



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

सङ्ख्या : ४

मिति : साउन २१, २०८०

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८० साउन १९ गते

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली, २०८० बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस नियमावलीको नाम "उर्लाबारी नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८०" रहेको छ ।

ख) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागु हुनेछ ।

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

(क) "नियमावली" भन्नाले उर्लाबारी नगरपालिकाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन र संचालन नियमावली २०८० सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बैठक" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उपसमिति" भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

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

- (च) "सचिव" भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
३. अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन: नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित सदस्यहरू मध्येबाट विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा बढिमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
४. नगरपालिकाले एक जना कर्मचारीलाई अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची:** (१) समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो 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 अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) विशेष अवस्थामा बैठक बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले तत्काल बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

७. बैठकको संचालन विधि:

(क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । 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 बीचमै 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 दोहाराउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयबस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । 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 बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

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

- (घ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (ङ) समितिका सदस्यहरूसंग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (च) 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 सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (ज) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (झ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (ञ) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

- (ट) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।
- (ड) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ढ) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

द. बैठकको निर्णय:

- (क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- (ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

९. उपसमिति गठन :

- (क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्री आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- (ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :

- (क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

११. नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा र अन्तरगतका निकायको सार्वजनिक लेखासंग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप 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 वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।
१२. नगरपालिका र अन्तरगतका निकायको राजश्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसंग आवद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने बैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत मितव्ययिताका उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिईएको निर्देशन, सुझाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थिति सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।
१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छुट्टै मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप भए नभएको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पुरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समिक्षा गरी राय, सुझाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
१६. नगरपालिकाको लेखापरिक्षण गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयले दिएको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कमि कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिईएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको बार्षिक समीक्षा गर्ने ।
१७. नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि नियम, कार्यविधि, संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका कानून बमोजिम छन् छैनन् र प्रचलित कानून बमोजिम पालना भएको छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजस्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ, छैन मूल्यांकन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०. सार्वजनिक लेखा सम्बन्धि सभाले प्रत्योजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानून बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२१. नगरपालिकाका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्यांकन गरी योजना पद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

२२. नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा संचालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाको रूपमा छनौट पश्चात मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२५. वित्तिय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिककरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परिक्षण र सामाजिक परिक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२६. नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२७. समितिले आफ्ने कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसंग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।
२८. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तिय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२९. अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

३०. नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. समितिले छिमेकी नगरपालिकासंग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

विविध

३४. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३५. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसंग नगरपालिकासंग सम्बन्धित योजना कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
३६. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

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 नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
मुरारी प्रसाद घिमिरे
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत