



स्थानीय राजपत्र

गोलन्जोर गाउँपालिका, ग्वालटार, सिन्धुलीद्वारा प्रकाशित		
खण्ड ४	संख्या २	मिति: २०७७/०३/१०
भाग - १ गोलन्जोर गाउँपालिका सूचना		
सम्बत् २०७७ सालको नियमावली संख्या २		

गोलन्जोर गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७७

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ वमोजिम गोलन्जोर गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित, मितव्यायी

र अनुशासित रुपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले गोलन्जोर गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट यो नियमावली बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस नियमावलीको नाम “गोलन्जोर गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिती संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७७” रहेको छ ।
- २) यो नियमावली गोलन्जोर 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 पर्नेछ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रुपमा 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 रुपमा 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, २०७७ 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 सदस्लाई जनाउँछ ।

- ९) सचिवालय भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकाको आ.ले.प. शाखाको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
 - १०) सरकारी कोष भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्झनुपर्छ ।
 - ११) सभा भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
 - १२) लेखा भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - १३) सार्वजनिक लेखा भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका गोलन्जोर गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - १४) सार्वजनिक निकाय भन्नाले गोलन्जोर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
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 हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिका लाई आवश्यक सुझाव दिने ।
 - २) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
 - ३) पेशकी बेरुजुको अवस्था वित्त्रेषण गर्दै सोको फर्छ्यौटका 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 परिक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमितता लाई नियमित एवं असुल फर्छ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि निर्देशन र ताकेता गर्ने ।
 - ७) वडा अनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम संकलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - ८) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी संचार माध्यममा आएका विषयहरु सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - ९) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा संचालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. **समितिको बैठक** : समितिको बैठक सम्बन्धी नियमावली देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउनेछ तर समितिका 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. **बैठक कार्यसूची** : समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श 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 तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **बैठक संचालन** : बैठक संचालन सम्बन्धी प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ ।
 - १) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
 - २) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ ।यसरी जेष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
 - ३) समितिका गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्या कम्तिमा ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
 - ४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
 - ५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
 - ६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामाग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
 - ७) यस नियमावलीको अधिनमा रहि समितिले आवश्यक कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. बैठकको समयावधि छलफल र निर्णय

- १) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको 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 विषयहरू 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 । सावर्सम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्का 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 सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- १) यस नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - २) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- ३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा गाउँपालिका बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउन 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 भर्ने छ ।
- 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 पुनः सोही 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 समितीको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्लाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।
- २) बैठमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१०. कागजात भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थितगराउन सक्ने :

- १) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजात भिकाउन वा कुनै व्यक्ति, कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनुव्यक्ति, कर्मचारी वा पदाधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।
- २) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेको विषयमा आफ्नो तथ्य एवं धारण आधार उक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
- ३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।
- ४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात सूचना तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ । र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. **उपसमिति कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार:**

- १) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।
- २) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।
- ३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- ४) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा संयोजकलाई भए सरह अधिकार हनेछ ।
- ५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयवधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- ६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि 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 रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ । वा समिति आफैले समेत छानविन समितिको रूपमा काम 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 सम्बन्धी व्यवस्था :

१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय,दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

१४) वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन गाँउसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा नियमावलीको पालना :

१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्छन र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

१६. समितिको अभिलेख :

१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरस्त राख्नु पर्नेछ ।

२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीका प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरि गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

३) समितिमा भएको छलफल निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लग्न सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय गोलन्जोर गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :

- १) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- २) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा गोलन्जोर गाउँपालिका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- ३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा गाउँपालिकाको निर्णयनुसार हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता :

- १) समितिको निर्णय पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मार्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) यस नियमावलीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४) समितिको कामकारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध :

- १) यस नियमावली बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मातहतको सदस्य वा तोकिएको अधिकारी लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) अनुसूची-१ बमोजिम भएको समितिको नाम खुल्ने गोलन्जोर गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- ३) यस नियमावलीको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन नियमावली सँग बाभिएमा स्वत खरेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

दफा २० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित गोलन्जोर गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा समितिको छाप देहाय बमोजिम हुनेछ ।



प्रमाणीकरण मिति: २०७७।०३।१०

आज्ञाले,
अर्जुन दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत