ऐन तथा कार्यविधि संग्रह

भाग-१

"शिवपुरी विकास र समृद्धिको आधार : शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन र पूर्वाधार"

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेराबगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

ऐन तथा कार्यविधि संग्रह

प्रकाशन मितिः २०८२

प्रकाशकः
स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

मुद्रण : एम.एस. प्रिन्टिङ्ग सोलुसन,
काठमाडौं, फोन नं. : ०१-४१०८११०

विषय-सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	ऐन	
१.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२	१
	कार्यविधि	
२.	बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२	४५
३.	लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२	७३
४.	गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	१०५

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०७/२८

प्रस्तावनाः

शिवपुरी गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाइन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) को प्रयोजनार्थ धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम "शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले देखि लागू हुनेछ।

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

(क) "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

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

(घ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ङ) “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 सम्झनुपर्छ।

(च) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ड) प्रदेश सचित कोष” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(ढ) “बेरूजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपु-याई कारोबार गरेको वा राख्न पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ण) “बैङ्क” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँछ।

(त) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ तथा वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राखे र राख लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(घ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(न) “सङ्घीय कानून” भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार सङ्घीय संसदले बनाएका ऐन र सो ऐन बमोजिम निर्माण भएका नियमावली र अन्य दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।

(न) “प्रदेश कानून” भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार प्रदेश सभाले बनाएको ऐन र सो ऐन बमोजिम निर्माण भएका नियमावली र अन्य दस्तावेज सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनः

(१) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित ऐन/नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति लिई सञ्चालनमा रहेको कुनै पनि 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 बाँडफाँड अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र कार्यपालिका, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(३) वित्तीय विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(५) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. **स्थानीय राजस्व परामर्श समितिः**

(१) गाउँपालिकामा 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 मध्यबाट १ जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँपालिका तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँपालिका तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) आन्तरिक 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 आयोगले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी विवरण पठाउने।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को नियम ७ बमोजिम हुनेछ।

६. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्नेः**

(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 सोंचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामि तीन वर्षको समष्टिगत वित्त 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 गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टीकरणः 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 पुष्ट्याईं सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

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

७. **स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेः**

(१) गाउँपालिकाले मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वअनुमान प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछः

(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 बाँडफाँड तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

(ग) गाउँपालिकामा आगामि आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता, ऋण र अन्य आय,

(घ) राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन,

(ङ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा ११ बमोजिम सिर्जित दायित्व तथा जनाइएको प्रतिवद्धता अनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गरी गरिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि लागि देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछः

(क) अध्यक्ष	संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष	सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्षले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट 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, स्थानीय 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 कार्यहरू गर्ने।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा राजस्व परामर्श समितिले सिफारिश गरेको सीमाभन्दा बढी नहुनेगरी अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (२) को समितिले तयार गरेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउनेः**

(१) कार्यपालिकाले 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।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा स्थानीय स्तरका निजी, सहकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासँग बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा राय सुझाव प्राप्त गर्न पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिशमा सम्बन्धित शाखा वा वडाले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईंका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्डको 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 चैत्र १५ गतेभित्र विषयगत समिति मार्फत सम्बन्धित शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नु पर्नेः

(१) अध्यक्षले हरेक वर्ष गाउँपालिकाको आगामि आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत 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 प्रकृयाः

(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) 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।

(४) योजना तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र प्रशासन एवम् संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले विषय क्षेत्रगत रुपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधिनमा रही प्राथमिकीकरण सहित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति देहाय बमोजिमको रहनेछः

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) योजना शाखा प्रमुख सदस्य - सचिव

(७) उपदफा (६) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आगामी नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव आगामी आर्थिक वर्षको लागि 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) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(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 मापदण्डका 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,

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

(च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट आयोजनाका लागि मात्र 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. खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने ।

११. **बजेट विनियोजनः**

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन 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 पुष्ट्याईं सहित प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना 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 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 ।

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

१२. **बजेट प्रस्तुत र स्वीकृतिः**

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले सभामा प्रस्तुत बजेटका सिद्धान्त तथा प्राथमिकता र नीति तथा कार्यक्रम समेतका आधारमा बजेट लेखन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मध्यमकालिन खर्च संरचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक सहित आय तथा व्ययको अनुमान तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमानित विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले प्रस्तुत गर्नेछ ।

(५) बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकताः**

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि यस ऐन बमोजिम 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 गर्नेः

(१) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः-

(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 गैर करमा छुट दिइएको विवरण।

१५. राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्नेः

(१) दफा ११ बमोजिम तयार गरिएका आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान र विनियोजन विधेयक उपाध्यक्षले प्रत्येक वर्षको असार महिनाको १० गते अगावै कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गते भित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै अध्यक्षले चालू वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेः

(१) राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रुपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ। यसरी घाटा बजेट पेश गर्दा कुल बजेटको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा बजेट घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत परिचालनको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु 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।

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

१७. आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्कः

(१) गाउँपालिकामा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

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

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

(४) 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) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(२) तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत 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 प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्बन गरिनेछ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट 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 मातहतको विषयगत शाखाको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(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 गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम खरिद योजना, मासिक नगद व्यवस्थापन 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 कार्यालयले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२०. **रकमान्तरः**

(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।

२१. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः**

(१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र 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 तेस्रो त्रैमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम बैशाख पन्ध्र गते भित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२२. **बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कनः**

(१) गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायअनुसारको समिति रहनेछः

(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

समितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषय विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्यालयले 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।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

२३. **खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्डः**

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने परिपाटी मिलाउनु पर्नेछ।

(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 फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. बजेट फिर्ता गर्नुपर्ने:

(१) खर्च हुन बाँकी विनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ।

(२) सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त समानीकरण अनुदान बाहेकको अनुदान वापतको रकम खर्च हुन नसकेमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधि भित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ५

आर्थिक कारोबारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा:

(१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको 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) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको आधारमा लेखा राख्नका लागि छुट्टै अनलाइन सूचना प्रणालीको विकास गरी लेखा राख्न सक्नेछ।

२६. आर्थिक कारोबारको 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 मातहत विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तोकिएको समयभित्र तयार गरी सोको विवरण 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 इकाई कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

२७. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखाः**

(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 सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा सञ्चित कोषमा 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, हिसाव 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 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, 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 मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद–६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**:

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो वा अन्तर्गतका शाखा र इकाई कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आँफै वा आँफू 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 नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

३१. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति**:

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

(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) 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 फछ्र्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२. **आन्तरिक लेखापरीक्षणः**

(१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण औचित्यता, नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ।

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

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

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले गाउँपालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले 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 गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं 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 निर्णयहरूको 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 ।

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

३६. बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउनेः

(१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरूजुसँग सम्वन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्यौट नहुँदै कुनै कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट 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 उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो वेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा गाउँपालिका / नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट 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 फरफारक गराउनु पर्नेछ।

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

३७. **बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारकः**

(१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु असुल गरी फछ्र्यौट 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 बेरुजु असुल उपर गराई समयमै फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु 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 सिफारिश साथ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

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

(७) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३८. **वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफलः**

(१) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा सभामा छलफल गरिनेछ।

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

परिच्छेद–७

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

३९. बरबुझारथः

(१) कर्मचारीले आफू 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 १५ दिन समय 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 निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तिभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ।

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

४०. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणः**

(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 बिक्रीः** 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 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 मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रकृया पुरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–८

सरकारी बाँकी असुल उपर

४२. **नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहनेः**

(१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३५ र ३६ बमोजिम फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो

बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फछ्र्यौट 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 असुल उपरको 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 असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु 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 उत्तरदायित्वः**

(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 गराउने, आर्थिकप्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने 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 र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने गराउने उत्तरदायित्व उपाध्यक्षको हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राखे, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने 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 गराउने, सोको अनुगमन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने 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 जिम्मेवारीः**

(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 जिम्मेवारीः

(१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे, नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाब कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने 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 तथ्यपरक 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 नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

४६. जवाफदेही हुनुपर्नेः

(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 सम्बन्धित आदेश वा निर्देशन दिने 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 सिफारिश 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 गरिनेः

(१) गाउँपालिकाको सरकारी नगदी, राजस्व, 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 अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः

(१) गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(२) गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन। 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।

परिच्छेद–१०

विविध

४९. **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५०. **सजायः** यस ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियमहरुको पालना नगरेमा हुने सजाय सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

५१. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नेः**

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि 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 तोकिए बमोजिम 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 अन्तर आवद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५२. **नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकारः**

(१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन समेतलाई आधार लिनुपर्नेछ।

५३. **अधिकार प्रत्यायोजनः** 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. **सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा लेखिएका कुरा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा त्यस्ता विषय सङ्घीय कानूनसँग बाझिएकोमा सङ्घीय कानून बमोजिम र प्रदेश कानूनसँग बाझिएकोमा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। त्यस्तो विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानून बाझिएको भएमा सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

५५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका विषयमा सोही बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

५६. **संशोधनः** यस ऐनको संशोधन गाउँसभाले आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ।

५७. **खारेजी तथा बचाउः**

(१) यो ऐनलाई जुनसुकै बेला गाउँसभाले खारेजी गर्न सक्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम यस पूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिने छ।

अनुसूची–१

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जमा प्रकृयाको समय तालिका

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेप	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने, २. आगामी आ.व. को आन्तरिक आम्दानी, राजस्व बाँडफाँड, रोयल्टी, अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने, ३. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,	पुस मसान्त सम्म	
द्वितीय चरण	स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण	४. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँड र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने, ५. गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश गर्ने, ६. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने ७. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने, ८. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने,	वैशाख १५ गते भित्र	

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
तृतीय चरण	बस्तीस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन	९. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने, १० वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/ टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,	वैशाख मसान्त भित्र	
चतुर्थ चरण	वडास्तरीय योजना प्राथमिकीकरण	११. वस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गीकरण गर्ने, १२. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,	जेठ १५ गते भित्र	
चरण पाँचौ	विषयगत समितिमा एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा छलफल तथा	१३. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत समितिमा छलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, १४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने,	जेठ मसान्त भित्र	

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
		१५. एकीकृत आय व्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,		
छैठौ चरण	एकीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिका बाट स्वीकृति	१६. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति, १७. सभामा पेश गर्ने,	असार १० गते भित्र	
सातौ चरण	सभाबाट स्वीकृति तथा प्रकाशन	१८. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने, १९. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, २०. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाई गर्ने ।	असार मसान्त भित्र	

भाग-२

कार्यविधि

शिवपुरी गाउँपालिकाको बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिकाको
बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०७/२८

प्रस्तावनाः

शिवपुरी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फछ्र्यौट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले शिवपुरी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधि को नाम "शिवपुरी गाउँपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०८२ सम्झनु पदर्छ।

(ङ) “असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु” भन्नाले गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्दछ र यसले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकमसमेत लाई जनाउँदछ।

(च) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ।

(छ) “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।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(झ) “कारोबार” भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ। सो शव्दले वित्तीय हस्तान्तरण राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने खर्च गर्ने तथा धरौटी लगायत विभिन्न कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानुनको पालना नगरेको, आवश्यक प्रमाण कागजात संलग्न नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, सोधभर्ना लिने गरी भएको खर्च सोधभर्ना नलिएको भनी औंल्याएको रकमलाई जनाउँदछ।

(ट) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भनु पर्दछ।

(ठ) "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 कानुन अनुसार फछ्र्यौट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्भनु पर्दछ।

(ड) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राखुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याएको कारोवार सम्भनुपर्दछ।

(ढ) "लगती बेरुजु" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको त्रुटी वा कमजोरी वा अनियमितता भएको रकम समेत किटान गरी लगत अभिलेख समेत राखी फछ्र्यौटको कारबाही गर्नुपर्ने बेरुजुलाई सम्भनु पर्दछ।

(ण) "लेखापरीक्षण" भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मुल्याङ्कन तथा विष्लेषण सम्भनुपर्दछ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण र सम्परीक्षण गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ।

(त) "लेखा" भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो को आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सो को आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्भनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतिय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ।

(थ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले स्वीकृत लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थीति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्नेगरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।

(द) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण कागजातको परीक्षणको आधारमा गरीने फछ्र्यौट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको लेखा समितिको सिफारिश बमोजिम सभामा छलफल गरी भएको निर्णयका आधारमा गरिने फछ्र्यौट समेतलाई जनाउँदछ।

(ध) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले प्रणालीगत सुधार गर्न, नीति निर्माण गर्न वा कानुनी व्यवस्था मिलाउन, संरचनागत सुधार तथा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न लेखापरीक्षणले औल्याएको रकम नखुलेको र बेरुजुको लगत नरहने व्यहोरालाई जनाउँदछ।

(न) “सभा” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

बेरुजु फछ्र्यौटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

३. **कार्यपालिकाको जिम्मेवारीः**

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

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

(ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,

(ग) लेखापरीक्षणमा औल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा समितिबाट प्राप्त भएको प्रतिवेदन अनुसार फछ्र्यौटका लागि सभामा पेश गर्ने,

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

४. अध्यक्षको जिम्मेवारीः

(१) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारी देहायअनुसार 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) बेरुजु फछ्र्यौट कार्ययोजना तयार गर्न लगाई सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

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

५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः

(१) बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र तोकिएको कार्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत व्यवस्थित रुपमा राखे, राख लगाउने,

(ख) आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु असुल उपर गराई फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

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

(ङ) बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति विवरण अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष नियमित रुपमा पेश गर्ने ।

(च) फछ्र्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउने ।

(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 जिम्मेवारी**: बेरुजु फछ्र्यौटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद–३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फछ्र्यौट

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्ने**:

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फछ्र्यौट गराई सक्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका सबै बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट गरी गराई कार्यालयको सेस्ता अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ।

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

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु फछ्र्यौटको विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–४

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्नुपर्ने**:

(१) लेखापरीक्षण टोलीले दिएको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै विषयगत शाखा प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोराका सम्बन्धमा बेरुजु 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 बेरुजु फछ्र्यौट गरी गराई देहाय बमोजिमको प्रमाण कागजात सहित बेरुजु 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 सम्बन्धितले पाउने भुक्तानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाप्रति,

(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,

(ग) पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्ट्याई।

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

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

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

(६) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु कागज प्रमाणका आधारमा नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको देखिएमा गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगावै त्यस्तो कागजप्रमाण सहित उक्त बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको वर्गीकरणमा समावेश गर्न अनुरोध गरी पठाउनुपर्नेछ।

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

(८) लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात अध्यक्ष वा प्रमुखले छलफलको लागि गाउँपालिका को 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।

१०. बेरुजुको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेः

(१) गाउँपालिकाले महालेखा परीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको बर्गीकरण अनुसार फछ्र्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बेरुजु फछ्र्यौटका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लक्ष्य सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फछ्र्योटको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) बेरुजुको लगत अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–५

बेरुजु फछ्र्यौट

११. सैद्धान्तिक बेरुजुको फछ्र्यौटः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही अनुरूप बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१२. **असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारकः**

(१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा गाउँपालिकाले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(६) सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले उपदफा (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

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

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

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

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

(११)उपदफा (१०) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित 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 फछ्र्यौट तथा फरफारकः**

(१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरूजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फछ्र्यौट तथा फरफारक गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएकोमा लेखा समितिले अध्ययन तथा छलफल गरी नियमित गर्न मिल्ने देखिएको बेरुजु नियमित गर्न कार्यपालिकामा सिफारिश गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिशका आधारमा बेरुजु 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 लगतकट्टाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

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

१४. **पेश्की बेरुजुको फछ्र्यौट**:

(१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की बेरुजु फछ्र्यौट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा निजले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीको हकमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टागरी पेश्की बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलब्ध गराएको पेश्की वा मोबिलाइजेसन पेश्की वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत व्याज समेत हिसाब गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्माण व्यवसायीले लिएको मोबिलाइजेसन पेश्की उद्देश्य अनुरुपको काममा उपयोग नभई बेरुजु कायम भएमा उक्त पेश्की लिदाँ राखेको बैंक जमानत जफत गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सकिनेछ।

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

(७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा निर्धारित समयभित्र प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई सोको प्रमाण संलग्न गरी प्रतितपत्र पेश्की बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सकिनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पेश्की बेरुजु फछ्र्यौट हुन नसकेमा दफा १२ बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी असुलउपर गर्नु गराउनुपर्नेछ।

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 गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–६

लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फछ्र्यौट

१६. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न सकिनेः

(१) लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सभाबाट गठित लेखा समितिमा भएको छलफलको निर्णय सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारीत भए अनुसार कार्यान्वयन गरी फछ्र्यौट गर्न सकिनेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम फछ्र्यौट भएको बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लगतकट्टा भई आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सोही बमोजिम बेरुजुको लगत अध्यावधिक गर्नु गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद ७

विविध

१७. बेरुजु फछ्र्यौटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फछ्र्यौटको मासिक तथा वार्षिक रुपमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

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

१८. बेरुजु सम्परीक्षणका लागि पठाउने ढाँचाः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाका लागि पठाउने ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

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 गाउँपालिकाबाट बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेराबगर, नुवाकोट ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय,

काठमाडौ ।

विषयः– प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको आ.व. २०../... को आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी मिति .... मा प्रेषित लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भई व्यहोरा अवगत भयो । प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोराहरुमा देहायअनुसार कारबाही गरी बेरुजु असुल उपर तथा नियमित तथा प्रमाण र पेश्की फछ्र्यौट गरी बेरुजु फछ्र्यौट गरिएकोले सम्परीक्षण गरी बेरुजु कायम नगरीदिनुहुन प्रमाण कागजात सहित पठाएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फछ्र्यौटको कारबाहीको व्यहोरा	कैफियत

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशिर्षक नम्बर	बेरुजुको दफा नम्बर	शुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक वर्ष .... सम्ममा फछ्र्यौट रु.	यस आर्थिक वर्षको शुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट रु.				फछ्र्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फछ्र्यौट सम्परीक्षण	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फछ्र्यौट भएको मध्ये नगद असुली	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा								कु.नि.तथा क.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 बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखतः-
नामः-	नामः-	नामः-
दर्जाः-	दर्जाः-	दर्जाः-
मितिः-	मितिः-	मितिः-

अनुसूची ३

(दफा १२ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित

सरकारी बाँकी सरह लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

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) बाबुको 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 बैंकको 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 शुरु हुने मितिः-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

(क) जग्गाधनीको नाम थरः

(ख) बाबुको नाम थरः-

(ग) बाजेको नाम थरः-

(घ) ठेगानाः-

(ङ) सम्पर्क नम्बरः-

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

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) बजेको नाम थरः-

(घ) ठेगानाः-

(ङ) सम्पर्क नम्बर

(च) नागरिकता नम्बर 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) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. २

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 फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्नेः-	प्रमाणित गर्नेः-
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः आर्थिक प्रशासन शाखा, प्रमुख	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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।

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

(३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित 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 सम्बन्धी कागजपत्र,

(६) सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची ५

(**दफा १७ को उपदफा** (१) **सँग सम्बन्धित**)

लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्र्यौट तथा बाँकिको प्रतिवेदन

स्थानीय सरकार

गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

.... महिना सम्मको

सि. नं.	जिल्ला	रकम (रु. हजारमा)
१	म.ले.प.को.... औं वार्षिक प्रतिवेदन..... अनुसार आ.बमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
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 बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष....... को मध्ये फछ्र्यौट	
	(घ) फछ्र्यौट प्रतिशत	
	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फछ्र्यौट प्रतिशत	
३	क्र.सं. २ को जम्मा फछ्र्यौट मध्ये असुल उपर भई फछ्र्यौट भएको रु.	

सि. नं.	जिल्ला	रकम (रु. हजारमा)
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं. १ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक बर्ष....मा आ.ब.को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन... अनुसार आर्थिक बर्ष.... मा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष....मा आर्थिक बर्ष.. को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजु प्रतिशत	
७	म.ले.प.को... औं वार्षिक प्रतिवेदन.. अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं.१ अनुसार	
	त्यसमध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क)आर्थिक वर्ष... मा क्र.सं.२ बमोजिम फछ्र्यौंटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फछ्र्यौट भएको	

सि. नं.	जिल्ला	रकम (रु. हजारमा)
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण वक्यौता 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 अधिकृतको	**आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको**	**प्रमुख प्रशासकीय**
दस्तखतः-	दस्तखतः-	दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची ५

दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणको लागि अनुरोध पत्र

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

प.सं.

च.नं.

मितिः २०८..../..../....

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

.... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन मा समावेश भएको गाउँपालिका/नगरपालिकासँग सम्बन्धित आर्थिक वर्ष.. को राजस्व धरौटी-विनियोजनको निम्न बेरुजू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन २०७६ को दफा .... अनुसार र गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन......... को दफा .... बमोजिम फछ्र्यौट गरिएकोले फछ्र्यौटको प्रमाणसहित बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ। दफा .... तथा उपदफा

क्र.सं.	बेरुजूको दफा	बेरुजू छोटकरी व्यहोरा	रकम	फछ्र्यौट व्यहोरा	रकम	फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिको नाम, दर्जा

शिवपुरी गाउँपालिकाको
लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन
कार्यविधि, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०७/२८

प्रस्तावनाः

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, शिवपुरी गाउँसभाको १७ औं अधिवेशनले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम शिवपुरी गाउँपालिकाको "लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात सम्बन्धित गाउँपालिकाको आधिकारिक वेभसाइटमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।

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

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

(ख) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको नियम ४ को उपनियम १ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले यस लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ।

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

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

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

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

(ज) "सचिवालय" भन्नाले शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनुपर्छ।

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

(ट) "सभा" भन्नाले शिवपुरी गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) “नियमावली” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “नियम” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, कार्यालय विषयगत कार्यालय र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ण) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षक वा पालिकाको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले वा प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून व्यवस्थापकीय अभ्यास लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच परीक्षण विश्लेषणका साथै आन्तरीक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(त) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ। र सो शब्दले अनुगमन लेखापरीक्षण समेतलाई बुझाउछ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पु-याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राखुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ।

(द) “सैद्धान्तिक बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट प्रणाली, नीति, कानुन, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको व्यहोराहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) “लगती बेरुजु भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा म्याद नाघेको पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) असुलउपर गर्नुपर्ने रकम भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न, बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ।

(प) नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेश नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्दछ।

(फ) “पेस्की बेरुजु भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ।

(ब) “बेरुजु फछ्र्यौट” भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेश्की फछ्र्यौट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(भ) “बेरुजु सम्परीक्षण” भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फछ्र्यौट गरेको प्रमाण कागजातहरुको लेखापरीक्षकबाट पुन परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(म) “ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ सभा (सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

४. **समितिको गठनः** शिवपुरी गाउँपालिकाको कामकारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन दफा ६९ बमोजिम बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाको सभाको निर्णय अनुसार देहायअनुसारको लेखा समिति गठन हुनेछः

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

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

(ग) समिति गठनमा समावेशीतालाई समेत ध्यान दिइनेछ ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षक वा आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तोक्न सकिनेछ ।

५. **शपथः** समितिको गठनपश्चात संयोजकले अध्यक्षबाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूची-१ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व संकलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्यांकन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(३) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैंगिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्यांकन गरी लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाब दिने र सुधारकालागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

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

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

(६) पालिकाको समस्त वित्तीय काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

(ख) लेखापरीक्षण बेरुजु, बेरुजु फछ्र्यौट र सम्परीक्षणसँग सम्बन्धित

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

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतमा औंल्याएका बेरुजु फछ्र्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन 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 वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने र सो को अनुगमन गर्ने ।

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

(७) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असुल फछ्र्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि निर्देशन दिने ।

(८) महालेखा परीक्षकको कार्यालयले औंल्याएका बेरुजु र आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) अन्य विविध

(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 अध्यक्षसँग समन्वय गरी 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 पूँजीगत 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 निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने ।

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

परिच्छेद ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकारः** लेखा समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ग) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(घ) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,

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

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

(छ) सभा तथा कार्यविधिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **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 राखे,

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

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

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

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

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

(ग) समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राखे,

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

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

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

११. **समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्थाः** समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानिय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा ५ वर्ष अवधिको 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 सभासमक्ष 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,

१२. **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 सदस्यहरूमध्येबाट देहायअनुसार उपसमिति गठन गरी काममा लगाउन सक्नेछः

(क) उपसमिति गठन गर्दा समावेशीतालाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(ख) उपसमितिको सदस्यहरूको नामसहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठकसमक्ष राख्नेछ।

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

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

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

परिच्छेद ४

बैठक व्यवस्थापन

१३. **बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसुची**:

(१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

१४. **समितिको बैठक**:

(१) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः

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

(ख) समितिका कम्तीमा एकतिहाइ वा २ सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ। त्यसरी बोलाइएको बैठकमा प्रस्तुत विषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिने छ।

१५. **बैठक सञ्चालन र स्थगन**: बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार हुनेछः

(क) कार्यबोझ 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 सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने छ।

(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 सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

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

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

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

(ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले तय गरेबमोजिम हुनेछ।

१६. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार**: समितिको बैठक सञ्चालन भैरहेको समयमा असहज परिस्थिति सिर्जना भई बैठक अगाडी बढाउन बाधा अवरोध भएमा वा हुने अवस्था आएमा कुनै समय सम्म वा अवधि सम्म तत्कालै बैठक स्थगित गर्ने अधिकार संयोजकलाई हुनेछ।

१७. **गणपुरक संख्या र निर्णयः** समितिका बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ। बैठकको निर्णय सम्भवभए सम्म सर्वसम्मतिबाट हुनेछ। सवर्सम्मत हुन नसकेमा बहुमत संख्याको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ। बहुमत सदस्यको निर्णयसंग सहमत हुन नसकेको सदस्यले आफ्नो फरक मत राख सक्नेछ।

१८. **समितिले पदाधिकारी 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, सल्लाहा तथा सुझाव लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त राय सल्लाह तथा सुझावलाई अभिलेखको रुपमा राखु पर्नेछ।

१९. **बैठकको समयावधि, छलफलः** समितिको बैठकको कारवाही तथा छलफल को समयावधि देहायअनुसार हुनेछ

(क) संयोजकबाट बैठकको शुरुमा 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) आवश्यकताअनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलका विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राखुपर्नेछ।

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

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

२०. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेशः**

(१) समितिको बैठकमा छलफलका लागि सबै सदस्यहरुको 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 ।

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

२२. **छानविन समिति गठनः**

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

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

परिच्छेद ५

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा छलफल र निर्णय

२३. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत हुने**: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ बमोजिम जारी गरेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य मार्फत उक्त प्रतिवेदन सभाको बैठकको कार्य सूचीमा समावेश गरी लिखित पत्रसहित सभामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

२४. **प्रतिवेदन समितिमा पठाउने**:

(१) गाउँ सभामा प्रस्तुत भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णय बमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयका लागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

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

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

२६. **प्रतिवेदनको जवाफ**:

(१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरुजु उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेश्की फछ्र्यौट गरी सो को जवाफ प्रतिक्रिया महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइ बेरुजु शुन्य बनाएको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु शुन्य हुन नसकी कायम रहेका बेरुजु सहित अन्तिम प्रतिवेदन उपर समितिमा छलफल हुने मिति भन्दा अगावै प्रतिवेदनले औंल्याएका कैफियत तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि भएका प्रयास तथा पत्राचार सहित हाल कायम भएको बेरुजुका सम्बन्धमा

दफागत जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्न समितिको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समितिको सदस्यसचिवबाट लिखित पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

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

२७. **समितिमा छलफलकालागि विषय प्रवेशः** सभाबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने विषय समितिको बैठकको कार्य सूचीमा समावेश गरी छलफलको समय र मिति संयोजकबाट तोकी सबै सदस्यहरुलाई सचिवले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२८. **सरोकारवालासँग छलफलः**

(१) बेरुजुको सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट जवाफ प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि अथवा बेरुजुको दफागत छलफल शुरु गरेपछि उक्त बेरुजुसँग 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) का अलावा थप जानकारी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवाला तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

२९. **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।

३०. कागजात माग गर्न सक्नेः

(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 सन्दर्भसामग्रीहरू माग भएमा समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३१. प्रतिवेदनउपर दफावार छलफल र निर्णयः

(१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोरा उपर दफागत रुपमा विस्तृत छलफलको लागि बोलाइएको बैठकमा समितिका सबै सदस्यको उपस्थितिमा समितिको सचिवले प्रतिवेदनका दफा क्रमशः पढेर सुनाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवले दफागत व्यहोरा पढेर सुनाइ सकेपछी संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो विषयमा भएको कारवाहीको विवरण, सोको प्रगति र उपलब्धीका वारेमा जानकारी दिन समय दिनु पर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समय प्राप्त गरेपछि बेरुजुको व्यहोरा, सो उपर भएको कारवाही र उपलव्धी समेतलाई ध्यानमा दिइ सबै सदस्यहरुलाई धारणा राख्न समय दिनु पर्ने छु।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछी बेरुजु फछ्र्यौटका आधार सहित छलफल र निर्णायार्थ बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) बेरुजुको दफागत छलफलमा कारोवारसँग सम्बन्धित कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आफ्नो धारणा तथा भनाई वा स्पष्टिकरण राख्न संयोजकले समय दिनुपर्ने छ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा पदाधिकारीले छलफलमा उठेको बेरुजुको दफासँग सम्बन्धित सफाई तथा पुष्टयाई शिष्ट तथा मर्यादित रुपमा राखुपर्नेछ।

(६) बेरुजुको दफागत छलफलका क्रममा प्राप्त जानकारी तथा बेरुजुमा उल्लेखित विषयका आधारमा आफ्नो विचार तथा धारणा राख चाहने समितिका सदस्यलाई संयोजकले बोल्ने समय दिनुपर्नेछ र सदस्यलाई प्राप्त भएको समयमा आफ्नो मन्तव्य राखुपर्नेछ।

(७) बेरुजुको उक्त दफाका सम्बन्धमा सदस्यहरु र सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी तथा पदाधिकारीको धारणा स्पष्टिकरण सुनिसकेपछि संयोजकले आफ्नो धारणा सहित निर्णयको लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नु हुनेछ।

(८) संयोजकबाट प्रस्तुत प्रस्ताव सर्वसम्मत वा बहुमत सदस्यबाट पारित भएपछी सचिवले समितिको निर्णयमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ र सोहि बमोजिम प्रतिवेदनका हरेक दफामाथि दफावार छलफल तथा निर्णय हुनेछ।

३२. **आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णयः**

(१ महालेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर दफावार छलफलका अतिरिक्त समितिले बेरुजुको प्रकृति र वर्गिकरणका आधारमा देहायअनुसार छलफल र निर्णय गर्न सक्नेछः

(क) प्रतिवेदनमा औंल्याएको नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजानकालागि उपयुक्त नीति तथा कानुनी व्यवस्था गर्न सिफारिश सहित आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकालाई पठाउने छ।

(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 फछ्र्यौटको कारबाहीका लागि गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु फछ्र्यौटका सम्बन्धमा विभागिय कारबाही गरी जरिवाना वा व्याज असुल गर्नु पर्ने देखिएमा सो सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गरी गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धितसँग 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 सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनासिब देखिएमा बेरुजु फछ्र्यौटकालागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरुजु कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित बेरुजु नियमित गरी समितिमा पेश गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णय गरी बेरुजु फछ्र्यौटका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(च) प्रकरण (ङ) बमोजिम फछ्र्यौटका लागि निर्देशन दिएको व्यहोरा समितिले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने छ।

३३. बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाः

(१) समितिबाट बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फछ्र्यौटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आवश्यक प्रमाण सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गरी सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाकोलागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोधको आधारमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा गरी सोको जानकारी कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त सम्परीक्षण तथा लगतकट्टाको जानकारी कार्यपालिकाले लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ६

समितिको कार्य व्यवस्थापन

३४. कार्यतालिका निर्माण तथा कार्यविधि पालनाः

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

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

३५. आचारसंहिता तथा नियमको पालनाः

(१) बैठकमा सहभागी सदस्यहको आचारसंहिता तथा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू देहायबमोजिम हुनेछः

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

(ख) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ।

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

(ङ) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनुपर्नेछ। बैठक चलिरहेको समयमा विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ।

(च) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी 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 उठाउनुपर्नेछ साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपाउनुपर्नेछ ।

(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 नदोहो-याउने गरी बोल्नुपर्नेछ ।

(ड) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन्, 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 कार्यवधि तोकी आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

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

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

(न) समितिको बैठक संचालन भइरहेका समयमा स्वअनुशासनमा रहनु पर्नेछ।

३६. स्रोत साधनको व्यवस्थापन:

(१) समितिको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछ।

(क) समितिका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको व्यवस्था कार्यपालिकाको सचिवालयबाट हुनेछ।

(ख) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा शिवपुरी गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराएअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

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

(घ) समितिले पारदर्शि तथा मितव्ययी रुपमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

३७. समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्ने:

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

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

(३) भ्रमण मितव्ययी हुनुपर्नेछ र अध्ययनको विषयसँग सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी वा संस्थाको आथित्यता ग्रहण गर्न पाईने छैन।

परिच्छेद ७

निर्णय कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन

३८. **निर्णयको जानकारी**:

(१) समितिको बैठकबाट भएको निर्णयहरु सहितको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएपछि कार्यान्वयनकालागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पठाइएका निर्णयहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यान्वयन गराउने छ।

३९. **निर्णय पुनरावलोकन**: समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका व्यहोराहरु उपर भएको समितिको निर्णयमा कुनै कानुनी प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले कार्यान्वयन गर्न कठिनाई परेमा सो को पर्याप्त आधार प्रमाण र पुष्ट्याई सहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

४०. **निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन**:

(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 बैठकसमक्ष पेश गर्नेछ।

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

(३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

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

४१. **समितिको अभिलेख तथा कागजातको संरक्षणः**

(१) समितिले प्राप्त गरेका प्रमाण, कागजात, सूचना, जानकारी, तथ्याङ्क, पुस्तक गुनासो, निवेदन, प्रतिवेदन प्रमाण कागजातहरु तथा समितिले सिर्जना गरेका छलफल माइन्युट, अध्ययन प्रतिवेदन, निर्देशनहरु, वार्षिक प्रतिवेदन, स्थलगत अनुमगन प्रतिवेदनहरुको व्यवस्थित अभिलेख देहाय अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै कामकारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राखुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(४) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ र त्यस्तो निर्णयको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिबिना सचिवालय बाहिर लैजान पाइने छैन।

४२. **बार्षिक प्रतिवेदनः**

(१) समितिले आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित छलफल निर्णय सुझाव तथा निर्देशनहरु समावेश गरी अनुसूची ३ को ढाँचामा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

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

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

(४) समितिबाट पारीत भएको प्रतिवेदन संयोजकले गाउँ/नगर सभामा पेश गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

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

४३. **बार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन:**

(१) समितिको संयोजकबाट सभामा प्रतिवेदन पेश भएपश्चात समितिको प्रतिवेदन सभाबाट पारित भएको जानकारी कार्यपालिकालाई दिइनेछ।

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

परिच्छेद ८

विविध

४४. **कारवाहीका लागि सिफारिश:**

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा अनियमितता हिनामिना मस्यौट तथा गाउँपालिकालाई नोक्सानी पुर्याउने कार्यमा संलग्न देखिएकोले दोषी उपर कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउन सक्नेछ।

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

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

४६. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थामा कुनै विषयमा द्विविधा भएमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

४७. **संशोधन, खारेजी तथा बचाउः**

(क) लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० खारेज गरिएको छ।

(ख) शिवपुरी गाउँपालिका, लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ जारी भए पछी यस पूर्व भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधिबाट भए गरेको मानिनेछ।

(ग) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी शिवपुरी गाउँ सभाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भएबमोजिम लागू हुनेछ।

(घ) यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, बागमती प्रदेशको प्रचलित ऐन, नियमावली तथा शिवपुरी गाउँपालिकाको अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

४८. **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 हुनु पर्ने छ।

अनुसूची १
कार्यविधिको नियम ४ सँग सम्बन्धित

स्थानीय सरकार
शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

शपथ ग्रहण

म नेपालको राजकिय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु की शिवपुरी गाउँपालिका लेखा समितिको संयोजक सदस्यको पदको कार्य जिम्मेवारी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ कसैको डर नमानी पूर्वाग्रह तथा खराव भावना नराखी गोपनियता कायम राखी इमान्दारीका साथ पुरा गर्नेछु। आफ्नो कर्तव्य पुरा गर्ने सन्दर्भमा प्राप्त जानकारी तथा सूचना म आफू पदमा रहँदा वा नरहँदा समेत अनधिकृत रुपमा प्रयोग वा प्रकट वा व्यक्त गर्ने छैन।

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची २

दफा २५ संग सम्बन्धित

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

मितिः

लेखा समितिको सचिवालय

गाउँपालिका/नगरपालिका

....

विषयः लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारबाही तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विवयमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०/०० को आर्थिक कारोवारको नेपालको संविधान तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्न भई मिति मा प्राप्त लेखापरीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर मिति मा असुल, प्रमाण तथा नियमित एवं पेश्की 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	पालिकाको जवाफ र प्रतिक्रिया र प्रमाण	कैफियत

दस्तखत

अनुसूची ३

कार्यविधिको नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

शेरावगर, नुवाकोट

लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड कः लेखा समितिको पृष्ठभूमि

१. समितिको कार्यक्षेत्र

२. पदाधिकारीहरु

३. सचिवालय

खण्ड खः लेखा समितिको मुख्य–मुख्य गतिविधिहरु

१. बैठक संख्या

२. उपस्थिति

३. कार्यप्रगति

४. प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड गः महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

१. शाखागत छलफल तथा निर्णयको विवरण

२. महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड घः समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको अनुगमन

१. लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था

२. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति

शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा
कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०७/२८

प्रस्तावनाः

यस शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाको कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँ सभाको सचिवालयको स्थापना गर्न र सचिवालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई थप स्पष्ट, प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ५८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँ सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "गाउँ सभाको स्थापना र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "ऐन" भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिमको कार्य व्यवस्था परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रस्ताव" भन्नाले नगर सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले विधेयक प्रस्तुतकर्ता वा कार्यविधि बमोजिमको अन्य प्रस्तावको प्रस्तावक सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बैठक कक्ष" भन्नाले नगर सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ।

(च) "मर्यादापालक" भन्नाले सभा वा समितिको सुरक्षा व्यवस्था तथा मर्यादा कायम राख खटिएको सुरक्षाकर्मी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभा सम्बन्धी कार्य गर्दाको अवस्थाको पदलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाको सचिवले सभाका समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोकेको व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले गाउँ सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव तथा विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधि निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरु समावेश हुनेगरी बढीमा सात जना रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपाध्यक्ष कार्यव्यवस्था समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ।

४. **गाउँ सभाको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँ सभाको कामकारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गाउँ सभा सचिवालय रहनेछ।

(२) गाउँ सभाको अनुसूची-१ बमोजिमको छुट्टै छाप र अनुसूची-२ बमोजिमको लेटर प्याड हुनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाको सचिवालयको सचिवको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(३) सचिवले आफुलाई भएको अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार सचिवालयमा काम गर्न खटाइएको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) गाउँ सभाको सचिवालयको कार्य व्यस्ततालाई मध्यनजर गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक समयका लागि गाउँपालिकाका कुनैपनि कर्मचारीलाई कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ।

५. **गाउँ सभा सचिवालयको कार्यक्षेत्रः** सभाको सचिवालयको मुख्य कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहनेछन्।

(क) गाउँ सभाको नियमित तथा विशेष अधिवेशन र बैठकको तयारी, बोलावट र व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) सभाका निर्णय र प्रस्ताव अभिलेख राख्ने र डिजिटल रूपमा सुरक्षित गर्ने।

(ग) सभा र सभाका समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) गाउँ सभा सदस्यहरूलाई सूचना, सामग्री र कार्यसूची वितरण गर्ने।

(ङ) निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने।

(च) सभाध्यक्षको निर्देशन पालना गर्ने।

(छ) गाउँ सभा सम्बन्धी कानुनी, प्रशासनिक र प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने।

(ज) सभामा पेश हुने प्रस्ताव, नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन तयारी, संकलन र अभिलेख राखे।

(झ) गाउँ सभाको अभिलेखमा पारदर्शिता र पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(ञ) प्रस्ताव र कार्यसूची व्यवस्थापन गर्ने।

(ट) अभिलेख र रेकर्ड व्यवस्थापन।

(ठ) विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ड) अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. **सभाको सचिवको अधिकार**: ऐनको दफा ५० बमोजिम सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कारबाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

७. **सभाको बैठक व्यवस्थापन**:

(१) गाउँ सभाको बैठक सञ्चालनका लागि सचिवालयले सभाको बैठक पूर्व देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

(क) अधिवेशनको आव्हान, सूचना र कार्यसूची व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने

(ख) बैठक कक्षको बसाई व्यवस्थापन गर्ने

(ग) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकको व्यवस्थापन र समितिले निर्णय अभिलेख तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने

(घ) सभामा सभाध्यक्षका लागि कार्यसूची अनुसारको बाचनपत्र तयार गर्ने

(ङ) मर्यादापालकको जिम्मेवारी तोक्ने र परिचालन गर्ने,

(च) सभाको बैठक कक्षमा आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन सस्बन्धी अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने

(छ) बैठकमा दर्शकदिर्घाको व्यवस्था गर्ने ठाउँ उपलब्ध भएमा सभाको बैठकको कारबाहीमा कुनै असर नपर्ने गरी सोको व्यवस्थाप गर्ने,

(ज) सभाका सदस्यहरुको हाजिरीका लागि सभा कक्षको मुख्य प्रवेश ढोका अगाडी हाजिरी गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(झ) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने

(२) सभाको बैठक चलिरहेको बेला सचिवालयले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

(क) सभा कक्षामा तोकिएको सचिव र सचिवालयका कर्मचारीहरु वस्न तोकिएको स्थानमा बस्ने

(ख) सभाध्यक्षलाई सभा सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक, कानुनी र अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने

(ग) सभाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरु संकलन गर्ने

(घ) सभामा भएका कामकारबाहिको अभिलेख (संक्षिप्त विवरण तयार गर्ने र सभाको बैठकको रेकर्ड भए नभएको सुनिश्चित गर्ने

(ङ) बैठकमा मतदान गर्नु पर्ने भए सोको व्यवस्थापन गर्ने,

८. **सभाका काम कारबाहिको अभिलेख राख्ने**: सचिवालयले सभाको काम कारबाहिको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः

(क) ऐनको दफा २१ बमोजिम सभाको बैठकका निर्णयको अभिलेख राखे।

(ख) सभाको सम्पूर्ण विवरण अनुसूची-४ बमोजिम राखे।

(ग) निर्णय प्रमाणित गराउने र प्रमाणित निर्णय कार्यान्वयन गराउने।

(घ) ऐनको दफ ४८ बमोजिम कानुनको एकीकृत तथा अध्यावधिक अभिलेख राखे।

(ङ) सभाको बैठकमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

९. **समिति सचिवको जिम्मेवारी तोक्ने**:

(१) सभाको सचिवले सभाका समितिको काम कारबाहि गर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीलाई सचिवको रुपमा तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समितिको सचिवले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

(क) बैठकको मिति, समय, कार्यसूची तयार गरी सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,

(ख) बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरू लेखी सुरक्षित राखे,

(ग) समितिको तर्फबाट पत्र पठाउने, प्राप्त गर्ने र सूचना वितरण गर्ने,

(घ) समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) सबै फाइल, पत्राचार र निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राखे,

(च) कार्य प्रगति तथा निर्णय कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

१०. **समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) सचिवालयले गाउँपालिकाको सबै शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्नेछ।

(२) प्रदेशसभा तथा संघीय संसदसँग पनि आवश्यक परे पत्राचार गर्न सक्नेछ।

११. **बजेट र स्रोत व्यवस्थापन:**

(१) सचिवालय सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले विनियोजन गर्नेछ।

(२) आवश्यक परे साझेदार निकायहरुबाट प्राविधिक वा वित्तीय सहयोग लिन सकिनेछ।

१२. **कार्यविधिको संशोधन:** यो कार्यविधि आवश्यक परे गाउँ सभाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १

(नियम ३ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको सचिवालयको छाप

नेपाल सरकारको निशान छाप र सोको तल्लो चन्द्राकार रुपमा शिवपुरी गाउँपालिका र सोको मुनी गाउँ सभाको सचिवालय रहने छ। त्यसको मुनी नुवाकोट रहनेछ।

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

नुवाकोट

अनुसूची २

(**नियम ३ उपनियम** (२) **सँग सम्बन्धित**)

सभाको लेटर प्याडको नमूना

स्थानीय सरकार

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँसभाको सचिवालय

शेराबगर, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नं. मिति

अनुसूची ३

(नियम ७ को उपनियम (१) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन

१. बैठकको निर्णय पुस्तिका

२. साउण्ड सिष्टम,

३. छायाँकन गर्ने कर्नर,

४. प्रिन्टर,

५. नेपालको झण्डा २ वटा (टेवुलको लागि सानो र मञ्चको लागि ठुलो),

६. रेकर्डिङ्ग डिभाईस,

७. राष्ट्रिय धुन,

८. वायरलेस माइक्रोफोन २ पीस.

९. सभा सञ्चालन र कानुन निर्माणसँग सम्बन्धित कानुनका किताबहरु,

१०. व्यानर,

११. खानेपानीको व्यवस्थापन, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा

१२. सभाध्यक्षको दाहिने हात पर्ने गरी रोष्टमको व्यवस्थापन,

१३. दर्शकदिर्घामा बस्ने अतिथिको आचारसंहिता,

१४. सभाको बैठकमा पत्रकारहरुलाई प्रवेश सम्बन्धी पास बनाई निश्चित स्थानबाट छायांकन तथा प्रत्यक्ष प्रशारण सम्बन्धी व्यवस्था,

१५. स्थानीय एफ. एम. र टेलिभिजनबाट प्रत्यक्ष प्रशारण गर्ने व्यवस्था लगायतको व्यवस्थान गर्ने,

अनुसूची ४

(**नियम ८ खण्ड** (**ख**) **सँग सम्बन्धित**)

सम्पूर्ण विवरण

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

गाउँ सभाको .... औं अधिवेशन कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण

मितिः

बैठक संख्या

गाउँ सभाको ......औं अधिवेशन पहिलो/दोस्रो... बैठक सभाध्यक्ष श्री .... को अध्यक्षतामा दिनको .... बजे प्रारम्भ भयो ।

(समयः ....) धारणा राख्ने सभाका सदस्यको नामः .... सभाका सदस्यले बोलेको बेहोरा जस्ताको तस्तै ....

यसैगरी क्रमशः भएका कारबाहीहरु लेख्दै जाने

अनुसूची ५

सूचनापत्र (संक्षिप्त विवरण)

शिवपुरी गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

नुवाकोट

मिति

गाउँ सभाको .... औ अधिवेशन

मिति .... बैठक संख्या..........

सूचना पत्र .... बैठक प्रारम्भः बजे

बैठक समापनः .... बजे

बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण

१. गाउँ सभाको आजको बैठको कारबाही सभाध्यक्ष श्री .... को अध्यक्षतामा मिति .... गते .... का दिन .... बजे प्रारम्भ भयो।

२. त्यसपछि .... भयो।

३. त्यसपछि ....भयो। क्रमशः बैठकमा भएको कारबाही लेख्दै जाने।

अन्त्यमा, गाउँ सभाको .... औ अधिवेशनको .... औं बैठक मिति .... गते .... का दिन .... बजे बस्ने गरी स्थगित गरियो।

अनुसूची ६

अध्यक्षको वाचनपत्र

गाउँ सभाको ... औ अधिवेशनको

.... औं बैठक

मिति

गाउँ सभाका सदस्यहरू,

गाउँ सभाको ...औं अधिवेशनको पहिलो बैठकको कारवाही प्रारम्भ हुन्छ। बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा संचालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम आजबाट प्रारम्भ भएको .... गाउँ सभाको ....औं अधिवेशनमा सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक स्वागत भएको गर्दछु।

अधिवेशनको पहिलो बैठकमा मात्र देहायको मौनधारणा सम्बन्धी कार्यसूची राख्ने

सर्वप्रथम जनताको हक र अधिकारको स्थापनार्थ आफ्नो जिवनको वलिदानी दिने ज्ञात अज्ञात सहितको सम्झनामा एक मिनेट मौन धारण गरौं।

शुरु .... (एक मिनेट पछि) धन्यवाद !

गाउँ सभाका सदस्यहरू,

यस .... औ अधिवेशनसम्म आइपुग्दा हामीले .... गरेका छौं र यस अधिवेशनमा हामी मुख्यतया देहायका कार्यसूचीमा रहि छलफल गर्नेछौ।

(१) ......सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक उपर छलफल

(२) सभाका समितिहरुका प्रतिवेदनमा छलफल

(३) आ.व. को नीति तथा कार्यक्रममा छलफल र पारित

(४) आ.व. को नीति बजेट पारित गर्ने

(५) अन्य समसामयिक प्रस्तावहरु

सभाका सदस्यहरू,

यस अधिवेशनका उल्लिखित कार्यसूचीहरु मध्ये आजको बैठकको कार्यसूची देहायअनुसार रहेको छ।

(१) अधिवेशनको सफलताको शुभकामना

(२) .... गाउँपालिकाको .... विधेयक .... उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश र सैद्धान्तिक छलफल,

(३) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत

सभाका सदस्यहरू,

अब म आजको कार्यसूचीको पहिलो नम्बरमा रहेको सभाको .... औ अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्न सभामा सदस्य श्री .... लाई अनुमति दिन्छु।

(१) सभामा सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु। (समय ..... मिनेट)

(२) सभामा सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु। (समय ..... मिनेट)

(बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि)

सभाका सदस्यहरू, अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राखे क्रम यही अन्त हुन्छ। अब म आजको बैठकको दोस्रो नम्बरमा रहेको कार्यसूची अनुसार बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३३ बमोजिम बिधेयक प्रस्तुतकर्ता श्री .... लाई यस .... पालिकाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०..... उपर विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएको .... सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.... उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दछु।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोला र विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोला ।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोस् ।

(हुन्छ भनिसकेपछि)

यस प्रस्तावको विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोस् ।

(हुन्न भनिसकेपछि)

सर्वसम्मतले पारित भएमा

"हुन्न" भन्ने सदस्यहरुको बहुमत भएकाले सभाका सदस्य श्री.. ....ले प्रस्तुत गर्नु भएको .... सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०..... उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्ताव अस्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु ।

(प्रस्ताव पेश गरिसकेपछि)

सभाका सदस्यहरू, अब प्रस्तुत विधेयक माथि सैद्धान्तिक छलफल प्रारम्भ हुन्छ। (सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने सदस्यले कम्तीमा सभा सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा पनि एक घण्टा अगाडी सभाको सचिवलाई सूचना दिइसकेको हुनु पर्छ ।)

सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०...." उपर सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख सभाका सदस्य श्री ...लाई अनुमति दिन्छु ।

(समय ३ मिनेट)

यसैगरी, सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख सभाका सदस्य श्री .... लाई अनुमति दिन्छु ।

(सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा बोल्ने क्रम सकिए पश्चात)

सभाका सदस्यहरू," .... गाउँपालिकाको ....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८१" उपर सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने क्रम अब यहीँ समाप्त हुन्छ ।

अब म विधेयक प्रस्तुतकर्ता कार्यपालिकाको सदस्य श्री .... लाई सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.... को सैद्धान्तिक छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिन अनुमति दिन्छु ।

सभाका सदस्यहरू अब म सभा कार्यसूचीको तेस्रो नम्बरमा रहेको विषयमा छलफलको क्रम अगाडी बढाउन चाहन्छु

.... गाउँ सभा अन्तर्गत रहेको लेखा समितिको आ.व. २० को वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा संचालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा .... बमोजिम लेखा समितिका संयोजक श्री ....लाई अनुमति दिन्छु ।

सभाका सदस्यहरु, आगामी बैठक सम्वत् २०.../.../.... मा बस्ने गरी आजको बैठकको कारबाही स्थगन गर्दछु । ..... गते ..... बाट .... दिनको १ बजे बस्ने छ ।

अनुसूची ७

दर्शकदिर्घाका अतिथिको आचारसंहिता

(१) दर्शकदिर्घामा बस्दा मर्यादित पोषाक लगाएको हुनु पर्ने,

(२) दर्शकदिर्घामा बस्ने अनुमति लिई तोकिएको क्षेत्रमा मर्यादित रुपमा बस्ने

(३) सभाका सदस्यहरुसँग बोल्न वा कुनै किसिमको इसाराबाट सञ्चार गर्न नहुने.

(४) आपसमा बोल्न र ताली बजाउन नहुने,

(५) सभा हलमा कुनै तस्वीर खिच्न र भिडियो बनाउन नहुने,

(६) हलमा बस्दा कुनै खानेकुरा खान नहुने, र

(७) सभाका मर्यादापालक वा स्वयमसेवकले सभाको मर्यादा कायम राख्नका लागि गरेका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।