रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः १४ मितिः २०८१/०५/२५

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय सभाका
लेखा समितिहरुको लागि
कार्य सञ्चालन मानक २०८१

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि र उद्देश्य

प्रजातन्त्रको थालनी प्राचीन ग्रीस नगर राज्यहरूबाट भएको पुष्ट्याई विभिन्न राजनीतिक ग्रन्थहरूमा पाइएको छ । तथापि वास्तविक संसदीय प्रणालीको उत्पति र ऐतिहासिक पृष्ठभूमि खोज्दा संयुक्त राज्य बेलायत कै ऐतिहासिक अवस्थाको उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ । आधुनिक प्रजातान्त्रिक प्रणालीको विकास मध्ययुगको अन्त्यदेखि पश्चिमी यूरोपबाट भएको ठानिन्छ । संसदीय शासन प्रणाली प्रजातान्त्रिक प्रणालीको अपरिहार्य अन्तरवस्तु पनि हो । संसदीय शासन प्रणाली भन्नाले जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने जनताकै निर्वाचित भएर गएका प्रतिनिधिहरू मिलेर सरकार बनाउने तथा सुशासन सञ्चालन गर्ने परिपाटीलाई बुझिन्छ । संसदीय शासन प्रणालीको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिलाई हेर्दा प्रतिनिधिमूलक शासन व्यवस्थाको सुरुवात कहिलेदेखि भयो भनी निक्यौंल गर्न त कठिन छ तर पनि ११ औं शताब्दी तिर संसदको अंग्रेजी शब्द Parliament को प्रयोग गरिएको थियो । फ्रेन्च भाषाको पाली भन्ने शब्दबाट अंग्रेजी शब्द Parliament भएको हो । जुन पाली भन्ने शब्दको अर्थ कुरा गर्ने पसल Talking Shop हुन्छ ।

संसदीय प्रजातन्त्र एक जनमुखी शासन प्रणाली भएकाले आजको प्रजातान्त्रिक युगमा यसको महत्व दिनानुदिन बढ्दै गएको पाइन्छ । संसदीय शासन प्रणालीमा जनताबाट चुनिएर आएका जनप्रतिनिधि मार्फत् शासन व्यवस्था सञ्चालन हुने गर्दछ । बेलायतमा संसदीय व्यवस्थाको सफलताको लामो अनुभवबाट धेरै मुलुकले यही ढाँचा र स्वरूपमा संसदीय प्रणालीलाई अपनाउन पुगेका छन् । कुनै पनि मुलुकमा प्रतिनिधिमूलक शासन व्यवस्थाको कार्यान्वयनका लागि संसदीय शासन व्यवस्था महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

संसदीय व्यवस्थामा विधायिका र कार्यपालिकाबीच अन्योन्याश्रित सम्बन्ध हुन्छ । कार्यकारिणीको हातमा नेतृत्व (Leadership) निर्देशन (Direction) शक्ति (Command) हुन्छ भने विधायिकाको हातमा आलोचनात्मक शक्ति (Critism) र परीक्षणको शस्त्र हुन्छ ।

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

यसै मान्यता अनुरुप नेपालले पनि संसदीय शासन प्रणाली अपनाएको छ ।संघीय संरचनामा नेपालको संविधानको भाग ८ मा संघीय व्यवस्थापिका, भाग १४ मा प्रदेश व्यवस्थापिका र भाग १८ मा स्थानीय व्यवस्थापिकाको व्यवस्था गरेको छ । उक्त व्यवस्थापिकाका व्यवस्थापन कार्यविधिहरु बमोजिम उक्त व्यवस्थापिकाहरुका काम कारवाही सञ्चालन हुने गर्दछ ।स्थानीय तहमा कानून निर्माणको लागि स्थानीय व्यवस्थापिकाको व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको छ । स्थानीय तहको व्यवस्थापिकामा गाउँसभा र नगरसभा रहने गर्दछन् । गाउँसभा मा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित चारजना सदस्य दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित सदस्य र प्रत्येक वडाबाट कम्तीमा दुईजना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था छ । यसै गरी नगरसभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित चारजना सदस्य , दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित सदस्य र नगर सभामा प्रत्येक वडाबाट कम्तीमा दुईजना महिलाको प्रतिनिधित्व हुने गर्दछ ।यो स्थानीय व्यवस्थापिकाको संरचना हो ।

स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार गाउँसभा र नगर सभामा निहित रहने व्यवस्था छ । गाउँसभा र नगरसभाले संविधानको अनुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिमको अधिकार सूचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानून बनाउन सक्ने व्यवस्था छ ।

संसदका काम कारवाहीहरुमा सहजता ल्याउन संसदीय समिति अर्थात लघु संसदको व्यवस्था गर्ने गरेको पाइन्छ । संसदका विषयगत समितिलाई 'मिनी संसद्' पनि भन्ने गरिन्छ संसदमा बृहत् र महत्वपूर्ण कार्य गर्न संसदीय अधिवेशनका बैठकहरूको समय अपर्याप्त हुने तथा संसदमा प्रस्तुत विधेयकमा व्यापक छलफल र अनुसन्धान गर्नुपर्ने, विशेषज्ञको राय लिनुपर्ने, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्नु पर्ने कार्यमा संसदीय समितिहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहने गर्दछन्। समितिहरूले विषयको गाम्भीर्यताका आधारमा अनुसन्धान गर्न, विज्ञको राय परामर्श लिन तथा स्थलगत भ्रमण गर्न, सम्बन्धित पदाधिकारीलाई बोलाई प्रश्न गर्न तथा आवश्यक कागजपत्र झिकाइ संसदको पूर्ण बैठकमा पेश हुने विधेयकहरुलाई पूर्णता दिने गर्दछन् ।यस प्रकारका समितिहरुको अभ्यास संघ, प्रदेश र स्थानीय तीनै तहमा गरिएको पाइन्छ ।

नेपालको संविधानले व्यवस्थापिका संसदमा विषयगत समितिहरू रहने व्यवस्था गरे अनुरूप प्रतिनिधिसभा नियमावली २०७५ अनुसार प्रतिनिधिसभामा अर्थ समिति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति, उद्योग, वाणिज्य, श्रम र उपभोक्ता समिति, कानून, न्याय र मानवअधिकार समिति, कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समिति, महिला तथा सामाजिक समिति, राज्यव्यवस्था तथा

सुशासन समिति, विकास तथा प्रविधि समिति, शिक्षा तथा स्वास्थ्य समिति र सार्वजनिक लेखा समिति गरी १० समितिहरु रहेका छन् ।

राष्ट्रिय सभा नियमावली २०७५ अनुसार राष्ट्रिय सभामा दिगो विकास तथा सुशासन समिति, विधायन समिति, प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति र राष्ट्रिय सरोकार तथा समन्वय समिति गरी चार समिति रहेका छन् ।

त्यसैगरी, प्रदेशसभा पनि संसदीय समिति रहने व्यवस्था रहेको छ । मधेश प्रदेशसभामा अर्थ उद्योग तथा पर्यटन समिति, कृषि वन तथा वातावरण समिति, प्रदेश मामिला तथा कानून समिति, भौतिक पूर्वाधार तथा विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, सार्वजनिक लेखा समिति, विशेषाधिकार समिति रहेका छन्।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ मा गाउं वा नगर सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेकोछ।

यसको आधारमा विभिन्न स्थानीय तहहरुमा उपरोक्त समितिहरुको अतिरिक्त आर्थिक विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति, सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति र पूर्वाधार विकास समिति गठन भएका छन् ।यी समितिहरुले आआफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयहरुमा कार्यपालिकालाई सुधारात्मक सुझावहरु दिन सक्दछन् । यस्ता विषयहरुमा आर्थिक पक्षहरु र विकासको अवस्था, सामाजिक क्षेत्रको अवस्था, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अवस्था, सुशासनको अवस्था, संस्थागत क्षमताको अवस्था र पूर्वाधार विकासका अवस्था, कानून निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था तथा तिनमा लिनु पर्ने नीतिहरुवारे कार्यपालिकालाई समयानुकुल सुझावहरु दिन सक्दछन । यस्तो कार्यक्षेत्रमा आर्थिक विकास तर्फ कृषि, उद्योग तथा वाणिज्य, पर्यटन, सहकारी र वित्तीय क्षेत्र पर्दछन् । सामाजिक विकास तर्फ शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन र लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण पर्दछन् भने पूर्वाधार विकास तर्फ सडक तथा पुल, सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत र संचार विषयहरु पर्दछन् । वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन तर्फ वन तथा भु-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र विपद व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र सञ्चालन जस्ता विषयहरु पर्दछन् भने संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह

तर्फ सामान्य सेवा, सुरक्षा व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, पञ्जीकरण व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्धन,अनुसन्धान तथा विकास र अन्यत्र वर्गीकरण नभएका विषयहरु पर्दछन् ।

यसै गरि क्षेत्रगत रुपमा वार्षिक वजेटले अनुमान गरे वमोजिमको श्रोत परिचालन तथा रकम संकलन लक्ष्य वमोजिम प्रगति भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्राप्तिका विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने, वार्षिक वजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम लक्ष्य वमोजिम सञ्चालन भए नभएको र लक्ष्य पूरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीतिका सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिकावाट नगरपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्वन्धमा भए गरेको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दे सो सम्वन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सो सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव सुझाव दिने, पेश्की, वेरुजूको अवस्था विश्लेषण गर्दे सो को फर्छ्योटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयवाट भए गरेका आम्दानी र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएको वा आवश्यक ठानेका वा नगरकार्यपालिकावाट अनुरोध भएका विषयमा भएगरेका गतिविधिको नमूना लेखा परीक्षण गरी कार्यपालिकालाई सुझाव दिने, पालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकको चौमासिक प्रतिवेदन माथि समिक्षा गर्ने, पालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखावाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दे सो सम्वन्धमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने, वित्तीय सुशासनका विषयमा कार्यापालिकाले सुझाव मागेका विषयमा आवश्यक परामर्श दिने विषयहरु समावेश भएका छन् ।

सार्वजनिक लेखा समिति संसदको एउटा महत्वपूर्ण विषयगत समिति हो । राज्यकोषको खर्च संसदले चाहे बमोजिम होस् भनी त्यसको सुनिश्चितता गर्नु र सरकारी कोषको प्रभावकारी र मितव्ययितापूर्वक खर्च भए नभएको जाँच पड्ताल गर्नु सार्वजनिक लेखा समितिको प्रमुख कार्य हो । नेपालमा तीनै तहमा व्यवस्थापिका रहेको र यी व्यवस्थापिकाहरुमा लेखा समिति रहने व्यवस्थाले आर्थिक र समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गराउन लेखा समितिको भूमिका महत्वपूर्ण रहने गर्दछ । यसै सन्दर्भमा प्रदेश र स्थानीयतहहरुमा लेखा समितिको भूमिकालाई अझै बढी प्रभावकारी बनाउन यस समितिको लागि कार्य सञ्चालन मानक बनाइ सो को आधारमा प्रदेश र स्थानीय तहका लेखा समितिहरुको सञ्चालनमा सहजता आउने र यसले समितिको कार्य प्रभावकारिता बढ्न गै वित्तीय अनुशासन कायम गराउनमा लेखा समितिको भूमिका प्रभावकारी बन्न जाने भएकोले सो उद्देश्य प्राप्तिको लागि यो अध्ययन गरिएको छ ।

१.२ सार्वजनिक लेखा समितिको कार्य सञ्चालन मानकको आवश्यकता र क्षेत्र

नेपालले संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गर्ने क्रममा प्रदेश र स्थानीय तह नयां संरचनाहरु भएका र ती तहहरुमा गरिने व्यवस्थापकीय अभ्यास पनि नयां भएको, यी तहहरुमा रहेका विधायकी समितिहरु खास गरि लेखा समितिको कार्य सहजताका लागि स्पष्ट, प्रक्रियागत र चरणबध्द कार्य सञ्चालन मानकको व्यवस्था गर्न सकिएमा लेखा समितिको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन सकिने विषयमा भएको को अपरेशन बैठकमा सो प्रदेशका प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुबाट माग भए बमोजिम सो आवश्यकतालाई पूर्ति गर्ने गरि यो कार्य सञ्चालन मानक तयार गरिएको छ ।यस कार्य सञ्चालनमानकले मधेश प्रदेशमा रहेका स्थानीय तहहरुमा रहनु पर्ने सार्वजनिक लेखा समिति सञ्चालनमा सहजता प्रदान गर्नेछ ।

१.३ कानूनी आधारशीला र अधिकार क्षेत्र

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित र अनुशासनयुक्त बनाउन र समितिका पदाधिकारीहरुको कार्सम्पादनमा सहजीकरण तथा व्यवस्थित गराउने उद्देश्यले बेलायत, भारत, दक्षिण अफ्रिका लगायतका देशहरुमा गाइड, म्यानुअल, निर्देशिका लगायत विभिन्न नाममा कार्यसञ्चालन निर्देशिका बनाउने अभ्यास गरेको पाइन्छ । नेपालको संघीय संसद प्रतिनिधि सभामा सार्वजनिक लेखा समितिले समितिको बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा सञ्चालन गर्न सार्वजनिक लेखा समितिले समितिको आन्तरिक कार्यविधि पारित गरि कार्यान्वयनमा ल्याएको देखिन्छ ।

सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक र काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित, अनुशासित, चुस्त दुरुस्त, छिटोछरितो, पारदर्शी, जवाफदेही र प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न मधेश प्रदेशको प्रदेश सभा (कार्यसञ्चालन) नियमावली, २०७५ को नियम १५१ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सभा मधेश प्रदेशले सार्वजनिक लेखा समितिले कार्यविधि बनाइ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७६ (नमूना)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी सम्बन्धित गाउं र नगरपालिकाको सभाले लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली बनाउन सक्ने गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले नमूना कानूनको मस्यौदा तयार गरेको र सो नमूना कानूनको मस्यौदा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नगरपालिका महासंघ र गाउंपालिका महासंघले आ आफ्ना वेवसाइटमा राखेको पाइन्छ ।

यस नमूना कानूनको आधारमा मधेश प्रदेशका केही स्थानीय तहहरुले लेखा समिति गठन गरेको देखिन्छ ।यसपूर्व कानून वा निर्देशिका बनाइसकेका वा यसपूर्व कानून वा निर्देशिका बनाइनसकेका स्थानीय सभाका लेखा समितिहरुको लागि सो मस्यौदामा आधारित रहि यो कार्यसञ्चालन मानक तयार भएको भएको छ ।

१.४ अध्ययन विधि

यस कार्य सञ्चालन मानक तयारीको लागि निम्न विधिहरु प्रयोगमा ल्याइएको छ

१. सार्वजनिक लेखा समिति सम्बध्द राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय लेख रचनाहरुको अध्ययन,
२. विभिन्न देशका सार्वजनिक लेखा समितिहरुले अपनाएका अभ्यासहरुको अध्ययन,
३. नेपालको प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिहरुले अपनाएको अभ्यासहरुको अध्ययन,
४. प्रदेश सभाका सार्वजनिक लेखा समितिहरुले अपनाएको अभ्यासहरुको अध्ययन,
५. स्थानीय तहका लेखा समितिहरुले अपनाएको अभ्यासहरुको अध्ययन,
६. सार्वजनिक लेखा समिति संग प्रत्यक्ष रुपले सम्बध्द संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सो संग सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरु र सचिवालयका कर्मचारीहरुसंग भौतिक तथा भर्चुअल अन्तरक्रिया र छलफल,
७. सार्वजनिक लेखा समिति संग कार्यक्षेत्रगत रुपले सम्बध्द संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु र सचिवालयका कर्मचारीहरुसंग भौतिक तथा भर्चुअल छलफल,
८. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन आयोजनाव्दारा जनकपुरधाममा आयोजित अन्तरक्रिया र छलफल,
९. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन आयोजनाव्दारा काठमाण्डौमा आयोजित अन्तरक्रिया कार्यक्रम र
१०. सार्वजनिक लेखा समितिका अन्तर्रराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय अभ्यासहरुको आधारमा प्रदेश र स्थानीय तहका सार्वजनिक लेखा समितिले अपनाएका अभ्यासहरुको तुलना र सो को आधारमा प्रदेश र स्थानीय तहका सार्वजनिक लेखा समितिहरुको लागि कार्य सञ्चालन मानकको सिफारिस ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यस अध्ययनमा पूर्व प्रकाशित ग्रन्थहरुको अध्ययनलाई प्रतिनिधमूलक बनाउने क्रममा बेलायत, अमेरिका, क्यानडा, अष्ट्रेलिया, यूरोप, दक्षिण अफ्रिका, भारत, बंगलादेश र पाकिस्तानका सार्वजनिक लेखा समितिका अभ्यासहरुलाई समेट्ने प्रयास गरिएको छ । नेपालको सम्बन्धमा वि सं २०१६ सालदेखिको अभ्यासलाई हेरिएको छ ।सबै प्रदेशहरुको सार्वजनिक लेखा समितिले

अपनाएका अभ्यासहरुलाई हेरिएको छ । साथै देशका धेरै जसो स्थानीय तहका लेखा समितिहरुले अपनाएका अभ्यासहरुलाई हेरिएको छ । समय सीमाको कारणले सार्वजनिक लेखा सम्बध्द पदाधिकारीहरु संग अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा भर्चुअल विधिलाई समेत अपनाइएको छ । तथापि यो सीमितताको कारणले अध्ययनको व्यवहारपयोगी निष्कर्ष निकाल्ने कार्यमा प्रतिकूलता सिर्जना भने गरेको छैन ।

अध्याय दुई

सार्वजनिक लेखा समिति

२.१ सार्वजनिक लेखा समितिका अभ्यासहरु

संयुक्त अधिराज्य (बेलायत)मा प्रचलनमा रहेको वेस्टमिनिस्टर प्रणाली संसदीय व्यवस्थाको जननी मानिन्छ। त्यहाँ संसदीय समितिहरूको इतिहास छ सय वर्ष जति पुरानो छ। सन् १९६०

को दशकमा त्यसमा थप सुधार गरिएको थियो भने अहिलेको स्वरूपमा त्यसको विकास सन् १९७० को दशकको अन्त्यतिर भएको हो। संसदीय समितिहरूले दुवै सदनमा काम गर्छन्। ती समितिहरूले सरकारी मन्त्रालयका कामहरूदेखि आर्थिक मामिलाका क्षेत्रहरूमा जाँच गर्ने र काम गर्ने गर्छन्। ती समितिहरूले छानबिन गर्छन् र त्यसको नतिजा सार्वजनिक गर्छन् र धेरै प्रतिवेदनहरूमा सरकारको जवाफ आवश्यक हुन्छ।

क्यानडाका प्रायः सबै संसदीय समितिका लागि एक स्थायी कार्यादेश जारी गरिएको छ। ती समितिहरूले आफूलाई उक्त सदनले जिम्मा दिएको सरकारका मन्त्रालयहरूको कार्यक्षेत्र, व्यवस्थापन, गठन तथा सञ्चालनबारे अध्ययन गरी उक्त सदनमा आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्छन्। निश्चित कार्यक्षेत्र भएका समितिहरूले उनीहरूलाई दिइएको क्षेत्राधिकारका बारेमा अध्ययन गरी संसद्लाई आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्छन्।

भारतका संसदीय समितिहरूबारे लोकसभाले तयार गरेको जानकारीमूलक पुस्तिका अनुसार समितिको काम संसद्मा प्रस्तुत गरिएका विधेयकको गहनतापूर्वक अध्ययन गर्ने, कुनै निश्चित कामका लागि गठन गरिएका समितिले ती काम सम्पन्न गर्ने, सरकारी खर्च र नीति निर्माणका सम्बन्धमा निगरानीकर्ताको रूपमा प्रस्तुत हुने भनी उल्लेख छ। समग्रतामा संसदीय समितिले सरकारका कामकारबाहीलाई निगरानी गर्ने, विधेयकहरूमा गहनतापूर्वक काम गर्ने, तोकिएका कुनै जिम्मेवारी सम्पन्न गर्नेजस्ता काम गर्ने गर्दछन् । भारतमा डिजिटल संसदको अवधारणा अन्तरगत सूचनामूलक वेवसाइटको व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

संसदका काम कारवाहीहरुमा सहजता ल्याउन संसदीय समितिहरुको व्यवस्था गर्ने गरेको पाइन्छ । संसदका विषयगत समितिलाई 'मिनी संसद्' वा लघु संसद पनि भन्ने गरिन्छ । संसदमा बृहत् र महत्वपूर्ण कार्य गर्न संसदीय अधिवेशनका बैठकहरूको समय अपर्याप्त हुने तथा संसदमा प्रस्तुत विधेयकमा व्यापक छलफल र अनुसन्धान गर्नुपर्ने, विशेषज्ञको राय लिनुपर्ने, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्नु पर्ने कार्यमा संसदीय समितिहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहने गर्दछन्। समितिहरूले विषयको गाम्भीर्यताका आधारमा अनुसन्धान गर्न, विज्ञको रायपरामर्श लिन तथा स्थलगत भ्रमण गर्न, सम्बन्धित पदाधिकारीलाई बोलाई प्रश्न गर्न तथा आवश्यक कागजपत्र झिकाइ संसदको पूर्ण बैठकमा पेश हुने विधेयकहरुलाई पूर्णता दिने गर्दछन् ।

संसदीय बैठकहरूमा सदनको कार्यबोझ कम गरी सदनले विधि निर्माण कार्यमा बढी ध्यान दिनसक्ने अवस्था सिर्जना गर्न समितिहरूको गठन आवश्यक एवं महत्वपूर्ण हुन्छ । संसदको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, सरकारलाई संसदप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन

सरकारबाट भएगरेका कामकारबाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी निर्देशन दिन समितिहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

सार्वजनिक लेखा समिति संसदको एउटा महत्वपूर्ण विषयगत समिति हो ।यसको विश्व इतिहासलाई हेर्ने हो भने सार्वजनिक लेखा समितिको गठन बेलायतको संसदमा सन् १८६१ मा भएको थियो ।सदनमा रहेको दलीय उपस्थितिको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा १५ सदस्य रहने उक्त समितिले गैरराजनीतिक रूपमा काम गर्ने अपेक्षा गरिएको थियो । राज्यकोषको खर्च संसदले चाहे बमोजिम होस् भनी त्यसको सुनिश्चितता गर्नु र सरकारी कोषको प्रभावकारी र मितव्ययितापूर्वक खर्च भए नभएको जाँच पड्ताल गर्नु सार्वजनिक लेखा समितिको प्रमुख कार्य हो ।बेलायतमा स्थापित परम्परा अनुसार सार्वजनिक लेखा समितिको सभापति संसदमा विपक्षी दललाई दिने गरिएको छ । धेरै देशहरुमा यो अभ्यासको अनुसरण गरेको पाइन्छ ।विभिन्न देशमा अपनाइएको सार्वजनिक लेखा समितिहरुको अभ्यासलाई उपलब्ध पुस्तक, वेवसाइट र गुगल सर्चवाट प्राप्त अध्ययन सामग्रीहरुलाई हेर्दा निम्न असल अभ्यासहरुको अवलम्बन गरेको पाइयो:

१. संसदमा सार्वजनिक लेखा समितिको स्थान महत्वपूर्ण रहेको,
२. सार्वजनिक लेखा समितिको सञ्चालनमा प्रभावकारिताका लागि कानून, कार्यविधि, गाइड, ह्यान्डबुक बनेको,
३. सार्वजनिक लेखा समितिको दक्षता वृद्धि महत्वपूर्ण तत्व मानिएको,
४. स्थानीय तहहरु अर्थात स्थानीय सरकारमा समेत सार्वजनिक लेखा समिति रहेको,
५. स्थानीय तहका सार्वजनिक लेखा समितिको सञ्चालनमा प्रभावकारिताका लागि कानून, कार्यविधि, गाइड, ह्यान्डबुकहरु आदि बनेको,
६. सार्वजनिक लेखा समितिको भूमिका अभिवृध्दिका लागि यी समिति प्रभावकारी बन्नु पर्ने, सरकारको काम कारवाही हेर्न सक्ने, तिनको अनुगमन गर्न सक्ने, निर्देशन दिन सक्ने, निर्देशन कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न सक्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न समितिको भूमिका प्रभावकारी हुनु पर्ने जस्ता विषयबस्तुहरु सार्वजनिक लेखा समितिको मूल ध्येय बनेको,
७. सार्वजनिक लेखा समितिको भूमिका प्रभावकारी बन्न सक्दा भारत, बेलायत, क्यानडा, पाकिस्तान लगायतका देशहरुमा आर्थिक अपराधहरुको छानीवन भै आर्थिक अनुशासन कायम हुन सकेको,

८. सार्वजनिक लेखा समितिका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरु आचरणयुक्त हुनु पर्ने र स्वार्थ बाझिने कार्यमा संलग्न हुनु नहुने मान्यताका साथ सो समिति क्रियाशील रहेको,
९. सार्वजनिक लेखा समिति जनता र संसदको विश्वासिलो संस्था बन्नु पर्ने मान्यतालाई आत्मसात गरिएको,
१०. यी कार्यहरु गर्न बनेका कानून, कार्यविधि, गाइड, ह्यान्डबुकहरु सहयोगी बनेको,
११. सार्वजनिक लेखा समितिको भूमिका प्रभावकारी बन्नको लागि निम्न १२ वटा गुणहरु तय भएको
   - सार्वजनिक लेखा समितिहरु कानूनबाट शक्तिशाली बनि सो अनुरुप कार्य गर्न सक्षम हुनु पर्ने,
   - सार्वजनिक लेखा समितिलाई व्यवस्थापिकाबाट सहयोग हुनु पर्ने,
   - सार्वजनिक लेखा समितिलाई सरकारबाट सहयोग हुनु पर्ने,
   - दक्षता वृद्धिको निरन्तरता,
   - पर्याप्त कर्मचारी र बजेटको व्यवस्था,
   - सार्वजनिक लेखा समितिको आफ्नो कार्ययोजना,
   - सम्बध्द निकायहरुसंग नियमित रुपमा सम्वाद र रचनात्मक सहभागिता,
   - लेखा परीक्षण गर्ने निकायसंगको सहकार्य,
   - निर्देशन र प्रतिवेदन प्रणाली,
   - निर्देशनको अनुगमन,
   - निर्देशनको कार्यान्वयन र सो को प्रभावकारिताको मापन र
   - प्रभावकारी सञ्चार प्रणाली ।

उपरोक्त यी असल अभ्यासहरु मध्ये केही स्थानीय तहका सार्वजनिक लेखा समिति संग सम्बन्धित कानून वा कानूनी दस्तावेजहरुमा व्यवस्था भएका छन्। यी विषयहरुलाई यस कार्य सञ्चालन मानकमा समावेश गरिएको छ ।

२.२ नेपालमा सार्वजनिक लेखा समिति

नेपालमा सार्वजनिक लेखा समितिको इतिहास २०१६ सालदेखिनै सुरुवात भएको पाइन्छ ।२०१६ सालमा निर्वाचित प्रतिनिधि सभामा सार्वजनिक लेखा समितिको व्यवस्था थियो ।नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धरा ६४ मा सार्वजनिक लेखा समितिको संवैधानिक व्यवस्था नै गरिएको थियो । हाल नेपालको संविधानको धारा ९७ तथा संघीय संसद, प्रतिनिधि सभा नियमावली २०७५, को नियम १७२ मा १० वटा विषयगत समिति रहने व्यवस्था रहेको छ

। ती विषयगत समितिहरु मध्ये सार्वजनिक लेखा समिति पनि एक महत्वपूर्ण समिति हो ।सार्वजनिक लेखा समितिमा सभामुखले सभाको सहमति लिई मनोनित गरेका बढीमा २७ जना सदस्यहरू रहने व्यवस्था छ ।प्रधानमन्त्री समितिको पदेन सदस्यको रूपमा रहने र समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेको व्यक्ति समितिको सभापति हुने व्यवस्था छ । सभापतिको निर्वाचन नभएको वा नरहेको अवस्थामा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यवस्था रहेको र मन्त्रीले सभापति हुन वा बैठकको अध्यक्षता नमिल्ने व्यवस्था छ ।

बेलायतको परम्परालाई अनुसरण गर्दै २०४८ सालदेखि सार्वजनिक लेखा समितिको सभापति विपक्षी दललाई दिने गरिएको थियो । सरकारलाई संघीय संसद प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउनका लागि सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन प्रतिनिधि सभा नियमावलीको नियम १७० को क्र.सं. १० ले गरेको व्यवस्था अनुसार यस समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत सार्वजनिक लेखा र महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पर्दछ। उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकार बाहेक नियमावलीको नियम १७५(४) ले सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेश गरिएको महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजु जाँच गरी महालेखापरीक्षकद्धारा भए गरेका काम कारवाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनु पर्ने काम कारवाही कानून संगत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

प्रतिनिधि सभा नियमावली २०७५, को नियम १७५ मा व्यवस्था गरिए अनुसार सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :–

१. मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखा सँग सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
२. मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

सबै प्रदेश सभाहरुमा पनि सार्वजनिक लेखा समिति रहने गर्दछ । प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्रमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, बेरुजू फछ्र्यौट र प्रदेश

सरकारको सार्वजनिक लेखा जस्ता विषयहरु समावेश भएका छन् ।प्रदेश सभामा रहेका सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुमा मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धि नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने, मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने, मन्त्रिपरिषद्का सदस्यले बैठकमा सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित विषयमा समय–समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न प्रदेश सरकारद्वारा के–कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन, बेरुजू फछ्र्यौट र प्रदेश सरकारको सार्वजनिक लेखा सँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको सम्बन्धित ऐन, नियम प्रचलित कानून बमोजिम वनेको छ वा छैन र सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरुप काम भए गरेको छ वा छैन भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने, प्रदेश सरकारद्वारा समय–समयमा गठन हुने छानबिन आयोग, समिति र जाँचबुझ आयोग, समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने, मन्त्रालय, विभाग र अन्य निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने, सार्वजनिक लेखा समितिले सभामा पेश गरिएको महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजुको जाँच गरी महालेखापरीक्षकद्वारा भए गरेका काम कारबाही र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट हुनु पर्ने काम कारबाही कानूनसम्मत र औचित्यपूर्ण तवरबाट भए नभएको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने विषयहरु समावेश भएका छन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा २२ मा गाउं वा नगरसभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनसुार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यसको आधारमा विभिन्न स्थानीय तहहरुमा उपरोक्त

समितिहरुको अतिरिक्त आर्थिक विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति, सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति र पूर्वाधार विकास समिति गठन भएको देखिन्छ ।

स्थानीय तहको लेखा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारहरुमा लेखा समितिले विविध विषयमा अध्ययन गरि कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने र समबन्धित सभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयहरु रहेका छन् । यस्ता विषयहरुमा वार्षिक वजेटले अनुमान गरे वमोजिम को श्रोत परिचालन तथा रकम संकलन लक्ष्य वमोजिम चौमासिक प्रगति भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्राप्तीका विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने, वार्षिक वजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम चौमासिक लक्ष्य वमोजिम सञ्चालन भए नभएको र लक्ष्य पूरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीतिका सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिकावाट नगरपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्वन्धमा भए गरेको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्टेषण गर्दे सो सम्वन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सो सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने, पेश्की, वेरुजूको अवस्था विश्लेषण गर्दे सो को फर्छ्येयोटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयवाट भए गरेका आम्दानी र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएको वा आवश्यक ठानेका वा नगरकार्यपालिकावाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेका गतिविधिको नमूना लेखा परीक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने, पालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकको चौमासिक प्रतिवेदन माथि समिक्षा गर्ने, पालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखावाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दे सो सम्वन्धमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने, वित्तीय सुशासनका विषयमा कार्यपालिकाले सुझाव मागेका विषयमा आवश्यक परामर्श दिने विषयहरु समावेश छन् ।

२.३ कानूनी संरचना

व्यवस्थापिकाको सञ्चालनका लागि प्रत्येक सभाका आआफ्ना भिन्नै कानूनहरु रहने गरेको र ती कानूनहरुको आधारमा सभाहरु सञ्चालन हुने अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रचलन बमोजिम नेपालमा पनि प्रत्येक सभाका आआफ्ना भिन्नै कानूनहरु रहेका छन् । संसदीय समिति का पनि आआफ्ना भिन्नै कानूनहरु रहने गरेको र सार्वजनिक लेखा समितिको पनि कार्य सञ्चालन कार्यविधि रहनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.३.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा स्थानीय समितिको व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा २२ मा गाउं वा नगर सभाले आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न नियमावली बनाई कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा लेखा समिति,

विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता अनसुार अन्य समिति र विशेष समिति गठन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यसको आधारमा विभिन्न स्थानीय तहहरुमा उपरोक्त समितिहरुको अतिरिक्त आर्थिक विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति, सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति र पूर्वाधार विकास समिति गठन हुनु पर्ने देखिन्छ । यसै आधारमा मधेश प्रदेशका केही स्थानीय तहहरुमा लेखा समिति गठन भएको देखिन्छ । एकाध स्थानीय तहहरुले मात्र लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि बनाएको देखिन्छ ।

वार्षिक वजेटले अनुमान गरे वमोजिमको श्रोत परिचालन तथा रकम संकलन लक्ष्य वमोजिम चौमासिक प्रगति भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्राप्तिका विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने, वार्षिक वजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम लक्ष्य वमोजिम सञ्चालन भए नभएको र लक्ष्य पूरा गर्न तत्काल लिनु पर्ने रणनीतिका सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिकावाट नगरपालिकाको राजस्व तथा श्रोत परिचालन सम्वन्धमा भए गरेको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्दे सो सम्वन्धमा कुनै सुझाव दिनु पर्ने भएमा सो सम्वन्धमा सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयमा भए गरेका कार्यमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने, पेश्की, वेरुजूको अवस्था विश्लेषण गर्दे सो को फर्छ्योटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने, कार्यपालिका कार्यालयवाट भए गरेका आम्दानी र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमित्ता भएको गुनासो आएको वा आवश्यक ठानेका वा नगरकार्यपालिकावाट अनुरोध भएका विषयमा भएगरेका गतिविधिको नमूना लेखा परीक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने, स्थानीय तहको आन्तरिक लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन माथि समीक्षा गर्ने, पालिकाका विभिन्न वडा कार्यालय र शाखावाट भए गरेका गतिविधिको अध्ययन गर्दे सो सम्वन्धमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने, वित्तीय सुशासनका विषयमा कार्यापालिकाले सुझाव मागेका विषयमा आवश्यक परामर्श दिने विषयहरु स्थानीय तहका लेखा समितिका मूल कार्यक्षेत्रहरु हुन् ।

यसको अतिरिक्त संविधानको आर्थिक कार्यप्रणालीले परिकल्पना गरेका कामको परिपालना, सार्वजनिक खरिद कानून को कार्यान्वयन अवस्था, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावलीले गरेका व्यवस्थाको कार्यान्वयन, लेखा परीक्षण कानूनको परिपालना लगायतका विषयहरु प्रदेश र स्थानीय तहका लेखा समितिहरुको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने गर्दछन् । स्थानीय तहहरुको लागि लेखा समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधिको नमूना बनेको भएता पनि मधेश प्रदेशका एकाध स्थानीय तहहरुमा मात्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि बनेको देखिन्छ ।

२.४ स्थानीय तहमा लेखा समितिको संरचना

स्थानीय तहमा सभा गठन भएपछि विषयगत समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय तहको लागि लेखा समिति सञ्चालन निर्देशिकाको नमूना कानूनले सभाले गाउं/ नगरसभा / नगर/ उपमहानगर/ महानगरमा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका

आधारमा गाउं/नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ३, उपमहानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ५ र महानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ७ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्ने र समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्ने व्यवस्था गरेको छ । प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजक विपक्षी दललाई दिइने गरेको देखिन्छ । स्थानीय तहमा लेखा समितिको संयोजक विपक्षी दललाई दिने विषयमा स्थानीय तहमा विपक्षी दलको परिकल्पना नभएकोले सो वारे अन्यौलता रहेको छ साथै स्थानीय तहको लेखा समितिमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु समेत समितिको सदस्य रहेको अवस्था छ ।

सदस्यको योग्यतामा सभाको सदस्य हुनु पर्ने प्राबधानका अतिरिक्त विशिष्ट योग्यता राखेको पाइदैन ।

२.५ स्थानीय तहकालेखा समितिमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरु

१. मधेश प्रदेशका केही स्थानीय तहहरुमा लेखा समितिको गठन भएको तर एकाध स्थानीय तहहरुमा मात्र लेखा समितिको कार्यसञ्चालन निर्देशिका बनेको देखिन्छ । स्थानीय लेखा समितिहरुको बैठक नियमित हुने नगरेको र समितको समग्र प्रक्रिया व्यवस्थित भैनसकेको देखिन्छ ।
२. स्थानीय लेखा समितिहरुले वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गरेको पाइएन।
३. स्थानीय लेखा समितिहरुको लागि कार्यसञ्चालन मानकको व्यवस्था भएमा वैठक सञ्चालन र यसका अन्य धेरै गतिविधिहरुमा सहजता हुने देखिन्छ ।

२.६ कार्यसञ्चालन मानकको व्यवस्थाले समिति सञ्चालनमा गर्ने सहयोग

संघीय संरचनामा तीनै तहमा व्यवस्थापिकाको व्यवस्था रहेको र लेखा समितिको पनि कानूनले व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधानको भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली र भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणालीको व्यवस्था छ । यसै गरि आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन लगायतका अन्य कानूनहरुले समग्र सार्वजनिक संघीय वित्त व्यवस्थापनका कामहरु विधिसम्मत हुनु पर्ने र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नु पर्ने कुरामा जोड दिएको छ ।यो कार्यसञ्चालन मानकको व्यवस्थाले यी समग्र विषयमा मधेश प्रदेशका स्थानीय सभामा रहेका लेखा समितिहरुको प्रभावकारिता बढ्न जाने देखिन्छ ।

अध्याय तीन

लेखा समितिको भूमिका

३.१ स्थानीय तहका लेखा समितिको भूमिका

संसदका काम कारवाहीहरुमा सहजता ल्याउन मिनी पार्लियामेन्ट वा संसदीय समितिहरुको व्यवस्था गर्ने गरेको पाइन्छ । यो अभ्यास अहिले सर्वत्र गर्ने गरेको पाइन्छ र संघीय शासन प्रणालीमा सबै तहका सरकारहरुमा यसको अभ्यास हुने गरेको छ। संसदमा बृहत् र महत्वपूर्ण कार्य गर्न संसदीय अधिवेशनका बैठकहरूको समय अपर्याप्त हुने तथा संसदमा प्रस्तुत विधेयकमा व्यापक छलफल र अनुसन्धान गर्नुपर्ने, विशेषज्ञको राय लिनुपर्ने, सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्नु पर्ने कार्यमा संसदीय समितिहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहने गर्दछन्। समितिहरूले विषयको गाम्भीर्यताका आधारमा अनुसन्धान गर्न, विज्ञको रायपरामर्श लिन तथा स्थलगत भ्रमण गर्न, सम्बन्धित पदाधिकारीलाई बोलाई प्रश्न गर्न तथा आवश्यक कागजपत्र झिकाइ संसदको पूर्ण बैठकमा पेश हुने विधेयकहरुलाई पूर्णता दिने गर्दछन् ।

संसदका विभिन्न समितिहरु मध्ये सार्वजनिक लेखा समिति पनि एउटा महत्वपूर्ण विषयगत समिति हो । राज्यकोषको खर्च संसदले चाहे बमोजिम होस् भनी त्यसको सुनिश्चितता गर्नु र सरकारी कोषको प्रभावकारी र मितव्ययितापूर्वक खर्च भए नभएको जाँच पड्ताल गर्नु सार्वजनिक लेखा समितिको प्रमुख कार्य हो । नेपालमा तीनै तहमा व्यवस्थापिका रहेको र यी व्यवस्थापिकाहरुमा लेखा समिति रहने व्यवस्थाले आर्थिक र समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गराउन लेखा समितिहरुको भूमिका महत्वपूर्ण रहने गर्दछ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवहारमा जवाफदेही, पारदर्शिता र विधिको पालनाका लागि लेखापरीक्षणले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । नेपालमा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको अभ्यासले निरन्तरता पाएको छ । सरकारी आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण संघीय कार्यालयहरूको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट, प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालबाट र स्थानीय तहहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित स्थानीय तहको लेखापरीक्षण इकाई बाट हुने व्यवस्था रहेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी कार्यालयहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने संवैधानिक तथा कानूनी प्रवन्ध गरिएको छ । सार्वजनिक लेखा समितिले लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजु हटाउन र अन्य वित्तीय अनुशासन कायम गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने गर्दछ ।

स्थानीय तहमा गाउंसभा र नगरसभा व्यवस्थापकीय संरचनामा रहेको र सभाहरुमा समितिहरुको व्यवस्था स्थानीय सरकार ऐन २०७४ ले गरेको छ । सभामा विधायन समिति, सुशासन समिति र लेखा समिति गठन गर्ने व्वस्था रहेको छ । स्थानीय सभाका लेखा समितिहरुको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छः

- स्थानीय तह अन्तरगतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप 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 गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगर सभामा पेश गर्ने ।
- गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगर अन्तरर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धि 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 निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकार / प्रदेश सरकारले गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरलाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका

क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने ।

- नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्धेश्य अनुरुप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यन्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपलिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको लेखापरीक्षण गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमिकमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरलाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/महानगरलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलिन कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरयोजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आश्वयक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरमा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरुको नमूनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरुको मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

- समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार बिषय बिशेषज्ञहरुसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

- गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगर तथा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका वडा कार्यालयहरुले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

अध्याय चार

कार्य सञ्चालन प्रक्रिया

४.१ लेखा समितिको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया

स्थानीय तहको लागि निर्माण भएको नमूना कानूनले ४ महिनामा एकपटक वैठक बस्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । बैठकको कार्यसूची बैठक बस्नुपूर्व लिखितपत्र र एस एम एस वाट पठाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सभाका लेखा समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत रहनु पर्ने व्यवस्था लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७६ (नमूना) ले गरेको छ ।

४.२ लेखा समितिको कार्य प्रक्रियाका अवयवहरु

यसमा स्थानीय सभाका लेखा समितिहरुले अपनाउनु पर्ने चरणहरु समावेश गरिएको छ । यसलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२.१ सरोकारवालाको सहभागिता

सार्वजनिक लेखा समितिमा सरोकारवालाहरुको सहभगिता एउटा अपरिहार्य विषय हो । यसमा मूलत छ प्रकारका सरोकारवालाहरु रहने गर्दछन् । पहिलो कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु जो सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको कार्यान्वयन र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने मुख्य कर्ताहरु हुन् । दोश्रो सञ्चारमाध्यम र सर्वसाधारण जनता हुन् जसवाट सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका गतिविधिहरु र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयमा समितिले पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्दछ ।तेश्रो विज्ञहरु हुन् जसले सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका गतिविधिहरु र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयमा स्वतन्त्र तर विज्ञ विचार व्यक्त गर्दछन्। चौथो सभाका सदस्यहरु जो सार्वभौम जनताको तर्फवाट सभामा प्रतिनिधित्व गरिरहेका हुन्छन् । पाचौ आम जनसमुदायहरु जसलाई यी सबै गतिविधिहरु वारे जानकारी गराउनु जरूरी हुन्छ । छैठौ समितिका सचिवालयका कर्मचारीहरु जसले समितिको काममा सहजीकरण गर्ने गर्दछन् । यसको लागि निम्न कामहरु गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

समितिले कार्यपालिकाको विषयमा कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु संग नियमित अन्तरक्रिया गरिरहनु पर्ने हुन्छ । यसको लागि समितिले समिति मार्फत वा उप समिति मार्फत कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु संग नियमित अन्तरक्रिया गर्नको लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउनु आवश्यक हुन्छ । यसमा महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयहरु, सञ्चारमाध्यम र सर्वसाधारण

जनतावाट प्राप्त पृष्ठपोषण वा गुनासो र समितिले आवश्यक देखेका सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका गतिविधिहरु र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयमा नियमित छलफल गर्नु पर्दछ ।

सञ्चारमाध्यम र सर्वसाधारण वाट सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका गतिविधिहरु र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयमा समितिले पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नको लागि इमेल सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्न सकिन्छ । समय समयमा विषय क्षेत्रगत सञ्चारमाध्यम संग अन्तरक्रिया गर्न सकिन्छ । समितिको बैठकमा सञ्चार माध्यमको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्न सकिन्छ ।

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनका गतिविधिहरु र वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयमा स्वतन्त्र तर विज्ञहरुको पृष्ठपोषण लिनको लागि यस्ता विज्ञहरुको सूची तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार विज्ञहरुसंग छलफल परामर्श गर्न सकिन्छ । यसलाई समितिले आफ्नो कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्दछ ।

सभाका सदस्यहरुलाई समितिको काम कारवाही वारे सामयिक रुपमा सुसुचित गराउनु उपयुक्त हुन्छ । यसका लागि समितिका काम कारवाही वारे सभालाई जानकारी गराउन संयोजकले सभामुख संग समन्वय गरि यस्तो अवसर जुटाउनु पर्दछ । समितिको वार्षिक प्रतिवेदनको सभामा प्रस्तुति र सभाका सदस्यहरुलाई प्रतिवेदनको उपलब्धताको सुनिश्चितता गरिनु पर्दछ ।साथै सर्वसाधारणको पहुंचको लागि प्रतिवेदन वेवसाइटमा राखिने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

आम जनसमुदायहरुले समितिलाई पृष्ठपोषण दिन अनुरोध गर्ने, सो को लागि इमेल र सामाजिक सञ्जालको व्यवस्था गर्ने समितिसंग सम्बन्धित दस्तावेज र प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा वेवसाइटमा राख्ने तथा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

समितिका सचिवालयका कर्मचारीहरु जसले समितिको काममा सहजीकरण गर्ने गर्दछन् उनीहरु समितिका निधि हुन् ।कर्मचारीहरुलाई समितिको काम कारवाही वारे नियमित तालिम दिने र कार्यक्षेत्र विभाजन गर्नु पर्ने हुन्छ ।यस्ता तलिमहरु समितिका पदाधिकारीहरुको लागि पनि आवश्यक हुन्छ । अनुकुलताको आधारमा समितिका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुको तालिम संयुक्त रुपमा र छुट्टा छुट्टै रुपमा गर्न सकिन्छ ।यसको लागि समितिले आफ्नो वा सभाको वार्षिक कार्यक्रममा दक्षता वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम राख्नु पर्दछ ।साथै तालिम प्रदायक निकायहरुसंगको समन्वयमा क्षमता वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।

४.२.२ अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन

समितिमा निम्न अभिलेखहरु रहनु आवश्यक हुन्छ

१. महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन,
२. स्थानीय तहको वार्षिक बजेट, योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आयोजना बैंक लगायत अन्य दस्ताबेजहरु,
३. विभिन्न निकायका प्रगति प्रतिवेदनहरु,
४. विभिन्न माध्यमबाट आउने गरेका गुनासो उजुरी तथा सुझावहरु,
५. समितिका निर्णयहरु,
६. निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि भएका पत्राचार र सो को प्रगति,
७. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन,
८. समितिको लागि आवश्यक अन्य दस्तावेजहरु र
९. समितिको लागि आवश्यक पर्ने समिति र अन्य निकायका नीति, कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका आदि ।

यी सबै अभिलेखहरु खोज्दा सजिलै पाउने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यसको लागि दराज, क्याविनेट, पुस्तकालय, कम्प्युटर, वेवसाइट आदिको व्यवस्था मिलाइ सो को जिम्मा कुनै कर्मचारी वा कर्मचारीहरुलाई दिनु पर्दछ ।

समितिको मूल निर्णय पुस्तिका सुरक्षित तवरले राख्नु पर्दछ र निर्णय पुस्तिकाको नियमित प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाको लागि फोटोकपी वा पुस्तिका प्रकाशन गर्न सकिन्छ ।

सार्वजनिक गर्न मिल्ने समितिका निर्णयहरु नियमित रुपमा आधिकारिक वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालव्दारा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

समितिको वार्षिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा प्रकाशन गर्ने र आधिकारिक वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालव्दारा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

४.२.३ दक्षता वृद्धी तथा तालिम

सार्वजनिक लेखा समितिको काममा प्रभावकारिता ल्याउन दक्षता वृद्धिका कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा सञ्चालन हुनु आवश्यक छ । यसको लागि समितिले आफ्नो वा सभाको वार्षिक कार्यक्रममा दक्षता वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम राख्नु पर्दछ । साथै तालिम प्रदायक निकायहरुसंगको समन्वयमा क्षमता वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सकिन्छ । क्षमता विकासलाई दिगो वनाउने

गरी यस्ता तालिमहरु सञ्चालन हुनु आवश्यक छ । यसका लागि तालिमका संभाव्य क्षेत्रहरु निम्न हुन सक्दछन:

१. राजस्व व्यवस्थापन,

२. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन,

३. बजेटिङ्ग तथा खर्च व्यवस्थापन,

४. जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,

५. बाह्य निगरानी, लेखापरीक्षण तथा सार्वजनिक सरोकार,

६. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानूनका विविध पक्ष,

७. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व प्रणाली,

८. सार्वजनिक खरिद,

९. मध्यमकालीन खर्च संरचना,

१०. अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण र

११. सार्वजनिक लेखा समितिको अवधारणा आवश्यकता राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय प्रचलन र असल अभ्यास तथा अन्य समसामयिक विषयहरु ।

यसको लागि समन्वय गर्न सकिने तालिम प्रदायक संस्थाहरु

१. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र ।
२. नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ।
३. स्थानीय विकास प्रशिक्षण केन्द्र ।
४. प्रदेशका प्रशिक्षण केन्द्रहरु ।
५. विभिन्न निकायवाट सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रममा सहभागिता ।

यो कार्यसञ्चालन मानकको पनि एक दिने अभिमुखीकरण तालिम मधेश प्रदेशका स्थानीय तहहरुमा आयोजना गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

यस प्रकारको क्षमता विकास र अभिमुखीकरण कार्यक्रमबाट समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीमा निम्न विषयमा थप ज्ञान हासिल भै कार्यक्षमता प्रभावकारी बन्न जाने देखिन्छ ।

१. राजस्व व्यवस्थापनको सैध्दान्तिक र व्यवहारिक पक्षको ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

२. सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापनको अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयोगको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

३. बजेटका चक्रहरु र खर्च व्यवस्थापनका क्षेत्रहरुवारे जानकारी हुने र यसको अन्तरसम्बन्ध बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

४. सार्वजनिक जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको अवधारणा र सम्बन्धित निकायहरुको भूमिका बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

५. लेखापरीक्षणको अवधारणा र नेपालमा यसको प्रयोग, सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा बाह्य निगरानीको अवसर तथा सार्वजनिक सरोकार वृद्धिको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

६. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानूनका विविध पक्षको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

७. सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व प्रणालीको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

८. सार्वजनिक खरिदका विभिन्न चरण र प्रक्रियाको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

९. मध्यमकालीन खर्च संरचनाको अपरिहार्यता, बजेट र आवधिक योजना संग यसको अन्तरसम्बन्ध बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

१०. अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण खास गरि अनुदानहरुको वितरण र खर्च प्रणाली, राजस्व बाँडफाँट र विभाज्य कोषको अवधारणा र प्रयोगको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने

११. सार्वजनिक लेखा समितिको अवधारणा आवश्यकता राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय प्रचलन र असल अभ्यासको बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भएको हुने,

१२. सङ्घको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रदेशको सार्वजनिक लेखा समिति र स्थानीय सभाका लेखा समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीको वीचमा असल अभ्यास र कमी कमजोरीहरुका बारेमा ज्ञान अभिवृध्दि भइ असल अभ्यासहरुको अवलम्बन गर्नमा सहयोग पुगेको हुने र

१३. यस कार्यसञ्चालन मानकको बारेमा गरिने अभिमुखीकरण तालिमले कार्यसञ्चालन मानकको आन्तरिकीकरण गरी कार्यसञ्चालन मानक प्रयोगमा ल्याउन सहयोग पुगेको हुने ।

४.२.४ अनुगमन मूल्यांकन र पुनरावलोकन

सार्वजनिक लेखा समितिको कामको अनुगमन र मूल्यांकन कम्तीमा तीन तहमा गरिनु आवश्यक हुन्छ । पहिलो समितिको संरचनागत प्रभावकारिता, दोश्रो समितिको बैठकको प्रभावकारिता र तेश्रो समितिको निर्देशनको परिपालना । समितिको संरचनागत प्रभावकारिताको लागि समितिमा कर्मचारीहरुको प्रबन्ध, श्रोत साधनको प्रबन्ध र समितिको कार्य प्रणालीलाई दिशानिर्देश गर्ने दस्तावेजहरुको प्रबन्ध हुनु पर्दछ । समितिको बैठकको प्रभावकारिताको लागि निर्धारित विधि र प्रक्रिया बमोजिम समिति सञ्चालन, सो विधि र प्रक्रियामा सदस्यहरुको परिपालना तह बढ्नु र आमन्त्रित निकाय र पदाधिकारीहरुको संवेदनशीलता वढेको हुनु पर्दछ । समितिको निर्देशनको परिपालनालाई व्यवस्थित बनाउन समितिले सामयिक रुपमा निर्देशन दिने र सो निर्देशन पालना भए नभएको नियमित अनुगमन गर्नु पर्दछ । यी तिनै कामका लागि एक एक जना सदस्यको संयोजकत्व तीन वटा उपसमिति बनाउने जसमा समितिका सचिव र एकजना कर्मचारी सदस्य रहने व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुन्छ । यी समितिहरुले यी तीन कार्यक्षेत्रको नियमित अनुगमन गरि मासिक रुपमा संयोजक लाई प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ । यस्तो अनुगमन प्रतिवेदनलाई समितिले सामयिक अनुगमन र मूल्यांकन गरिनु पर्दछ ।

संघीयता कार्यान्वयनको स्थानीय तहमा पनि व्यवस्थापकीय तथा व्यवस्थापकीय समितिहरुको अभ्यास भैरहेको तर कार्यसञ्चालन मानकको अभावमा सो रिक्तता पूर्ति गरी समितिहरुका काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित बनाउन यो कार्यसञ्चालन मानकको प्रयोगमा आएको छ । उक्त उप समितिहरुले आवश्यकताको आधारमा यस कार्यसञ्चालन मानकको सामयिक पुनरावलोकन गरि आवश्यकता अनुसार परिमार्जनको लागि सिफारिस गर्नु पर्दछ ।

४.२.५ नैतिकता र इमान्दारिता सम्बन्धी प्राबधान

सार्वजनिक निकाय र यसका पदाधिकारीहरु नैतिक र इमान्दार हुनु पर्ने सर्वमान्य सिध्दान्त हो । यसै सन्दर्भमा सार्वजनिक लेखा समितिका पदाधिकारीहरु आचरणयुक्त, नैतिक र इमान्दार हुनु आवश्यक छ । यस सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची २ को आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाहरुमा राखिएको छ ।

४.३ कार्यसञ्चालन मानक कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु

अन्तिम मस्यौदा मधेश प्रदेशका स्थानीय सभा हरुमा हस्तान्तरण गर्ने ।

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन वहुविधायुक्त र जटिल क्षेत्र भएको सन्दर्भमा सारवजनिक लेखा समितिका कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरुवारेमा समितिका पदाधिकारीहरुमा कम जानकारी उहांहरुसंगको भेटमा जानकारी हुन आयो । सबै जसो स्थानीय तहहरुमा लेखा समिति गठन भएको भएता पनि अधिकांश स्थानीय तहहरुमा हाल सम्म कुनै पनि बैठक नवसेको, यसका प्रक्रियाहरु वारे अनभिज्ञता रहेको र बैठक बस्नु पर्ने विषयमा स्पष्ट सोच नरहेको देखियो । यसर्थ प्रस्तुत कार्यसञ्चालन मानकको प्रति हस्तान्तरण गर्दैमा वा सम्बन्धित निकायले सो प्रति प्राप्त गर्दैमा स्वचालित रुपमा समितिका काम सञ्चालन हुन्छन भनेर परिकल्पना गर्न सकिदैन । विगतमा कैयन यस्ता धेरै दस्तावेजहरु बने तर तिनको कार्यान्वयन अवस्था दयनीय रहेको प्रशस्त उदाहरणहरु हामी संग छन् । तर कुन कुरा सत्य हो भने कार्यसञ्चालन मानक वा नमूना निर्देशिकाले ती निकायहरुलाई आफ्नो काम अगाडि बढाउन भने पक्कै पनि सजिलो हुन्छ । यसर्थ विगतका अन्य उदाहरणवाट शिक्षा लिदै प्रस्तुत कार्यसञ्चालन मानकको वारेमा एक देखि दुइ दिनको तालिम आयोजना गर्न सकिएमा प्रस्तुत कार्यसञ्चालन मानक धेरै स्थानमा प्रयोगमा आउन सक्दछ । तत्पश्चात पनि कार्यसञ्चालन मानक प्रयोगमा आए नआएको सोधखोज भने गरिरहनु आवश्यक हुन्छ । तालिमव्दारा कार्यसञ्चालन मानकको जानकारी दिने र नियमित रुपमा सो प्रयोगमा आए नआएको ताकेता वा सोधखोज गर्ने प्रणाली बसालियो भने यो दस्तावेज प्रयोगमा आउन सक्दछ र सो को आधारमा भविष्यमा यसमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिन्छ ।

यसको अतिरिक्त कार्यसञ्चालन मानकलाई अरु थप केही भाषामा भाषानुवाद गर्न सकिएमा यसको सार्थकता अझै बढ्न जाने हुन्छ । यसका लागि भाषा आयोगले सरकारी कामकाजका भाषा सिफारिस गरेको विषयलाई आधार बनाइ मैथिली, भोजपुरी र बज्जिकामा भाषानुवाद गर्नु उपयुक्त हुन्छ । साथै प्रस्तुत दस्तावेज अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा समेत एउटा असल अभ्यास हुने भएकोले यसलाई अंग्रेजी मा समेत भाषानुवाद गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

लुम्बिनी प्रदेश अन्तरगतका स्थानीय सभाहरुका सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यसञ्चालन मानकको लागि गर्नु पर्ने विशेष व्यवस्था

गाउंसभा/ नगरसभा / उपमहानगरसभा/ महानगरसभामा लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली बनाएका स्थानीय तहहरुले सो नियमावलीमा यसको व्यवस्था गर्ने वा अनुसूची ५ बमोजिम गर्ने नवनाएका स्थानीय तहहरुले अनुसूची ५ बमोजिम गर्ने
अनुसूची ५ को दफा ३९ को प्राबधान बमोजिम यस प्रतिवेदन र यसका अनुसूचीहरुलाई आधार बनाइ कार्यसञ्चालन मानकको व्यवस्था गर्ने

कार्यसञ्चालन मानक

अनुसूची १

समिति सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने चरणहरु

चरण १: समिति गठन

१. समितिको संयोजक र सदस्यहरु सहितको समिति गठन गर्ने ।

२. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाको गठन हुनासाथ नियम ३ (यस कार्य सञ्चालन मानकको अनुसूची ५ को ३ नं बूंदा) बमोजिम समितिको संयोजक र सदस्यहरु सहितको समिति गठन गर्ने ।

३. सभाले गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरमा सहभागिताको आधारमा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउं/नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ३, उपमहानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ५ र महानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ७ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्ने।

४. समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्ने ।

५. समितिको संयोजक र सदस्य चयन गर्दा सभाका सदस्यहरुवाट मात्र गर्ने ।

६. समितिको संयोजक र सदस्य चयन गर्दा सकभर समावेशी प्रकृतिको र सभामा सहभागी सबै दलको प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. समितिको संयोजक सकभर अध्यक्षको दल बाहेकको अन्य दलवाट चयन गर्ने ।

८. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्ने र आवश्यक संख्यामा सचिवालय संचालनार्थ कर्मचारीहरुको प्रबन्ध गर्ने ।

चरण २: समितिको बैठक सञ्चालनका प्रक्रियाहरु तय गर्ने

१. समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नुपर्ने ।

२. यसको लागि समितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

३. यस्तो कार्ययोजना बनाउदा समान्यतया कार्तिक, माघ, बैशाख र श्रावणमा वस्ने गरी बनाउने।

४. समितिको कार्यचापको आधारमा वार्षिक ४ पटक भन्दा बढी पटक बस्नु पर्ने भए कार्ययोजनामा समावेश गर्न सकिने ।

५. एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्ने ।

७. सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्ने ।

८. कार्यसूची तय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु

१. महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन,

२. आय र व्ययको लेखा व्यवस्था,

३. बजेट तर्जुमाका गतिविधिहरु,

४. मध्यमकालीन खर्च संरचना,

५. आवधिक योजना,

६. आन्तरिक राजस्व,

७. अनुदानहरुको सामयिक रुपमा प्राप्ति र सो को उपयोग,

८. बाँडफाँटमा प्राप्त हुने राजस्वहरुको सामयिक रुपमा प्राप्ति र सो को उपयोग,

९. खरिद प्रणाली,

१०. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनका प्रावधानहरुको कार्यान्वयन,

११. वित्तीय सुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयहरु,

१२. खर्चको प्रगति र खर्चको प्रभावकारिता,

१३. खर्च संग सम्बन्धित निर्देशिका कार्यविधिहरुको निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था,

१४. समितिलाई विभिन्न माध्यमवाट प्राप्त भएका सूचनाहरु,

१५. समितिले आवश्यक देखेका विषयहरु,

१६. अन्तरसरकारी वित्त परिषदमा उठाउनु पर्ने विषयहरुको पहिचान,

१७. प्रदेश समन्वय परिषदमा उठाउनु पर्ने समिति संग सम्बन्धित विषयहरुको पहिचान,

१८. आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि संघ र प्रदेशवाट भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन अवस्था,

१९. कार्यपालिकाले आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि अपनाएका विधि र प्रक्रियाहरुको कार्यान्वयन अवस्था,

२०. आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि अन्य पालिकाहरु ले अपनाएका असल अभ्यासहरुको ग्रहण,

२१. सार्वजनिक पदाधिकारीहरुलाई प्रदान गरिएको सेवा सुविधाको औचित्य,

२२. बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय बनाउन सक्ने,

२३. उपसमितिहरु गठनको आवश्यकता र

२४. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

चरण ३: बैठकको सूचना

कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिने । यसरी जानकारी पठाउंदा बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरिएका सबै विषयहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरि पठाउने ।

कुनै वैठकमा कुनै निकायका पदाधिकारीलाई छलफलको लागि बोलाउनु पर्ने भएमा समितिले आफ्नो बैठकमा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई समयमै पत्रमा कार्यसूची समेत उल्लेख गरि आमन्त्रित गर्ने । यसरी उपस्थित गराइएका व्यक्तिहरुलाई बोल्न समय उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

समितिको बैठकमा सञ्चारकर्मीहरुको उपस्थितिको लागि सञ्चारकर्मीहरु वा सञ्चारमाध्यमहरुलाई बैठक को सूचना पूर्व जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।

चरण ४: गणपूरक संख्या र उपस्थितिको अनिवार्यता

समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिने । समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको 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 ।

चरण ५: बैठकका प्रक्रियाहरु

बैठकमा उपस्थित समितिका पदाधिकारी र आमन्त्रित पदाधिकारीहरुको हाजिरी गराउने ।

बैठकको दिन संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने । संयोजकले वा निजले तोकेको समितिको कुनै सदस्यले वा सचिवले बैठकको कार्यसूची क्रमश प्रस्तुत गर्ने।

सबै कार्यसूचीमा बोल्न चाहने सदस्यलाई संयोजकले तोकेको अवधिको सीमामा रही बोल्ने अवसर दिनु पर्ने।

कुनै कार्यसूचीमा सो कार्यसूचीसंग सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीलाई पहिला बोल्न दिनु पर्ने भएमा निजलाई पहिला बोल्न दिइ तत्पश्चात मात्र सदस्यहरुलाई बोल्ने अवसर दिने ।

विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरि समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमका उप समितिहरु गठन गर्ने ।

बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिने ।

चरण छः बैठकको निर्णय र अभिलेखीकरण

बैठकको निर्णयमा संयोजक , सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने ।

बैठकको निर्णय निम्न अनुसार राख्ने ।

बैठक संख्या
बैठकको मिति
बैठकका एजेण्डाहरु
१
२
३
४

बैठकका निर्णयहरु

१

२

३

४

हस्ताक्षर

नाम

संयोजक

चरण ७ बैठकको निर्णय अभिलेखको सुरक्षा सार्वजनिकीकरण र निर्देशन

बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने ।

यस्ता निर्णयहरु आवश्यकता अनुसार समिति वा सभा वा कार्यपालिकाको वेवसाइटमा राख्ने ।

बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरनगरपालिका वा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका कुनै निकायलाई दिंदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउने ।

गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका महाशाखा, शाखा र अन्तरगर्तका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप 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 गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभामा पेश गर्ने ।

गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगर अन्तरगर्तका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धि 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 निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

अनुसूची २

समितिको बैठकमा पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता

१. समितिको बैठक बस्ने सूचना पाएपछि सो सम्बन्धी कागजात र विषयको राम्रो संग अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

२. समितिको सचिवालयले बैठक कक्षमा आवश्यक प्रबन्ध जस्तो कुर्सी, माइक, पिउने पानी, संयोजक र सदस्यहरु बस्ने स्थान, आमन्त्रित पदाधिकारीहरु बस्ने स्थान, सञ्चारकर्मीहरु बस्ने स्थान, समितिका कर्मचारी बस्ने स्थान, निर्णय पुस्तिका लगायत अन्य आवश्यक विषयहरु बैठक शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगाडी नै गरिसक्नु पर्नेछ ।

३. समितिको बैठक बस्ने सूचना पाएपछि बैठक बस्ने समय समितिको बैठकको लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।समितिको बैठक संग जुध्ने गरि अर्को कुनै कार्यक्रम राख्नु हुदैन।

४. समितिको बैठकमा भड्किलो पोशाक वा श्रृंगारमा उपस्थित हुनु हुदैन ।

५. समितिको बैठक बस्ने दिनमा समयमै बैठक कक्षमा प्रवेश गरि आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६. बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुन सक्नेछ । यसको संयोजन संयोजक र सचिववाट हुनेछ ।

७. तोकिएको समयमा संयोजकले बैठक शुरु गर्नेछन् ।

८. संयोजकले बोल्ने अनुमति दिए पछि मात्र सदस्य वा अन्य पदाधिकारीहरुले बोल्नु पर्नेछ।

९. समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नु परेमा हात उठाउनुपर्नेछ ।

१०. संयोजकले नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ ।

११. सदस्य वा अन्य पदाधिकारीहरुले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ ।

१२. कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा वीचमै अर्को सदस्य वा अन्य पदाधिकारीहरुले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

१३. समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहार्याउन पाउने छैन ।

१४. बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ ।

१५. बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, 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 ।

१६. बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

१७. बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन । यस्तो अवस्था आएमा संयोजकलाई बैठकमा सहभागी हुन नसक्ने कुराको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१८. समितिका सदस्यहरुसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु वीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था सचिवालयले मिलाउनुपर्नेछ ।

१९. समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन ।

२०. बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

२१. संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन ।

२२. संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ ।

२३. बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२४. संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुहुनेछ ।

२५. सार्वजनिक पदाधिकारीको हैसियतले सभा र समितिको मर्यालाई कायम गरि अनुशासित हुने, मर्यादित भाषा बोल्ने, स्वार्थ बाझिने विषय भए सो मा संलग्न नहुने, इमान्दारिता प्रदर्शन गर्ने जस्ता व्यवहारहरु अबलम्बन गर्नु पर्दछ ।

२६. कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

२७. समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयम बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्।

२८. दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२९. समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ३

जानकारी माग गर्दा प्रयोग गर्ने फाराम

तल उल्लेखित विषयहरुमा समितिले सम्बन्धित निकायसंग विवरण माग गर्नेछ।

यी विवरणहरु उपलब्ध गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय वा शाखा महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

यो खण्ड विभिन्न निकायहरुसंग जानकारी माग गर्नको लागि प्रयोग गर्ने		**यो खण्ड विभिन्न निकायहरुसंग जानकारी प्राप्त भएपछि समितिले गर्ने काम संग सम्बन्धित छ**	
विषय	अवस्था (कार्यालयले अवस्था बारे जानकारी गराउने)	समितिले माग गर्ने जानकारी र दिने निर्देशन	निर्देशनको कार्यान्वयन बाट गरिने अपेक्षा
मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भए नभएको		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नभएको भए समय तोकि बनाउन निर्देशन दिने बनेको भए सो को कार्यान्वयन अवस्था हेरि निर्देशन दिने ।	तोकिएको समय भित्र मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको हुनु पर्ने ।
आवधिक योजना बने नवनेको		आवधिक योजना तयार नभएको भए समय तोकि बनाउन निर्देशन दिने बनेको भए सो को कार्यान्वयन अवस्था हेरि निर्देशन दिने ।	तोकिएको समय भित्र आवधिक योजना तयार भएको हुनु पर्ने ।
बजेट, आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना वीच कसरी तादाम्यता कायम गरिएको छ		बजेट, आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना वीच तादाम्यता वारे निकायगत छलफल गरि निर्देशन दिने	बजेट, आवधिक योजना र मध्यमकालीन खर्च संरचना वीच तादाम्यता कायम भएको हुने

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बने नवनेको र बनेको भए सो को कार्यान्वयन अवस्था		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बने नवनेको भए समय तोकि बनाउन निर्देशन दिने। बनेको भए सो अनुसार प्रयोग गर्न गराउन निर्देशन दिने ।	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनि स्व नियन्त्रण कायम भएको हुनु पर्ने
बेरुजु फर्छ्यौट कार्ययोजना भए नभएको		बेरुजु फर्छ्यौट कार्ययोजना बनाई लक्ष्य अनुरुप बेरुजु फर्छ्यौट गर्न निर्देशन दिने	तोकिएको लक्ष्य अनुरुप बेरुजु फर्छ्यौट भएको हुनु पर्ने
आन्तरिक लेखा परीक्षकको आचार संहिता बनेको वा नवनेको बनेको भए सो को कार्यान्वयन अवस्था		आन्तरिक लेखा परीक्षकको आचार संहिता बनाइ आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन निर्देशन दिने।	आन्तरिक लेखा परीक्षकको आचार संहिता बनि आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रभावकारी भएको हुनु पर्ने
बजेटमा नागरिक सहभागिता अवलम्बन गरिए नगरिएको		बजेटमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्न निर्देशन दिने।	बजेटमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित भै जनमैत्रीय बजेट निर्माण प्रक्रिया अवलम्बन भएको हुनु पर्ने
स्थानीय तहको बजेट तर्जुमाको चरण नं ३ को कार्यान्वयन गरिए नगरिएको		स्थानीय तहको बजेट तर्जुमाको चरण नं ३ को वास्तविक रुपमा र अनिवार्य रुपमा कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने	स्थानीय तहको बजेट तर्जुमाको चरण नं ३ को वास्तविक रुपमा प्रयोग भै जनता सुसुचित र बजेटमा आफ्नो सहभागिता कायम गर्न तत्पर भएको हुनु पर्ने
आयोजना बैंक बनेको नवनेको		आयोजना बैंक बनाउन निर्देशन दिने	आयोजना बैंकको आधारमा कार्यक्रम छनौट र मध्यकालीन खर्च संरचना तयार भएको हुनु पर्ने
बजेटमा कार्यक्रम समावेश गर्दा आयोजना बैंकवाट		बजेटमा कार्यक्रम समावेश गर्दा आयोजना बैंकवाट समावेश गर्न निर्देशन दिने	आयोजना बैंकको आधारमा कार्यक्रम छनौट र मध्यकालीन

समावेश गर्ने गरिएको नगरिएको			खर्च संरचना तयार भएको हुनु पर्ने
सभामा असार १० गते भित्र बजेट पेश भए नभएको		सभामा असार १० गते भित्र बजेट पेश गर्न बजेट तर्जुमा क्यालेण्डरको अनुसरण गर्न निर्देशन दिने	सभामा असार १० गत भित्र बजेट पेश भैसकेको हुनु पर्ने
असार २५ वा असार मसान्त भित्र बजेट पारित भए नभएको		असार २५ वा असार मसान्त भित्र बजेट पारित गराउने वातावरण तयार गर्ने	असार २५ वा असार मसान्त भित्र बजेट पारित भएको हुनु पर्ने
पारित बजेट सूत्रमा प्रविष्टि गरिए नगरिएको		बजेटलाई सूत्रमा अनिवार्य रुपमा प्रविष्टि गराउन निर्देशन दिने	पारित बजेट सूत्रमा प्रविष्टि भएको हुनु पर्ने
खरिद इकाइ गठन भए नभएको		प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण पहिलो हप्तामा अनिवार्य खरिद इकाइ गठन गर्न निर्देशन दिने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण पहिलो हप्तामा अनिवार्य खरिद इकाइ गठन भएको हुनु पर्ने
खरिद इकाइमा वडाको प्रतिनिधित्व रहे नरहेको		खरिद इकाइमा वडाको प्रतिनिधित्व रहे नरहेको हेरी प्रतिनिधित्व गराउन निर्देशन दिने	खरिद इकाइमा वडाको प्रतिनिधित्व रहेको हुनु पर्ने
खरिद कार्य योजना बनेको नवनेको		खरिद कार्य योजना वनाइ सो अनुरुप खरिद गर्न निर्देशन दिने	तोकिएको समय भित्रै खरिद कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्ने
लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको वा नगरिएको		सबै खरिदमा लागत अनुमान तयार गर्न निर्देशन दिने	सबै खरिदमा लागत अनुमान तयार गरिएको हुनु पर्ने
बजेटमा अवण्डा रकम राखिए नराखिएको राखिएको भए सो को खर्चको पारदर्शी विधि अवलम्बन गरिए नगरिएको		सकभर बजेटमा अवण्डा नराख्ने। विशेष प्रयोजनको लागि राख्नु परे सो को खर्चको पारदर्शी विधि अवलम्बन गर्न निर्देशन दिने	अवण्डा राख्ने प्रवृत्ति निरुत्साहित हुनु पर्ने। यस्तो खर्चहरु पारदर्शी र विधिसम्मत भएको हुनु पर्ने

यस त्रैमासिक अवधिमा आन्तरिक राजस्व संकलनको प्रगति प्रतिशत मनोरञ्जन कर विज्ञापन कर		आन्तरिक राजस्व संकलनको सामयिक प्रगति माग गर्ने	लक्ष्य अनुरुप आन्तरिक राजस्व संकलन भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा आन्तरिक राजस्व संकलनको प्रगति प्रतिशत लक्ष्य अनुरुप नभएको भए आगामी दिनमा कसरी लक्ष्य हासिल गरिनेछ मनोरञ्जन कर विज्ञापन कर		लक्ष्य अनुरुप आन्तरिक राजस्व संकलन भएको हुनु पर्नेमा नभएमा कारण पत्ता लगाइ आगामी दिनमा पुरानो लक्ष्य समेत भेटाउन निर्देशन दिने।	लक्ष्य अनुरुप पुरानो आन्तरिक राजस्व समेत संकलन भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा संघवाट प्राप्त भएको अनुदान रकम र प्रतिशत समानीकरण सशर्त समपूरक विशेष		संघबाट प्राप्त हुने अनुदानहरु समयमै प्राप्त गर्न निर्देशन दिने	संघवाट प्राप्त हुने अनुदानहरु समयमै प्राप्त भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा प्रदेशवाट प्राप्त भएको अनुदान रकम र प्रतिशत समानीकरण सशर्त		प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदानहरु समयमै प्राप्त गर्न निर्देशन दिने	प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदानहरु समयमै प्राप्त भएको हुनु पर्ने

रामपुर नगरपालिका, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

समपूरक विशेष			
यस त्रैमासिक अवधिमा संघवाट प्राप्त हुन आएको राजस्व बाँडफाट रकम र प्रतिशत मूल्य अभिवृध्दि कर र आन्तरिक अन्तशुल्क प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी		संघबाट राजस्व बाँडफाटको रकम समयमै प्राप्त गर्न निर्देशन दिने	संघबाट राजस्व बाँडफाटको रकम समयमै प्राप्त भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा प्रदेशवाट प्राप्त हुन आएको राजस्व बाँडफाट रकम र प्रतिशत सवारी साधन कर		प्रदेशबाट राजस्व बाँडफाटको रकम समयमै प्राप्त गर्न निर्देशन दिने	प्रदेशबाट राजस्व बाँडफाटको रकम समयमै प्राप्त भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा प्रदेश लाई गरिएको राजस्व बाडफाँट मनोरञ्जन कर विज्ञापन कर प्राकृतिक स्रोत		प्रदेशलाई बाँडफाट गर्नु पर्ने राजस्व समयमै पठाउन निर्देशन दिने	प्रदेशलाई बाँडफाट गर्नु पर्ने राजस्व समयमै पुगेको हुने
बाँडफाट गर्नु पर्ने राजस्व विभाज्य कोषमा जम्मा भए नभएको		बाँडफाट गर्नु पर्ने राजस्व विभाज्य कोषको अनिवार्यता गर्ने	बाँडफाट गर्नु पर्ने राजस्व विभाज्य कोषकोषमा जम्मा भै बाँडफाँट भएको हुनु पर्ने
राजस्व सुधार कार्ययोजना बने नबनेको		आन्तरिक राजस्व सुधारको लागि राजस्व सुधार कार्ययोजना वनाउन निर्देशन दिने	राजस्व सुधार कार्ययोजना बनेको हुनु पर्ने

बैदेशिक सहायता वा ऋण प्राप्तिको अवस्था		बैदेशिक सहायता वा ऋण प्राप्तिको लागि यथार्थमा आधारित बजेट बनाउन निर्देशन दिने	बैदेशिक सहायता वा ऋण प्राप्ति यथार्थमा आधारित भएको हुनु पर्ने
आन्तरिक ऋण प्राप्तिको अवस्था		आन्तरिक ऋण प्राप्तिको लागि यथार्थमा आधारित बजेट बनाउन निर्देशन दिने	आन्तरिक ऋण प्राप्ति यथार्थमा आधारित भएको हुनु पर्ने
त्रैमासिक बजेट विनियोजन बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्यक्रमहरु सम्पन्न भए नभएको **सम्पन्न भएका** १ २ ३ **सम्पन्न नभएका** १ २ ३ **सम्पन्न नभएका कार्यक्रमहरु अब कसरी सम्पन्न गरिनेछ** १ २ ३		कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न भए नभएको हेरी सम्पन्न गर्न निर्देशन दिने	कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा भएको खर्चको प्रगति प्रतिशत चालू खर्च पूंजीगत खर्च वित्तीय व्यवस्था		लक्ष्य अनुरुप खर्च भए नभएको हेरि लक्ष्य अनुरुप खर्च गर्न निर्देशन दिने	लक्ष्य अनुरुप खर्च भए भएको हुनु पर्ने

रामपुर नगरपालिका, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

यस त्रैमासिक अवधिमा खर्चको प्रगति प्रतिशत कम भएकोमा आगामी दिनमा कसरी लक्ष्य अनुरुप खर्च गरिनेछ चालू खर्च पूंजीगत खर्च वित्तीय व्यवस्था		लक्ष्य अनुरुप खर्च भए भएको हुनु पर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने	सामयिक लक्ष्य अनुरुप खर्च भए भएको हुनु पर्ने
बैकमा राजस्व दाखिला सोही दिन वा भोलीपल्ट विहानै गर्ने गरिए नगरिएको		बैकमा राजस्व दाखिला समयमै गराउन निर्देशन दिने	बैकमा राजस्व दाखिला समयमै भएको हुनु पर्ने
पारिश्रमिक वा भत्ता भुक्तानी गर्दा पान नम्वर अनिवार्य गरिए नगरिएको		भुक्तानी गर्दा पान नम्वर अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने	भुक्तानी गर्दा पान नम्वर अनिवार्य भएको हुनु पर्ने
भुक्तानी गर्दा सोझै बैंक खातामा भुक्तानी गर्ने गरिए नगरिएको		भुक्तानी गर्दा सोझै बैंक खातामा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने	भुक्तानी गर्दा सोझै बैंक खातामा भुक्तानी गर्ने गरिएको
सार्वजनिक खरिद प्रयोजनको लागि सूची दर्ता गराउने गरिएको वा नगरिएको		सूची दर्ता अनिवार्य गराउन निर्देशन दिने	सार्वजनिक खरिद प्रयोजनको लागि सूची दर्ता अनिवार्य भएको हुनु पर्ने
खरिद कानूनले तोके बमोजिमका खरिद विधिहरु जस्तो सोझै खरिद, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आव्हान, राष्ट्रिय बोलपत्र, अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र, अमानत, उपभोक्ता समितिको कार्यान्वयन अवस्था		खरिद कानूनले तोके बमोजिमका खरिद विधिहरुमात्र प्रयोग गर्न निर्देशन दिने	खरिद कानूनले तोके बमोजिमका खरिद विधिहरुमात्र प्रयोग भएको हुनु पर्ने

१ २ ३ ४			
सामाजिक सुरक्षा भत्ता र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अवस्था १ २ ३		सामाजिक सुरक्षा भत्ता र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अवस्था प्रभावकारी वनाउन निर्देशन दिने	सामाजिक सुरक्षा भत्ता र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अवस्था प्रभावकारी भएको हुनु पर्ने
काम सम्पन्न भएका हरुको भुक्तानी बांकी रहे नरहेको रहेको भए कारण १ २ ३		काम सम्पन्न भएका हरुको भुक्तानी समयमै गर्न निर्देशन दिने	काम सम्पन्न भएका हरुको भुक्तानी समयमै भएको हुनु पर्ने
कालो सूची राख्न गरिएका सिफारिस र सो को कार्यान्वयन अवस्था १ २ ३		सार्वजनिक खरिदमा ठेकेदार वा आपूर्तिकर्ताले गलत काम गरेमा कालो सूची राख्ने कानुनी प्राबधान कार्यान्वयनमा ल्याउन निर्देशन दिने	गलत काम गर्ने ठेकेदार वा आपूर्तिकर्ता निरुत्साहित भएको हुनु पर्ने
रु २० लाख भन्दा बढीको खरिदमा इ विडिंग प्रणाली प्रयोग गरिए नगरिएको		समितिले जानकारी लिइ सो अनुरुप गर्न निर्देशन दिने	रु २० लाख भन्दा बढीको खरिदमा इ विडिंग प्रणाली प्रयोग गरिएको हुनु पर्ने
पुन बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्ने अवस्था रहे नरहेको र रहेको भए सो को कारण १ २		पुन बोलपत्र आव्हानको प्रवृत्ति हेरी आवश्यक निर्देशन दिने	पुन बोलपत्र आव्हानको प्रवृत्तिको आधारमा लागत अनुमान र बोलपत्र कागजात तयारीमा सुधार भएको हुनु पर्ने

३			
बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने गरिएको वा नगरिएको		बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षालाई अनिवार्य र समय सारिणी अनुसार भए नभएको हेरी निर्देशन दिने	बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षालाई अनिवार्य र समय सारिणी अनुसार भएको हुनु पर्ने
बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षावाट प्राप्त सुझाव र सो को कार्यान्वयन अवस्था १ २ ३		बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षावाट प्राप्त सुझाव र सो को कार्यान्वयन अवस्था हेरि निर्देशन दिने	बजेटको त्रैमासिक र वार्षिक समीक्षावाट प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन भएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा आन्तरिक लेखा परीक्षण भए नभएको		आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रुपमा हुने गरे नगरेको हेरि निर्देशन दिने	आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रुपमा भएको हुनु पर्ने
आन्तरिक लेखा परीक्षणले दिएका सुझावहरु र कार्यान्वयन अवस्था १ २ ३		आन्तरिक लेखा परीक्षणले दिएका सुझावहरुको कार्यान्वयन अवस्था हेरि निर्देशन दिने	आन्तरिक लेखा परीक्षणले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयनमा आएको हुनु पर्ने
यस त्रैमासिक अवधिमा बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति प्रतिशत असूल गर्नु पर्ने बेरुजु पेश्की फर्छ्यौट सैध्दान्तिक बेरुजु अन्य बेरुजु		बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति प्रतिशत हेरि निर्देशन दिने	बेरुजु फर्छ्यौटको प्रगति हासिल भएको हुनु पर्ने

असूल गर्नु पर्ने बेरुजु असूलीको लागि ताकेता गर्ने गरिएको नगरिएको ताकेता अनुसार प्रगति भए नभएको		असूल गर्नु पर्ने बेरुजु असूलीको लागि ताकेता नगर्ने गर्दा असूल हुन नसकिरहेको हुदा यस सम्बन्धमा निर्देशन दिने	असूल गर्नु पर्ने बेरुजु लक्ष्य अनुसार असूली भएको हुनु पर्ने
पेश्की फर्छ्यौटको लागि ताकेता गर्ने गरिएको नगरिएको ताकेता अनुसार प्रगति भए नभएको		ताकेता नगर्ने गर्दा असूल हुन नसकिरहेको हुदा यस सम्बन्धमा निर्देशन दिने	लक्ष्य अनुसार पेश्की फर्छ्यौट भएको हुनु पर्ने
सैध्दान्तिक बेरुजुको आधारमा थालिएका सुधारका कामहरु		सैध्दान्तिक बेरुजु अनुरुपका सुधार गर्न निर्देशन दिने	आगामी दिनहरुमा सुधारले प्रभावकारी परिणाम दिएको हुनु पर्ने
कार्यविधि निर्देशिका बनाउनु पर्ने कार्यविधि निर्देशिकाहरु बने नवनेको बनेका कार्यविधि निर्देशिकाहरु १ २ ३ बन्ने क्रममा रहेका कार्यविधि निर्देशिकाहरु १ २ ३ बन्न बांकी कार्यविधि निर्देशिकाहरु १ २		कार्यविधि निर्देशिका समयमै बनाइ कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने	कार्यविधि निर्देशिका बनाइ काममा सहजता र वैधानिकता ल्याएको हुनु पर्ने

३			
पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुका सेवा सुविधाहरु र तिनको औचित्य		सेवा सुविधालाई मितव्ययी र औचित्यपूर्ण बनाउन निर्देशन दिने	सेवा सुविधा औचित्यपूर्ण भएको हुने
खर्चलाई मितव्ययी बनाउन अपनाइएका उपायहरु		खर्चलाई मितव्ययी बनाउन निर्देशन दिने	खर्चमा मितव्ययिता कायम भएको हुने
वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुंच कसरी कायम गरिएको छ		वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुंचको प्रभावकारिता वढाउन निर्देशन दिने	वित्तीय सूचनामा सार्वजनिक पहुंच बढेको हुने
श्रोत अनुमान समितिले अनुमान गरे अनुरुप श्रोत प्राप्त हुन सकेको वा नसकेको		श्रोत अनुमान समितिले अनुमान गरे अनुरुप श्रोत प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिने	श्रोत अनुमान समितिले अनुमान गरे अनुरुप श्रोत प्राप्त हुने गरेको
सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको अभिलेख र सुरक्षा को लागि अपनाएका उपायहरु		सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको अभिलेख र सुरक्षामा ध्यान दिन निर्देशन दिने	सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको अभिलेख र सुरक्षा भएको हुने
सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको एकीकृत अभिलेख छ छैन		सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको एकीकृत अभिलेख तयार गर्न निर्देशन दिने	सार्वजनिक सम्पत्ति हरुको एकीकृत अभिलेख तयार भएको हुने
समितिले दिएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन अवस्था १ २ ३ ४ ५ ६		समितिले दिएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनमा तदारुकता अपनाउन निर्देशन दिने	समितिले दिएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भएको हुने

७ ८ ९ १०			
समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरुमा निर्देशन दिन सक्नेछ			

अनुसूची ४

चरणगत प्रक्रियाहरु

१. समितिको संयोजक र सदस्यहरु सहितको समिति गठन गर्ने ।यो काम सभाले गर्ने।

२. समिति गठन भएको मिति:

३. समिति गठन भएको प्रक्रिया: निर्वाचन/ सहमति

४. समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण

पदाधिकारीहरुको विवरण राख्ने तरिका

नाम	ठेगाना	वडा नं	फोन नं	इमेल	राजनीतिक दल	अन्य विवरण

५.समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्ने ।

६.समितिको वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक कार्ययोजनाको ढांचा

बैठक बस्ने संभावित मिति	बैठकका संभावित एजेण्डा	आमन्त्रित गरिने निकाय	अन्य विवरण

यस्तो कार्ययोजना बनाउदा समान्यतया कार्तिक माघ बैशाख र श्रावणमा वस्ने गरी बनाउने। समितिको कार्यचापको आधारमा वार्षिक ४ पटक भन्दा बढी पटक बस्नु पर्ने भए कार्ययोजनामा समावेश गर्न सकिने ।

७. एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।यसरी बैठक बस्न लिखित अनुरोध गर्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेको लिखित निवेदन हुनु पर्नेछ जसमा बैठक बोलाउनुपर्ने खास कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यको नाम पद र हस्ताक्षर अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।सो निवदेनमा संयोजकले मिति तोकि बैठक राख्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

८. बैठकको कार्यसूची समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्ने ।

९. सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी निम्नानुसार कार्यसूची तय गर्ने ।

बैठक बस्ने मिति	बैठकका कार्यसूची	आमन्त्रित गरिने निकाय र पदाधिकारी	अन्य विवरण

कार्यसूची तय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु

१. महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन,

२. आय र व्ययको लेखा व्यवस्था,

३. बजेट तर्जुमाका गतिविधिहरु,

४. मध्यमकालीन खर्च संरचना,

५. आवधिक योजना,

६. आन्तरिक राजस्व,

७. अनुदानहरुको सामयिक रुपमा प्राप्ति र सो को उपयोग,

८. बाँडफाँटमा प्राप्त हुने राजस्वहरुको सामयिक रुपमा प्राप्ति र सो को उपयोग,

९. खरिद प्रणाली,

१०. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐनका प्रावधानहरुको कार्यान्वयन,

११. वित्तीय सुशासन कायम गर्नु पर्ने विषयहरु,

१२. खर्चको प्रगति र खर्चको प्रभावकारिता,

१३. खर्च संग सम्बन्धित निर्देशिका कार्यविधिहरुको निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था,

१४. समितिलाई विभिन्न माध्यमवाट प्राप्त भएका सूचनाहरु,

१५. समितिले आवश्यक देखेका विषयहरु,

१६. अन्तरसरकारी वित्त परिषदमा उठाउनु पर्ने विषयहरुको पहिचान,

१७. प्रदेश समन्वय परिषदमा उठाउनु पर्ने समिति संग सम्बन्धित विषयहरुको पहिचान,

१८. आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि संघ र प्रदेशवाट भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन अवस्था,

१९. पालिकाले आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि अपनाएका विधि र प्रक्रियाहरुको कार्यान्वयन अवस्था,

२०. आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि अन्य पालिकाहरु ले अपनाएका असल अभ्यासहरुको ग्रहण,

२१. सभा कार्यपालिका र कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिएको सेवा सुवधािको औचित्य

२२. बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय बनाउन सक्ने,

२३. उपसमितिहरु गठनको आवश्यकता र

२४. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

१०. बैठकको कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिने । यसरी जानकारी पठाउंदा बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरिएका सबै विषयहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरि पठाउने ।

पत्रको ढांचा

<table>
<tr><td colspan="4">श्री ज्यू
यस सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक देहायको समय मिति र स्थानमा बस्ने भएकोले उपस्थितिको लागि हार्दिक अनुरोध छ ।बैठकको कार्यसूची यसैसाथ संलग्न छ ।
हस्ताक्षर
सचिव</td></tr>
<tr><td>बैठक बस्ने मिति समय र स्थान</td><td>बैठकको कार्यसूची</td><td>आमन्त्रित गरिने निकाय र पदाधिकारी</td><td>अन्य विवरण</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

११.कुनै वैठकमा कुनै निकायका पदाधिकारीलाई छलफलको लागि बोलाउनु पर्ने भएमा समितिले आफ्नो बैठकमा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई समयमै पत्रमा कार्यसूची समेत उल्लेख गरि आमन्त्रित गर्ने ।यसरी उपस्थित गराइएका व्यक्तिहरुलाई बोल्न समय उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

पत्रको ढांचा

<table>
<tr><td colspan="3">श्री ज्यू
यस सार्वजनिक लेखा समितिको बैठक देहायको समय मिति र स्थानमा बस्ने भएकोले उपस्थितिको लागि हार्दिक अनुरोध छ ।बैठकको कार्यसूची यसैसाथ संलग्न छ । ।बैठकको कार्यसूची संग सम्बन्धित विषयको वारेमा यथार्थ विवरण सहित उपस्थिति हुनको लागि अनुरोध छ ।
हस्ताक्षर
सचिव</td></tr>
<tr><td>बैठक बस्ने मिति समय र स्थान</td><td>बैठकको कार्यसूची</td><td>अन्य विवरण</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

१२.समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिने । समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको 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 ।

बैठकमा उपस्थित समितिका पदाधिकारी र आमन्त्रित पदाधिकारीहरुको हाजिरी गराउने ।

हाजिरी पुस्तिकाको ढांचा

सार्वजनिक लेखा समितिको मिति मा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा बैठक वसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो			
उपस्थिति			
क्र सं	नाम	पद	हस्ताक्षर
कार्यसूचीहरु			
निर्णयहरु			

बैठकको दिन संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने । संयोजकले वा निजले तोकेको समितिको कुनै सदस्यले वा सचिवले बैठकको कार्यसूची क्रमश: प्रस्तुत गर्ने।

कार्यसूचीहरु राख्ने ढांचा

बैठकका कार्यसूचीहरु		
क्र सं	कार्यसूची	सम्बन्धित निकाय

सबै कार्यसूचीमा बोल्न चाहने सदस्यलाई संयोजकले तोकेको अवधिको सीमामा रही बोल्ने अवसर दिनु पर्ने।

बोल्न चाहने सदस्यहरु		
क्र सं	नाम	बोल्न पाउने समय

कुनै कार्यसूचीमा सो कार्यसूचीसंग सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीलाई पहिला बोल्न दिनु पर्ने भएमा निजलाई पहिला बोल्न दिइ तत्पश्चात मात्र सदस्यहरुलाई बोल्ने अवसर दिने ।

उपस्थित अन्य निकायका पदाधिकारीहरुको विवरण		
क्र सं	नाम र निकाय	बोल्ने विषय

विषयको गाम्भीर्यतालाई हेरि समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमका उप समितिहरु गठन गर्ने ।

बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिने ।

बैठकको निर्णयमा संयोजक , सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने ।

बैठकको निर्णय निम्न अनुसार राख्ने ।

बैठक संख्या
बैठकको मिति
बैठकका एजेण्डाहरु
१
२
३
४

बैठकका निर्णयहरु १ २ ३ ४ हस्ताक्षर नाम   संयोजक

बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने ।

यस्ता निर्णयहरु आवश्यकता अनुसार समिति वा सभा वा कार्यपालिकाको वेवसाइटमा राख्ने ।

बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउं/ नगर/ उपमहानगरर महानगरनगरपालिका वा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउने ।

गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका महाशाखा, शाखा र अन्तरर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप 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 गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभामा पेश गर्ने ।

गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगर अन्तरर्गतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धि 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 निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

बार्षिक प्रतिवेदनको सामान्य रुपरेखा

………………………………सभा सार्वजनिक लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष…………
प्राक्कथन स्थानीय तह र सभाको विवरण सार्वजनिक लेखा समितिको विवरण बैठकको विवरण बैठकका निर्णयहरु बैठकका निर्देशहरु निर्देशहरु कार्यान्वनको स्थिति अन्य सान्दर्भिक कुराहरु

अनुसूची ५

गाउं/ नगर / उपमहानगर/ महानगरसभा

लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली तथा कार्यसञ्चालन मानक

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी .... गाउं/ नगरसभा / उपमहानगर/ महानगरको सभा[1] सभाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस नियमावलीको नाम .... गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभा लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली .... रहेको छ ।

ख) यो नियमावली गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा : क) नियमावली भन्नाले .... गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभा लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली ..... 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 ९ बमेजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

ङ) संयोजक भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

च) सचिव भन्नाले नियम ४ बमोजिम गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

छ) सदस्य भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

---

[1] *जुन तहको स्थानीय तह हो सो मात्र उल्लेख गर्ने*

३. लेखा समिति गठन : .... सभाले गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउं र नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ३, उपमहानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ५ र महानगरपालिकामा संयोजक सहित बढिमा ७ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

४. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको कार्यपालिकाले गाउं/ नगरसभा / नगर/ उपमहानगर/ महानगरको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ र आवश्यक संख्यामा सचिवालय संचालनार्थ कर्मचारीहरुको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

५. बैठक व्यवस्थापन: बैठकको कार्यसूची समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा पाँच दिन अगाबै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी जानकारी पठाउंदा बैठकको कार्यसूचीमा समावेश गरिएका सबै विषयहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६. गणपूरक संख्या: समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

७. बैठकको सञ्चालन विधि

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । संयोजकले वा निजले तोकेको समितिको कुनै सदस्यले वा सचिवले बैठकको कार्यसूची क्रमश प्रस्तुत गर्नेछ। सबै कार्यसूचीमा बोल्न चाहने सदस्यलाई संयोजकले तोकेको अवधिको सीमामा रही बोल्ने अवसर दिनु पर्नेछ। कुनै कार्यसूचीमा सो कार्यसूचीसंग सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीलाई पहिला बोल्न दिनु पर्ने भएमा निजलाई पहिला बोल्न दिइ तत्पश्चात मात्र सदस्यहरुलाई बोल्ने अवसर दिइनेछ । 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 बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहार्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राखुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, 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 गर्न पाईने छैन ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्व निर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुन सक्नेछ ।

ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

च) समितिका सदस्यहरुसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु वीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको 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 ।

ञ) समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ४ पटक बस्नुपर्नेछ ।

ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

ण) गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगर सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित बिषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ । समितिको कार्यसञ्चालनलाई व्यवस्थित बनाउन कार्यसञ्चालन मानक कार्यान्वयनमा ल्याइने छ । कार्यसञ्चालन मानकको व्यवस्था अनुसूची १ र अन्य अनुसूचीहरुमा गरिएको छ ।

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

ख) बैठकको निर्णयमा संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ । यस्ता निर्णयहरु आवश्यकता अनुसार समिति वा सभा वा कार्यपालिकाको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिका वा गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. उपसमिति गठनः क) समितिले कुनै बिषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको बिषयमा 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 बिषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही बिषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

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

१०) बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय: क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ । परामर्श माग गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा माग गर्नु पर्नेछ ।

ख) यसरी आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

११. गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तरर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरुप 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 गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगर सभामा पेश गर्ने ।

१२. गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगर अन्तरर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धि 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 निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउं/नगर/उपमहानगर/ महानगरलाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च

गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन गाउं/नगर/उपमहानगर/ महानगर कार्यपालिकालाई दिने । यसरी प्राप्त हुन आएको अनुदान उद्धेश्य अनुरुप उपयोग भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१४. गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यन्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपलिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. गाउं / नगर/ उपमहानगर/ महानगरको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँट र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

१६. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको लेखापरीक्षण गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमि कमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरलाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।

१७. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/महानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलिन कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१९. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२०. सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२१. गाउं/नगर/उपमहानगर/ महानगरको योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

२२. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरमा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरुको नमूनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२५. वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरुको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२६. गाउँ/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरु एवं आवश्यकता अनुसार बिषय बिशेषज्ञहरुसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

२८. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगर तथा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक बर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

३०. गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरु अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३२. समितिले छिमेकी गाउं/ नगर/ उपमहानगरर महानगरसंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४ विविध

३४. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसंग गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३६. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउं/ नगर/ उपमहानगरर महानगर पालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुखलाई सुचना दिनुपर्नेछ ।

३७. समितिले गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत बार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा गाउं/ नगर/ उपमहानगर/ महानगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

३९. समितिको कार्यसञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यसञ्चालन मानकको अनुसूचीमा व्यवस्था गरिएको छ ।

सन्दर्भ सामग्री

Faisal Saeed Cheema, Director General Audit, SAI Pakistan,Public Sector Financial Accountability: The Role of Public Accounts Committee in Pakistan

Holding Government to Account 150 years of the Committee of Public Accounts, 1857 – 2007

Zakiah Saleh and Haslida Abu Hasan, The Role of the Public Accounts Committee in Enhancing Government Accountability in Malaysia, October 2014 ,Conference: 2nd Annual Public Sector and Nonprofit Symposium At: La Trobe University, Melbourne

A. Masood and Muhammad Afzal, Lahore College for Women University, Determinants of Audit Quality in Paistan

Geoff Dubrow, A Critical Review of Public Accounts Committees WFD Financial Accountability Series Briefing Paper 2 London, October 2020

Adopting the Public Accounts Committee model for financial oversight in South African Municipalities – A case study of the Public Accounts Committee in the city of Cape Town Cobus Botes, Thesis presented in fulfilment of the requirements for the degree of Master of Public Administration (School of Public Management and Planning) at Stellenbosch University Supervisor: Prof. Gavin Woods March 2011

Commonwealth Association of Public Account Committees, Handbook, August 2020

Public Accounts Committee Hundred Years in the Service of the Nation (1921-2021) The Centenary Souvenir

Rudzani Makhado South Africa Government , Kwena Masehela Cape Peninsula University of Technology, R. W. Mokhari, Effectiveness and Efficiency of Public Accounts Committees (PACs) in Enhancing Oversight and Accountability in the Public Sector, September 2012

Edward Hedger and Andrew Blick, Enhancing accountability for the use of public sector resources: How to improve the effectiveness of Public Accounts Committees Background Paper for the 2008 Triennial Conference of Commonwealth Auditors General Final Version 9 June 2008 Prepared for: United Kingdom National Audit Office

Prof. Kerry Jacobs , The Capacity and Performance of Public Accounts Committees ,Research School Accounting and Business Information Systems College Business and

Economics The Australia National University Canberra ACT Australia Presented at IPAS – AISP Conference Madrid 8 th July 2012

The Attributes of an Effective Public Accounts Committee were prepared for the Canadian Council of Public Accounts Committees (CCPAC) by CCAF in consultation with CCAF's Public Accounts Committee (PAC) Advisory Group CCAF

The Local overnment Public Accounts Committees (LGPACs) Functionality, Pitfalls, and Recommendations for Action By Jonas Mbabazi and Rebecca Nalwoga Mukwaya

History of the Public Accounts Committee: 1902-2018 / Legislative Assembly, Public Accounts Committee. [Sydney, N.S.W.] : the Committee, 2019. 1 online resource (101 pages) ; 30 cm. (Report no. 1/57 Public Accounts Committee

Financial Procedures and Fiscal Accountability Act, 2076 (2019)

Financial Procedures and Fiscal Accountability Rules, 2077 (2020)

Local Government Operation Act, 2074 (2017)

Roy W. Bahl, Implementing Federalism: The Case of Nepal, Georgia State University ScholarWorks ECON Publications Department of Economics 9-2022

The Interrelationship between Three Levels of Governments in Nepal's Federal Structure A Study Report First Edition: October 2020 Publisher Democracy Resource Center Nepal (DRCN) Kumaripati, Lalitpur

Constituent Assembly (Conduct of Business of Legislature- Parliament) Rules, 2070 (2013)

Attributes of an Effective Public Accounts Committee, Prepared for the Canadian Council of Public Accounts Committees (CCPAC), 2010

History of the Public Accounts Committee: 1902-2018 / Legislative Assembly, Public Accounts Committee. [Sydney, N.S.W.]

Website of House of Representative of Nepal https://hr.parliament.gov.np/

Website of National Assembly of Nepal https://na.parliament.gov.np/np

Website of Provincial Assembly Lumbini Province https://assembly.lumbini.gov.np/

Website of Provincial Assembly Madhesh Province https://provincialassembly.p2.gov.np/

Website of Koshi Provincial Assembly https://pradeshsabha.koshi.gov.np/

Website of Madhesh Provincial Assembly https://provincialassembly.p2.gov.np/

Website of Bagmati Provincial Assembly https://provincialassembly.bagamati.gov.np/

Website of Gandaki Provincial Assembly https://pradeshsabha.gandaki.gov.np/

Website of Lumbini Provincial Assembly https://assembly.lumbini.gov.np/

Website of Karnali Provincial Assembly https://assembly.karnali.gov.np/np

Website of Sudurpashchim Provincial Assembly http://pga.sudurpashchim.gov.np/

Websites of Public Account Committee of England, India, Australia, Canada, Australia, Denmark, Norway, Bangladesh, Pakistan, Srilanka, South Africa, Kenya

मधेश प्रदेशका स्थानीय तहहरुको वेवसाइट

मधेश प्रदेश बाहेकका केही स्थानीय तहहरुको वेवसाइट

नेपालको संविधान २०१५

नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७

नेपालको संविधान

अरुण किशोर शर्मा, संघीय संसदमा संसदीय समितिको भूमिका, https://www.prasashan.com/2023/12/14/498524/

सुदर्शन खड्का, संसदीय समिति र नेतृत्व, https://gorkhapatraonline.com/news/70533

नेपाली संसद र संसदीय पत्रकारिताका आठ दशक, जगत नेपाल, उप–प्राध्यापक, त्रि. वि. रत्न राज्यलक्ष्मी क्याम्पस

संसदीय समिति अभ्यास पहिलो संसददेखि संघीय संसद्सम्म, संसदीय मामिला पत्रकार समाज सिंहदरबार, काठमाडौं , २०७८ पुस

पहिलो लुम्बिनी प्रदेश सभाको समिक्षात्मक प्रतिवेदन प्रदेश सभा सचिवालय लुम्बिनी प्रदेश मुकामः बुटवल

भारत सरकारमे संसदीय प्रक्रियाकी नियम पुस्तिका, संसदीय कार्य मन्त्रालय जुलाइ २०१९

उप्रेती विष्णुदत्त, दक्षिण एसियाली संसदीय प्रणाली तुलनात्मक विश्लेषण, २०५४, प्रकाशक रत्न पुस्तक भण्डार

आज्ञाले
सुर्यदर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत