अनुसूची-२

दफा ४ तथा अनूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित

बर्दिवास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: १ नगर सभा स्वीकृत मिति: २०८२/१०/०२

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०१/११

भाग-१

बर्दिवास नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल,सहज,गुणस्तरीय र समग्र आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई नतिजामुलक र उत्तदायी बनाई वित्तीय सुशासन कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले बर्दिवास नगरपालिकाको नगरसभाले यो नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "बर्दिवास नगरपालिका लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८२" रहेको छ ।

२.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "नियमावली" भन्नाले बर्दिवास नगरपालिका लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८२ 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 ५ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

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

(च) "सचिव" भन्नाले नियम ३ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

३. लेखा समिति गठनः कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ,

नगर उपप्रमुख	- संयोजक
कार्यपालिकाले तोकेको १ जना कार्यपालिका सदस्य	- सदस्य
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुख	- सदस्य

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुखको पद पूर्ति नभए सम्म सदस्य सचिवको जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नुपर्नेछ।समितिको पदावधि समिति गठन भएको मितिले २ वर्ष हुनेछ तर कार्यपालिकाले परिवर्तन गर्न आवश्यक नठानेमा समितिले स्वतः निरन्तरता पाउने छ।

परिच्छेद–२
बैठक व्यवस्थापन

४.बैठकको कार्यसूचीः समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ ।सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ ।कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा २४ घण्टा अगावैं लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

५.गणपूरक संख्याः समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

६.बैठकको सञ्चालन विधिः (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्|समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ|संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ|कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमा 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 विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन|बैठकमा आफ्नो कुरा र विषयवस्तु राख्दा स्पष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्नेछ|बोला कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानहानि हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन|अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

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

(च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।

(छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्न हुँदैन|बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्दछ।

संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्न हुँदैन|संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्दछ|बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्दछ।

(ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुहुनेछ|कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समय बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ|दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्|यस्ता बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्दछ।

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

(ठ) समितिको सदस्य कारणवश बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्दछ।

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

(ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

(ण) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा सो आचारसंहिताको समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्दछ।

७. बैठकको निर्णयः

(क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्दछ|सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ।

(ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्दछ।

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

८.उपसमिति गठनः

(क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा ध्यान दिन कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ|त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ।

(ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनमा बाधा पर्ने छैन।

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

९. विशेषको उपस्थिति र रायः (क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनुपर्दछ।

(ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्दछ।

परिच्छेद – ३

काम, कर्तव्य तथा कार्यक्षेत्र

१०. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्रः (क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप परिपालन, स्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिस सहित वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने।

(ख) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक सुझाव दिने ।

(ग) दिइएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपुरक विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्यांकन गरी रायसुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकालाई दिने ।

(ङ) नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने, प्रमाण पुऱ्याउनुपर्ने बेरुजु एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न समितिको सिफारिस सहित नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

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

(ज) नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई सुझाव सहितको निर्देशन दिने ।

(ञ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नेका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(ट) सार्वजनिक लेखा सम्बन्धी सभाले प्रयोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएको नियमको कार्यान्वयन प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(ठ) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साझेदारीको मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(ड) नगरपालिकाबाट सम्पन्न भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेश गरेको चौमासिक प्रतिवेदन अध्ययन तथा समीक्षा गर्ने र सुधारका लागि सुझाव दिने ।

(ढ) नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा अध्ययन विश्लेषण गरी सुधारका उपायहरूको पहिचान गर्ने ।

(ण) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(त) योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गर्ने ।

(थ) लेखा समितिले सम्पन्न गरेका कामको सिफारिस सहित छुट्टाछुट्टै वा एकमुष्ट प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको असार १५ गतेबाट सुरु हुने नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ|लेखा समितिले तयार गरेको विशेष सिफारिस वा राय सहितको प्रतिवेदन असार १० गतेको नगरसभा पछि पेश गर्नुपर्ने अवस्थामा हिँउदे सभा वा विशेष सभा समक्ष पेश हुनेछ ।

पेश गरेको प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहितको निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(द) समितिले दिने सुझाव, निर्देशन तथा सिफारिसहरू नगर सभामा समितिका संयोजक मार्फत लिखित तथा मौखिक माध्यमबाट दिनेछ|समितिले आफूले दिएको राय सुझाव कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

(ध) नगरसभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद – ४
सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

११.लेखा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र सुविधाः (क) समितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(ख) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएका समितिका सदस्य र आमन्त्रित पदाधिकारीले बैठक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद – ५
विविध

१२.समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्थाः

लेखा समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ|सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३.बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्थाः यस नियमावली कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४.परिवर्तन परिमार्जन तथा संशोधनः (क) सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको नियमावली तथा कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

१५.खारेजी तथा बचाउः यस अघि लेखा समितिका तर्फबाट भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले,

राममणि अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत