स्थानीय राजपत्र

सोताङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९	सङ्ख्या : ३	भाग : १	प्रकाशन मिति : २०८३।०६।१६

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८३।०३।१०

सोताङ गाउँपालिकको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८३

प्रस्तावना

सोताङ गाउँपालिकाका योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, सुशासनमैत्री, जनमुखी, सेवामूलक, उत्तरदायी र व्यवस्थित बनाउँदै वित्तीय सुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ को प्रावधानलाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाको लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोताङ गाउँपालिकाको सत्रौं नगरसभाले 'सोताङ गाउँपालिकाको लेखा समति गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८३' जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस ऐनको नाम 'सोताङ गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०८३' रहेको छ ।

(२) यो ऐन सोताङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(१) 'संयोजक' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकका रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(२) 'समिति' भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) 'उपसमिति' भन्नाले लेखा समितिअन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) 'बैठक' भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठकसमेतलाई जनाउँछ ।

(५) 'कार्यदल' भन्नाले लेखा समितिद्वारा गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।

(६) 'ऐन तथा कार्यविधि' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाले जारी गरेका ऐन तथा कार्यविधि जनाउँछ ।

(७) 'सदस्य सचिव' भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(८) 'सदस्य' भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) 'सचिवालय' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको लेखा समतिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(१०) 'स्थानीय सरकार' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित सोताङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यसअन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(११) 'सरकारी कोष' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) 'सभा' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) 'नियमावली' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकावाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको बेहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) 'सार्वजनिक लेखा' भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानुनअनुसारका सोताङ गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोबारहरूको बेहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख खाता, बही किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) 'सार्वजनिक निकाय' भन्नाले सोताङ गाउँपालिका र यसअन्तर्गतका वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा अन्य सार्वजनिक सङ्घसंस्था वा निकायसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको गठन, कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको गठन

सोताङ गाउँपालिकाको गाउँसभाले समावेशी सिद्धान्तका आधारमा संयोजकसहित ३ सदस्यीय लेखा समति गठन गर्ने छ । सो समितिका सदस्यहरूको नाम यस प्रकार छ :

१. सन्देश तामाङ	संयोजक
२. भलाकाजी राई	सदस्य
३. रमेश भुजेल	सदस्य

(ख) समितिको कार्यक्षेत्र

समितिको कार्यक्षेत्र सोताङ गाउँपालिका, वडा कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखा तथा निकाय र गाउँपालिकाको आर्थिक लागानीमा सञ्चालन भएका योजना, आयोजना, कार्यक्रम तथा अनुदान लिने निकाय, सङ्घसंस्था र उपभोक्ता समतिसम्म हुने छ ।

(ग) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

(२) कार्यपालिकामा भएगरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन सुझाव दिने ।

(३) पेस्की/बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको फछ्र्यौटका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

(४) वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(५) स्वीकृत वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिमको काम भएको वा नभएको सम्बन्धमा लिखित प्रतिवेदन र सुझाव सभामा पेस गर्ने ।

(६) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल/फछ्र्यौट गर्न आवश्यक कामकारवाही गरे वा नगरेको विषयमा निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेस गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

(७) वडाअनुसार स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको बारेमा कारणसहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने ।

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

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

(१०) गाउँपालिका र माताहतका शाखा एवम् निकायमा भएका आर्थिक क्रियाकलापको निरीक्षण, अनुगमन तथा उजुरी परेमा सोको छानबिन गरी गाउँ कार्यपालिका एवम् गाउँ सभासमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

(११) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलाप तथा लेखाको आन्तरिक निरीक्षण, अनुगमन तथा अनुसन्धान गरी अनियमितता भेटिए सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई सचेत गराउने र आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने ।

(१२) समितिका संयोजक वा पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमको लेखा निरीक्षण तथा सोधपुछ गरी आवश्यक जानकारी लिन र रायसुझाव दिनुपर्ने भए समितिमार्फत दिन सक्ने छन् ।

४. समितिको बैठक

समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुने छ :

(१) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार समितिको बैठक बोलाउने छ तर समितिका एक चौथाइ सदस्यले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ ।

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

५. बैठकको कार्यसूची

समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइने छ । सोबमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सदस्य सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्ने छ र सार्वजनिक महत्त्वका विषयमा हुने बैठकबाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा एक दिनपहिले सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ । विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने समयभन्दा एक घण्टाअगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६. बैठक सञ्चालन

बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुने छ :

(१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्ने छ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुने छ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

(३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत (आधा) हुने छ ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्ने छ ।

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

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्री सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्ने छन् ।

(७) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय

(१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्त्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिने छ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्ने छ ।

(३) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिने छ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्ने छ ।

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

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुने छ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिने छ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिने छ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिने छ ।

(७) बैठकमा निर्णय भइसकेकामा कुनै अयोग्य व्यक्तिले बैठकमा भाग लिएको कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

८. बैठकमा नियमको पालना

बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुने छन् :

(१) यस ऐनबमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्ने छ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्ने छ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्ने छ ।

(३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्लाबाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सदस्य सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नोअनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने छ ।

(५) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्ने छ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(६) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ । समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्नेबाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन ।

(७) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नुहुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश

(१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यका निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्ने छ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिनेसम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुने छ ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्यपालनका सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने छ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।

(२) समितिमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्ने छ ।

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

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भसामग्री सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्ने छ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुने छ ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न आफ्नो कार्यक्षेत्र र ऐनको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्ने छ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचनाअनुसारको हुनुपर्ने छ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव बैठकसमक्ष राख्ने छ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुने छ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारीबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारणसहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्ने छ ।

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

१२. छानबिन समितिको गठन

(१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानबिन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही छानबिन समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

(२) उक्त छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्ने छ ।

१३. अनुगमन समितिको गठन

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका कामकारवाहीको निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवदेनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन समिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्ने छ ।

(२) उक्त अनुगमन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्ने छ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन

समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पठाई सभाको कार्यतालिकाअनुसार गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना

(१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्ने छ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुने छ ।

(२) ऐन तथा समितिले तयार गरेको कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१६. समितिको अभिलेख

(१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्ने छ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारवाहीको प्रकृति र विषयको गम्भीरतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समितिको सदस्य सचिवमार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्ने छ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमतिविना सचिवालयबाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय

सोताङ गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यालयभित्र समितिले तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहने छ ।

१८. स्रोतसाधनको व्यवस्थापन

(१) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्ने छ ।

(२) समितिका सदस्यहरू, विज्ञ तथा कर्मचारीले पाउने सेवासुविधा गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराएअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवासुविधा तथा कुनै जाँच, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा समितिको संयोजकले दिएको कार्यादेशका आधारमा गाउँपालिकाको सेवासुविधा मापदण्डअनुसार कार्य दिन तथा सेवा गणना गरी सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) थप स्रोतसाधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा संयोजकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशअनुसार उपलब्ध हुने छ ।

१९. आचारसंहिता

(१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुने छ ।

(२) यस ऐनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुने छ ।

(३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुने छ ।

(४) समितिको कामकारवाही र निर्णय संयोजकको अनुमतिबेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध

(१) समितिले आवश्यकतानुसार यस ऐनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि तथा नियम बनाउन सक्ने छ ।

(२) यस ऐनबमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सदस्य सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(३) यस ऐनका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित ऐन कानुनसँग बाझिएमा स्वतः खारेज हुने छ ।

(४) समितिले समितिको नाम, संयोजक र सदस्य सचिवको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न/गराउन सक्ने छ ।

(५) समितिले आवश्यकतानुसार ऐन संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपरेमा संशोधनका व्यहोरा उल्लेख गरी नगर कार्यपालिकामार्फत नगरसभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

आज्ञाले,
रमेश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत