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसंग छलफल गर्न तथा राय सल्लाह लिन सक्ने ।
- द) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ध) लेखा समितिले 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 दिनुपर्नेछ ।
- न) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसंगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- प) योजना कार्यान्वयन तथा सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरु अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- फ) समितिले छिमेकी नगरपालिकासंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणिय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ब) नगरसभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

- ११) लेखा समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था र सुविधा निम्नानुसार हुनेछ ।
- क) समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- ख) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएवापत समितिका सदस्यहरु र आमन्त्रित पदाधिकारीहरुले कार्यपालिका बैठक सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

- १२) समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभोल विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- १३) बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धि व्यवस्था: यस निमावलीमा कुनै बाधा अड्कन आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।
- १४) संशोधन तथा परिमार्जन:
- क) नगर कार्यपालिकालेयो नियमावली परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १५) खारेजी तथा बचाउ: यस अधि लेखा समितिका तर्फबाट भएगरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
मानबहादुर ठाडा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत