लेखा समिमिको कार्य सञ्चालन नियमावली,२०७८

प्रस्तावनाः मोलुङ गाउँपालिकाको शासन ब्यबस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखि, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याई सुशासनको प्रत्याभूलती दिलाउने सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को दफा २२ बमोजिम मोलुङ गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कार्वाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादीत, मितव्ययी र अनुशासित ढंङ्गबाट सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले यस मोलुङ गाउँपालिकाले गाउँ सभाबाट यो नियमावली बनाई लागु गरिएको छ ।

भाग-१

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यस नियमावलिको नाम "मोलुङ गाउँपालिकाको लेखा समिति सञ्चालन नियमावली, २०७८" रहेको छ ।

२. यो नियमावली मोलुङ गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(२) परिभाषाः

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

१.'संयोजक' भन्नाले लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रुपमा काम गर्ने अन्य सदस्यलाई समेत जनाउछ ।

२.'समिति' भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठीत उपसमितिलाई समेत जनाउछ ।

३.'बैठक' भन्नाले समितिले औपचारिकरुपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउछ ।

४.'नियमावली' भन्नाले 'लेखा समिमिको कार्य सञ्चालन नियमावली,२०७८' लाई सम्झनु पर्छ ।

५.'सदस्य-सचिव' भन्नाले आ.ले.प. प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सदस्य-सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारिलाई समेत जनाउछ ।

६.'सदस्य' भन्नाले लेखा समिति सदस्यलाई जनाउछ ।

७.'सचिवालय' भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाको आ.ले.प. शाखाको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।

८.'सभा' भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

९.'सरकारी कोष' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लेखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

१०.'लेखा' भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई समेत जनाउछ ।

११.'सार्वजनिक लेखा' भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका मोलुङ गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई समेत जनाउछ ।

१२.'सार्वजनिक निकाय' भन्नाले मोलुङ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समितिको कार्यलय र बिषयगत शाखा समेतलाई जनाउछ ।

१३.'सार्वजनिक निकायको लेखा' भन्नाले मोलुङ गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समितिको कार्यालय र बिषयगत शाखाहरु समेतले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसारका मोलुङ गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारहरुको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई समेत जनाउछ ।

१४.'अध्यक्ष' भन्नाले मोलुङ गाउँकार्यपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

१५.'उप-अध्यक्ष' भन्नाले मोलुङ गाउँकार्यपालिका उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

१६.'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले मोलुङ गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

१७.'पदाधीकारी' भन्नाले गाउँकार्यपालिकाका अध्यक्ष, उप-अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१८.'योजना' भन्नाले गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउछ ।

१९.'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

२०.'राजश्व' भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाले कानून बमोजिम सङ्कलन गर्ने सबै प्रकारको राजश्व सम्झनु पर्छ ।

२१.'बेरुजु' भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुरुप काम सम्पन्न नभएर परफारक नभएको अबस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

२२.'आर्थिक अनियमित' भन्नाले आर्थिक नियम अनुसार काम सम्पन्न नभएको अबस्था भन्ने सम्झनु पर्छ ।

२३.'लेखापरिक्षण' भन्नाले कार्यक्रम र बजेट अनुसार कार्य सम्पन्न भए नभएको तथा नियम सङ्गत छ छैन भनेर गरिने परिक्षण भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

भाग-२

लेखा समिति गठनः

३. लेखा समिति गठनः

१. गाउँपालिकाको शासन ब्यबस्थालाई थप जनमुखि, सिवामुखि, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तुल्याई बित्तिय सुशासन कायम गराउने प्रमुख उद्देश्यका साथ गाउँ सभाबाट देहाय बमोजिमको लेखा समिति गठन गरिने छ ।

(क) गाउँ सभा सदस्यका रुपमा रहेका कार्यपालिका सदस्यहरु मध्यबाट १ जना संयोजक ।

(ख) गाउँ सभा सदस्यका रुपमा रहेका कार्यपालिका सदस्यहरु मध्यबाट २ जना सदस्य ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकले समितिको सदस्य सचिवकोरुमा काम गर्ने छन् । निजको अनुपस्थितमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी सदस्य सचिवकोरुपमा काम गर्ने छन्

२. समितिको वैठकमा समितिका संयोजकले गाउँकार्यपालिकाका अध्यक्ष, उप-अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छन् ।

३. समितिको पदावधि २ वर्ष ६ महिना हुनेछ तर गाउँ सभाले परिवर्तन गर्न आवस्यक नठानेमा समितिले स्वतहः निरन्तरता पाउनेछ ।

भाग-३

लेखा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः

(४) लेखा समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः-(१) नियम ३ बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई राय सुझाव र गाउँ सभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(क) कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने विषयहरूः

(१) वार्षिक वजेटले अनुमान गरे वमोजिमको श्रोत परिचालन भए वा नभएको, लक्ष्य वमोजिम चौमासिक प्रगती भए वा नभएको र नभएको अवस्थामा लक्ष्य प्रसिका विषयमा आवस्यक सल्लाह सुझाव,

(२) वार्षिक वजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम चौमासिक लक्ष्य वमोजिम संचालन भए वा नभएको र लक्ष्य पुरा गर्न तत्काल लिनुपर्ने रणनीतिका सम्वन्धमा,

(३) गाउँ कार्यपालिका भित्र संकलन हुनुपर्ने राजश्व तथा राजश्व परिचालन सम्वन्धमा भए गरेका निर्णय र निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था वारे विश्लेषण गर्दै सुझाव गर्नु पर्ने भएमा सो सम्वन्धमा सुझाव,

(४) कार्यपालिकाको कार्यालयमा भए गरेका आर्थिक कारोवारमा वित्तिय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव प्रदान,

(५) पेश्कि,वेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सो को फर्छ्यौटका लागि आवश्यक रणनीतिक सुझाव,

(६) कार्यपालिकाको कार्यालय तथा कार्यालय अन्तर्गतका शाखा, वडा कार्यालयमा हुने गरेका खरित तथा खरिद प्रकृया लाई मितव्यायी बनाउने आवश्यक सुझाव,

(७) गाउँ कार्यापालिका कार्यालयबाट भए गरेका आम्दानि र खर्चका विभिन्न विषय मध्ये समितिले आर्थिक अनियमितता भएको गुनासो आएको वा आवश्यक ठानेका वा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुरोध भएका विषयमा भए गरेका गतिविधिको नमुना लेखापरिक्षण गरि कार्यपालिकालाई सुझाव प्रदान,

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

(१०) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षकको चौमासिक प्रतिवेदन माथि समिक्षा,

(११) वित्तिय सुशासनका विषयमा कार्यपालिकाले सुझाव मागेका विषयमा आवश्यक परामर्श।

(ख) गाउँ सभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयहरु

(१) गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बरेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरु समेत सभामा पेश गर्नु पर्ने,

(२) गाउँ सभाबाट स्वीकृत अनुमानित स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको बारेमा कारण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ग) समितिको बैटकः- समितिको बैठक सम्बन्धि नियमावली देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउनेछ तर समितिका एक तिहाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा विषयवस्तु उल्लेख गरि सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(४) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत लेखा समितिका सदस्य र आमन्त्रित पदाधिकारीले कार्यपालिकाका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन ।

(५) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(घ) बैठकको कार्यसुचीः-

समितिको आगामी बैठकको कार्यसुची सामान्यतया बैठक हुनुपुर्व नै तय गरी सदस्यहरुलाई सूचना दिईने छ। सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग 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 संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) बैठक संचालनः-

बैठक संचालन सम्बन्धि प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछः-

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

(२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट 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) समतिका गणपुरक संख्या समितिको सम्पुर्ण सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत हुनेछ।

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

(५) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफुसँग भएका आध्ययन सामग्रिहरु सदस्यहरुका विच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन ।

(च) बैठकको समयावधि,छलफल र निर्णयः-

(१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पुर्वनिर्धारित 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 भग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रहि निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ।

(४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छटयाउन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्धारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(छ) बैठकमा नियमको पालनाः-

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

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

(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 पुर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको बिषय बस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाईल सेट वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकुल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै बोल्न चाहाने सदस्यले सचिब मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम करमश बोलाएपछि वा इसारा गरे पछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्दछ । कुनै सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपासमा कुरा गर्न पाईने छैन।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई संवोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेका बिषयबस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोहि बिषयमा दोहोर्याउन पाईने छैन ।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्याक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनशायले दुरुपयोग गर्न पाईने छैन ।

(९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यबहार भएमा नियम अणुसार कारबाही हुनेछ ।

(ज) बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः

(१) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजि स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो बिषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागि गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस तथा सरोकारवालालाई प्रवेश दिन सक्ने सम्वन्धि अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

(झ) कागजात झिकाउने वा कुनै व्याक्तिवा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेः

(१) समितिले आफ्नो कर्तब्य पालनाको सिलसिलामा आवश्यक कुनै पनि कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्याक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्वन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तब्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित बिषयको बिशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरिको बिषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापुर्क राख्नु पर्नेछ ।

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

(४) समितिले कार्यक्षेत्र संग सम्वन्धित बिषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामाग्रीहरु सम्बन्धित निकाय संग माग गर्न सक्नेछ । र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्वन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

५. उपसमिति/कार्यदलको गठन , कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सु व्यबस्थित , छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न समिति कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा काय्दल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदाल समावेशि प्रकृतिको हुनु पर्नेछ ।

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

(४) उपसमिति संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार रहनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधि भित्र आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर बिशेष कारणबस समायावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सकिनेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरि उक्त प्रतिवेदन माथि छलफल गर्नेछ ।

६. छानविन समितिको गठनः

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्वन्धित कुनै पनि बिषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त बिषयमा कार्यक्षेत्र र नियमावलिको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण र प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. अनुगमन सम्वन्धि व्यबस्थाः

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रहि गरेका काम कारबाहिका निर्णय, दिएका निर्देशन र बार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित बिषयहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्वन्धमा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

८. बार्षिक प्रतिवेदनः समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने बार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. कार्यतालिकाको निर्माण तथा नियमावलिको पालनाः

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

(२) नियमावलिमा उल्लेखित नियमहरुको पालना गराउने सम्वन्धमा संयोजकको निर्णय अण्तिम हुनेछ ।

१०. समितिको अभिलेखः

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

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारबाहिका प्रकृति र बिषयको गम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिबालयले व्यबस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिबालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

११. समितिको सचिवालयः- मोलुङ गाउँपालिका आन्तरिक लेखा परिक्षण वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिबालय हुनेछ ।

१२. स्रोत ब्यबस्थापनः

(१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यबस्था सचिबालयबाट हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविध मोलुङ गाउँपालिकाका बिभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए बमोजिमको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१३ आचार संहिता

(१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ

(२) यस नियमावलिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तब्य हुनेछ ।

(३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुर्याउनु समितिको सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तब्य हुनेछ ।

(४) समितको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमति बेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन्।

भाग ५

विविध

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस नियमावलीमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै नियमावलि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएको हकमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र प्रदेश नं. १को प्रचलित ऐन नियमावलि बमोजिम हुनेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फूकाउः- यस नियमावलि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा गाउँ सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१७. बचाउ र खारेजिः यस नियमावलि अगाडि लेखा समिति सम्वन्धि भएका कार्य यसै नियमावलि बमोजिम भएको मानिनेछ । कुनै नियम खारेजि गर्नु परेमा गाउँ सभालाई पुर्ण अधिकार हुनेछ ।