प्रतापपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

२० औँ गाउँसभा अधिवेशन

प्रतापपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रतापपुर, नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

प्रस्तावना

स्थानीय तहको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई वित्तिय सुशासन कायम गराउने उद्धेश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ वमोजिम प्रतापपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखा समितिको लागि यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "प्रतापपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रतापपुर गाउँपालिका, गाउँसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) "संयोजक " भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाको लेखा समितिको संयोजक लाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) "समिति" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

((३) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अर्न्तगत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) "कार्यदल" भन्नाले लेखा समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।

(६) "कार्यविधि" भन्नाले लेखा समितिको कार्यविधि २०८२ लाई सम्झनुपर्छ ।

(७) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिका सदस्यलाई जनाउँछ ।

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

उमेश चन्द्र ...
अध्यक्ष

(८)"स्थानीय सरकार" भन्नाले प्रतापपुर गाउँ कार्यपालिका लाई सम्झनुपर्छ ।

(९) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोषसमेत लाई सम्झनुपर्छ ।

(१०) "सभा" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "नियमावली" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका बाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) "नियम" भन्नाले प्रतापपुर बाट जारी गरिएका नियमलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "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

(१४) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका प्रतापपुर गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(१५) "सार्वजनिक निकाय/कार्यालय" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

३ लेखा समितिको गठन :

(१)प्रतापपुर गाउँपालिकाबाट भए गरेका वित्तीय कारोबारको नियमित रुपमा अनुगमन र निरिक्षण गरी वित्तीय सुशासन कायम गराउन देहाय बमोजिमको एक लेखा समिति रहनेछ

(क) गाउँसभा का सदस्य मध्येबाट गाउँसभाले छनोट गरेको एक जना संयोजक

(ख) गाउँसभा का सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला सहित गाउँसभाले छनोट गरेका दुई जना सदस्य सदस्य

(२) गाउँपालिका को आ.ले.प. शाखा प्रमुखले लेखा समितिको सचिव भई कार्य गर्नेछ ।

(३) प्रतापपुर गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

(४) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यक ठानेमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायत अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

४. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजश्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको हेरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने।

(२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरुमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने।

(३) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छयौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने।

(४) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने

(५) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्ने।

(६) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षण बाट कायमभएका बेरुजुका सम्बन्धमा असुलतथा फछर्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गर्ने वा सोको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छयौटका लागि ताकेता गर्ने। नियमित गर्न उपयुक्त देखिएको बेरुजु नियमित गर्नका लागि सभा समक्ष पेश गर्ने।

(७) वडामा कार्यान्वयन भएका योजना तथा राजस्व संकलनको प्रभावकारीताका बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(८) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो र समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(९) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आशिंक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

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

उमेशचन्द्र यादव
अध्यक्ष

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

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

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

(२) बैठकको संयोजकत्व संयोजक बाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरु 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 सदस्यहरुलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ।

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

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

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय :

(१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका बिषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समायावधि तय गरिनेछ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(३) आवश्यकता अुनसार 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 । सवर्सम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निणर्य समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।

८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु देहाय बमाजिम हुनेछन्:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरु समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरु बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ। विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) समितिका सदस्यहरु समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) बैठकको बिषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत्नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ।

(६) 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।

(७) 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 दोह्रोयाउन पाईने छैन।

(८) 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।

(९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ।

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

स्वीकृत मिति : २०८२/१२/०५ गते

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 सरोकारवालाई 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. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

हुनुपर्नेछ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा संयोजक लाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानविन समितिको गठन :

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको गठन :

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवदेनमा उल्लिखित विषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले अनुगमन गरेका विषयहरुको प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ । १४. वार्षिक प्रतिवेदन : समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ प्रमुख समक्ष पेश गरी उक्त प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

स्वीकृत मिति : २०८२/१२/०५ गते

उमेश चन्द्र यादव

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :

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

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

१६. समितिको अभिलेख :

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन।

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

१७. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :

(१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ।

(२) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा प्रतापपुर गाउँपालिकाका विभिन्न समिति लाई उपलव्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलव्ध गराइने छ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा प्रतापपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलव्ध हुनेछ।

१८. 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 प्रयाउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(४) समितिकोकाम कारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन्।

स्वीकृत मिति :२०८२/१२/०५ गते

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

१९. विविध :

(१) समितिले आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरुमा 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 संघीय कानुनसँग वाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ।

(४) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि शंसोधन र परिमार्जन गर्नु परेमा प्रतापपुर गाउँकार्यपालिकामा शंसोधनका व्यहोरा पेश गरि स्वीकृत भए वमोजिम लागु हुने छ।

२०. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: गाउँसभाबाट यस अघि गठित लेखा समिति र उक्त समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

उमेश चन्द्र यादव
अध्यक्ष

स्वीकृत मिति : २०८२/१२/०५ गते