



फलेवास नगरपालिका

## फलेवास नगर कार्यपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : १०

मिति: २०७७/०६/२२

भाग-२

फलेवास नगर कार्यपालिका

### फलेवास नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०५/१८

#### 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 फलेवास नगरपालिकाको 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 “फलेवास नगरपालिकाको लेखा समितिको कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि फलेवास नगरपालिका, नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (१) “संयोजक ” भन्नाले फलेवास 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 र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (३) “उपसमिति” भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा 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 २०७७ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) “सदस्य” भन्नाले लेखा समितिका सदस्यलाई जनाउँछ ।
- (८) “स्थानीय सरकार” भन्नाले फलेवास नगर 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 फलेवास नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “नियमावली” भन्नाले फलेवास नगरपालिका बाट जारी गरिएका नियमावली लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “नियम” भन्नाले फलेवास बाट जारी गरिएका नियमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “सार्वजनिक लेखा” भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका फलेवास 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 ।
- (१५) “सार्वजनिक निकाय/कार्यालय” भन्नाले फलेवास नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय, विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

### ३ लेखा समितिको गठन :

- (१) फलेवास नगरपालिकाबाट भए गरेका वित्तीय कारोवारको नियमित रूपमा अनुगमन र निरिक्षण गरी वित्तीय सुशासन कायम गराउन देहाय बमोजिमको एक लेखा समिति रहनेछ
  - (क) नगरसभाका सदस्य मध्येबाट नगरसभाले छनोट गरेको एक जना संयोजक
  - (ख) नगरसभाका सदस्य मध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला सहित नगरसभाले छनोट गरेका दुई

जना सदस्य                      सदस्य

- (२) नगरपालिका को आ.ले.प. शाखा प्रमुखले लेखा समितिको सचिव भई कार्य गर्नेछ ।
- (३) फलेवास नगरपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

#### 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) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छ्यौटका 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 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 ।
- (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 आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको जाँच गरि 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 ।

**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 सामग्रीहरु सदस्यहरुका 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 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 विषयहरु 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 छोड्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोड्याउन 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 सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु देहाय बमोजिम 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 विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत् नाम 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 विचैमा 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 दोहोर्याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अशिलल, 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 ।

#### 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 भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

- (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र फिकाउन 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 रूपमा 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 हुनुपर्नेछ ।
- (३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको 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 प्रतिवेदनमा 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 नगर प्रमुख समक्ष पेश गरी उक्त प्रतिवेदन जुनसुकै समयमा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

### 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 नियमहरुको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### १६. 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 हुदैन ।
- (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 फलेवास नगरपालिकाका विभिन्न समिति लाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा फलेवास नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध 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 पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

#### 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 व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र र संघीय कानूनसँग वाभिएमा 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 फलेवास नगरकार्यपालिकामा शंसोधनका व्यहोरा पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम लागु हुने छ ।

#### २०. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने:

नगर सभाबाट यस अधि गठित लेखा समिति र उक्त समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
मुक्तिराम रिजाल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत