



## गैडाकोट नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९

### प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४" को दफा २२ बमोजिम गैडाकोट नगरपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा संचालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखा समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउनका लागि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

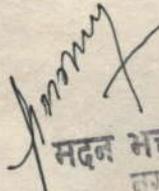
#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "गैडाकोट नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गैडाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (१) "संयोजक" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाको लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।
- (२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (३) "कार्यालय" भन्नाले गैडाकोट नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र नगरपालिका अन्तर्गतका १८ वटा वडा कार्यालयहरू समेत सम्झनुपर्दछ।
- (४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।
- (५) "प्रमुख" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ।
- (६) "उपप्रमुख" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।
- (७) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्दछ।
- (८) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि २०७९ लाई सम्झनुपर्छ।
- (९) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिका सदस्यलाई जनाउँछ।
- (१०) "स्थानीय सरकार" भन्नाले गैडाकोट नगर कार्यपालिका लाई सम्झनुपर्छ।
- (११) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्झनुपर्छ।
- (१२) "सभा" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।
- (१३) "नियमावली" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिका बाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्झनुपर्छ।

  
मदन भक्त अधिकारी  
नगर प्रमुख

- ११४) "नियम" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) "लेखा" भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका गैडाकोट नगरपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरूको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) "सार्वजनिक निकाय कार्यालय" भन्नाले गैडाकोट नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१८) "कार्यपालिका" भन्नाले गैडाकोट नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१९) "योजना" भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२०) "नगरपालिकाको शाखा, उपशाखा र ईकाई" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूप अनुरूप स्थापना गरिएका शाखाहरू, उपशाखाहरू र ईकाईहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२१) "राजस्व" भन्नाले नगरपालिकाले कानून बमोजि संकलन गर्न पाउने कर, दस्तुर, शुल्क, महसूल र सो बापतको जरिवानालाई जनाउँछ सो शब्दले जनसहभागिता बापतको रकम सरकारी तथा अन्य निकायको ऋण तथा अनुदान बापत प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (२२) "वार्षिक बजेट" भन्नाले नगरपालिकाको निसर्त, शसर्त, वित्तिय समानिकरण अनुदान र आन्तरिक आयलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (२३) "बेरुजु" भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न नभएर फरक पर्न गएको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२४) "आर्थिक अनियमितता" भन्नाले आर्थिक नियमानुसार काम सम्पन्न नभएको अवस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२५) "लेखा परिक्षण" भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न भए नभएको तथा नियम संगत छ छैन भनेर गरिने जाँच वा परिक्षण सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### लेखा समिति गठन

#### ३. लेखा समितिको गठन:

१) गैडाकोट नगरपालिकाबाट भए गरेका वित्तीय कारोबारको नियमित रूपमा अनुगमन र निरिक्षण गरी वित्तीय सुशासन नयम गराउन देहाय बमोजिमको एक लेखा समिति रहनेछ ।

(क) नगरसभाका सदस्य मध्येबाट नगरसभाले छनोट गरेको संयोजक

- एक जना

(ख) नगरसभाका सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला सहित नगरसभाले छनोट गरेका सदस्य जना

- (२) नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखा प्रमुखले लेखा समितिको सचिव भई कार्य गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अधिकृतले सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।
- (३) गौडाकोट नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा समितिका संयोजकले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायत आवश्यकता अनुसार विषयगत संयोजक र नगरपालिकाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (१) दफा ३ को (१) बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरि कार्य पालिकालाई राय, सुझाव र नगर सभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको चौमासिक रूपमा हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।
- (४) पेशकी र बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
- (५) वित्तीय सुशासनका विषयमा कार्यपालिकाले सुझाव मागेको विषयमा आवश्यक सुझाव र परामर्श दिने ।
- (६) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेश गर्ने ।
- (७) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षण बाट कायम भएका बेरुजुका सम्बन्धमा असुल तथा फर्छ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौटका लागि ताकेता गर्ने । नियमित गर्न उपयुक्त देखिएको बेरुजु नियमित गर्नका लागि सभा समक्ष पेश गर्ने ।
- (८) वडामा कार्यान्वयन भएका योजना तथा राजस्व संकलनको प्रभावकारीताका बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (९) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो र समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१०) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुलउपर गर्न तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको विषयमा स्पष्टता ल्याउने ।



(११) समितिले कार्यपालिकालाई दिएका सुझावहरू र सोको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा नियमित अनुसन्धान र निगरानी गर्ने।

(१२) लेखा समितिले प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात नगरपालिकामा रहेका सबै शाखा र उपशाखाहरूले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ र आमन्त्रण भएको अवस्थामा लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव मौखिक तथा लिखित रूपमा दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(१३) नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट भए गरेका आम्दानी र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमिता भएको गुनासो आएमा वा आवश्यक ठानेका वा नगरकार्यपालिकाबाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेका गतिविधिको नमुना लेखा परिक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव प्रदान गर्ने।

(१४) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकको चौमासिक प्रतिवेदन माथि समिक्षा गर्ने।

(१५) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि आवश्यक निर्देशन दिने।

(१६) आवश्यकता अनुसार विज्ञ सेवा लिई परीक्षण गर्ने गराउने।

#### परिच्छेद-४

#### लेखा समितिको बैठक

५. बैठकको कार्यसूची: समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ। सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजक सँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्त्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तिमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ। तर विशेष परिस्थितिमा संयोजक को निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

६. बैठक संचालन: बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि देहाय अनुसार हुनेछ:

(१) समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रूपमा समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।

(२) बैठकको संयोजकत्व संयोजक बाट हुनेछ। निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ। यसरी जेष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट हुनेछ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ।

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

सदल भक्त अधिकारी

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय:

- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजक ले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजक ले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

८. बैठकमा नियमको पालना: बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (५) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (६) 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 ।
- (७) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।



९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश:

(१) 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 ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने ।

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।

(२) 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 ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

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

११. वार्षिक प्रतिवेदन: समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख समक्ष पेश गरी उक्त प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१२. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना:

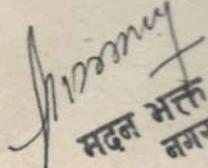
(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३. 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 अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।

  
मदन भट्टा अधिकारी  
नगर प्रमुख



(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमाफत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राखेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजक को अनुमति विना सचिवालय बाहिरै जान सकिने छैन ।

#### १४. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा गौंडाकोट नगरपालिकाका विभिन्न समितिका कार्यपालिका सदस्यलाई उपलब्ध गराए अनुसारको सेवा सुविधा, बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा गौंडाकोट नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

#### १५. आचारसंहिता:

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिकोकाम कारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

### परिच्छेद — ५

#### विविध

#### १६. विविध:

- (१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधीको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र र संघीय कानूनसँग बाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि शंसोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा गौंडाकोट नगरकार्यपालिकामा शंसोधनका व्यहोरा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुने छ ।

१७. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: नगर सभाबाट यस अघि गठित लेखा समिति र उक्त समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७९/१०/१४

*Pranmy*  
२०७९/१०/१४  
नगर कार्यपालिका  
सचिव अधिकारी