क्व्होलासोथार गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

लमजुङ जिल्ला, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सभाका सदस्यहरुको उपस्थिति माइन्युट

बैठक संख्याः १

बैठक मितिः २०८२।०९।२४

बैठकको अध्यक्षताः सूर्यप्रसाद गुरुङ

अधिवेशनः गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउदें अधिवेशन)

बैठक स्थानः क्व्होलासोथार ६, पसगाउँ, लमजुङ ।

बैठक समयः दिउँसो १४:३० बजे

सदस्यता क्रम संख्या	पदाधिकारीको नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१	सूर्यप्रसाद गुरूङ	सभाअध्यक्ष		
२	गमीमाया गुरुङ	सभा सदस्य		
३	पेमा गुरुङ	सभा सदस्य		
४	खुसिमान गुरुङ	सभा सदस्य		
५	आसविर गुरुङ	सभा सदस्य		
६	नारायण गुरुङ	सभा सदस्य		
७	गित बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
८	मनलाल गुरुङ	सभा सदस्य		
९	लक्षुमन गुरुङ	सभा सदस्य		
१०	सन्तोष घले	सभा सदस्य		
११	हुमराज गुरुङ	सभा सदस्य		
१२	गंगा बहादुर घले	गाउँ कार्यपालिका सदस्य		
१३	सुल बहादुर बि.क.	गाउँ कार्यपालिका सदस्य		
१४	केश कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		
१५	हेमन्ता गुरुङ	सभा सदस्य		
१६	खास देवी गुरुङ	सभा सदस्य		
१७	पुष्पा सुनार	सभा सदस्य		
१८	भिम कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		

CamScanner

१९	सुर्य बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
२०	सोम प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
२१	विष्णु देवि वि.क.	सभा सदस्य		
२२	वि माया गुरुङ	सभा सदस्य		
२३	एलिशा परियार	सभा सदस्य		
२४	हुकुम सिङ गुरुङ	सभा सदस्य		
२५	श्री प्रसाद मगर	सभा सदस्य		
२६	भोज वहादुर घले	सभा सदस्य		
२७	बिन प्रसाद घले	सभा सदस्य		
२८	पार्वति सुनार वि.क.	सभा सदस्य		
२९	शान्ति गुरुङ	सभा सदस्य		
३०	डिल बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३१	टिक बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३२	कोपिला सार्की	सभा सदस्य		
३३	वर्ता माया गुरुङ	सभा सदस्य		
३४	खल कुमारी सार्की	सभा सदस्य		
३५	सोम बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३६	नन्द प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
३७	थग वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३८	मखत वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३९	हेम कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		
४०	शर्मिला कामी	सभा सदस्य		
४१	विर माया गुरुङ	सभा सदस्य		
४२	दल वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
४३	राजेन्द्र प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
४४	रन सुव्वा गुरुङ	सभा सदस्य		
४५	ख माया गुरुङ	सभा सदस्य		
४६	चिजा सार्की	सभा सदस्य		

४७	प्रेमिका वि.क.	सभा सदस्य		
४८	पद्म सुब्बा गुरुङ	सभा सदस्य		
४९	शिव गुरुङ	सभा सदस्य		
५०	माधव प्रसाद वाग्ले	सभा - सचिव		
५१	मिलेन्द्र चन्द्र गुरुङ	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख		
५२	दिपक राज पौडेल	शिक्षा शाखा प्रमुख		
५३	सन्दिप गुरुङ	रोजगार संयोजक		
५४	शिवकुमार जिरेल	अ.स. इन्जिनियर		
५५	डा. अनुप गुरुङ	पशु सेवा शाखा प्रमुख		
५६	चित्र घले	योजना शाखा प्रमुख		
५७	रूपनारायण चौरसिया	ना.प.स्वा.प्रा.		
५८	यज्ञ बहादुर चन्द	मेरुपाशाखा		
५९	मित्र लाल पौडेल	शिक्षा		
६०.	स्मृति अधिकारी	कृषि अधिकृत		
६१.	दिनेश वि.क.	अ.हे.व		
६२.	सन्दिप चौहान	ना.प.स्वा.प्रा.		
६३.	मिलन रावत	अ.हे.व		
६४.	हरेन्द्र चौधरी	वडा सचिव (वडा नं.६)		
६५-	जय बहादुर बुढा	वडा सचिव (वडा नं.५)		
६६.	अनिल पौडेल	ख.प.अ.		
६७	कल्पना गुरुङ	एम.आई.एस अपरेटर		
६८	राम प्रसाद गुरुङ			
६९	दिनेश वि.क.	अ.हे.व		

अनुसूची १
(कार्यविधि ऐन २०७५ सम्बन्धित)

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन २०८२)

<u>कार्यसूची र समयतालिका</u>

बैठक संख्याः १ | बैठक स्थानः क्व्होलासोथार ६, पसगाउँ, लमजुङ

अध्यक्षताः सुर्यप्रसाद गुरुङ

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुत कर्ता	कैफियत
२०८२/०९/२४	१४: ३० बजे	१. अध्यक्षले वजेट अधिवेशन आहान गरिएको पत्र पढेर सुनाउने ।	सुर्यप्रसाद गुरुङ	
२०८२/०९/२४	१५: ०० बजे	२. १९ औं अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राखे ।		
२०८२/०९/२४	१५: ३० बजे	३. समसामायिक विषयहरुमा छलफल गर्ने ।		
२०८२/०९/२४	१७:०० बजे	४. प्रथम बैठक समापन	सूर्यप्रसाद गुरुङ	

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

क्व्होलासोथार गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

लमजुङ जिल्ला, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सभाका सदस्यहरुको उपस्थिति माइन्युट

अधिवेशनः गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउदें अधिवेशन)

बैठक स्थानः क्व्होलासोथार ६, पसगाउँ, लमजुङ ।

बैठक समयः विहान १०:०० बजे

बैठक संख्याः २

बैठक मितिः २०८१।०९।२५

बैठकको अध्यक्षताः सूर्यप्रसाद गुरुङ

सदस्यता क्रम संख्या	पदाधिकारीको नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१	सूर्यप्रसाद गुरूङ	सभाअध्यक्ष		
२	गमीमाया गुरुङ	सभा सदस्य		
३	पेमा गुरुङ	सभा सदस्य		
४	खुसिमान गुरुङ	सभा सदस्य		
५	आसविर गुरुङ	सभा सदस्य		
६	नारायण गुरुङ	सभा सदस्य		
७	गित बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
८	मनलाल गुरुङ	सभा सदस्य		
९	लक्ष्मुमन गुरुङ	सभा सदस्य		
१०	सन्तोष घले	सभा सदस्य		
११	हुमराज गुरुङ	सभा सदस्य		
१२	गंगा बहादुर घले	गाउँ कार्यपालिका सदस्य		
१३	सुल वहादुर बि.क.	गाउँ कार्यपालिका सदस्य		
१४	केश कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		
१५	हेमन्ता गुरुङ	सभा सदस्य		
१६	खास देवी गुरुङ	सभा सदस्य		
१७	पुष्पा सुनार	सभा सदस्य		
१८	भिम कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		

CamScanner

१९	सुर्य बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
२०	सोम प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
२१	विष्णु देवि वि.क.	सभा सदस्य		
२२	वि माया गुरुङ	सभा सदस्य		
२३	एलिशा परियार	सभा सदस्य		
२४	हुकुम सिङ गुरुङ	सभा सदस्य		
२५	श्री प्रसाद मगर	सभा सदस्य		
२६	भोज वहादुर घले	सभा सदस्य		
२७	बिन प्रसाद घले	सभा सदस्य		
२८	पार्वति सुनार वि.क.	सभा सदस्य		
२९	शान्ति गुरुङ	सभा सदस्य		
३०	डिल बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३१	टिक बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३२	कोपिला सार्की	सभा सदस्य		
३३	वर्ता माया गुरुङ	सभा सदस्य		
३४	खल कुमारी सार्की	सभा सदस्य		
३५	सोम बहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३६	नन्द प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
३७	थग वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३८	मखत वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
३९	हेम कुमारी गुरुङ	सभा सदस्य		
४०	शर्मिला कामी	सभा सदस्य		
४१	विर माया गुरुङ	सभा सदस्य		
४२	दल वहादुर गुरुङ	सभा सदस्य		
४३	राजेन्द्र प्रसाद गुरुङ	सभा सदस्य		
४४	रन सुव्वा गुरुङ	सभा सदस्य		
४५	ख माया गुरुङ	सभा सदस्य		
४६	चिजा सार्की	सभा सदस्य		

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७४

४७	प्रेमिका वि.क.	सभा सदस्य		
४८	पद्म सुब्बा गुरुङ	सभा सदस्य		
४९	शिव गुरुङ	सभा सदस्य		
५०	माधव प्रसाद वाग्ले	सभा - सचिव		

५१ दिलीपचन्द्र गुरुङ आमन्त्रित अतिथि

५२- जय बहादुर बुढा (वडा सचिव ५)

५३. मिलन रावत अ.इं.ई.

५४. पृथ्वीलाल चौहान ना.प.स्वा.प्रा.

५५. हरेन्द्र चौधरी वडासचिव वडा नं ६

५६. दिपक राज पौडेल शिक्षा शाखा प्रमुख

५७. अनिल पौडेल स.प्र.अ.

५८. सन्दिप गुरुङ रोजगार संयोजक

५९. डा. अनुप गुरुङ पशु सेवा शाखा प्रमुख

६० चक्र बहादुर चन्द मेहपा शाखा

६१. लोकनाथ श्रेष्ठ ना.प.स्वा.प्रा.

६२. कल्पना गुरुङ एम.आई.एस. अपरेटर

६३. रुप प्रसाद गुरुङ ना.प.(स्वा).प्रा.

बैठक संख्याः २

बैठक स्थानः क्व्होलासोथार ६, पसगाउँ, लमजुङ

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

अध्यक्षताः सुर्यप्रसाद गुरुङ

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची । प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता	कैफियत
२०८२/०९/२५	१०:०० बजे	१. सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्न बनेको विनियोजन विधेयक - २०८२ को पहिलो संशोधन (पुरक विनियोजन विधेयक-२०८२) प्रस्ताव सभा समक्ष प्रस्तुत र पारित हुने ।	गमी माया गुरुङ	
२०८२/०९/२५	१२:०० बजे	२. क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नगर प्रहरी विधेयक-२०८२ सभा समक्ष प्रस्तुत र पारित हुने ।	मनलाल गुरुङ	विधायन समिति संयोजक
२०८२/०९/२५	१३:०० बजे	३. क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक-२०८२ सभा समक्ष प्रस्तुत र पारित हुने ।	"	"
२०८२/०९/२५	१३:३० बजे	४. क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि-२०८२ सभा समक्ष प्रस्तुत र पारित हुने ।	"	"
२०८२/०९/२५	१४:०० बजे	५. क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२ सभा समक्ष प्रस्तुत र पारित हुने ।	"	"
२०८२/०९/२५	१४:३० बजे	६. २०७४ साल देखि २०८१/८२ सालसम्म अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनमा औंलाइएका अनियमित तथा प्रमाण पेश गर्ने बेरुजु रकम फछ्र्यौट सम्बन्धमा लेखा समिति प्रतिवेदन प्रस्तुत र पारित हुने ।	आसविर गुरुङ	लेखा समिति संयोजक
२०८२/०९/२५	१५:०० बजे	७. दोस्रो बैठक समापन	सूर्यप्रसाद गुरुङ	

२०८२।०९।१९

सभा-सचिव

दूधपोखरी / stamp: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मालिङ, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल, २०७३

अनुसूची -२
(कार्यविधिको दफा ३४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुती मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत
००१	पुरक विनियोजन विधेयक २०८२	२०८२/०९/२०		गमीमाया गुरुङ	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२८	
००२	नगर प्रहरी विधेयक-२०८२	२०८२/०९/२०		मनलाल गुरुङ	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२८	
००३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व विधेयक-२०८२	२०८२/०९/२०		मनलाल गुरुङ	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२८	
००४	बेरुजु फस्योँट कार्यविधि-२०८२	२०८२/०९/२०		मनलाल गुरुङ	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२८	
००५	लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२	२०८२/०९/२०		मनलाल गुरुङ	२०८२/०९/२४	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२५	२०८२/०९/२८	

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।[illegible], शुक्रबार

<u>प्रस्ताव नं १:</u> <u>विनियोजन विधेयक – २०८२ को पहिलो संशोधन (पुरक विनियोजन विधेयक-२०८२) प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।</u>

<u>निर्णय नं १:</u> गाउँसभाको १९ औं अधिवेशनमा सभाका सदस्य श्री गमी माया गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्न बनेको विनियोजन विधेयक – २०८२ को पहिलो संशोधन (पुरक विनियोजन विधेयक-२०८२) संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

<u>पुरक विनियोजन विधेयक २०८२</u>

क्व्होलासोथार गाउँपालिका, लमजुङको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय संञ्चित कोषवाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने वनेको विधेयक (पहिलो संशोधन)

<u>प्रस्तावना:</u> गण्डकी प्रदेश स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्वन्धी ऐन-२०७५ बमोजिम क्व्होलासोथार गाउँपालिका, लमजुङ २०८२/०८३ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषवाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले क्व्होलासोथार गाउँ सभाले यो विधेयक संशोधन गरेको छ ।

<u>१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u> (१) यस ऐनको नाम "क्व्होलासोथार गाउँपालिका, लमजुङको विनियोजन विधेयक(पहिलो संशोधन),२०८२ " रहेको छ ।

(२) यो विधेयक पारित हुनासाथ तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

<u>२. आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकारमा संशोधन:</u>

(१) विनियोजन ऐन २०८२ को दफा १ मा रु.३७,९३,३१,००० (अक्षरुपी रुपैयाँ सैतिस करोड त्रियानब्बे लाख एकतीस हजार मात्र) भन्ने अङ्क र शब्दको सट्टा ३८,८५,१४,६८६।६८ (अक्षरुपी रुपैयाँ अठतीस करोड पचासी लाख चौध हजार छ सय छयासी पैसा अठसठ्ठी मात्र) राखिएका छ।

<u>३. विनियोजनमा संशोधन:</u> (१)विनियोजन ऐन २०८२ को अनुसूची ६ मा कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम र विनियोजन रकममा देहाय बमोजिमको कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम र विनियोजन रकममा संशोधन र रकमान्तर गरिएको छ ।

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

संशोधित कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम र विनियोजन रकम

गाउँपालिका , रातो किताबको क्र.स.	वजेट शीर्षक	हाल कायम रहेको नाम	विनियोजित रकम रु.	संशोधन भई हुने योजना	संशोधन पछिको विनियोजन रकम रु.
११७	२२५२२	सार्वजनिक पुस्तकालय	२,००,०००	रोजगार सेवा केन्द्र	१,९९,९९९
२१	२११३९	एकल पुरुष भत्ता	६,००,०००	रोजगार सेवा केन्द्र	३,००,०००
६०	२२५२२	नवप्रवर्तन तथा खोज मूलक कार्यक्रम	१५,००,०००	रोजगार सेवा केन्द्र	१०,००,०००
३८	२२५२२	गत वर्षको भुकतानी छुट तथा अनिवार्य दायित्व एवम राजश्वहरु	२०,००,०००	डिजिटल वडा पत्र	६,००,०००
१४८	३११६१	गोर्खा पार्क निर्माण	५,००,०००	स्वर्गभूमि खेल मैदान स्तरोन्नती	४,९९,९९९
१३८	३११५५	किउजे क्यूरु संरक्षण	१०,००,०००	फरक्यु धारा संरक्षण तथा निर्माण	९,९९,९९९
वडा नं, रातो किताबको क्र.स.	वजेट शीर्षक	हाल कायम रहेको नाम	विनियोजित रकम रु.	संशोधन भई हुने योजना	संशोधन पछिको विनियोजन रकम रु.
१, २१०	३११६१	स्तनपान कक्ष निर्माण	१,००,०००	जनज्योती मा.वि. खेल	९९,९९९

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

				मैदान स्तरउन्नती	
१, १९४	२२५१२	कृषि तरकारी अत्मनिर्भर कार्यक्रम	१,००,०००	पुड्कु देवि मौरी पालन समूह	९९,९९९
५, २८९	३१४११	पर्यटन भवन जग्गा खरिद	३,००,०००	पर्यटन भवन संरचना निर्माण	२,९९,९९९
५, २८७	३११५९	कर्पु डाँडा पदमार्ग मर्मत तथा सरसफाई	२,५०,०००	हिमालय मा.वि खेल मैदान शौचालय निर्माण	२,४९,९९९
५, २८१	२२५२२	विपद् व्यवस्थापन	५०,०००	वडा कार्यालय सामाग्री खरिद	४९,९९९
६, ३०८	३११५१	क्व्होम्रे डाँडा सडक स्तरउन्नती	३,००,०००	कोम्रे डाँडा पर्यटकिय स्थल निर्माण	२,९९,९९९
६, ३०७	३११५१	क्व्होम्रे डाँडा पर्यटन पूर्वाधार निर्माण	३,५०,०००	कोम्रे डाँडा पर्यटकिय स्थल निर्माण	३,४९,९९९
७, ३३४	३१११२	चिम्रो सामुदायिक भवन किचेन निर्माण	१,५०,०००	चिम्रो सामुदायिक भवन निर्माण तथा मर्मत	१,४९,९९९
७, ३३३	३११५८	चिम्रो खानेपानी निर्माण	७५,०००	महिगाउँ आमा समुह भवन मर्मत	७४,९९९

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सूर्यप्रसाद ...

CamScanner

७, ३२१	२२५२२	भोजे कृषि तथा कफि महोत्सव	३,२५,०००	५०% अनुदानमा मौरीको खाली घार वितरण कार्यक्रम	३,२४,९९९
७, ३३७	३११२२	भोजे स्वास्थ्य चौकी कार्यालय सामाग्री (प्रिन्टर, प्रोजेक्टर) खरिद	१,००,०००	भोजे स्वास्थ्य चौकी नाल खाडल निर्माण तथा खानेपानी धारा मर्मत	९९,९९९
८, ३४९	२५३१५	नागरिक आवास सुरक्षा	१,००,०००	नागरिक सुरक्षा	९९,९९९
९, ३७२	३११५६	गिलुङ ग्रामिण खानेपानी पाईप खरिद तथा जडान	१,००,०००	गिलुङ ग्रामिण खानेपानी पाईप खरिद तथा आवश्यक सरसामान खरिद	९९,९९९
९, ३७८	३११२३	थल्जु कन्या आधारभूत विद्यालय झ्याल ढोका मर्मत तथा रंगरोगन	७५,०००	हिल टयांक सहित हात धुने ठाँउ निर्माण तथा कम्पाउडिंङ	७४,९९९
९, ३८१	३११५१	पूर्को डाँडा ट्रस्ट निर्माण	३,००,०००	पूर्को डाँडा मञ्च निर्माण तथा स्तरोन्नति	२,९९,९९९

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(२) विनियोजन ऐन, २०८२ को अनुसूची ६ मा कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम र विनियोजन रकम थप गरिएको छ ।

थप कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम र विनियोजन रकम

क्र.स.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	कार्यान्वयन हुने वडा	विनियोजन रकम
१	एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा संचालन कोष		४,००,०००
२	विपद् व्यवस्थापन कोष		१०,००,०००
३	पारिश्रमिक कर्मचारी		१९,५८,६८६।८६
४	जे.सी.भी भाडा तथा इन्धन खर्च		४,००,०००
५	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)		४,००,०००
६	पानी तथा विजुली		५०,०००
७	जन ज्योती मा.वि. खेल मैदान स्तरउन्नती	वडा नं १	२,००,०००
८	पुड्कुदेवि मौरी समूह	वडा नं १	१,००,०००
९	कपुरगाउँ दलित आमा समूह सामाग्री खरिद	वडा नं १	१,५०,०००
१०	वाग्लुङपानी सभाहल निर्माण	वडा नं १	१,००,०००
११	डारीको दलित आमा समूह शौचालय निर्माण	वडा नं २	३,५०,०००
१२	मालिङ स्वास्थ्य चौकी आवश्यक सामाग्री खरिद	वडा नं २	२,००,०००
१३	३ नं वडा कार्यालय कम्पाउण निर्माण	वडा नं ३	३,५०,०००
१४	घले उत्तरकन्या मा.वि. छाना मर्मत	वडा नं ३	२,००,०००
१५	एक घर एक धारा(क्योर्सा, सोम्दी, क्याम्रुङ)	वडा नं ४	२,००,०००
१६	रोप वे तार खरिद	वडा नं ४	३,५०,०००
१७	हिमालय मा.वि प्रवेश द्वार निर्माण	वडा नं ५	५,५०,०००
१८	कोम्रे डाडाँ पर्यटकीय स्थल निर्माण	वडा नं ६	५,५०,०००
१९	भोजे स्वास्थ्य चौकी वर्थिङ सेन्टर उपकरण तथा सामाग्री खरिद	वडा नं ७	५,००,०००
२०	पशु प्रवर्दन कार्यक्रम	वडा नं ७	७५,०००
२१	साल्मे भञ्याङ खानेपानी पाइप खरिद	वडा नं ८	५०,०००

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

२२	तामु देउराली निर्माण	वडा नं ८	१,००,०००
२३	घिचे तातोपानी कुण्ड संरक्षण	वडा नं ८	१,००,०००
२४	घाम्राङ गुम्बा व्यवस्थापन	वडा नं ८	१,००,०००
२५	पगुम दलित समाजघर मर्मत	वडा नं ८	१,००,०००
२६	कृषि व्यवसाय प्रवर्दन	वडा नं ८	१,००,०००
२७	साल्मे भञ्याङ स्वास्थ्य चौकी प्रयोगशाला व्यवस्थापन	वडा नं ९	२,००,०००
२८	न्यू सरस्वती आमा समूह शौचालय निर्माण	वडा नं ९	२,००,०००
२९	छापा ससकन्या खेलमैदान	वडा नं ९	१,५०,०००
	जम्मा		९१,८३,६८६।६८
	अक्षरुपी एकानब्बे लाख त्रियासी हजार छ सय छयासी रुपैयाँ अठसठ्ठी पैसा		

प्रस्ताव नं २: क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नगर प्रहरी **गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन** विधेयक-२०८२ प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।

निर्णय नं २: विधायन समितिका संयोजक तथा सभाका सदस्य श्री मनलाल गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन विधेयक-२०८२ संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा बनेको विधेयक, २०८२

प्रस्तावनाः क्व्होलासोथार गाउँपालिका भरि सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण लगायत नीति, नियम, निर्णय, मापदण्ड तथा प्रशासनिक आदेशहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजीकरणका साथै विपद् व्यवस्थापनकार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ (१) र धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस विधेयकको नाम "क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नगर प्रहरी गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन ऐन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन क्व्होलासोथार गाउँपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधेयकमाः

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सभा" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(छ) "अधिकृत" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकामा कार्यरत अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अधिकृतको रूपमा काम गर्न नेपाल सरकारवाट गाउँपालिकामा खटाइएको अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस विधेयक कार्यान्वयन गर्न यसै विधेयक अन्तर्गत वनेका नियम, निर्देशिका, निर्णयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

(झ) "प्रहरी कर्मचारी" भन्नाले यस विधेयक वमोजिम गठन भएको नगर प्रहरी सेवामा रहेका प्रहरी हवल्दार र जवान सम्झनु पर्दछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन) तीस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद-२

नगर प्रहरी सेवा गठन र परिचालन

३. नगर प्रहरी सेवाको गठनः

(१) नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण नीति बमोजिम नगर प्रहरीसँग सम्वन्धित अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्न क्व्होलासोथार नगर प्रहरी सेवा गठन हुनेछ।

(२) प्रहरी कर्मचारीको पारिश्रमिक, सेवा तथा सुविधाको अन्य शर्त तोकिए वमोजिम हुनेछ।

(३) प्रहरी कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने अधिकार कार्यपालिका वा अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) नीति, निर्देशन, मापदण्ड तथा आदेश पालन गर्नुपर्ने प्रत्येक प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) प्रहरी कर्मचारीको नियन्त्रण र परिचालनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नीति, निर्देशन र मापदण्ड जारी गर्नेछ।

(६) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, निर्देशन र मापदण्डको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रहरी कर्मचारीको नियन्त्रण र परिचालन गर्नेछ।

(७) नगर प्रहरीको संगठन संरचना देहाय वमोजिम हुनेछ;

(क) नगर प्रहरी हवल्दार - १ जना

(ख) नगर प्रहरी जवान - २ जना

४. नगर प्रहरीको पोसाक र चिन्हः (१) नगर प्रहरीको एक छुट्टै पोशाक हुनेछ। पोशाकमा पद अनुसारको नाम एवम् दर्ज्यानी चिन्ह रहनेछ। निजहरूको पोशाकको पाखुरामा अनुसूची १ अनुसारको क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको छुट्टै लोगो अंकित चिन्ह रहनेछ। लोगो भन्दा तल देहाय वमोजिमको दर्ज्यानी चिन्ह रहनेछ;

(क) नगर प्रहरी हवल्दार - कुममा दुई धर्का

(ख) नगर प्रहरी जवान - कुममा फिता मात्र

परिच्छेद-३

प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ;

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(क) गाउँपालिकाको सम्पति सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।

(ख) स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा, चाडपर्वको सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) गाउँपालिकाको बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) गाउँपालिकाको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने।

(ङ) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।

(च) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने।

(छ) विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत खोजी, उद्दार, राहत तथा पुनस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ज) छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने।

(झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने।

(ञ) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने।

(ट) प्राकृतिक श्रोत (नदी जन्य पदार्थ, वन पैदावार, वन्यजन्तु, आदी) को अवैध चोरी निकासी नियन्त्रण गर्ने ।

(ठ) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको सुरक्षार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(ड) गाउँपालिका क्षेत्रमा घुम्न आउने पर्यटकको सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

६. नगर प्रहरीको नियुक्तिः

१) नगर प्रहरी सेवामा देहायका पदहरू रहनेछन् र रिक्त पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

(क) नगर प्रहरी हवल्दार

(ख) नगर प्रहरी जवान

२) सेवा गठन गर्दाको वखत नगर प्रहरी नियुक्ति गर्दा शैक्षिक योग्यता, नेतृत्व क्षमता र कार्यकुशलताको आधारमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट प्रचलित कानून बमोजिम नगर प्रहरी हवल्दार र नगर प्रहरी जवानको सेवा करार गरिनेछ। अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

३) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको संख्यामा करार सेवामा पदपूर्ति गर्न कार्यपालिकाको बैठकले पदपूर्ति समिति गठन गर्न सक्नेछ तर गाउँपालिकामा पदपूर्ति गर्ने समिति कृयाशिल भएमा सोही समितिले नै नगर प्रहरी पदपूर्ति समितिको कार्य गर्न सक्नेछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

४) नगर प्रहरीको नयाँ पदपूर्तिका लागि छनौट प्रक्रियामा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

५) समितिले नगर प्रहरीमा करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्नु पर्दा समिति आफैले मापदण्ड वनाइ पदपूर्ति गर्न वा नेपाल सरकारको जङ्गी, सशस्त्र वा जनपद मध्ये कुनै एकलाई नगर प्रहरीका विभिन्न पदमा छनौट गरिदिन अनुरोध गर्न सक्नेछ। यसरी छनौट भइ आएका उम्मेदवारलाई नगर प्रहरीमा करार सम्झौता गरिनेछ। यस उपदफा वमोजिम छनौट गर्दाको मापदण्ड पदपूर्ति समितिले तोके वमोजिम हुनेछ।

७. नियुक्ति गर्ने अधिकारीः दफा ६ (३) वमोजिमको पदपूर्ति समितिको सिफारिस भएका प्रहरी कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति पत्र दिनेछ।

८. खुल्ला प्रतियोगिताको लागि योग्यताः प्रहरी कर्मचारीको योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ,

१. लोकसेवा आयोगवाट निर्धारण भएको पाठ्यक्रम र शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ।

२. उम्मेदवारको उमेरः १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ। तर नेपाल सरकार वा विदेशी सरकारको जङ्गी, सशस्त्र वा जनपदवाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येवाट उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारको उमेर हद ५० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ।

९. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः-

(क) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) पदपूर्ति कार्यतालिका वनाउने,

(ग) परीक्षाको किसिम तोक्ने,

(घ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

(च) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गरी सिफारिस गर्ने,

(छ) पदपूर्तिसँग सम्वन्धित अन्य कार्य गर्ने।

१०. ज्येष्ठताक्रम कायम गर्नेः नगर प्रहरीको ज्येष्ठताक्रम कायम गर्दा पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको योग्यताक्रमको आधारमा ज्येष्ठताको क्रम निर्धारण गरिनेछ।

११. परिक्षणकालमा राखिनेः नयाँ नियुक्ति प्राप्त प्रहरी कर्मचारीलाई तीन महिनाको परिक्षणकालमा राखिनेछ। सो अवधिमा प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

१२. नियुक्ति सदर हुनेः परिक्षणकालमा रहेको प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक देखिएमा र आधारभूत तालिममा उत्तिर्ण भएमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारीलाई नेपालको राष्ट्रिय झण्डा र गाउँपालिकाको अध्यक्ष समक्ष शपथ ग्रहण गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट नियुक्ति सदर गरिनेछ।

परिच्छेद-४

आचरण

१३. दान, दातव्य, उपहार लिन नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृत विना स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था, निकाय वा व्यक्ति कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, वक्सिस, पुरस्कार, कोसेली र उपहार लिनु हुँदैन।

१४. चन्दा लिन नहुनेः कुनै प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृती विना कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा र अरू कुनै आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने काममा समेत भाग लिन हुदैन।

१५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेः प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले ६० दिनभित्र र हरेक आ.व. समाप्त भएको मितिले ६० दिन भित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१६. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन।

१७. प्रकाशन गर्न नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले कर्तव्य पालनाको शिलशिलामा जानकारीमा आएका वा प्राप्त गरेका वा आफैले लेखेका वा संकलन गरेका कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट यस विधेयक वमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई जानकारी गराउनु हुदैंन।

१८. रेडियो, टेलिभिजन वा पत्रकारसँग सम्पर्क राख्न नहुनेः

(१) प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको अनुमति प्राप्त नगरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नै वास्तविक अथवा काल्पनिक नामवाट बेनामी कुनै पनि लेख प्रकाशित गर्न अथवा आम सञ्चारका माध्यमद्वारा प्रसारण गर्न हुदैन। तर यस्तो प्रकाशन वा प्रसारण साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक र व्यवसायिक विषय भएमा रोक लगाएको मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रकाशन वा प्रसारण गर्न मिल्ने सामग्रीको सम्वन्धमा त्यस्तो सामग्री प्रकाशन वा प्रसारण गरे पछि गाउँपालिकालाई सोको जानकारी गराउनु पर्दछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

१९. गाउँपालिकाको आलोचनाः प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकाको नीतिको विपरित अथवा गाउँपालिकाको प्रतिष्ठामा आँच आउने गरी विचार व्यक्त गर्ने, संवाद, लेख रचना प्रकाशन गर्नु हुदैन।

२०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक दलको निर्वाचनमा भाग लिन वा मत माग्न वा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुदैन तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न वाधा पर्ने छैन।

२१. राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दल र सो सँग सम्वन्धित संस्थाको सदस्य वन्न, राजनीतिमा भाग लिन, राजनीतिक संस्थालाई चन्दा दिन अथवा कुनै राजनीतिक संस्था वा आन्दोलनलाई सहयोग गर्नु हुदैंन।

२२. समय पालन र नियमितताः प्रहरी कर्मचारीले गाउँपालिकावाट निर्धारित समयमा नियमित हाजिर हुनु पर्दछ र विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदामा वस्नु पर्नेछ।

२३. अनुशासन र आज्ञापालनः (१) प्रहरी कर्मचारीले अनुशासित भइ तत्परताका साथ आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो गाउँपालिकाको काम सम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेशलाई पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रहरी कर्मचारीले सदैव आफ्नो प्रमुखको आदेशको मातहतमा (चेन अफ कमाण्ड) मा रहि कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

२४. बाहिरी प्रभाव पार्न नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले कार्यसम्पादनको शिलशिलामा कुनै अनुचित प्रभाव पार्ने वा प्रयत्न गर्न हुदैन।

२५. वहुविवाह गर्न नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी वहुविवाह वा अनमेल विवाह गर्न वा गराउन हुदैन।

२६. लैङ्गिक संवेदनशील हुनु पर्नेः प्रहरी कर्मचारीले कार्यसम्पादन गर्दा लैङ्गिक सम्वेदनशीलतालाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

२७. हातपात वा जोरजुलुम गर्न नहुनेः प्रहरी कर्मचारीले आफुभन्दा माथिल्लो वा मातहतको प्रहरी कर्मचारी उपर हातपात वा कुनै प्रकारको आक्रमण वा जोरजुलुम गर्न गराउन हुँदैन।

परिच्छेद-५

कसुर तथा सजाय

२८. सजायः (१) प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने र गराउने आदेश दिने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ। सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको विषय र सजाय स्पष्ट खुलाइ सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(२) प्रहरी कर्मचारीले पेश गरेको स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा कसुरको प्रकृति हेरी प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको सजाय हुन सक्नेछः-

(क) शारीरिक थकाइ हुने (फटिक) सजाय गर्ने,

(ख) नसिहत दिने,

(ग) तलब रोक्का गर्ने वा तलब स्केल घटाउने,

(घ) एक तह तलको पदमा घटुवा गर्ने,

(ङ) भविष्यमा अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरि नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने।

(३) प्रहरी कर्मचारीको लापर्वाहीको कारण गाउँपालिकालाई कुनै हानी नोक्सानी भएको ठहर भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको विगो बमोजिमको रकम निजबाट असुल गरिनेछ।

२९. नसिहत दिने वा प्रतिकुल राय लेखेः प्रहरी कर्मचारीले काममा साधारण लापरवाहि गरेमा नसिहत दिन सकिनेछ। दुइ पटक सम्म नसिहत दिँदा पनि निजले काममा लापरवाही गरेमा निजको चालचलन सम्वन्धि प्रतिवेदनमा प्रतिकुल राय लेखिनेछ।

३०. दर्जा/तलब घटाउने/बर्खास्त गर्नेः कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा सजाय गर्ने अधिकारीले तल्लो पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा ओराल्न सक्ने र गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएकोमा सो समेत निजबाट भराउन सक्नेछः-

(क) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ख) अनुशासनहीन व्यवहार प्रदर्शन गरेमा,

(ग) पदीय आचरण उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) कार्यपालिकाले दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा,

(ङ) मनासिव कारण नभई वा विदा स्वीकृत नगराई विदा बसेकोमा वा गैर हाजिर भएमा,

(च) काममा लापरवाही गरेमा वा नियमको पालना नगरेमा

(छ) कुनै फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेमा ।

३१. सजाय गर्ने अधिकारः

(१) प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(३) सजाय पूर्व प्रहरी कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

कार्यपालिका
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद-७

प्रहरीको कर्मचारीको पोशाक

३२. प्रहरी कर्मचारीको पोशाकः प्रहरी कर्मचारीको पोशाकको रङ र अन्य विवरण कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३३. प्रारम्भिक पोशाक र सामानः प्रहरी कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिमको पोशाक र सामान उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद-८

विविध

३४. विदा सम्बन्धी व्यवस्थाः प्रहरी कर्मचारीको विदा सम्बन्धी व्यवस्था करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

३५. पुरस्कार तथा प्रोत्साहनः प्रहरी कर्मचारीले कर्तव्य पालनको शिलशिलामा उल्लेखनीय प्रशंसनीय कार्य गरेमा त्यस्तो प्रहरी कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा प्रोत्साहन स्वरूप रकम वा अन्य सुविधा गाउँपालिकावाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३६. सेवा सुविधा र चाडपर्व खर्चः (१) प्रहरी कर्मचारीले तलव भत्ताको अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ तर शुरु नियुक्ति भएको मितिले ६ महिना सेवा अवधि पुरा नभएमा चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) प्रहरी कर्मचारीको बिमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३७. करार नवीकरणः यस विधेयक बमोजिम करारमा नियुक्त प्रहरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजसँग भएको करार सम्झौता नवीकरण हुनेछ। तर कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा करार सम्झौता जुन सुकै बखत रद्द गरिनेछ ।

३८. अवकाश सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै प्रहरी कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन इच्छा गरी निवेदन दिएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले निजलाई जुनसुकै वखत सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

(२) प्रहरी कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

३९. नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउने अधिकारः यस विधेयकको कार्यान्वयन गर्नको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

दोर्दीसोयार गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

४०. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस विधेयक कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सेतो भुईमा रातो अक्षरले अर्धवृत्तकार रूपमा क्व्होलासोथार गाउँपालिका लेखी तल्लो भागमा नगर प्रहरी लेख्ने र नगर प्रहरीको माथि गोलो भागमा रातो रंगको खुकुरी र कालो रङको क्रस दण्ड माथि चन्द्र र तल्लो भागमा सुर्य अंकित लोगो हुनेछ।

प्रस्ताव नं ३: क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक-२०८२ प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।

निर्णय नं ३: विधायन समितिका संयोजक तथा सभाका सदस्य श्री मनलाल गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक-२०८२ संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक-२०८२

प्रस्तावना: स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा 226 उपधारा १ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को धारा १०२ को उपधारा १ बमोजिम क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(घ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ट) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारीत काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजश्व संकलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य संचालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ढ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ण) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(त) "बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति" भन्नाले दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(द) "बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँछ।

(ध) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(न) "बिषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत शाखा, निकाय वा इकाई तथा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

प) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

फ) "सभा" भन्नाले क्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

ब) "स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति" भन्नाले दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २
स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. **स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन गर्नेछ।

(२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैंक वा "क"वर्गको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४. **वित्तीय विवरणः** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना (असोज मसान्त) भित्र कार्यपालिका, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम तयार गरि महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको वित्तीय विवरण एक हप्ता भित्र कार्यालयको वेब साईट वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

क्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद - ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति**: (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति रहनेछः-

(क)	उपाध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग)	कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट १ जना महिला सहित दुई जना सदस्य	- सदस्य
(घ)	निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ)	घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	-सदस्य
(च)	राजस्व शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,

(ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।

(छ) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले चैत्र मसान्त भित्र अध्यक्ष समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

६. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा गाउँपालिकाको स्वीकृत सोचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामि तीन वर्षको समष्टिगत वित्तीय खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने, आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्ट्याइँ सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने: (१) मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वअनुमान तयार गर्नुपर्नेछः

(क) गाउँपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धीको अवस्था,

(ख) सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

(ग) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता, ऋण र अन्य आय र

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ को उपदफा २ बमोजिमको दायित्त्व तथा जनाइएको प्रतिवद्धता अनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सिमाको वस्तुगत पूर्व अनुमानको प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछः

(क) अध्यक्ष - संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्ये महिला, दलित वा

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको चार जना- सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्षले आफू सम्वद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, गाउँपालिकाको आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुने गरी अनुमान गर्नु पर्नेछ।

८. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउनेः** (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार पारी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रम स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था वा सरोकारवालाले संचालन गर्न प्रस्ताव गरेका कार्यक्रमलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखा वा वडा समितिले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी आगामि आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. **नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** (१) अध्यक्षले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

१०. **बजेट तर्जुमा प्रकृया:** (१) वडा समितिले आफ्नो वडा भित्रका टोल तथा बस्ती विभाजन गरी सहभागितामूलक छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमहरुको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्ती भित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाहरूको प्रतिनिधि समेतको सहभागिता गराउनुपर्नेछ।

(३) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणबाट वडा समितिले बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाको अधिनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुट्याई प्राथमिकीकरण सहित विषयगत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले विषय क्षेत्रगत रुपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधिनमा रही प्राथमिकीकरण सहित दफा ११ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

११. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति:** (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिमका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण सहित एकीकृत बजेट प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) विषय शाखागत कार्यविभाजन बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई तोकिएका कार्य, गाउँपालिकाको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(ङ) गाउँपालिकाको क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजनाका लागि रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(छ) गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने,

(ज) बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्ने,

(झ) विषयगत शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा नगद व्यवस्थापन योजना, राजस्व अनुमानको आधार, राजस्व प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, शीर्षकगत खर्च तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने।

१२. बजेट विनियोजनः (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) चालू तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याइँ गर्ने आवश्यक नीति, कानून, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि गाउँपालिकाको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याइँ पेश गर्नु पर्ने,

(ख) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याइँ सहित प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरूयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सिर्जित दायित्व तथा प्रतिबद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने रकम, तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्च लगायतको खर्चका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

नेपालीसोधार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

१३. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता: (१) यस ऐन बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन विधेयक पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकतामा छलफल गरी सभाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४. राजश्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने: स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ:-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए नभएको तथा विषयगत शाखालाई छुट्याइएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) गाउँपालिकाको स्रोत, सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

(घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,

(ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,

(च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(छ) कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण।

१५. राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्ने: (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा १४ बमोजिम तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), मध्यमकालिन खर्च संरचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको राजश्व र व्ययको अनुमान कार्यपालिकाले असार दश गते भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको राजश्व र व्ययको अनुमान उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने: (१) राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रुपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नुपर्नेछ।

नेपालीसोधार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य दायित्व प्रयोजनका लागि घाटा बजेट पेश गर्न पाइने छैन।

१७. आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क: (१) गाउँपालिकामा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय आयोजना बैङ्कमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजनाहरु प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैंकमा प्रविष्टि नभएका आयोजनाहरुमा बजेट विनियोजन गर्न पाइनेछैन।

(४) स्थानीयस्तरको आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१८. बजेट निकासा: (१) अध्यक्षले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(२) खर्च खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत रकम प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) भुक्तानी दिनुपर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम रकम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्वन गरिनेछ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(७) यो ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन: (१) आफ्नो कार्यालय तथा विषयगत शाखाको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(२) विनियोजन ऐन वा अन्य कानून बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीहरूले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकको आधारमा मुल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२०. रकमान्तर तथा स्रोतान्तरः (१) कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वको लागि विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) विनीयोजन ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त कुनै प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदानबाट स्रोतान्तर गर्न पाइने छैन ।

२१. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम चैत पन्ध्र गते भित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नुपर्नेछ।

२२. बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कनः (१) गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्ने देहायअबमोजिमको एक समिति रहनेछः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(क)	अध्यक्ष	- संयोजक
(ख)	उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ)	विषयगत समितिका संयोजकहरु	- सदस्य
(ङ)	प्रमुख, विषयगत शाखा सबै	- सदस्य
(च)	प्रमुख, योजना शाखा	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषय विज्ञ वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति, खर्च र राजस्वको अवस्था समेतको त्रैमासिक रुपमा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका विवरण सहित वार्षिक एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछः-

(क) राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) गाउँपालिकाको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा एकाइ र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

२३. खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्डः (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्नेछ।

(३) भुक्तानी गर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खर्च गर्ने, पेस्की दिने र फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

२४. सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने: (१) खर्च हुन बाँकी विनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त, समपूरक वा विशेष अनुदान वापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी भएमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधि भित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५
कारोवारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिनेछ।

(२) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ।

२६. कारोवारको लेखा: (१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका अतिरिक्त कार्यपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएको सबै कारोबारको लेखा राख्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए त्यस्तो कारोबारको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा छुट्टै तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

२७. राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भए पछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन आन्तरिक राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

अध्यक्ष

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा आन्तरिक राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "काबु बाहिरको परिस्थिति" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हड्ताल, कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा वाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) राजस्वको लेखा राख्ने र राजस्वको कारोबार गर्ने बैङ्कबीचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिकाबाट भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

२८. नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न वा गराउन सक्नेछ।

तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

२९ . हानि नोक्सानी असुल गरिने: यस ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

परिच्छेद-६
आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो वा अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रण कार्यालयले बनाएको दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:-

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षक - सदस्य
(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गाउँपालिका र मातहतका विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्योट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको कर्मचारीबाट हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानूनको परिपालना तथा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा प्रमाण कागजातहरूका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

(ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव पेश गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत तथा प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयको निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, व्यावसायिकता सहितका आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा वदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित निकायले लेखापरिक्षण सम्बन्धि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौंट गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावहरूको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावहरूलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(१०) लेखा र आन्तरिक लेखापरिक्षणको कार्य गर्नका लागि एउटै कर्मचारीलाई खटाउन पाइने छैन।

३३. अन्तिम लेखापरीक्षण: गाँउपालिकाले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी प्रचलित कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

३४. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने: (१) सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मनासिव कारण सहित सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापरीक्षकसँग प्रचलित कानुन अनुसारको थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियतप्रति सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

३५. बेरूजुको लगत राख्ने: लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजुको महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरण अनुसारको ढाँचामा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३६. बेरुजु फछर्यौट गर्ने जिम्मेवारी : (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा असुल गरी वा गराई फछर्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरूजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरूजु फछर्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछर्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो वेरूजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछर्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाहीसाथ

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

म्होलासोपार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा गाउँपालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनुपर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम बेरुजु फछर्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछर्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३७. बेरुजु फछर्यौट तथा फरफारकः (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजु असुल गरी फछर्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फछर्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी, जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत सभाको लेखा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरुजु अध्ययन गरी नियमित गर्नुपर्ने देखेमा सोको लागि सिफारिस साथ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको बेरुजु सभाले नियमित गरी फछर्यौट गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम फछर्यौट भएको बेरुजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(७) बेरूजु फछर्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३८. वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफलः (१) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा सभामा छलफल गरिनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभामा छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरूजु फछर्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-७
बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम बिक्री

३९. **बरबुझारथ:** (१) कर्मचारीले आफु सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनको अवधि थप गरी बरबुझारथ गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको समयभित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तीभरण वा उपदान रोक्का राखी तथा निवृत्तीभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्धारित समयवधिमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।

४०. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४१. **लिलाम बिक्री:** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

बेंसीसहर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रकृया पुरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८
सरकारी बाँकी असुल

४२. **नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहने:** (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३६ र ३७ बमोजिम फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुलको लागि तोकिए बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुल उपरका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुलको लागि प्राप्त भएको बेरूजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

परिच्छेद-९
वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. **वित्तीय उत्तरदायित्व:** (१) योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा गराउने र गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ।

(२) राजस्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने उत्तरदायित्व उपाध्यक्षको हुनेछ।

बेंसीसहर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने वा गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना/ कार्यक्रमको प्रास्ताव गर्ने, वडास्तरीय आयोजना/ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, सोको अनुगमन गर्ने, उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरूजु फछ्यौंट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) वित्तीय उत्तरदायीत्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा कार्यपालिकाबाट र उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा अध्यक्षबाट र उपदफा (५) बमोजिमको पदाधिकारीको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट निगरानी हुनेछ।

४४. **लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी**: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

४५. **आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:** (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाब कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) गाउँपालिकाको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै मनासिव कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष नियमित गराउन पेश गरेमा अध्यक्षले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

४६. जवाफदेही हुनुपर्ने: (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने वा कारोवार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

४७. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाको सरकारी नगदी, राजश्व, धरौटी तथा जिन्सीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा कुनै जिम्मेवार अधिकारीबाट कारवाहीका लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारबाही नगरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने: गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४९. सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने:(१) गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद-१०
विविध

५०. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५१. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने: (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागू गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली गाउँपालिकाले विकास गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचनाहरू प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तरआवद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५३. अधिकार प्रत्यायोजन: यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका अन्य अधिकार कुनै विषयगत शाखा वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

५४. नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार: (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एउटै वा पृथक पृथक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको नियमको अधिनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यक विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐन र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन तथा मार्गदर्शन समेतलाई आधार लिनुपर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम बनाउने नियम, कार्यविधी वा निर्देशिका गाउँपालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

म्याग्दीसीयार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७४

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेपण	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने, २. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,	पुस मसान्तसम्म	
		३. आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानी राजस्व बाँडफाँट रोयल्टी अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने,	चैत्र मसान्तभित्र	
द्वितीय चरण	स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण	४. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने, ५. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्ग दर्शन तयार गर्ने , ६. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने,	बैशाख पन्ध्र गते भित्र	
तृतीय चरण	बस्ती/टोलस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन	७. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने, ८. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,	बैशाख मसान्त भित्र	
चौथो चरण	वडा /टोलस्तरीय योजना प्राथमिकीकरण	९. बस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गिकरण गर्ने, १०. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,	जेठ पन्ध्र गते भित्र	

म्याग्दीसीयार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७४

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

पाँचौ चरण	विषयगत समितिमा छलफल तथा एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	११. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत समितिमा छलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, १२. नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सिद्दान्त तथा प्राथमिकता तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश गर्ने, १३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने, १४. एकीकृत आयव्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,	जेठ मसान्त भित्र	
छैठौ चरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति तथा सभामा पेस	१५. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति, १६. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्ने ।	असार दश गते भित्र	
सातौ चरण	सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति तथा प्रकाशन	१७. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गरी आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, १८. बजेट पुस्तिका र वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रकाशन।	असार मसान्त भित्र	

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

प्रस्ताव नं ४: क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि-२०८२ प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।

निर्णय नं ४: विधायन समितिका संयोजक तथा सभाका सदस्य श्री मनलाल गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको **लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०८२** संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि-२०८२

प्रस्तावना: गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारवाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ५४ को उपदफा (१) वमोजिम क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि वनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "क्व्होलासोथार गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको गाउँ सभावाट स्वीकृत भई क्व्होलासोथार गाउँपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् लागू हुनेछ।

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

(क) "**कार्यविधि**" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिका लेखा समिति गठन तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**समिति**" भन्नाले लेखा समिति लाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) "**उपसमिति**" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(घ) "संयोजक" भन्नाले यस लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँदछ ।

(च) "सचिव" भन्नाले लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँदछ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गरिने बैठकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको कर्मचारीको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित क्व्होलासोथार गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सरकारी कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सभा" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "नियमावली" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकावाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "नियम" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालय, वडा समिति, विषयगत शाखा र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा गाउँपालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनसँग सम्वन्धित कानुन व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्वन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(त) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अनुगमन लेखापरीक्षण समेतलाई बुझाउँछ।

(थ) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउन पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राखुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(द) "सैद्धान्तिक बेरुजू" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानुन, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) "लगती बेरुजू" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजूलाई सम्झनु पर्दछ।

(न) "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजू रकम सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न, बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।

प) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजू" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा वरवुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजू रकम सम्झनु पर्दछ ।

फ) "पेस्की बेरुजू" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोविलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनु पर्दछ ।

ब) "बेरुजू फछ्र्यौट" भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेस्की फछ्र्यौट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजू राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

भ) "बेरुजू सम्परीक्षण" भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजू फछ्र्यौट गरेको प्रमाण कागजातहरूको लेखापरीक्षकबाट पुन परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

३. **समितिको गठनः** क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको कामकारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्दन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभाको निर्णय अनुसार देहायअनुसारको लेखा समिति गठन हुनेछः

(क) समितिमा गाउँसभाको कुनै सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी कम्तीमा ३ जना र बढीमा ५ जना सदस्य रहने गरी तोक्न सकिनेछ । सामान्यतय कार्यपालिकाको सदस्य रहेको व्यक्ति समितिमा संयोजक तथा सदस्य रहने छैन ।

(ख) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव र विज्ञताका आधारमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरी सभाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।

(ग) समिति गठनमा समावेशीतालाई समेत ध्यान दिइनेछ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण कर्मचारी वा आर्थिक प्रशासनमा संलग्न नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ।

४. **शपथः** समितिको गठनपश्चात संयोजकले अध्यक्षवाट र सदस्यले संयोजकवाट अनुसूची १ वमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

५. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) **सार्वजनिक वित्त, लेखा तथा राजस्वसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) गाउँपालिकामा वित्तीय सुशासन कायम गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य पुष्टि हुने गरी आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम सुझाव गर्ने।

(२) वार्षिक वजेटले अनुमान गरे बमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने।

(३) वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम लैंगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र सुधारका लागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(४) गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने।

(५) गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै विशेष अनियमितता वा दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

(६) गाउँपालिकाको समस्त वित्तीय काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।

(ख) लेखापरीक्षण वेरुजू, वेरुजू फछ्र्यौट र सम्परीक्षणसँग सम्बन्धित

(१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा वेरुजूको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा विगतमा औंल्याएका वेरुजू फछ्र्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्वद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार वनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यदिश निर्धारण गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षणको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(४) गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(५) गाउँ कार्यपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेवसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सो को अनुगमन गर्ने।

(६) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा उपर वेरुजू असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई सघाउने तथा सुझाव दिने।

(७) महालेखा परीक्षकवाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणवाट कायम भएका वेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्वन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती वेरुजूहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो वेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्र्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारिहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा वेरुजू फछ्र्यौटका लागि निर्देशन गर्ने।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

कोलासोथार गाउँ कार्यपालिकाको
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

(८) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औंल्याएका बेरुजू र आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ग) अन्य विविध कार्यसँग सम्बन्धित

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

(२) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा स्थलगत भ्रमण गर्ने ।

(३) गाउँपालिकाको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदान वा साझेदारीमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(४) गाउँपालिका भित्रका पुंजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण र महत्तम उपयोग गर्न लगाउने।

(५) गाउँपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने तथा लिलाम बिक्री गर्न निर्देशन दिने।

(६) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।

(७) गाउँ सभाको निर्णयवाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने।

६. **समितिको सचिवालयः** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

परिच्छेद ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकारः** लेखा समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछः

(क) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(ख) समितिको वैठक वोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(ग) समितिको वैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको वैठक सञ्चालन गर्ने,

(ङ) समितिको कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(च) समितिको कामको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेस गर्ने,

(छ) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

८. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा भाग लिने,

(ख) बैठकमा उपस्थित भई तय भएको कार्यसूचीका विषयमा आफ्नो धारणा, मन्तव्य राख्ने,

(ग) संयोजकको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भई बैठक सञ्चालन गर्ने,

(घ) समिति अन्तर्गत गठन हुने उपसमितिमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।

९. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) बैठकको मिति, समय र स्थानका सम्वन्धमा संयोजकको निर्देशनअनुसार सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,

(ख) संयोजकसँग परामर्श गरी समितिको बैठकको कार्यसूची वितरण गर्ने,

(ग) समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी संयोजकवाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

(घ) समितिको बैठकमा भएका छलफल, निर्णय, निर्देशनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) समितिको प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी संयोजकलाई पेस गर्ने,

(च) संयोजक तथा सभाको सचिवले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा पद रिक्त हुने अवस्थाः** समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल ५ वर्ष अवधि वा स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्मका लागि हुनेछ । तर विषय विज्ञता, रुचि तथा आवश्यकताको आधारमा सभाले संयोजक तथा सदस्यको हेरफेर गर्न सक्नेछ । देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः

(क) गाउँ सभा समक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) निर्वाचित कार्यकाल समाप्त भएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) सभाको सदस्य नरहेमा ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

ह्वोलासोथार गाउँ कार्यपालिकाको मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

११. **उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः** समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार समितिका सदस्यहरू मध्येबाट देहायअनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछः

(क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(ख) उपसमितिको सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

(ग) उपसमितिको संयोजकले सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(घ) उपसमितिले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समितिको बैठक समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारणसहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ र समितिले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(ङ) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ र प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि कार्य सम्पन्न पश्चात् उपसमिति स्वतः खारेज हुनेछ ।

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

१२. **बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसुचीः** (१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको वेरुजू सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनु पूर्व नै तय गरी कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ। तर जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्नु पर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक वस्ने कम्तीमा ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१३. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक बस्नु पर्नेछ। तर संयोजकले आवश्यकताअनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

ह्वोलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(ख) समितिको कम्तीमा एक तिहाइ वा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ। त्यसरी बोलाइएको बैठकमा प्रस्तुत विषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिनेछ।

१४. **बैठक सञ्चालन र स्थगनः** बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछः

(क) कार्य बोझ र आवश्यकताको आधारमा समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।

(ख) समितिको संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, स्थान र समयमा समितिको बैठक बस्ने जानकारी सचिवले सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनेछ।

(ग) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ।निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट संयोजन हुनेछ।यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(घ) समितिको सचिवले समितिले तय गरेका छलफलका विषयसँग सम्वन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(ङ) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्वन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बीच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन्।

(च) निर्धारित समयभन्दा १ घण्टा ढिलोसम्म बैठक सुरु हुन नसकेमा संयोजकले बैठक स्थगन गरी समितिको अर्को बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्न सक्नेछन्।

(छ) प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ, स्थगन र अन्त्यको घोषणा संयोजकबाट हुनेछ।

(ज) समितिको बैठकसम्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तय गरे वमोजिम हुनेछ।

१५. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** समितिको बैठक सञ्चालन भइरहेको समयमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई बैठक अगाडी वढाउन वाधा अवरोध भएमा वा हुने अवस्था आएमा कुनै समयसम्म वा अवधिसम्म तत्कालै बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ।

१६. **गणपूरक संख्या र निर्णयः** समितिका वहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।बैठकको निर्णय सम्भव भएसम्म सर्वसम्मतिबाट हुनेछ।सर्वसम्मत हुन नसकेमा वहुमत संख्याको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।बहुमत सदस्यको निर्णयसँग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो फरक मत राख्न सक्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

१७. **पदाधिकारी तथा विज्ञ आमन्त्रणः** (१) कुनै विषयमा गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा विषय विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाह तथा सुझाव लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त राय सल्लाह तथा सुझावलाई अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ।

१८. **बैठकको समयावधि, छलफलः** समितिको बैठकको कारवाही तथा छलफलको समयावधि देहायअनुसार हुनेछ,

(क) संयोजकबाट बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ।

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

(ग) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ।

(घ) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलका विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ।

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

(च) समितिको निर्णय सचिवले तयार गरी सबै सदस्यहरूबाट निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गरिएको हुनुपर्दछ भने संयोजकबाट निर्णय प्रमाणित हुनेछ।

१९. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः** (१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरूको सहभागिता रहनेछ तर छलफलका लागि तय भएको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन।

(२) विशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहनेछैन।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

२०. **बैठकमा छलफल नहुने विषयः** समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधिन रहेका विषय, नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता तथा एकतामा खलल पर्ने विषय, साम्प्रदायिकतामा असर पार्ने लगायतका विषय छलफल हुने छैन।

२१. **छानबिन समिति गठनः** (१) समितिको बैठकबाट 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 सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छानबिन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२२. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुनेः** महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यमार्फत उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्य सुचीमा समावेश गरी लिखित पत्रसहित सभामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

२३. **प्रतिवेदन समितिमा पठाउनेः** (१) गाउँ सभामा प्रस्तुत भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णयबमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयका लागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

(२) सभाको निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख भए अनुसार सभाको निर्णय सहित सभाको सचिवले पत्रसहित प्रतिवेदन लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२४. **समितिमा प्राप्त भएको जानकारीः** गाउँपालिकाको लेखा समितिको सचिवालयले सभाको निर्णय सहित प्राप्त हुन आएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सहितको पत्र दर्ता गरी संयोजकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२५. **प्रतिवेदनको जवाफः** (१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरुजू उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेश्की फर्छ्यौट गरी सो को जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइ बेरुजू शून्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्वोलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजू शून्य हुन नसकी कायम रहेका बेरुजू सहित अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औंल्याएका कैफियत तथा बेरुजू फछ्र्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचार सहित हाल कायम भएको बेरुजूका सम्बन्धमा दफागत जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम सभाका सचिवलाई समितिको सदस्य सचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले बेरुजूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण सहित अनुसूची २ बमोजिम ढाँचामा दफागत जवाफ प्रतिक्रिया समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

२६. **समितिमा छलफलका लागि विषय प्रवेशः** गाउँ सभाबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्य सूचिमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोकी सबै सदस्यहरूलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२७. **सरोकारवालासँग छलफलः** (१) बेरुजूको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजूको दफावार छलफल शुरु गरेपछि उक्त बेरुजूसँग सम्बन्धित कुनै कागजात तथा सरोकारवाला समेत झिकाई छलफल गर्न आवश्यक ठानेमा लेखा समितिले निर्णय गरी कागजात तथा सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा छलफलका लागि बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) को अलावा थप जानकारी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२८. **सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफलः** (१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न तथा जानकारी लिन सक्नेछ।

(४) समितिमा आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राखुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्वोलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

२९. **कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएका कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू माग भएमा समितिमा पेस गर्नु सम्वन्धित निकाय तथा पदाधिकारी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३०. **प्रतिवेदन उपर दफावार छलफल र निर्णय:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफावार रुपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमश: पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइ सकेपछी संयोजकले सभाको सचिवलाई सो विषयमा भएको कारवाहीको विवरण, सो को प्रगति र उपलब्धिका बारेमा जानकारी दिन समय दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम समय प्राप्त गरेपछि वेरुजूको व्यहोरा, सो उपर भएको कारवाही र उपलब्धि समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरूलाई धारणा राख्न समय दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सबै सदस्यहरूवाट धारणा राखिसकेपछि वेरुजू फर्छ्यौटको आधार सहित छलफल र निर्णयार्थ वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) वेरुजूको दफावार छलफलमा कारोवारसँग सम्वन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टीकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्ने छ र सम्वन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले छलफलमा उठेको वेरुजूको दफासँग सम्वन्धित सफाइ तथा पुस्ट्याई शिष्ट तथा मर्यादित रुपमा राख्नुपर्नेछ।

(६) वेरुजूको दफावार छलफलका क्रममा प्राप्त जानकारी तथा वेरुजूमा उल्लेखित विषयका आधारमा आफ्नो विचार तथा धारणा राख्न चाहने समितिका सदस्यलाई संयोजकले वोल्ने समय दिनुपर्नेछ र सदस्यलाई प्राप्त भएको समयमा आफ्नो मन्तव्य राख्नुपर्नेछ।

(७) वेरुजूको उक्त दफाका सम्वन्धमा सदस्यहरू र सम्वन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टीकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि वैठकमा प्रस्तुत गर्नु हुनेछ।

(८) संयोजकवाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा वहुमत सदस्यवाट पारित भएपछि सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

३१. आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णयः (१) महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर दफावार छलफलका अतिरिक्त समितिले बेरुजूको प्रकृति र वर्गीकरणका आधारमा देहायअनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछः

(क) प्रतिवेदनमा औंल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानका लागि उपयुक्त नीति तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सिफारिस सहित आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकालाई पठाउनेछ।

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा मस्यौट, हिनामिना तथा असुलउपर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा समितिले गाउँ कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकनसमेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने ठहर भएमा असुलउपर गरी फछ्यौंटको कारवाहीका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ग) समितिले गम्भीर प्रकृतिको बेरुजू फछ्यौंटका सम्वन्धमा विभागीय कारवाही गरी जरिवाना वा व्याज असुल गर्नु पर्ने देखिएमा सो सम्वन्धी आवश्यक निर्णय गरी गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाले सम्वन्धितसँग स्पष्टीकरण माग गर्ने, प्रमाण अध्ययन गर्ने, विज्ञको राय लिने, विद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानविन गर्दा असुलउपर गर्नु नपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्वन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा बेरुजू फछ्यौंटका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ङ) लेखापरीक्षणवाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की वाँकी वाहेक नियमित प्रक्रियावाट फछ्यौंट हुन नसकेका बेरुजू कार्यपालिकावाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजू नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्वन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजू फछ्यौंटका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(च) प्रकरण (ङ) वमोजिम फछ्यौंटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

दोर्दी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

३२. **बेरुजू सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा:** (१) समितिबाट बेरुजू असुल उपर, नियमित तथा फछ्र्यौटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आवश्यक प्रमाण सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले बेरुजू सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरी सोको जानकारी गाउँपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको जानकारी कार्यपालिकाले लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

समितिको कार्य व्यवस्थापन

३३. **कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि पालना:** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सवै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

३४. **आचारसंहिता तथा नियमको पालना:** (१) बैठकमा सहभागी सदस्यहरूको आचारसंहिता तथा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको वैठकलाई मर्यादित वनाउनु सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्वन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) समितिको काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) समितिका सदस्यहरूको स्वार्थ वाझिने व्यवहार हुनु हुँदैन।निष्पक्षताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) वैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू वैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ ।वैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य वाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(च) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(छ) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(ज) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ, साथै बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपाउनु पर्नेछ ।

(झ) संयोजकको अनुमतिले एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ ।

(ञ) कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बीचैमा बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(ट) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ।

(ठ) समितिको छलफलका क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सकेसम्म नदोहोऱ्याउने गरी बोल्नुपर्नेछ।

(ड) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाईने छैन।

(ढ) सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(ण) संयोजकले समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

(थ) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यविधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(द) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन र सो समयमा बैठक कक्ष बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्वोलासोथार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

(ध) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(न) समितिको बैठक सञ्चालन भइरहेका समयमा स्वः अनुशासनमा रहनु पर्नेछ।

३५. **स्रोत साधनको व्यवस्थापनः** (१) समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछ।

(क) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

(ख) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

(ग) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार उपलब्ध हुनेछ।

(घ) समितिले पारदर्शी तथा मितव्ययी रुपमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

३६. **समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेः** (१) समितिले कुनै विषयमा अनुसन्धान, अनुगमन वा अध्ययन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखेमा समितिका सबै सदस्य वा उपसमिति गठन गरी स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने सदस्यहरूको स्थलगत भ्रमणको स्वीकृती अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(३) भ्रमण मितव्ययी हुनुपर्नेछ र अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी वा संस्थाको आतिथ्यता ग्रहण गर्न पाइनेछैन ।

परिच्छेद ७

निर्णय कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन

३७. **निर्णयको जानकारीः** (१) समितिको बैठकबाट भएको निर्णयहरू सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएपछि कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पठाइएका निर्णयहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यान्वयन गराउने छ।

क्वोलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

३८. **निर्णय पुनरावलोकनः** समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर भएको समितिको निर्णयमा कुनै कानुनी प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले कार्यान्वयन गर्न कठिनाई परेमा सो को पर्याप्त आधार, प्रमाण र पुष्ट्याईं सहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

३९. **निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमनः** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका कामकारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठक समक्ष पेस गर्नेछ ।

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

(३) अनुगमन उपसमितिले सम्वन्धित क्षेत्रवाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

(४) समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनका व्यहोराहरू समितिको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

४०. **समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षणः** (१) समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरू तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफल माइन्युट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरू, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदनहरुको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राखु पर्नेछ।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राखु पर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(४) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्वन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ र त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

४१. **वार्षिक प्रतिवेदनः** (१) समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरू समावेश गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्न कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति वनाउन सकिनेछ ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(३) प्रतिवेदनको मस्यौदा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गराई पारित गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट पारित भएको प्रतिवेदन संयोजकले गाउँ सभामा पेश गर्नका लागि सभाको सचिव मार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

४२. **वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वययनः** (१) समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भए पश्चात् समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ८
विविध

४३. **कारबाहीका लागि सिफारिसः** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याँकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा गाउँपालिकालाई नोक्सानी पुऱ्याउने कार्यमा संलग्न देखिएकोले दोषी उपर कारवाहीका लागि सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्णयसहित कारवाहीका लागि लेखि आएमा सम्वन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४४. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये समितिको निर्णय अनुसार केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

४५. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा दुविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ।

४६. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउः**

(क) क्व्होलासोथार गाउँपालिका, लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ जारी भएपछि यसअघि कार्यान्वयनमा रहेको कार्यविधिबाट भए गरेका काम यसै कार्यविधिबाट भए गरेको मानिनेछ।

(ख) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी गाउँ सभाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ।

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(ग) यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गण्डकी प्रदेश सरकारको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा गाउँपालिकाको अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

४७. **नाम तथा छाप प्रयोगः** समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ। यसरी छाप प्रयोग गर्दा गराउँदा कुन कुन कागजात, अभिलेख तथा निर्णयमा समितिको नाम तथा संयोजकको छाप प्रयोग गरिने हो सो विषयमा समितिको निर्णय हुनुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची १

दफा ४ संग सम्बन्धित

शपथ ग्रहण

म ……………….. नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै इश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु की क्व्होलासोथार गाँउपालिका लेखा समितिको संयोजक/सदस्यको पदको कार्य जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ कसैको डर नमानी पूर्वाग्रह तथा खराब भावना नराखी गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीताका साथ पुरा गर्नेछु । आफ्नो कर्तव्य पुरा गर्ने सन्दर्भमा प्राप्त जानकारी तथा सूचना म आफु पदमा रहँदा वा नरहँदा समेत अनाधिकृत रुपमा प्रयोग वा प्रकट वा व्यक्त गर्नेछैन ।

नामः

पदः

मितिः

सूर्यप्रसाद गुरुङ

अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची २

दफा २५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

मिति ....

श्री लेखा समितिको सचिवालय
क्व्होलासोथार गाउँपालिका
मालिङ, लमजुङ

विषयः लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारबाही तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २० /२० को आर्थिक कारोवारको नेपालको संविधान तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति .... मा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर मिति .... मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेस्की फछ्र्यौट गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत पठाएकोमा सोको आधारमा सम्परीक्षण भई कायम भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका असुल फछ्र्यौट प्रमाण कागजात तथा जवाफ पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

प्रतिवेदनको दफा नम्बर	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको व्यहोरा	गाउँपालिकाको जवाफ, प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

दस्तखत

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७२

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची ३
दफा ४१ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड क लेखा समितिको पृष्ठभूमि

(१) समितिको कार्यक्षेत्र

(२) पदाधिकारी/सदस्यहरू

(३) सचिवालय

खण्ड ख लेखा समितिको मुख्य मुख्य गतिविधिहरु

१) वैठक संख्या

२) उपस्थिति

३) कार्य प्रगति

४) प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड ग महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

१) कार्यालयगत छलफल तथा निर्णयको विवरण

२) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड घ समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको अनुगमन

१) लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था

२) समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

CamScanner

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

प्रस्ताव नं ५: क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि-२०८२ प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।

निर्णय नं ५: विधायन समितिका संयोजक तथा सभाका सदस्य श्री मनलाल गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि-२०८२ संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौंट कार्यविधि-२०८२

प्रस्तावना क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणवाट देखिएको वेरुजु फछ्र्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा १ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को धारा १०२ को उपधारा २ बमोजिम क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि वनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको वेरुजु फछ्र्यौट कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिवाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकवाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०८२ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "असुल उपर गर्नु पर्ने वेरुजु" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भूक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणवाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको वेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई जनाउँदछ।

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

(ङ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कारोबार" भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून वमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्वन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी लगायत विभिन्न कोषसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानूनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औंल्याइएको रकमलाई जनाउँदछ।

(ठ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "पेश्की बेरुजु" भन्नाले कर्मचारी, अन्य पदाधिकारी वा संस्था, वस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई मोविलाईजेशन, प्रतितपत्र वा मालसामान वा अन्य कामका लागि दिएको पेश्की रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म बाँकी रहेको र प्रचलित कानून अनुसार फछ्यौंट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याइएको बेरुजु रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।

(ण) "लगती बेरुजु" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फछ्यौंटको कारवाही गर्नुपर्ने वेरुजुलाई सम्झनु पर्दछ।

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(त) "लेखापरीक्षण" भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरिने मुल्याङ्कन तथा विश्लेषण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।

(थ) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो को आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सो को आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेतलाई जनाउँदछ।

(द) "लेखा समिति" भन्नाले गाउँ सभाले गठन गरेको लेखा समितिलाई जनाउँदछ।

(ध) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भूक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।

(न) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको वेरुजुको सम्वन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरिने फछ्र्यौट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिकाको लेखा समितिको सिफारिस बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फछ्र्यौट समेतलाई जनाउँदछ।

प) "सैद्धान्तिक वेरुजु" भन्नाले प्रणालीगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानूनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखापरीक्षणले औंल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ।

फ) "सभा" भन्नाले क्व्होलासोथार गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
बेरुजु फछ्र्यौटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. कार्यपालिकाको जिम्मेवारीः (१) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(क) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि वित्तीय विवरण तथा स्रेस्ता पेश गर्न लगाउने,

(ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,

(ग) लेखापरीक्षणमा औंल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका वेरुजुका सम्वन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फछ्र्यौटका लागि सभामा पेश गर्ने,

(ङ) वेरुजु फछ्र्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सो अनुसार वेरुजु फछ्र्यौट कार्यको अनुगमन गर्ने।

४. **अध्यक्षको जिम्मेवारीः** (१) वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

(क) लेखापरीक्षणको लागि वित्तीय विवरण तथा स्रेस्ता पेश भएको यकिन गर्ने,

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका व्यहोराहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई निर्देशन दिने,

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा पेश गरी लेखा समितिमा छलफलको लागि पठाउने,

(घ) वेरुजु फछ्र्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित गर्नुपर्ने वेरुजुको विवरण पेश गरेकोमा तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक निर्णय गर्ने।

५. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः** (१) वेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गर्ने सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणबाट कायम भएको वेरुजुको लगत व्यवस्थित रुपमा राख्ने, राख्न लगाउने,

(ख) आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारी र कारोवारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने वेरुजु असुल उपर गराई फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

(ग) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको वेरुजु नियमित गराई फछ्र्यौट गर्ने गराउने,

(घ) लेखा समितिमा महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर हुने छलफलमा सहभागी भई आफ्नो धारणा प्रस्तुत गर्ने,

(ङ) वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण अध्यक्ष समक्ष नियमित रुपमा पेश गर्ने,

(च) फछ्र्यौट भएका वेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउने,

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

(छ) तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुलउपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत तयार गरी कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउने।

६. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछः

(क) बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,
(ख) बेरुजुको जवाफ प्रतिक्रिया तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
(ग) बेरुजु फछ्र्यौट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
(घ) फछ्र्यौट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

७. **विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः** बेरुजु फछ्र्यौटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्टयाई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-३
आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फछ्र्यौट

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्नेः** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फछ्र्यौट गराई सक्नु पर्नेछ,

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट गरी गराई कार्यालयको स्रेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण र सोबाट औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटको कार्यको अनुगमन लेखा समितिले गर्नेछ,

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ,

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्नुपर्नेः** (१) लेखापरीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरुको

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराका सम्वन्धमा वेरुजु कायम नहुनु पर्ने आधार, कारण र प्रमाण कागजातका सम्बन्धमा छलफल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भएको छलफलका आधारमा प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा लेखा शाखाका कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ३५ दिन भित्र वेरुजु फर्छ्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित वेरुजु तथा कैफियत कायम हुन नपर्ने भनि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयको सूचना प्रविधि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(क) रकम असुल भएकोमा दाखिला भौचर वा सम्वन्धितले पाउने भुक्तानीमा वेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाँप्रति,
(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,
(ग) पेश्की फर्छ्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,
(घ) सैद्धान्तिक वेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।

(३) प्रारम्भिक प्रतिवेदनका व्यहोरामा उल्लेखित अङ्क, तथ्य वा विषयवस्तु वास्तविकता भन्दा फरक देखिएमा गाउँपालिकाले प्रमाण सहित सो व्यहोरा सच्याउनका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले ३५ दिन भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उक्त अवधि भित्रै सोको कारण खुलाई म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थप भएमा थपिएको म्याद भित्र जवाफ प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ।

(६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको वेरुजु कागज प्रमाणका आधारमा नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देखिएमा गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगावै त्यस्तो कागज प्रमाण सहित उक्त वेरुजु नियमित गर्नुपर्ने वेरुजुको वर्गीकरणमा समावेश गर्न अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम वर्गीकरण संशोधन भई आएमा गाउँपालिकाले सोही अनुसार वेरुजुको लगत संशोधन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सभामा पेश भई छलफल भए पश्चात सो प्रतिवेदन उपर विस्तृत छलफलका लागि सभाले लेखा समितिमा पठाउन सक्नेछ।

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

म्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

१०. **वेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकवाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका वेरुजुको वर्गीकरण अनुसार फछ्र्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको वेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना वनाई कारवाही अगाडि वढाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम वेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) गाउँपालिकाले राखेको वेरुजुको लगत अङ्क तथा व्यहोरा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा रहने लगत अभिलेखको अङ्क तथा व्यहोरा वार्षिक रुपमा भिडान गरी मिलाउनु पर्नेछ।

(५) वेरुजुको लगत अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
वेरुजु फछ्र्यौट

११. **सैद्धान्तिक वेरुजुको फछ्र्यौट:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औंल्याईएका सैद्धान्तिक वेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम फछ्र्यौट गरेको सैद्धान्तिक वेरुजुको प्रमाण कागजात समावेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम लगत कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही अनुरूप वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२. **असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक:** (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको वेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अवधिभित्र सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले वेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित वेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले वढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम थपिएको अवधिभित्र वेरूजु रकम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायवाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमवाट कट्टा गरी दिन सम्वन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

म्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(४) उपदफा (३) बमोजिम रकम कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन नसकेमा गाउँपालिकाले वेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

(६) सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) वमोजिमको अवधिभित्र वेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्तावन्दीमा वेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधि भित्र वेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम असुल भई फछ्यौंट भएको वेरुजु लगत कट्टाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) वमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भएको जानकारी प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(९) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकामा रहेको वेरूजुलाई असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेश्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि फछ्यौंट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा असुल उपरको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१३.नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक: (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको वेरूजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याईं गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्वन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फछ्यौंट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत लेखा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम पेश भएकोमा लेखा समितिले अध्ययन तथा छलफल गरी नियमित गर्न मिल्ने देखिएको वेरुजु नियमित गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा वेरुजु नियमित गर्नका लागि सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको बेरुजु सभाले नियमित गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नियमित भएको बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भई आएको वेरुजुको लगत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१४. **पेश्की बेरुजुको फछ्यौंट:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ,

(२) कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की वेरूजु फछ्यौंटका लागि पेश्की लिने कर्मचारी, पदाधिकारी, वस्तु तथा सेवा आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक कागजात पेश गरी त्यस्तो पेश्की तुरून्त फछ्यौंट गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की वेरुजु फछ्यौंट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा निजले पाउने तलव भत्ता तथा अन्य सुविधावाट र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको हकमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमवाट कट्टा गरी पेश्की वेरूजु फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलब्ध गराएको पेश्की वा मोविलाइजेसन पेश्की वापतको रकम वेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेश्की फछ्यौंट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिवाट वार्षिक दश प्रतिशत व्याज समेत हिसाव गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेश्की उद्देश्य अनुरुपको काममा उपयोग नभई वेरुजु कायम भएमा उक्त पेश्की लिदाँ राखेको वैंक जमानत जफत गरी वेरुजु फछ्यौंट गर्न सकिनेछ।

(६) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोविलाइजेसन पेश्की रकम सम्झौता अनुसार रनिङ्ग विलवाट कट्टा गरिएकोमा सोको अभिलेख अद्यावधिक नहुँदा कायम भएको वेरूजु कार्यालयले पेश्की अभिलेख अद्यावधिक गरी फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ।

(७) आपूर्तिकर्तावाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभित्र प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो वापत वैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेश्की वेरुजु फछ्यौंट गर्न सकिनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पेश्की वेरुजु फछ्यौंट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृया अवलम्वन गरी असुलउपर गर्नु गराउनुपर्नेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँ कार्यपालिकाको
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१५. **बक्यौता लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेः** (१) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश हुन नसकी वा पेश नगरी लेखापरीक्षण बक्यौता कायम भएकोमा कार्यालयले लेखा तथा श्रेस्ता पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको समयमा लेखा तथा श्रेस्ता पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्षले स्पष्टिकरण लिई आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्छ्यौट

१६. **लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्न सकिनेः** (१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारीत भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फर्छ्यौट भएको बेरूजुको सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लगत कट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही बमोजिम बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७
विविध

१७. **बेरुजु फर्छ्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्छ्यौटको मासिक तथा वार्षिक रुपमा अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय/मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम तयार भएको अद्यावधिक बेरुजुको प्रतिवेदन पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा पेश गर्नु पर्नेछ।

१८. **बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचाः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ।

दूधपोखरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले स्पष्ट गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित अनुसूचीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

२०. **बचाउः** यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व गाउँपालिकावाट वेरुजु फर्छौट सम्वन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

क्व्होलासोथार गाउँपालिका

मितिः२० / /

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय
काठमाडौं ।

विषयः- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्वन्धमा यस गाउँपालिकाको आ व २० । २० को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति ___________ मा प्रेषित लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरुमा देहाय अनुसार कारवाही गरी वेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेश्की फर्छ्यौट गरी वेरुजु फर्छ्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी वेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क स	वेरुजु दफा नम्बर	वेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्छ्यौटको कारवाहीको व्यहोरा	कैफियत

कार्यालय प्रमुख

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५, शुक्रबार

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको वेरुजुको लगतको ढाँचा

क्व्होलासोथार गाउँपालिका

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको वेरुजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	वेरुजुको दफा नम्बर	सुरु कायम वेरुजु रु.	आर्थिक वर्ष....सम्ममा फर्छ्यौट रु.	यस आर्थिक बर्षको सुरुको बांकी रु				यस आर्थिक बर्षमा फछ्र्यौट रु.				फछ्र्यौट भई बांकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				वेरुजुसंग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम,वेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र वेरुजु फछ्र्यौट सम्परीक्षण	वेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालिन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फछ्र्यौट भएको मध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा								कु.नि. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७
	जम्मा																									

नोटः- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण वेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राखु पर्दछ । साथै कारोवारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै राखु पर्दछ ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः-
नामः-	नामः-	नामः
दर्जाः-	दर्जाः-	दर्जाः-
मितिः-	मितिः-	मितिः

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

अनुसूची ३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

क्व्होलासोथार गाउँपालिका

१.लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरणः-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नामः- (ख) ठेगानाः- (ग) सम्पर्क नं.:-

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः- (ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बरः-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नामः-

(नोटः- संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरुको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२. संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एकभन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्नेः-

(क) नाम थरः- (ख) ठेगानाः- स्थायीः-

अस्थायीः-

(ग) सम्पर्क नम्बर (घ) बावुको नाम थरः- (ङ) बाजेको नाम थरः-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः- (छ) प्यान नम्बरः-

(च) बैंक खाता नम्बर र बैंकको नामः-

२. कर्मचारी भए देहायको विवरणः- (क) कार्यालयः- (ख) पदः-

(ग) कर्मचारी संङ्केत नं.:- (घ) बैंक खाता नम्बर र बैकको नामः-

३. अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरणः- (क) अवकाश प्राप्त मितिः-

(ख) अवकाश प्राप्त गरेको कार्यालयः- (ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः-

(क) पेश्कीः (ख) बेरुजुः- (ग) हर्जाना रु. (घ) दण्ड जरिवाना रु.

(ङ) व्याज लाग्ने रकमः (च) व्याज लाग्न सुरु हुने मितिः-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

(क) जग्गाधनीको नाम थरः (ख) बावुको नाम थरः-

(ग) बाजेको नाम थरः- (घ) ठेगानाः- (ङ) सम्पर्क नम्बरः-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

५.२. धितो रहेको घर, जग्गाको विवरणः-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका /गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरणः-

(क) नाम थरः-

(ख) बाबुको नाम थरः-

(ग) बाजेको नाम थरः-

(घ) ठेगानाः-

(ङ) सम्पर्क नम्वर

(च) नागरिकता नम्वर र जारी गर्ने जिल्ला

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरणः-

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका / गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः-

(क) सम्वन्धित व्यक्ति/ संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मितिः-

(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नामः-

(ग) अन्य प्रयासहरुः-

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फछौंट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्वन्धित नियममा उल्लिखत सम्पुर्ण कारवाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

<u>पेश गर्नेः-</u>

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

<u>प्रमाणित गर्नेः-</u>

....

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्नेछ ।

(१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि ।

मर्स्याङ्दीसोयार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

(२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्वन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र ।

(३) जमानीकर्ताले गरेको कवुलियतनामा, सो कवुलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्वन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मुल्याङ्कन गरिएका कागजातहरु,

(५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्वन्धि कागजपत्र,

(६) सम्वन्धित अन्य कागजात ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७२

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

अनुसूची ४

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्र्यौट तथा बाँकीको प्रतिवेदन

क्व्होलासोथार गाउँपालिका

क्व्होलासोथार महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार आ.व.....मा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने जम्मा वेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फछ्र्यौट	
	(क) आर्थिक वर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फछ्र्यौट रकम	
	फछ्र्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको वेरुजु फछ्र्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष.......को मध्ये फछ्र्यौट	
	(घ) फछ्र्यौट प्रतिशत	
३	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने वेरुजुको फछ्र्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फछ्र्यौट मध्ये असुल उपर भई फछ्र्यौट भएको रु.	
४	बाँकी वेरुजु	
	(क) बाँकी वेरुजु क्र.सं.१ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप वेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको वेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक वर्ष.......मा आ.व.......को श्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक वर्ष....मा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने बाँकी वेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष....मा आर्थिक वर्ष.........को स्रेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको वेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको वेरुजु प्रतिशत	
७	म.ले.प.को...औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार जम्मा वेरुजु क्र.सं.१ अनुसार	

क्व्होलासोथार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मालिङ, लमजुङ गण्डकी प्रदेश

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

CamScanner

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	त्यसमध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क) आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फछ्र्यौटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फछ्र्यौट भएको	
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्ष ....मा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने पेश्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष...मा फछ्र्यौट भएको पेश्की रु.	
	(ग) पुरानो पेश्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष...मा भएको आर्थिक वर्ष....को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेश्की रु.	
	जम्मा पेश्की बाँकी रु.	

तयार गर्नेको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः.	दस्तखतः-	दस्तखतः-
नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

अनुसूची ५

दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित

सम्परीक्षणको लागि अनुरोध पत्र

प.सं.

च.नं.

मितिः २०८ । ।

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

.... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन .... मा समावेश भएको क्व्होलासोथार गाउँपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष .. को राजस्व-धरौटी-विनियोजनको निम्न वेरुजू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा .. अनुसार र क्व्होलासोथार गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०८२ को दफा ...... वमोजिम फछ्यौट गरिएकोले फछ्यौंटको प्रमाण सहित दफा ... तथा दफा ... वमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

क्र.सं.	वेरुजूको दफा	वेरुजू छोटकरी व्यहोरा	रकम	फछ्यौंट व्यहोरा	रकम	फछ्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा

कार्यालय प्रमुख

क्व्होलासोथार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
गालिङ, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

गाउँसभाको १९ औं अधिवेशन (हिउँदे अधिवेशन), दोस्रो बैठक २०८२।०९।२५ गते

प्रस्ताव नं ६: २०७४।०७५ आ.व. देखि २०८१।०८२ आ.व. सम्म अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनमा औंलाइएका अनियमित तथा प्रमाण पेश गर्ने बेरुजु रकम फछ्र्यौट सम्बन्धमा लेखा समिति प्रतिवेदन प्रस्तुत र पारित सम्बन्धमा।

निर्णय नं ६: लेखा समितिका संयोजक तथा सभाका सदस्य श्री आसबिर गुरुङज्यूले सम्मानित सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुभएको २०७४।०७५ आ.व. देखि २०८१।०८२ आ.व.सम्म महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनमा औंलाइएका अनियमित तथा प्रमाण पेश गर्ने बेरुजु रकम फछ्र्यौट सम्बन्धमा लेखा समिति प्रतिवेदन संशोधनसहित देहाय बमोजिम सर्वसम्मतले पारित गर्ने निर्णय।

देहाय :

प्रस्ताव १: असूल उपर सम्वन्धमा

निर्णय १: आ.व. २०७९/८० को महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा पशुपति सुनारको नाममा असूल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु भनि उल्लेख भएको र सो रकम निजले भुक्तानी गरि सो को प्रमाण महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश भए पनि वेरुजु अझै नहटेको हुँदा आवश्यक कागजात सहित दफा ३५मा रहेको वेरुजु फछ्र्यौटका लागि पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव २ विलभरपाई प्रमाण पेश गर्ने सम्बन्धमा

निर्णय नं २: आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावलीको नियम ३९(५) मा सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने विल भरपाई प्रमाण र कागजात संग्लन हुनुपर्ने व्यवस्था छ। पालिकाले संघीय र प्रदेश सर्शत तर्फको देहाय वमोजिम योजनाको खर्चको विल भरपाई विना रु. ३६,४५,१३३ खर्च लेखेकोले खर्च खुल्ने प्राविधिक विल सहित खर्च खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएकोमा आ.व. २०७९/८० को अन्तिम लेखा परिक्षणका वखत उक्त फाईल नभेटिएको भनि उल्लेख भएको हुदाँ सम्वन्धित काजगात सहित पेस गर्ने र लेखा शाखालाई आफ्नो लेखा प्रणाली चुस्त दुरुस्त राख्न निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव ३ कार्यविधि बेगर कृषि अनुदानमा भएको अनियमित बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा

निर्णय ३ कृषि विकास शाखाले आ.व. २०८०/८१ मा अनुदान कार्यक्रम र क्रियाकलापहरुमा कृषि अनुदान छनौट समिति मार्फत निर्णय गई देहायका कार्यक्रम र क्रियाकलापहरुमा भौगोलिक असहजतता र एक पटक पनि अनुदान प्राप्त नगरेका फर्म/व्यक्तिहरु छनौट गरी कृषि अनुदान वितरण गरिएको

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष

थियो। गाउँपालिकाले सो समयमा कृषि अनुदानको वितरण कार्यक्रमहरुमा अनुगमनका कार्यहरु गरेको र बार्षिक कृषि कार्यक्रम संचालन कार्यविधि स्वीकृति नगरेको अवस्था थियो । गाउँपालिकाले आ.व. २०८१/८२ देखी कृषि कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको हुँदा देहायका अनुदान शिर्षकमा दिइएको अनुदान रकम रु.१०,५४,२८०/- नियमसंगत नदेखिएकोले अव देखी कार्यविधि बमोजिम मात्र अनुदान वितरण गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै महालेखा परीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन २०८०/८१ को दफा ३० मा उल्लेख भएको अनियमित बेरुजु रकम रु.१०,५४,२८०/- फछ्यौंट गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

क.स.	अनुदानको व्यहोरा	भुक्तानी पाउने व्यक्ति/ फर्म/ संस्था	भुक्तानी रकम
१	५० % अनुदानमा धान विउ वितरण	उन्नती एग्रो सिड्स सप्लायर्स	२९९७८०
२	५०% अनुदानमा कृषि पशु विकास कार्यक्रम	नविन घर्ति मगर	५०,०००
३	८५% अनुदानमा सुन्तला विरुवा वितरण	आचार्य जैविक कृषि फर्म	३६४५००
४	५०% अनुदानमा वाखा वितरण कार्यक्रम	भवन सिङ्ग तामाङ	१०००००
५	५०% अनुदानमा वाखा वितरण कार्यक्रम	राम वहादुर गुरुङ	१०००००
६	वाझो जमिन सदुपयोग कार्यक्रममा प्रति रोपनी रु.५०००	श्रीकान्त न्यौपाने	१४००००
		जम्मा	१०५४२८०

प्रस्ताव ४ सामुदायिक सिकाई केन्द्र संचालन खर्च वापतको अनियमित बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धमा

निर्णय ४ यस गाउँपालिकाबाट आ.व. २०८०/ मा संघीय शसर्त अनुदान तर्फको सामुदायिक सिकाई केन्द्रका दुईजना परिचालिका तलव वापत रकम रु.२,४०,००० रकम निकाशा दिइएको छ । विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका बमोजिम सामुदायिक सिकाई केन्द्र संचालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्तावना पेश गरेर मात्रै कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने लाईब्रेरी शाखा र बुद्धोदय मा.विमा नराखी तत् तत् सिकाई केन्द्रहरु जनकल्याण सामुदायिक सिकाई केन्द्र र मिलिजुली सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा स्थानतरण गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै महालेखा परीक्षकको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन २०८०/८१ को दफा ३६ मा उल्लेख भएको सामुदायिक सिकाई केन्द्र अनुदान वापतको अनियमित बेरुजु रकम रु.२,४०,००० फछ्यौंट गर्न पुन महालेखा परिक्षकको कार्यालय पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

सूर्यप्रसाद गुरुङ
अध्यक्ष