

अनुसूची-२

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



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : ५ प्रमाणिकरण मिति: २०८२/०९/२८ प्रकाशन मिति: २०८२/०९/२८

भाग-२

भजनी नगरपालिका लेखा समिति (गठन र संचालन) नियमावली, २०८२

प्रस्तावना: भजनी नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बलियो बनाई शासन व्यवस्थालाई पारदर्शी, जवाफदेही, जनमुखी बनाउने तथा नागरिकलाई सुशासनको अनुभूती गराउने सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी भजनी नगरपालिकाको नगरसभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “भजनी नगरपालिका लेखा समिति (गठन र संचालन) नियमावली, २०८२” रहेको छ।

(२) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

(क) "उपसमिति" भन्नाले नियम ८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।

(ख) "बैठक" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्झनुपर्छ।

(ग) "सचिव" भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "संयोजक" भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद : २

लेखा समितिको गठन

३. लेखा समिति: (१) नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा कार्यपालिका सदस्य बाहेक नगर सभाका सदस्य रहने गरी देहायको तीन सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(क) नगर सभाले निर्वाचित गरेको सदस्य – संयोजक

(ख) नगर सभाले निर्वाचित गरेका कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना – सदस्य

(ग) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षक – सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा आन्तरिक लेखा परीक्षक नभएको अवस्थामा कार्यालयले उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद: ३

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

४. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र : (१) नगरपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूपको परिपालन, श्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेहीता कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित बार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

(२) नगरपालिका र अन्तर्गतका 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 अनुमान गर्न सकिने किफायती

एवं मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको बार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, सम्पूरक र बिशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(४) नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(५) नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) महालेखा परिक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी दिएको नगरपालिकाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमिकमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशन तथा सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।

(७) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानुन तथा नगरपालिकाका कानुन बमोजिम छ / छैनन् र प्रचलित कानुन बमोजिम पालना भएको छ/ छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(८) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानुन बमोजिम छ / छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(९) नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१०) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानुन बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(११) नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१२) नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१३) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१४) उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाको रुपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१५) वित्तिय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकिकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१६) नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१७) समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार बिषय विशेषज्ञहरूसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

(१८) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१९) लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष व्यतीत भएको ३५(पैतीस) दिनभित्र वा आर्थिक बर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने ।

(२०) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसंगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२१) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरु अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२२) समितिले छिमेकी नगरपालिकासंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्ने ।

(२३) सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : ४

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची:** (१) समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम पटक बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **बैठक संचालन विधि :** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति/असहमति जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले कुनै पनि सदस्यले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) बैठक अवधिभर अनावश्यक रूपमा मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

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

(५) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(६) समितिका सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बिच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(७) 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 हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवाहन गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(९) समितिको बैठकमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसकेमा संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछ ।

(१०) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(११) कुनै सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा वा नगरप्रमुखले बैठक बस्न लिखित आदेश दिएमा संयोजकले १५(पन्ध्र) दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ । समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसके भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(१२) बैठकमा चिया, खाजाको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(१३) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(१४) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता स्विकृत गरेमा समितिसंग सम्बन्धित आचारसंहिता समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

७. बैठकको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्य एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रमाणित अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

८. उपसमिति गठन : (१) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन, आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनमा बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

९. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ र यसरी आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ५

विविध

१०. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था : लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ ।

११. सुचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । नगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना,

कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीति सम्बन्धि बिषयमा संघ र प्रदेशका निकायहरूसंग जानकारी माग गर्न सकेछ ।

१२. नगर प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्ने: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजनास्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
१३. बार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।
१४. कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्ने: यस नियमावलीको कार्यान्वयनका लागि नगरसभाले आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका जारी गर्न सकेछ ।

आज्ञाले,
भोज राज भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत