



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (६), फिक्कल, इलाम, १ नं. प्रदेश, नेपाल, असार ६ गते २०७९ साल, सङ्ख्या १

भाग-२

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधिहरू सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूर्योदय नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०३।०५ गते

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १४ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई ब्यबस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, सूर्योदय नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधि को नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
 - (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - क. “प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - ख. “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
 - ग. “विषयगत समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने विषयगत समिति सम्झनु पर्छ।
 - घ. “विधेयक समिति” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५क. बमोजिम गठन हुने विधेयक समिति सम्झनु पर्छ।
 - ङ. “सचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - च. “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

छ. "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन बिधि:** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहि व्यवस्थित गर्न सूर्योदय नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

- क. नगर प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित बिषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
 - ख. कार्यपालिकाले तोकेको दलित महिला वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी एक जना सदस्य- सदस्य
 - ग. नगरसभाको सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक सदस्य:- सदस्य
 - घ. अपाङ्गता भएको नगरसभा वा स्थानीय तहमा क्रियाशील रहेको एक जना प्रतिनिधि- सदस्य
 - ङ. स्थानीय तहको क्रियाशील सध सस्था संगठन पूर्व जनप्रतिनिधि वा नागरीक समाजबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य- सदस्य
 - च. सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोकदा बिषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।
- (३) कुनै विषयगत समिति सँग सम्बन्धित एक भन्दा बढी विषयगत शाखा रहेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सदस्य सचिवको जिम्मेवारी दिइनेछ ।

४. **विधेयक समितिको गठन बिधि:** (१) सूर्योदय नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ को नियम १५क. बमोजिम गठन हुने विधेयक समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

- छ. नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- ज. कम्तिमा एक जना दलित महिला वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य दुई जना- सदस्य

- झ. नगरसभाको सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले तोकेको एक सदस्य:- सदस्य
ञ. कार्यपालिकाले तोकेको बिषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

५. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र दफा (३) को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) देहायका कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
क. नगरपालिकाको आवधिक योजना, बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित कार्य
ख. कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने कार्य
७. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
क. आवधिक तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथाङ्क एबम् बिषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने।
ख. दीर्घकालीन सोच अनुरूप बिषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,
ग. बिषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने।
घ. बिषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने।
ङ. बिषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

- च. बिषयवस्तु उपर सहभागितामूलक बिधिवाट छलफल गरी सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिबेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने।
- (२) नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- क. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषय क्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
- ख. विषयगत रुपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने।
- ग. विषयक्षेत्रगत रुपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने।
- घ. विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने।
- ङ. सम्बन्धित विषयगत आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने।
- च. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने।
- छ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ज. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।
- (३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्ति

जस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषय क्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

- (४) कार्यपालिकाबाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

८. **विधेयक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) दफा ४ बमोजिम गठन हुने विधेयक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) नियमावलीको नियम २४ (१) बमोजिम नगरसभामा पेश हुने विधेयकको मस्यौदा कार्यपालिकामा पेश हुन पूर्व मस्यौदा उपर नियम १५क. बमोजिम छलफल गरी सिफारिस साथ नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (२) कार्यपालिकाको बैठकमा स्वीकृतिका लागि पेश हुने नियम, विनियम र कार्यविधि को मस्यौदाको अध्ययन एवं छलफल गरी सिफारिस साथ स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (३) कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश भएको कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृती पूर्व त्यस्तो विषयसँग सम्बन्धित पक्षको अध्ययन एवं छलफल गरी सिफारिस साथ स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (४) कानूनी विषयसँग सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
- ख. समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने।
- ग. बैठकको कार्यसूची तय गर्ने।
- घ. समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने।
- ङ. सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने।
- च. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- क. समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने।
- ख. आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- ग. समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- क. समितिको सचिव भई काम गर्ने।
- ख. संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने।
- ग. विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने।
- घ. समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने।
- ङ. समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने।
- च. समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने।
- छ. समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने।
- ज. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- झ. समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ५

बिषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

१२. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि बिषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

- (२) बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) बिषयगत समितिले बैठकमा बिषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

१३. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरूप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) बिषयगत समितिले बैठकमा बिषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

- (५) बिषयगत समितिले बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१४. नीतिगत बिषयसम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त नीतिगत बिषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिबेदन पेश गर्न बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

- (२) बिषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। बिषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउत्र प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (३) बिषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।
- (४) बिषयगत समितिले बैठकमा बिषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।
- (५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एबम् बिशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१६. **बिषयगत समितिको सचिवालयः** बिषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको बिषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ।
१७. **बिषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** बिषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित बिषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१८. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित बिषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
१९. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेः** बिषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित बिषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा पालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।
२०. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
२१. **बिषयगत समितिको अभिलेखः** (१) बिषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
(२) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

२२. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
२३. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
- ख. जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
- ग. खानेपानी तथा सरसफाई,
- घ. महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
- ड. युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- ख. सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,
- ग. जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- घ. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. कृषि विकास,
- ख. पशुपन्छी विकास,
- ग. सिंचाई,
- घ. पर्यटन प्रबर्द्धन,
- ड. सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,
- च. उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- छ. श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- क. वन, हरियाली र जैविक विविधता,
- ख. भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
- ग. वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,

घ. विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

क. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

ख. सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

ग. राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

घ. तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

ङ. नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०३।०५ गते

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २१८ बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ भएका व्यवस्थाहरुमा केही संशोधन गर्न वाञ्छनिय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २. परिभाषा:** विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-
(क) “मूल नियमावली” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको **नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४** लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३. प्रस्तावनामा संशोधन:** मूल नियमावलीको प्रस्तावनाको सट्टा देहायको प्रस्तावना राखिएको छ :
“**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा २१८ बमोजिम नगरकार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।”
- ४. नियम १५ मा संशोधन:** (१) मूल नियमावलीको नियम १५ को उपनियम (१) को खण्ड (च) र (छ) हटाइएको छ ।

(२) मूल नियमावलीको नियम १५ को उपनियम (५) मा रहेको "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित समितिका शाखा प्रमुखले" भन्ने शब्दावलीको सट्टा "सम्बन्धित विषयगत समितिको सदस्य सचिवले" भन्ने शब्दावली राखिएको छ ।

(३) मूल नियमावलीको नियम १५ को उपनियम (६) पछि देहायको उपनियम (७) थप गरिएको छ :

"(७) नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका सन्दर्भमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विषयगत योजना तर्जुमा समितिको रूपमा समेत कार्य सम्पादन गर्नेछ ।"

५. नियम १५क. थप: मूल नियमावलीको नियम १५ पछि देहायको नियम १५क. थप गरिएको छ ।

"१५क. विधेयक समितिको गठन: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेश भएका देहायका विषयसँग सम्बन्धित प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि विधेयक समिति गठन गर्नेछ ।

क. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

ख. नगर कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका सम्बन्धी

ग. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

६. नियम २२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (१) मा रहेको "नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा

सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र" भन्ने शब्दहरु हटाइएको छ ।

(२) मूल नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (२) हटाइएको छ ।

७. नियम २३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २३ को उपनियम (१) मा "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत" भन्ने शब्दावली पछि रहेको "सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, महिला तथा वालवालिका शाखा, कृषि तथा पशु सेवा शाखा, लेखा, पञ्जीकरण शाखा, रोजगार शाखा, सहकारी शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को " भन्ने शब्दावलीको सट्टा "सम्बन्धित शाखाको प्रस्ताव उपर वित्त व्यवस्थापन, योजना, प्रशासन र कानूनसँग सम्बन्धित शाखाको" भन्ने शब्दावली राखिएको छ ।

८. नियम २४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २४ को उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएको छ ।

"(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयकको मस्यौदा पेश हुनुपूर्व नियम १५क. बमोजिमको विधेयक समितिमा मस्यौदा उपर छलफल गरी सिफारिस साथ स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।"

९. नियम २५ हटाइएको: मूल नियमावलीको नियम २५ हटाइएको छ ।

१०. नियम ३० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ३० को सट्टा देहाय को नियम ३० राखिएको छ ।

(३०. संशोधन तथा थपघट: नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस नियमावलीमा संशोधन तथा थप घट गर्न सक्नेछ ।"

११. नियम थप गरिएको : मूल नियमावलीको नियम ३० पछि देहायको नियम ३१ थप गरिएको छ ।

"३१. कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।"

१२. अनुसूची ३ संशोधन: मूल नियमावलीको अनुसूची - ३ देहाय अनुसार रहने गरी संशोधन गरिएको छ ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिकाको विषयगत समितिहरूको कार्यक्षेत्र (नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- च. शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य
- छ. जनस्वास्थ्य तथा पोषण,
- ज. खानेपानी तथा सरसफाई,
- झ. महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,
- ञ. युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- ड. भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,
- च. सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,
- छ. जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,
- ज. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- ज. कृषि विकास,
- झ. पशुपन्छी विकास,
- ञ. सिंचाई,

- ट. पर्यटन प्रबर्द्धन,
- ठ. सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,
- ड. उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय
- ढ. श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- ड. वन, हरियाली र जैविक विविधता,
- च. भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,
- छ. वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,
- ज. विपद् व्यवस्थापन तथा जलबायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- च. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,
- छ. सङ्गठन तथा क्षमता विकास,
- ज. राजस्व तथा श्रोत परिचालन,
- झ. तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन
- ञ. नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

सूर्योदय नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०३।०६ गते

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहको कर तथा गैरकर राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संसोधन, परिमार्जन र परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने उद्देश्यले गठन हुने स्थानीय राजश्व परामर्श समिति कार्य सञ्चालन कार्यविधिको माध्यमद्वारा परिभाषित काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरूलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले सोही ऐनको दफा ६५ (४) को अधिनमा रही सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले ऐनको दफा १०२ (२) बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय राजश्व परामर्श समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहने छ ।
(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसंगले अर्का अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:
(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "संयोजक" भन्नाले स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिका सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

राजश्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६५ उपदफा २ मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संसोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा नगरपालिकालाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
(ख) राजश्वको श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने,
(ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

- (घ) स्थानीय उद्योग र व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सृजनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा नगरपालिकालाई परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजश्व तथा गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा नगरपालिकालाई परामर्श दिने,
- (च) नगरपालिकाको राजश्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य परामर्श दिने,
- (छ) नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि तथा सुधारको लागि राजश्व आधार, दर, दायरा, राजश्व आधारहरूको मूल्याङ्कन, राजश्व सम्बन्धी संरचना, जनशक्ति, क्षमता बिकास, प्रविधि उपयोग, नियमित अनुगमन, राजश्व परिचालनको अवस्थाको आवधिक समिक्षा, मूल्याङ्कनको आधारमा नगर कार्यपालिकालाई नीतिगत तथा कार्यगत पृष्ठपोषण सहित सुझाव दिने,
- (ज) नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धि तथा सुधारका लागि राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा, कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी र लाभ लागतको विश्लेषणको आधारमा वाह्य प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सेवा लिने सम्बन्धी नीतिगत र प्रवन्धकीय व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकालाई पृष्ठपोषण सहित राय सुझाव दिने,
- (झ) नगरपालिकाले तोके बमोजिम अन्य काम ।

परिच्छेद: ३

समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** (१) राजश्व परामर्श समितिको संयोजकको मुख्य भुमिका देहाय अनुसार रहनेछ ।
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) नगरपालिकालाई राजश्व परिचालनका सम्बन्धमा नगर प्रमुख र कार्यपालिकासँग आवश्यक परामर्श गर्ने,
- (ग) समितिको बैठकको मिति तथा समय तोक्ने,
- (घ) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
- (ङ) राजश्वसँग सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (च) समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- (छ) प्रमुख, कार्यपालिका वा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** (१) समितिका सदस्यहरुको मुख्य भुमिका देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) संयोजकले डाकेको बैठकमा उपस्थित भै नगरपालिकाको राजश्व क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने बिषयमा सुझाव तथा धारणा राख्ने,
- (ख) समितिमा आफुले प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्रबाट नगरपालिकाले राजश्व क्षेत्रमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तथा कार्यक्रममा आवश्यक सुझाव दिने,
- (ग) स्वीकृत राजश्वका दर र दायरा बमोजिम कर संकलनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** (१) स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको मुख्य भुमिका देहाय अनुसार रहनेछ ।

- (क) समितिको सचिव भई सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) राजश्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्यांकहरुको संकलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्ने काममा सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना बमोजिम आगामी आ.व.को लागि राजश्व आधार, दर र दायरा, मूल्यांकन जस्ता पक्षहरुको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आर्थिक विधयेक तयार पार्न सहयोग गर्ने,
- (च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) राजश्व प्रशासन सुधारका लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने,
- (ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

समितिको बैठक समयतालिका, सम्भावित कार्यसूची तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक:** (१) सामान्यतया समितिको नियमित बैठक एक आर्थिक बर्षमा न्युनतम ६ पटक वस्नेछ, तर समितिले आवश्यक ठानेमा सो भन्दा बढी पटक बैठक वस्न वाधा मानिने छैन । बैठक संख्या र समय तालिका देहाय अनुसार हुनेछ ।

बैठक संख्या	बैठकको सम्भावित समय तालिका	बैठकको सम्भावित कार्यसूची
पहिलो बैठक	श्रावण मसान्त मित्र	कार्यविधिको दफा ८ मा उल्लेख भए बमोजिम
दोश्रो बैठक	मंसिर १५ मित्र	कार्यविधिको दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम
तेश्रो बैठक	पौष १५ मित्र	कार्यविधिको दफा १० मा उल्लेख भए बमोजिम
चौथो बैठक	फागुन १५ मित्र	कार्यविधिको दफा ११ मा उल्लेख भए बमोजिम
पाचौं बैठक	वैसाख मसान्त मित्र	कार्यविधिको दफा १२ मा उल्लेख भए बमोजिम
छैठौं बैठक	आषाढ ५ गते मित्र	कार्यविधिको दफा १३ मा उल्लेख भए बमोजिम

८. पहिलो बैठक र सम्भावित कार्यसूची: (१) नयाँ आ.व.सुरु भएपछि समितिको पहिलो बैठक बस्नेछ, पहिलो बैठकको सम्भावित कार्यसूचीहरू देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) चालु आ.व.को लागि स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मध्ये राजश्व संकलन तर्फको नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाउने,
- (ख) राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक व्यवस्थापकीय प्रबन्ध जस्तै राजश्व शाखाको संस्थागत क्षमता विश्लेषणको आधारमा संरचनागत सुधार, मानवीय तथा प्रविधिगत क्षमता बिकास कार्ययोजना र लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (ग) चालु आ.व.को लागि स्वीकृत वार्षिक राजश्व लक्ष्यलाई त्रैमासिक रूपमा बिभाजन गरी त्रैमासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने, राजश्व प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि प्रोत्साहन कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (घ) चालु आ.व.को स्वीकृत राजश्व नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत करदाता शिक्षा कार्यक्रमहरूको चौमासिक कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ङ) स्विकृत राजश्व नीति, लक्ष्य, कार्यक्रम, रणनीति र सो को कार्यान्वयनको क्रममा चौमासिक रूपमा गरिने अनुगमन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र राजश्वसँग सम्बन्धित संघ तथा प्रादेशिक कार्यालय निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (च) राजश्व परामर्श समिति, शाखा र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

९. समितिको दोश्रो बैठक र सम्भावित कार्यसूची : (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा दोश्रो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । दोश्रो बैठकको लागि सम्भावित कार्यसूचीहरू देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) चालु आ.व.मा स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार पहिलो चौमासिक (श्रावण, भाद्र, असोज र कार्तिक) अवधिमा भएको प्रगति समिक्षा,
- (ख) समिक्षाको निष्कर्षको आधारमा दोश्रो चौमासिक अवधिका लागि राजश्व लक्ष्य, रणनीति र कार्ययोजना र कार्यतालिकामा आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन,
- (ग) राजश्व संकलनलाई प्रभाकारी बनाउन कर प्रशासनमा सुधार, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, स्वयम् कर घोषणा कार्यलाई प्रोत्साहन जस्ता गतिविधिहरुको सञ्चालन, अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण,
- (घ) आगामी आ.व.को लागि नगरपालिकाको आय अनुमान प्रक्षेपणको लागि आवश्यक आधारभूत सूचना तथ्यांक संकलन सम्बन्धमा,
- (ङ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

१०. समितिको तेश्रो बैठक र सम्भावित कार्यसूची : (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा तेश्रो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तेश्रो बैठकको लागि सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) चालु आ.व.को पहिलो ६ महिना अवधिको आन्तरिक तथा वाह्य राजश्व परिचालन सम्बन्धी अर्धवार्षिक समिक्षा,
- (ख) आगामी आ.व.का लागि राजश्व प्रक्षेपणका लागि आधार सूचकहरुको विश्लेषण
- (ग) चालु आ.व.को राजश्व नीति, कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुको पृष्ठभूमिमा आगामी आ.व.को राजश्व प्रक्षेपणको प्रारम्भिक खाका तयारी
- (घ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

११. समितिको चौथो बैठक र सम्भावित कार्यसूची : (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा चौथो बैठक बोलाउनु पर्नेछ । चौथो बैठकको लागि सम्भावित कार्यसूचीहरु देहाय अनुसार हुनेछ

- (क) चालु आ.व.को पहिलो ६ महिना अवधिको आन्तरिक तथा वाह्य राजश्व परिचालन सम्बन्धी अर्धवार्षिक समीक्षा,
- (ख) आगामी आ.व.को लागि राजश्व प्रक्षेपण सहितको राजश्व अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) चालु आ.व.को पहिलो ६ महिनाको अवधिमा परिचालन भएको आन्तरिक तथा वाह्य आय समेतको आधारमा संशोधित अनुमान र आगामी आ.व.को प्रारम्भिक अनुमान गर्ने
- (घ) आगामी आ.व.मा राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति, कानून, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सुझाव पेश गर्ने,
- (ङ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

१२. समितिको पाँचौँ बैठक र सम्भावित कार्यसूची : (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा पाँचौँ बैठक बोलाउनु पर्नेछ । पाँचौँ बैठकको लागि सम्भावित कार्यसूचीहरू देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) चालु आ.व.को चैत्र मसान्तसम्मको आन्तरिक राजश्व संकलनको समीक्षा र बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने रकमको अनुमानको आधारमा आगामी आ.व.को लागि नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय विवरण दफा ६६ बमोजिमको श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई उपलब्ध गराउने,
- (ख) आगामी आ.व.को लागि आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी कार्यको योजना कार्यान्वयन,
- (ग) नगरपालिकाले तोकेका तथा समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

१३. समितिको छैठौँ बैठक र सम्भावित कार्यसूची: (१) सदस्य सचिवले संयोजकको परामर्शमा छैठौँ बैठक बोलाउनु पर्नेछ । छैठौँ बैठकको लागि सम्भावित कार्यसूचीहरू देहाय अनुसार हुनेछः

- (क) चालु आ.व.को जेष्ठ मसान्तसम्मको आन्तरिक तथा बाह्य राजश्व परिचालनको अवस्थाको समीक्षा र बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने अनुमानको आधारमा आगामी आ.व.को मा परिचालन हुने कूल राजश्वको अन्तिम विवरण कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउने,
- (ख) नगरपालिकाको लागि राजश्व नीति, व्यवस्थापकीय प्रबन्ध, संस्थागत क्षमता विकास, क्षमता विकास कार्ययोजना र लागत अनुमानको अन्तिम प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरू ।

१४. समितिको बैठक प्रणाली: (१) समितिको बैठक सञ्चालन प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको बैठक समितिका संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार वस्नेछ,
- (ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,
- (ग) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बिषय बिज्ञहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ,
- (घ) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत प्रणालीबाट पारित हुनेछ यदी सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमत प्रणालीबाट पारित गरिनेछ,
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णय समितिको संयोजकबाट प्रमाणित गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

राजश्व अनुमान प्रक्षेपण र आवधिक समिक्षा

१५. राजश्व अनुमान प्रक्षेपण: (१) समितिले प्रत्येक बर्ष नगरपालिकालाई प्राप्त कर तथा गैरकर राजश्व अधिकार क्षेत्र, स्वीकृत दर, दायरा, करयोग्य सम्पत्ति, आम्दानी तथा वस्तु र सेवाको प्रचलित बजारमूल्य, नगरपालिकाको राजश्व प्रशासन सयन्त्र, जनशक्ति, प्रविधि क्षमता समेतको बिश्लेषणको आधारमा परिचालन हुन सक्ने कर तथा गैर राजश्वको अनुमान प्रक्षेपण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिने राजश्व अनुमान प्रक्षेपण तयार गर्दा विगत ३ आ.व.को अनुमान र यथार्थ आयको समीक्षा, बिश्लेषणको आधारमा आगामी ३ आ.व.को लागि गरिएको अनुमान प्रक्षेपण, लक्ष्य,रणनीति र कार्यक्रम सहितको राजश्व सुधार कार्ययोजनालाई आधार मानी प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले आगामी आ.व.को लागि राजश्व अनुमान प्रक्षेपण प्रस्तुत गर्दा कर तथा गैरकर शिर्षक अन्तर्गतको आन्तरिक आय, बाह्य आयका साथै नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने नीति,कार्यक्रम र आयोजना परियोजनाको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत अनुमानको आधारमा न्यून हुने श्रोत परिचालनका लागि आन्तरिक ऋण परिचालन वा निजी क्षेत्रको श्रोत परिचालन जस्ता वैकल्पिक बिधिहरुको संभाव्य श्रोत परिचालन सम्बन्धी खाका समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१६. आवधिक समिक्षा: (१) समितिले प्रस्ताव गरेको राजश्व अनुमान प्रक्षेपण, सिफारिस गरिएको राजश्व नीति, कार्यक्रम र नगरपालिकाले पारित गरेको राजश्व लक्ष्य, नीति, कार्यक्रम अनुसार राजश्व परिचालन भए नभएको सम्बन्धमा आवधिक समीक्षा गरी सम्बन्धित निकायलाई नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय सुधार एवं निर्देशनको लागि कार्यापालिकालाई सुझाव दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकालाई दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१७. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व अभिवृद्धिका लागि राजश्वसँग सम्बन्धित कुनै बिषय वा क्षेत्र सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यक ठानेमा उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) यसरी गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्य विवरण, सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६
बिबिध

- १८. आवधिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन:** समितिले आफनो कार्य सम्पादन सम्बन्धी चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।
- १९. अधिकार प्रत्यायोजन:** समिति तथा समितिको संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार सदस्य वा अन्य पदाधिकारीमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २०. बैठक भत्ता:** समितिका पदाधिकारीहरुले कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछ ।
- २१. कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
- २२. प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा:** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

अनुसूची - १
दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
कार्यालयको कोड ८०१०३४०४३००
राजश्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

आर्थिक वर्ष :

शीर्षक	अधिल्लो आ.व. ... को यथार्थ	चालु आ.व. ... को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. ... को अनुमान	पुच्छाइ
आय				
राजस्व				
आन्तरिक श्रोत				
११३१३ एकीकृत सम्पती कर				
११३१४ भुमिकर/मालपोत				
११३२१ घरवहाल कर				
११३२२ वहाल विटौरी कर				
११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी)				
११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४७१ अन्य मनोरञ्जन कर				
११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर				
११६९१ अन्य कर				
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान				
१४१५१ सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय				
१४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री				
१४२२१ न्यायिक दस्तूर				
१४२२४ परीक्षा शुल्क				

शीर्षक	अधिल्लो आ.व. ... को यथार्थ	चालु आ.व. ... को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. ... को अनुमान	पुष्ट्याइ
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२ नक्सापास दस्तुर				
१४२४३ सिफारिश दस्तुर				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९ अन्य दस्तुर				
१४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४५११ बीमा दावी प्राप्ति				
१४६११ व्यवसाय कर				
३२१२२ बैंक मौज्जात				
३३१४३ अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति				
राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम				
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर				
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी				

शीर्षक	अधिल्लो आ.व. ... को यथार्थ	चालु आ.व. ... को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व. ... को अनुमान	पुष्ट्याइ
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६ बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी				
अन्य आय				
१४५२९ अन्य राजस्व				
१५१११ बेरूजू				
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण				
संघीय सरकार				
१३३११ समानिकरण अनुदान				
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत				
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत				
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत				
प्रदेश सरकार				
१३३११ समानिकरण अनुदान				
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत				
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत				
बैदेशिक				
जनसहभागिता				

आवश्यकता अनुसार राजश्व शिर्षक थपघट गर्न वा परिमार्जन गर्न वा थप स्पष्टताका लागि उपशीर्षकमा वर्गिकरण सकिनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०३।०६ गते

प्रस्तावना: नेपालको सङ्घीय शासन प्रणालीमा सहभागीता मूलक, समावेशी, समन्यायिक, उत्तरदायी स्थानीय शासनलाई स्थानीय तहमा जनप्रतिनिधि मूलक एवं उत्तरदायी शासन पद्धतिको सुदृढीकरण गर्दै उपलब्ध सबै साधन स्रोत तथा अवसरहरूमा जनताको सहभागीता सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहमा संरचनाको स्थापना, व्यवस्थापन र क्रियाशीलता बढाउँदै लैजानको लागि १ नं. प्रदेश सरकारबाट जारी गाउँ सभा तथा नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र दायरा स्पष्ट गरी आर्थिक प्रशासन तथा लेखा प्रणालीमा पारदर्शी, जबाफदेही र वित्तीय अनुशासन कायम राख्न कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्योदय नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "नगर सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "समाध्यक्ष" भन्नाले नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने सभाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "समिति" भन्नाले नगर सभाबाट गठन भएको दफा (५) बमोजिमको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- च) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको काम गर्न नगर सभाबाट छानिएका सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

- छ) **"सचिव"** भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) **"कार्यपालिका"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) **"कार्यालय"** भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) नगरपालिकाको सबै प्रकारका आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही पद्धतिमा आधारित रही विधि सम्मत रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष र अन्य सबै किसिमका कोषहरू विधि सम्मत र उद्देश्यमूलक रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउन, लेखा प्रणाली , लेखा परीक्षण एवं प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउन र नगर सभाको प्रभावकारीता बढाउन सहयोग गर्ने ।
- घ) कार्यपालिका र नगर सभालाई जनता प्रतिको जवाफदेहिता बहन गर्न सक्ने विश्वसनीय संस्थाको रूपमा स्थापित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ) नगर सभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन सहयोग गर्ने गराउने ।

४. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र :

- क) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन अनुसारको स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने सबै प्रकारका आयहरू र खर्च खाताबाट हुने सबै प्रकारका खर्चहरूको लेखा व्यवस्थापन र प्रतिवेदन लगायतका विषयहरू,
- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन , अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, कोष व्यवस्थापन, उत्तरदायित्व वहन, पारदर्शीता र वित्तीय अनुशासन तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी विषयहरू,

- ग) राजस्व र कर सम्बन्धी विषय तथा राजस्व, कर सङ्कलनका ठेक्कापट्टा, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरीद प्रक्रियाका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी विषयहरू,
- घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजू फछ्यौट तथा सम्परीक्षणका विषयहरू ।

परिच्छेद – २

समितिको गठन र काम कर्तव्य अधिकार

५. अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन:

- क) प्रदेश नं १ को प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७५ को दफा ३६(१) मा सभाद्वारा अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको गठन हुने व्यवस्था छ ।
- ख) उपदफा (क) मा उल्लिखित ऐनको दफा ३८(३) बमोजिम नगर सभा बैठकबाट नगर सभा सदस्यहरू मध्येबाट विपन्न समुदाय, क्षेत्र, लिङ्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी तोकिएका संयोजक सहित ५ जना सदस्य रहने व्यवस्था छ।

६. समितिको संयोजक चयन र सचिवको व्यवस्था:

- क) कुनै कारणले समितिको संयोजक पद रिक्त हुन गएमा समितिका तत्काल कायम सदस्यहरूले आफू मध्येबाट समितिको संयोजक चयन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) समितिको सचिव र सचिवालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख ले यस समितिको सचिवको कार्य गर्नेछ।

७. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन अनुसार राजस्व र कर सम्बन्धी प्रस्ताव अनुसारको आम्दानीको अवस्थाको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने,
- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत विनियोजन ऐन अनुसार योजना कार्यान्वयनको अवस्था, स्वीकृत वार्षिक खरिद योजना तथा खरीद गुरु योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- ग) आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- घ) आर्थिक प्रशासन तथा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ वा प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजू नियमित वा फछ्यौट गर्न तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

- ड) असुल उपर र फछ्यौट हुन नसकेका एवं म्याद नाधेका बेरुजू फछ्यौट हुन नसकेका एवं म्याद नाधेका बेरुजू फछ्यौट र सम्परीक्षणका लागि आवश्यक अध्ययन र छानबिन गरी उपयुक्त कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- च) असुल उप हुन नसकेका बेरुजूबारे आवश्यकता अनुसार छानबिन गर्ने र सो विषयको अध्ययन गर्न सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनको लागि कागजातको छाँया प्रति माग गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- छ) नियमित फछ्यौट तथा असुल उपर हुन नसकेका बेरुजूको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न नामनामेसी सहितको विवरण नगर सभामा सिफारिस गर्ने,
- ज) नगरपालिकाको आन्तरिक आय ठेक्का बन्दोबस्तमा उत्पन्न कानुनी र व्यवहारिक जटिलता पहिल्याई स्थानीय ऐन, नियम र कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सामयिक सुधार तथा संशोधन वा परिमार्जनका विषयमा राय सुझाव दिने ।
- झ) समितिको अध्ययन तथा विश्लेषणबाट सुधार गर्नुपर्ने विषयमा नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव परामर्श सहित निर्देशन दिने,
- ञ) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाहरूको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ट) नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ठ) समितिले गरेका कामहरूको समष्टि गत प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेस गर्ने,
- ड) नगर सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद - ३

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

८. समितिको बैठक:

- क) संयोजकले समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई आदेश दिनु पर्नेछ र सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तथा छलफलका विषय खुलाई सदस्यलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- ख) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ, तर नगर सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत लगायतका अत्यावश्यक विषयमा छलफलका लागि संयोजकले थप बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

- ग) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा छलफलको लागि विषय विज्ञ वा कार्यालयका अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यकताको आधारमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- घ) संयोजकले बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।
- ङ) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।
- च) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- छ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. बैठकको कार्यसूची:

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक बस्नु पूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम कार्यसूची तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । सार्वजनिक महत्त्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा एक दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

१०. गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय:

- क) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या संयोजक सहितको बहुमत सदस्यको हुनेछ ।
- ख) समितिको सचिवको काम गर्न तोकिएका कर्मचारी बैठकमा सहभागी हुनेछन् तर निर्णय प्रक्रियामा निजको मताधिकार हुने छैन

११. बैठक सञ्चालन:

- क) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता संयोजक बाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ ।

१२. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

- क) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्त्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- ख) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाका विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

- ग) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ ।
- घ) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।
- ङ) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- च) समितिको निर्णय संयोजक द्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

१३. बैठकमा नियमको पालना

बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित हुन पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानु पर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- ग) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा नगर बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउन पर्नेछ ।
- घ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ङ) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउन पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउन पर्नेछ ।
- च) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक सदस्यले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- छ) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन ।
- ज) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

१४. बैठकमा सहभागिता र प्रवेश

क) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

ख) बैठकमा प्रेस वा सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१५. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

क) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजात उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

ग) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा वयान गराउन सक्नेछ ।

घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१६. उपसमिति/कार्य दल गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार

क) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार उपसमिति वा कार्य दल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

ख) उपसमिति वा कार्य दल समावेशी प्रकृतिको हुन पर्नेछ ।

ग) संयोजकले उपसमिति वा कार्य दलको सदस्यको नाम सहितको प्रस्ताव समितिको बैठकमा राख्नेछ ।

घ) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

- ड) उपसमिति वा कार्य दलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- च) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदन माथि निर्णय गर्नेछ ।

१७. छानबिन समितिको गठन

- क) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनैपनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- ख) छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ग) छानबिन समितिले पेस गरेको प्रतिवेदन उपर समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१८. अनुगमन समितिको गठन

- क) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेस गर्नेछ ।
- ख) अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ गर्नेछ ।
- ग) अनुगमन समितिले समिति समक्ष पेस गरेको प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१९. बैठक भत्ता:

- क) समितिको बैठकमा भाग लिए बापत संयोजक, सदस्यहरू, सचिव र अन्य आमन्त्रित व्यक्तिहरूले कार्यपालिका सदस्यहरूले पाउने सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

परिच्छेद - ४

प्रतिवेदन

२०. नगर सभामा प्रतिवेदन पेस गर्ने:

समितिले देहायका विषयहरू समेटेर राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

- क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम स्रोत अनुसारको राजस्व रकम सङ्कलन भए वा नभएको

- ख) नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रमहरू तदनुरूप सञ्चालन भए वा नभएको
- ग) लेखापरीक्षकबाट आँल्याएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित तथा असुल फछ्यौँट गर्न आवश्यक कारबाही गरे वा नगरेको र सोको प्रगतिको अवस्था
- घ) कार्यालयको कुल बेरुजू रकम, बेरुजू फछ्यौँटका लागि भए गरेका प्रयासहरू, असुल हुन सक्ने र नसक्ने बेरुजू तथा पेस्कीको लगत सहित बेरुजू सम्परीक्षणको लागि सभाले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिहरू
- ङ) सभाध्यक्षको अनुमतिले समितिका संयोजकले आफ्नो प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गरिसकेपछि सभाले सो प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सुझाव सहित कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ ।
- च) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह र प्रतिवेदन तयारीको लागि आवश्यकता अनुसार सरोकारवालाहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- छ) समितिले कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि आवश्यक अध्ययन गर्न र प्रतिवेदन तयारीका लागि माग गरे बमोजिमका कागजात उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

२१. कार्यतालिका र कार्य व्यवस्था

- क) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित बनाउन वार्षिक कार्यतालिका बनाउन सक्नेछ ।
- ख) समितिले स्थानीय कानून, प्रदेश कानून र सङ्घीय कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीतिभिन्न रही आफ्नो कार्य व्यवस्था आफैँ गर्न सक्नेछ ।
- ग) कार्यतालिका र कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२२. समितिको सचिवालय

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्नेछ ।

२३. समितिको अभिलेख

- क) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

- ख) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारबाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- ग) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२४. आचार संहिता

- क) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) समितिको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमति बेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२५. संशोधन र खारेजी

- क) आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको संशोधन र खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
- ख) यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र १ नं प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावलीसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले
मिलन भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत