

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संगसम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ५, अंक १, संख्या १, दि.सि.न.पा. डोटी, स्थानीय राजपत्र भाग २, मिति : २०७८/०३/३० बुधवार

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

सभा बैठकबाट पारित मिति : २०७८/०३/२२

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८

प्रस्तावना:

नगर सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारवाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र सुदूरपश्चिम प्रदेशको गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ७० बमोजिम नगरसभाले यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम दिपायल सिलगढी नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली नगर सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- क) “उपसमिति” भन्नाले नियम १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८ लाई सम्झनुपर्छ ।
- ग) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- घ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “लेखा समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- च) “सचिव” भन्नाले नियम ३ (४) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- छ) “सदस्य” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेका उप-समितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- ज) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ) “संयोजक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
३. लेखा समिति गठन : (१) नगर सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको प्रतिनिधि संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेतका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय लेखा समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगर सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।
- (२) सभाले समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारू, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदायसमेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

- (३) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद दुई :

समितिका सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था

४. समितिका संयोजक र सदस्यहरूको निर्वाचन : (१) सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरूको निर्वाचन हुनेछ । समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी प्रस्ताव, समर्थन र उमेदवारको मञ्जुरी अनुसूची (१) बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
५. समितिको कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।
६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :
- क) सभाको सदस्य नरहेमा
 - ख) राजिनामा दिएमा
 - ग) मृत्यु भएमा
 - घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद तीन :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ख) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/ बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन

सकिने तथा सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरुसहित आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, सम्पूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त पालना एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुभावसहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने ।
- (घ) नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप उपयोग भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन एवं समीक्षा गरी राय, सुभाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (च) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी-कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकालाई निर्देशन एवं सुभाव दिने ।
- (छ) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुभाव दिने ।
- (ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी नियम तथा कार्यविधि बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिकाको र प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक राय, सुभाव दिने ।
- (झ) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम खरिद भए-नभएको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ञ) राजश्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम छ-छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ड) नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) वडा अनुसार निर्धारण गरिएको राजश्व संकलन योजना अनुरूप भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।
- (ण) वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (त) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवं समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२) समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श, सुझाव र कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
- (३) समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका कामकारवाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्ने तथा सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद चार :

बैठक व्यवस्थापन

८. समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक नगरसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
९. गणपूरक सङ्ख्या : समितिका सदस्यहरुको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
१०. बैठकको सञ्चालन विधि : (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।
- (२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती

जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहाऱ्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।

- (३) बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (५) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नेछन् । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) बैठक सञ्चालनसम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (११) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा सोको पालना गर्नुपर्नेछ ।

११. आचरण : (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

- (२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१३. उपसमिति गठन : (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयबाधितोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम उपसमितिका लागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।
- (३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- (५) उपसमितिले तोकेको समयबाधितो भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणबश समयबाधितो भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

१४. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

- (२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ र निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

परिच्छेद : पाँच

विविध

१५. समितिको सचिवालय : ..दिपायल सिलगढी नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
१६. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१७. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगर कार्यपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
१८. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था : समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
१९. कार्य तालिकाको निर्माण तथा नियमावलीको पालना : (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (२) नियमावलीमा उल्लिखित नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२०. समितिको अभिलेख : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
 - (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२१. संशोधन तथा व्याख्या : यस नियमावलीको व्याख्या नगर सभाले गर्नेछ । सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

नियम ३ को उपनियम (१) र नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विषय : संयोजक/सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

नगर सभाको लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य लाई
लाई मैले नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८ को नियम ३ र
४ बमोजिम लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु ।
निजको विवरण देहाय बमोजिम छः-

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

हालको पद :

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

समर्थकले भर्ने

नगर सभाको लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य लाई
लाई मैले नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८ को नियम ३ र
४ बमोजिम लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको म समर्थन
गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

नगर सभाको लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य म
..... नगरपालिका लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७८ को नियम ३ र ४
बमोजिम लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पदमा रही
काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

मन्जु मलासी
नगर प्रमुख