कानून संग्रह

२०८२ साल



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा, मधेश प्रदेश, नेपाल

कानून संग्रह

२०८२ साल



करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

करैया, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

क्र.सं.	कानूनको नाम	पाना संख्या नं.
१	बाल उद्धार कोष (व्यवस्थापन र संचालन) कार्यविधि,२०८२	१ - ६
२	करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन, २०८२	७ - १९
३	करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२	२० - ३४
४	गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८२	३५ - ४३
५	महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि प्रेषण प्रणाली कार्यविधि,२०८२	४४ - ५१
६	लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०८२	५२ - ७०
७	करैयामाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०८२	७१ - ९७
८	बेरुजु फर्स्यौट कार्यविधि,२०८२	९८ - ११४
९	गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२	११५ - १२५

बाल उद्धार कोष (व्यवस्थापन र संचालन) कार्यविधि,२०८२

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०२/०६ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०२/०८ गते

प्रस्तावनाः

विशेष संरक्षण आवश्यकता उद्धार, आम्दानी संरक्षण स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापना गराउनका लागि एक कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएकोले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ मा दिएको अधिकार प्रयोग गरी करैयामाई गाउँपालिकाले सो कार्यविधि बनाएको छ।

१.कोषको नाम र प्रारम्भः

(क) यस कोषको नाम "करैयामाई गाउँपालिका बाल उद्धार कोष (स्थापना र संचालन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको बैठकबाट पारित भए पश्चात लागू हुनेछ ।

२.परिभाषाः

(क) "ऐन" भन्नाले संघीय सांसदले बनाएको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिका" भन्नाले नियम ३ बमोजिमका बालबालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको बाल कोष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित कोष संचालन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको बाल उद्धार कोष (व्यवस्थापन र संचालन) कार्यविधि २०८२ भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(च) गाउँपालिका भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

३. विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाः

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका अन्तर्गत निम्न बालबालिका पर्दछ।

(क) ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका

४. कोषको स्थापनाः

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापना गराउने काम समेतका लागि एक बालकोष स्थापना गरिएको छ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहने छन् ।

क) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

ख) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ/ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

ग) स्वदेशी संघ/ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) नियम २ को खण्ड (ख) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न कानून बमोजिम स्वीकृत लिइनेछ ।

५.कोषको उपयोगः

कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिनेछः-

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण गर्न,

(घ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न,

(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकाको परिवार खोजी गरी पुर्नमिलन तथा पुर्नस्थापना गर्ने,

(च) खण्ड (ख) देखि (ङ) उल्लेखित कार्यसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

६.कोषको रकम उपयोग गर्न नपाइनेः-

संचालन समितिको बैठक भत्ता, खाजा, भ्रमण मसलन्द, छपाई, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यका निम्ती कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।तर दफा ४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने यातायातको प्रयोग लगायतका अन्य अत्यावश्यकीय कार्यमा रकम खर्च गर्न दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७.समितिको गठनः

(१) कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि एक कोष संचालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) गाउँपालिका प्रमुख	अध्यक्ष
ख) गाउँपालिका उपप्रमुख	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख	सदस्य
च) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य
छ) पालिका स्तरीय बालअधिकार समिति संयोजक सहित एक जना	सदस्य
ज) बालकल्याण अधिकारी	सदस्य
झ) महिला बालबालका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) आवश्यक्ता अनुसार उक्त बैठकमा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. कोषको वृद्धिको लागि स्रोत खोजी गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,

ख. कोषको रकम संरक्षण गर्ने,

ग. दफा ४ बमोजिम कोषको रकम उपयोग गर्ने,
घ. कोषमा रहेको रकम खर्च वा वितरण सम्बन्धी मापदण्ड लागू गर्ने,
ङ. तत्काल खर्च नहुने कोषको रकम अक्षय कोषमा राख्ने वा अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,
च. विषेश संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघ/संस्थासंग समन्वय गर्ने,
छ. कोषको आय/व्यय विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,
ज. समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
झ. विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ति आवश्यक अन्य उपयुक्त काम गर्ने, गराउने ।

९.समितिको बैठक र निर्णयः

क) कोषको व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
ख) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
ग) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने गरी कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।
घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा पदिय हिसाबले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
च) सञ्चालक समितिले सर्वसम्मतको आधारमा निर्णय गर्नेछ । सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिनेछ । सदस्यहरुको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
छ) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।आमन्त्रित सदस्यको मताधिकार हुने छैन,
ज) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. सहयोग सम्बन्धी मापदण्डः

(१) गाउँपालिका भित्र विशेष संरणणको आवश्यकता भएको बालबालिका छ भनी कसैले समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक सोधपुछ गरी यथार्थ वितरण पत्ता लगाउने छन् ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको प्रक्रिया पछि विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने लागेमा बैठक आव्हान गर्नेछन् ।

(४) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको निम्ति समितिले देहाय बमोजिमको आर्थिक सहयोगको निर्णय गर्नेछ।

(क) कोषबाट एक पटकमा बढीमा रु. १००००/- सम्म सहयोग गर्न सकिनेछ।

(ख) सहयोग गर्नु पर्ने रकम संभव भएसम्म चेक मार्फत रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ग) कोषबाट सामान्यतयाः एक जनालाई एक पटक सहयोग गरिनेछ। तर विशेष स्थितिमा समितिको निर्णयले थप दुई पटकसम्म सहयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) विशेष संरक्षण आवश्यकता भएको बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भिर परिणाम हुने देखिएमा सदस्य सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निम्ति रु. १०,०००/- दसहजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम ५ बमोजिम बालबालिकालाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराए पछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(७) समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएमा बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुर्नमिलनका निम्ति आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यक्रमका लागि अलगै मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

११. खाताको संचालनः

(१) कोषको रकम समितिले कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैंक खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परीक्षणः

(१) कोषको आय/व्ययको लेखा गाउँपालिकाले अपनाएको नियम बमोजिम राखिनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुनेः

प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खाताको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा फ्रिज हुनेछैन।

१४. प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्नेः

समितिले आफुले गरेको कामको प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. कोषको सचिवालयः

कोषको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय रहनेछ ।

१६. अभिलेख राख्नेः

समितिले आफुले गरेको काम कार्वाहीहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. बैठक भत्ताः

संचालन समितिका पदाधिकारीहरु तथा आमन्त्रित सदस्यहरुले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापता बैठक भत्ता, खाजा लगायत प्रशासनिक खर्च नियमानुसार हुनेछ ।

१८. संशोधन, स्वत निश्क्रिय तथा खारेजीः

(१) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले उक्त कोषको आवश्यक नठानेमा कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम गाउँपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका प्रावधान प्रचलित कानूनसंग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

करैयामाई गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी ऐन, २०८२

सभाबाट पारित मितिः २०८२/०३/०४
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०३/२०

<u>प्रस्तावना:</u>

करैयामाई गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा स्थानीय कर तथा गैरकर राजश्व संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलन कार्यको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न करैयामाई गाउँपालिका अर्थ सम्बन्धी विधेयक तयार गरी गाउँसभाबाट पारित गरेर लागू गर्न बान्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँसभाले "**करैयामाई गाउँपालिकाका अर्थ सम्वन्धी ऐन, २०८२** पारित गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "करैयामाई गाउँपालिकाका अर्थ सम्वन्धी ऐन, २०८१ लाई संसोधन/विस्थापन गर्न वनेको विधेयक, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन गाउँसभाले पारीत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएर लागू हुनेछ।

२. सम्पति करः

गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

३. भूमि कर (मालपोत):

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

४. घर वहाल करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

५. व्यवसाय करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

६. जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु निकासी करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको

हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

७. सवारी साधन करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

८. विज्ञापन करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

९. मनोरन्जन करः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१०. बहाल बिटौरी शुल्कः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार वा पसलमा सोही अनुसूचिमा भएको व्यस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । सार्वजनिक सम्पति ठेक्का लगाउदा, ठेक्केदारले कबोल गरेको अंक एकमुष्ट जम्मा गर्न चाहेमा कबोल गरेको रकममा १० प्रतिशत छुट दिई ठेक्का सम्झौता गरिनेछ।

११. पार्किङ शुल्कः

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै सवारी साधनलाई पार्किङ सुविधा उपलब्ध गराए वापत अनुसूचि (१०) बमोजिम पार्किङ शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१२. ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर च्याफ्टीङ्ग शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र ट्रेकिङ्ग, कायोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर च्याफ्टीङ्ग सेवा वा व्यवसाय संचालन गरेवापत अनुसूचि (११) बमोजिमको शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१३. सेवा शुल्क, दस्तुरः

गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनूसूचि (१२) मा उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ।

१४. पर्यटन शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने पर्यटकहरुवाट अनुसूची (१३) मा उल्लेखित दरमा पर्यटन शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१५. निकासी शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन वा उत्खनन भई निकासी हुने सामग्रीहरुमा अनुसूची (१४) मा उल्लेखित दरमा निकासी शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१६. नक्सा पास शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वन्ने घर तथा संरचना निर्माणमा अनुसूची (१५) मा उल्लेखित दरमा नक्सा पास शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१७. नक्सा पास शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र काम गर्ने गरी गाउँपालिकामा सहकारी संघ सस्था, कृषक समुह तथा गैर सरकारी संस्था दर्ता नविकरण गर्दा अनुसूची (१६) मा उल्लेखित दरमा शुल्क लगाईने र असुल उपर गरिनेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१८. अन्य शुल्कः

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको पोखरी, तालतलैया, तथा बगैचाहरुमा अनुसूची (१७) मा उल्लेखित दरलाई न्यूनतम अंङ्क मानी ठेक्का लगाई आम्दानी गर्न सक्नेछ। तर, प्रदेश कानुन स्वीकृत भई सो कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ।

१९. कर छुटः

यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन।

२०. कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधीः

यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ।

अनुसूची(१)

सम्पती कर

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य	वार्षिक दर
रु २० लाखसम्म	रु. १००
रु ५० लाखसम्म	रु. ३००
रु १ करोड सम्म	रु. ५००
रु २ करोड सम्म	रु. १०००
रु २ करोडभन्दा माथी	प्रति लाख रु. १०

संरचनाको न्युनतम मुल्यांकन हद

श्रेत्र	संरचना प्रति वर्ग फिट रु								एकमुष्ठ	
	आर सि सि फ्रेम स्टकचर		सिमेण्ट जोडाईमा ईट्टा वा ढुङ्गाको गारो आर सि सि छाना		गारो जस्ता टायल को छाना माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो आर सि सि वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको		माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर	
	व्यापारिक औधोगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक औधोगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक औधोगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक औधोगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक औधोगिक तथा संस्थागत	बसोवास
व्यापारिक क्षेत्र	८००	७५०	७००	६५०	५००	४५०	४००	३५०	रु.१०००००	रु. ५००००
आवसिय क्षेत्र	७००	६५०	६००	५५०	४५०	४००	३५०	३००	रु. ५००००	रु. ३००००
कृषि क्षेत्र	६००	५५०	५००	४५०	३५०	३००	२५०	२००	रु. ४००००	रु. २००००
वन तथा वगर क्षेत्र भिर पाखा	४००	३५०	३५०	३००	२००	१५०	१५०	१००	रु. ३००००	रु. १५०००

संरचनाको ह्रास कट्टी दर (प्रतिसतमा)

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१- ४ बर्ष	६	९	१२	१५	२०
४- ८ बर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
८- १२ बर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
१२- १६ बर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१६- २० बर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
२०- २४ बर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
२४- २८ बर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२८- ३२ बर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
३२- ३६ बर्ष	५४	८०	९०	९०	९०

अनुसूची (२)
मालपोत

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	मालपोत भुमिकर	**खेतः-**	
		अब्बल प्रति कट्ठा	१०
		दोयम प्रति कट्ठा	१०
		सिम प्रति कट्ठा	१०
		घडेरीको जग्गामा प्रति धुर	१५
		उद्योग भएको जग्गामा प्रति कट्ठा	१००
नोटः चालु आर्थिक वर्षभित्र कर नबुझाउनेलाई दोस्रो वर्ष जम्मा कर रकममा २५ प्रतिशत तेस्रो वर्षमा ३५ प्रतिशत गरी प्रत्येक थप वर्षमा १० प्रतिशत थप जरिवाना/कुनै व्यक्तिले मालपोत कर तिर्न आउदा रु. १०/- भन्दा कम भएमा उक्त व्यक्तिले न्युनतम रकम रु. १०/- तिर्नैपर्ने ।			

अनुसूची(३)
बहाल कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	बहाल कर(घर संरचना टहरा जग्गा)	कुल भाडाको १० प्रतिशत	१० प्रतिशत
२	जग्गा बहाल कर	जग्गा मुल्याङ्कन भएको कुल रकमको १ प्रतिशत	१ प्रतिशत

अनुसूची(४)
व्यवसाय कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	मदिरा तथा हल्का पेय पदार्थ पसल	वितरक	५००
		थोक	४००
		खुद्रा	३००
२	चुरोट, बिडी, सुर्ती जन्य	वितरक	५००
		थोक	३००
		खुद्रा	२००
३	सुन, चाँदी पसल	थोक	१५००
		खुद्रा पसल र मर्मत	१०००
४	औषधी पसल	थोक	१०००
		खुद्रा पसल र मर्मत	५००
५	माछा, मासु बिक्रि पसल		५००
६	आयुर्वेदिक औषधी पसल		५००
७	एग्रोभेट पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
८	स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
९	छपाई तथा प्रकाशन	अफसेट प्रेस	५००
		साधारण प्रेस	३००
१०	कस्मेटिक पसल		५००
११	मोटर पार्ट्स	थोक	५००

		खुद्रा	३००
१२	प्लाई तथा ग्लास	थोक	५००
		खुद्रा	३००
१३	कपडा/फैन्सी/जुत्ता,चप्पल/व्याग पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
१४	धगो, टाँक पसल	थोक	२००
		खुद्रा	१००
१५	ईलेक्ट्रोनिक पसल (मोबाईल,घडी,क्याल्कुलेटर, अडियो, भिडियो आदी)	थोक	५००
		खुद्रा	५००
१६	हार्डवयेर/मेशिनरी/स्यानिटरी/ मार्बल पसल	थोक	१०००
		खुद्रा	५००
१७	पेट्रोलियमपदार्थ	पेट्रोल पम्प	५०००
		पेट्रोल बिक्रि केन्द्र	३००
		ग्यास सिलिन्डर सब डिलर	५००
		मट्टितेल मात्र बिक्रि	२००
१८	स्टिल आल्मुनियम पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
१९	फर्निचर	थोक	१०००
		खुद्रा	५००
२०	ढुंङ्गा तथा गिट्टी, बालुवा बिक्रि वितरण गर्ने		१०००
२१	कपडा सिलाई केन्द्र	टेलरिङ्ग आधुनिक	५००
		हाते मेसिन	३००
२२	स्नुकर तथा पुल हाउस		३००
२३	क्यारेमबोर्ड		२००
२४	पशु आहार बिक्रि केन्द्र		५००
२५	किराना पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
२६	फलफुल/तरकारी पसल	थोक	२००
		खुद्रा	१००
२७	उपहार/गिफ्ट/खेलौना पसल	थोक	५००
		खुद्रा	३००
२८	भाँडा पसल(स्टिल,प्लास्टिक, आल्मूनियम सबैथरी)	थोक	१०००
		खुद्रा	५००
२९	माटाको भाँडा पसल	थोक, खुद्रा	५००
३०	विशेषज्ञ परामर्श तथा अन्य व्यवसायी सेवा	चिकित्सक	१०००
		कन्सल्टेन्ट सेवा)इन्जिनियरिङ्ग(	१०००
		कानुनीव्यवसायी ल-फर्म	१०००
		लेखापरीक्षण व्यवसायी	१०००
		दन्तचिकित्सक	१०००
		अनुसन्धानकर्ता परामर्श दाता	१०००
		पशु चिकित्सक डाक्टर	५००
		रोजगार सेवा	५००
३१	ढुवानी तथा ट्रान्सपोर्ट		५००

३२	पेन्टर/साईनबोर्ड लेख्ने		२००
३३	जग्गा व्यवसायी		१०००
३४	निर्माण व्यवसायी)घ (वर्ग		१०००
३५	ट्राभल एजेन्सी		५००
३६	ग्रील उद्योग		५००
३७	जुत्ता उद्योग		३००
३८	घरेलु कुटिर उद्योग(अगरबत्ती,मैनबत्ती,टीका,अचार तथा अन्य कुटिर)		२००
३९	कपडा तथा गार्मेन्ट उद्योग		५००
४०	सिरक डसना उद्योग पसल		५००
४१	कुटानी पेलानीमिल		३००
४२	मसला मिल		३००
४३	ईट्टा उद्योग		१५०००
४४	टायल उद्योग		१०००
४५	सोलार पसल		३००
४६	डेरी उद्योग/व्यवसाय		३००
४७	उपभोग्य बस्तु उत्पादनउद्योग	कुकिज नुडल्स	३००
		दालमोट, पाउरोटी, चाउमिन	३००
		पापड, चिप्स,फिगर	३००
४८	वनजन्यउद्योग	सःमिल प्लाइउड उद्योग	३०००
		काठ बिक्रि डिपो	३०००
४९	सर्तिजन्य उद्योग		१०००
५०	होटेल लज रेष्टुरेन्ट	होटेल र लज	१०००
		भोजनालय	३००
		मिठाई पसल	३००
		पार्टी प्यालेस	१०००
		रेष्टुरेन्ट-बार	२०००
		चिया र खाजा पसल	२००
		खाना,खाजा,नास्ता पसल(मदिरा सहित)	१०००
५१	टेनट हाउस		५००
५२	संचार	एफ एम प्रसारण	१०००
		केबल च्यानल प्रसारण	१०००
		पत्रपत्रिका प्रकाशन सेवा	३००
		फोटोकपी, पि.सि.ओ. साईबर तथा क्याफे	५००
		कुरियर सेवा	३००
		कलर ल्याव/फोटो स्टुडियो	३००
५३	वित्तिय	बैंक प्रति शाखा/केन्द्रिय कार्यालय	२०००
		वित्तीय/ऋण सहकारी संस्था	१०००
		मनी ट्रान्सफर	१०००
		बिमा कम्पनी	१०००

		लघुवित्त	१०००
५४	स्वास्थ्य सेवा व्यवसाय	निजी अस्पताल तथा नर्सिङ्ग होम	१००००
		क्लिनिक तथा ल्याव	१०००
५५	पशुपन्छी फार्म	दर्ता	१०००
		नविकरण	३००
५६	मासु पसल दर्ता		५००
५७	चस्मा पसल		५००
५८	शिक्षा सेवा निजी	क्याम्पस	१००००
		मा.वि/उ.मा.वि.	५०००
		आधारभुत	३०००
		प्राथमिक	३०००
		छात्रावास	१०००
		मन्टेश्वरी	१०००
		पूर्व प्राथमिक	२०००
		ट्यूशन सेन्टर	५००
		कम्प्युटर/नृत्यकलासिकाइ केन्द्र	५००
		तलिम तथा अनुसन्धान केन्द्र	५००
५९	मर्मत सम्भार	टायर–टयुव मर्मत, रिसोलिङ्ग, हावा भर्ने	३००
		इन्जिन मर्मत	५००
		डेन्टिङ्ग पेन्टिङ्ग	५००
		टि.भि., फ्रिज, मोटर, पङ्खा, रेडियो, घडी, जेनेरेटर, कम्प्युटर, मोबाइल	५००
		मोटरसाईकल मर्मत	५००
		बस, ट्याक्सी लगायतका सवारी साधन	१०००
६०	ड्राई किल्निक, व्युटी पार्लर तथा सैलुन		५००
६१	फुल बिरुवा पसल		५००
६२	गैर सरकारी संस्थाहरु	राष्ट्रिय	५००
		अन्तराष्ट्रिय	१०००

यस अनुसूचीमा उल्लेखित व्यवसाय दर्ता गर्दा यस वर्षको लागि कायम गरिएको वार्षिक कर बाहेक वार्षिक कर दर जति छ तेतिनै व्यवसाय दर्ता दस्तुर लगाईने र एक पटक दर्ता भई दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरी सकेकाहरुको हकमा दर्ता लाग्ने शुल्क लाग्ने छैन व्यवसाय कर मात्र माग्नेछ।

अनुसूची (५)
जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु निकासी कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१			०

अनुसूची(६)
सवारी साधन कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	सवारी साधन दर्ता शुल्क	सानो/ठुलो/हेवि	१०००
२	पटके सवारी कर	सानो/ठुलो/हेवि	५००

अनुसूची(७)
विज्ञापन कर

क्र.सं	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	विज्ञापन कर सार्वजनिक स्थानमा विज्ञापन वा साईनबोर्ड राखे वापत बार्षिक कर	प्रति स्क्वयरफिट	२००

अनुसूची (८)
मनोरञ्जन कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	मेला लगाउने	निजी स्थानमा	१०००

अनुसूची (९)
बहाल बिटौरी शुल्क

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	हाटबजार कर (प्रत्येक पसल प्रति दिन)	किसानको तरकारी पसल	२०
		व्यापारीको तरकारी पसल	४०
		साइकल/मोटरसाइकल तरकारी	३०
		टायर प्रति तरकारी	१००
		ट्याक्टर प्रति तरकारी	२००
		माछा सानो	१५
		माछा ठूलो साइकलमा	७५
		खसी प्रति गोटा	७५
		कुखुरा प्रति ठेहा	७५
		सुंगुर प्रति गोटा	१००
		पार्चुन पसल	३०
		रेडिमेट कपडा	५०
		किराना सामान	५०
		मिठाइ सामान	३०
		भाडाकुडा पसल	५०
		खैनी सुट्टा	२५
		टर्चलाइट	२०
		छाता मर्मत	२०
		हजाम	२०
		खेलमदारी	३०
		फलफुल	३०
		खाने तेल, मटितेल	२५
		चटपटे	२५
		चामल, दाल	२५
		सरसामानको प्रचार प्रसार	१००
		कुम्हाले भाडा	२०
		मिठा प्रति पसल	४०
		मासु भुजाई	२५
		पाउरोटी, बरफ आइसक्रिम	२५

		जुता चपलको पसल	४०
		इलेक्ट्रोनिक पसल	४०
		साबुन, सर्फ पसल	२०
		चुरा पसल	२५
		टेम्पुमा बाहिरबाट ल्याएर बेच्ने तरकारी, फलफुल	१५०
		जडीबुटी, पुजा सामग्री	४०
		विउविजन	३०
		छाप्रोमा व्यवसाय गर्ने मासिकको	९००
		रंगामासु विक्री गर्दा प्रति गोटा	२००
२	बहाल बिटौली कर		
	नोटः बहाल बिटौरी शुल्कमा "सार्वजनिक सम्पत्ति ठेक्का लगाउँदा, ठेकेदारले कबोल गरेको अंक एकमुष्ठ जम्मा गर्न चाहेमा कबोल रहेको रकममा १० प्रतिशत छुट दिईनेछ"		

हाट वजार लगाउदा वाजार भित्र राखिने वस्तु वा सामाग्री, त्यसले ओगट्ने क्षेत्र र व्यवशाय हुने प्राथमिकता हेरेर दर रेट कायम गरी त्यसका आधारमा मुल्याङ्कन गरी ठेक्काको लागि रकम अनुमान गरेर वढावढ प्रकृयाद्धारा ठेक्का लगाउन सकिनेछ।

अनुसूची(१०)
पार्किङ शुल्क

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	मोटरसाईकल	प्रति पटक	५
२	लाईट गाडी	प्रति पटक	१०
३	हेभी गाडी	प्रति पटक	२०

अनुसूची (११)
ट्रेकिङ्ग, कोयोकिड, क्यानोइङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१			०

अनुसूची (१२)
सेवा शुल्क दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	१० कट्ठा सम्म	१००
		१० देखि २० कट्ठा सम्म	२००
		२० कट्ठा देखि माथि	५००
२	मोही लगत कट्टा सिफारिस	एका सगोलको मोही कट्टा सिफारिस	२००
		अन्य मोही कट्टा सिफारिस	५००
३	मोही नामसारी		३००
४	घरवासको जग्गाको सिफारिस		२००
५	घर कायम सिफारिस	१० कट्ठा भन्दा माथिको	३००
६	घर कायम सिफारिस	१० कट्ठा भन्दा तलको	२००
७	सरजमिन मुचुल्का सिफारिस दस्तुर	साधारण	२००
		उद्योग वाव्यवसाय प्रयोजन	१५००
		ईट्टा भट्टाको लागि	१००००
८	छात्रवृति सिफारिस		०
९	विपन्न/असहाय विद्यार्थी छात्रवृति सिफारिस		०

१०	अपाङ्गता भएको सिफारिस		०
११	अस्थायी बसोबास सिफारिस		१००
१२	स्थायी बसोबास सिफारिस		१००
१३	नागरिकता सिफारिस	वंशज/जन्म	०
		अंगिकृत	०
१४	नागरिकता संशोधन/प्रतिलिपी सिफारिस		१५०
१५	विद्युत जडान सिफारिस		५०
१६	धारा जडान सिफारिस		५०
१७	जीवित रहेको/मृत्यु भइसकेको सिफारिस		१००
१८	दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने वा फरक जन्ममिति संशोधन सिफारिस		१००
१९	व्यवसाय बन्द सिफारिस		२००
२०	व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस		२००
२१	व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस		२००
२२	कोर्ट फी मिनाहा सिफारिस		५०
२३	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस		१००
२४	चौपाया सम्बन्धि सिफारिस		५०
२५	समावेशी सिफारिस	आदिवासी/जनजाती/मधेशी	५०
		दलित/पिछडावर्ग/विपन्ता/अपाङ्ता	०
२६	अन्य दस्तुर		२००
२७	विदेश अध्ययनको लागि जग्गा मूल्याङ्कन	प्रति लाख	१००
२८	कपाली तमसुक प्रमाणित गर्नुपर्ने भएमा	प्रति लाख	१००
२९	सम्पती मुल्याङ्कन तथा प्रमाण्ति	प्रति लाख	१००
३०	सम्पती मुल्याङ्कन (बैंकिङ्ग प्रयोजन)	प्रति लाख	१००
३१	अनुदान सिफारिस	अनुदानका लागि गरिने सिफारिस	१००
३२	सक्सन (चर्पी सफाई) प्रयोग (गा.पा. बाहिर गएकामा २० प्रतिशत थप)	चर्पी सानो प्रति रिङ्ग	२००
		चर्पी ठुलो प्रति टिप	१५००
३३	व्याक हो लोडर	प्रति घण्टा	२५००
३४	पानी टंकी भाडा	ईन्धन बाहेक प्रति दिन	२०००
३५	एम्बुलेन्स भाडा	समितिले तोके बमोजिम	
३६	मालपोत तथा अन्य रसिद प्रतिलिपी दस्तुर		५०
३७	जग्गा नाँपजाँच (अमिन परिचालन) प्रति किता	प्रति कित्ता	१५००
३८	घर नक्सा निवेदन पुस्तिका		१०००
३९	घर नक्सा निवेदन पुस्तिका (पुरानो बनिसकेको घरको लागि)		५००
४०	परिचयपत्रको विलम्ब दस्तुर		२००
४१	परिचयपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर		५००
४२	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विलम्ब शुल्क		२००
४३	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणको नक्कल दस्तुर		५००
४४	व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर		२००
४५	परिचय नम्बर वा वैयक्तिक विवरणको प्रमाणीकरणको सेवा वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर		१०

४६	जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणीकरणको सेवा वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर		१०
४७	परिचय नम्बर, जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणीकरण भई सम्बन्धित व्यक्तिको अन्य व्यक्तिगत विवरण प्रदान गरे वापत प्रति व्यक्ति प्रति व्यक्ति पटकको दस्तुर		२०
४८	चालकिला प्रमाणित/घरबाटो प्रमाणित		२००
४९	नाता प्रमाणित		२००
५०	'घ'वर्ग निर्माण व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र वापतको धरौटी		१५०००
५१	'घ'वर्ग निर्माण व्यवसाय इजाजत प्रमाणपत्र नविकरण		५०००
५२	एफ एम रेडियो इजाजत प्रमाण पत्र दस्तुर		५०००
५३	संस्था दर्ता/सुचिकृत	कन्स्ट्रक्सन सम्बन्धी संस्था	५००
		अन्य	३००
नोटः चालु आर्थिक वर्षको ६ महिना अर्थात पौष मसान्त भित्र संघ संस्था सुचिकृत नगराएमा माघ ०१ गते देखि उल्लेखित सुचिकृत दर रकमको दोबर लाग्ने छ।			

अनुसूची(१३)
पर्यटन शुल्क

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१			०

अनुसूची(१४)
निकासी कर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	पाकेको ईटा निकासी	प्रतिईटा	२५ पैसा
२	काँचो ईटा निकासी	प्रतिईटा	१० पैसा
३	माटो निकासी	प्रति घ.मि.	१० रुपैया
४	बालुवा निकासी	प्रति घ.मि.	१५ रुपैया
५	रोडा निकासी	प्रति घ.मि.	२० रुपैया
६	ग्राभेल निकासी	प्रति घ.मि.	१५ रुपैया

अनुसूची(१५)
नक्सापास तथा अभिलेखिकरण दस्तुर

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	फुसको घर(टाटी माटोको)		२००
२	काँचो ईटा र माटो जाडाई		२००
३	पाको ईटा र माटो जोडाई जस्ता वा टायल वा खपटा छाना		२००
४	पाको ईटा र माटो जोडाई डि.पि.सि. छाना	प्रति स्क्वयर फिट	१
५	पाको ईटा र सिमेन्ट जोडाई जस्ता वा टायल वाखपटा छाना	प्रति स्क्वयर फिट	१
६	पाको ईटा र सिमेण्ट जोडाई डि.पि.सि. छाना	प्रति स्क्वयर फिट	२
७	पाको ईटा र सिमेण्ट जोडाई पिलर सिष्टम आ.सि.सि.	प्रति स्क्वयर फिट	४
८	काठको घर जस्ता वा टायल वा खपटा छाना	प्रति स्क्वयर फिट	३

अनुसूची(१६)
संघ संस्था दर्ता नविकरण

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	सहकारी संघ संस्था दर्ता		२०००
२	सहकारी संघ संस्था नविकरण		५००
३	कृषक समुह दर्ता		२००
४	कृषक समुह नविकरण		१००
५	रासायनीक मल विउ विजन वितरण गर्ने अनुमती पत्र		१०००
६	रासायनीक मल विउ विजन वितरण गर्ने सिफारीस पत्र		५००
७	गैर सरकारी संस्था दर्ता	राष्ट्रिय	३००
८	गैर सरकारी संस्था दर्ता	अन्तरराष्ट्रिय	५००
९	बालुवा प्रशोधन केन्द्र दर्ता		१५०००
१०	बालुवा प्रशोधन केन्द्र नविकरण		५०००

अनुसूची(१७)
अन्य आम्दानी

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण	दर रु
१	माछा पोखरी ठेक्का	प्रति स्क्वायर मिटर	१०

करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२

सभाबाट पारित मितिः २०८२/०३/०४

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०३/२०

प्रस्तावना:-

करैयामाई गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को सेवा र कार्यहको लागि संचित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न बान्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) मा तोके अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को (१) बमोजिम करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँसभाले करैयामाई गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय संचित कोषबाट रकम विनियोजन गर्ने र खर्च गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न "**करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२**" पारित गरिएको छ ।

१. प्रारम्भ

(१) यस ऐनको नाम "**करैयामाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८२" रहेको छ ।**

(२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित भएर गाउँपालिको राजपत्रमा प्रकाशित भई लागू हुनेछ ।

२ आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को निमित्त संचित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने कार्यहरुको निमित्त अनुसूचि-१ मा उल्लेखित चालु खर्च, पुँजिगत खर्च र वित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु.४६,५७,९८,९२२।०० (अक्षेरुपी छियालिस करोड सन्ताउन्न लाख अन्ठान्बे हजार नौ सय बाईस मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम संचित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि गाउँ कार्पालिकाकार्यपालिका , वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूचि-२ मा उल्लेखित बिस्तृत विवरणको आधार र सिमामा रही निर्दष्ट गरिए बमोजिम संचित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३ विनियोजन .:

(१) यस ऐनद्धरा संचित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिईएको रकम आ.व.२०८२/०८३ को निमित्त करैयामाई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शिर्षकबाट अपुग हुने शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा एक शिर्षकबाट सो शिर्षकको जम्मा रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम रकमान्तर तथा निकाशा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुँजिगत खर्च र बित्तय व्यवस्था तर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र ब्याज भुक्तानी खर्च शिर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शिर्षक तर्फ रकमान्तर र बित्तिय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शिर्षकमा बाहेक अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिनेछैन ।तर चालु तथा पुँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको खर्च ब्यहोर्ने एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शिर्षकबाट सो शिर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकहरुमा रकम रकमान्तर गर्नु परेमा गाउँसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४ . यसै ऐन बमोजिम हुने :

बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम (वजेट) मा उल्लेख भएको रकम र यस विनियोजन ऐनमा उल्लेखित रकमको सिलिङ्ग र अनुपातमा फरक पर्न गएमा यसै ऐनमा विनियोजन भए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची — १
(दफा २ को १ सँग सम्बन्धित)
नेपालको संविधानको धारा २२९(२) बमोजिम
करैयामाई गाउँपालिका, करैया, बारा

क्र.सं.	अनुदान संख्या	शिर्षकको नाम	चालु खर्च	पुँजीगत खर्च	वित्तिय व्यवस्था	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ कार्यपालिका	८९९२०९२२	३७५८७८०००	-	४६५७९८९२२
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको सावा व्याज भुक्तानी				

अनुसूची - २
(दफा २ को २ सँग सम्बन्धित)
आ.व. २०८२/०८३ को आम्दानी खर्चको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	आम्दानीका स्रोतहरु		रकम रु.	क्र.सं.	खर्च शिर्षक		रकम रु
१	**संघीय सरकारको अनुदान**			१	**संघीय सरकारको अनुदान**		
	क	१३३११ समानिकरण अनुदान	९७४०००००		क	१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५९८०००००
	ख	१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१५९८०००००		ख	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजिगत	७३०००००
	ग	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजिगत	७३०००००		ग	१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७८०००००
	घ	१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	७८०००००		घ	१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२८८०००००
	ङ	१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	२८८०००००	२	**चालु खर्च**		८९९२०९२२
२	**१००२० राजश्व बाँडफाँड**		८४९७२०९७	३	**ठोस पूँजीगत खर्च**		९९६२१०००
३	**प्रदेश सरकार अनुदान**			४	**प्रदेश सरकार कार्यक्रम**		
	क	१३३११ समानिकरण अनुदान	६७९२०००		क	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८०००००
	ख	१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८०००००		ख	१३३१४ विशेष अनुदान चालु	३०००००
	ग	१३३१४ विशेष अनुदान चालु	३०००००		ग	१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	२०००००
	घ	१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	२०००००	५	**गा.पा. स्तरीय योजना**		३२७५७०००
४	**११४५६ सवारी साधन राजश्व बाँडफाँड**		४८०००००	६	**वडा स्तरीय योजना**		
५	**आन्तरिक श्रोतहरु**		२२१३४८२५		क	वडा नं. १	३१०००००
६	**मालपोत रोयल्टी**		५०००००		ख	वडा नं. २	२५०००००
७	**गत बर्षको मौज्दात**		२८०००००		ग	वडा नं. ३	३१०००००
					घ	वडा नं. ४	३१०००००
					ङ	वडा नं. ५	३४०००००
					च	वडा नं. ६	३४०००००
					छ	वडा नं. ७	३९०००००
					ज	वडा नं. ८	४३०००००
	जम्मा		**४६५७९८९२२**		**जम्मा**		**४६५७९८९२२**

गाउँपालिका स्तरीय चालु खर्चको बाँडफाँड			
क्र.सं.	खर्च संकेत नं.	बजेट उपशिर्षक	आ.व. २०८२/०८३ को अनुमान रु. मा
१	२११११/ २११२१/ २११३२	निजामती सेवाका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता, पोशाक भत्ता, मंहगी भत्ता र चाडपर्व खर्च समेत	९००००००
२	२११११/ २११२१/ २११३२	स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता, पोशाक भत्ता, मंहगी भत्ता र चाडपर्व खर्च समेत	७००००००
३	२११११२	पदाधिकारी सुविधा	८००००००
४	२२४१३	करार सेवाका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता, पोशाक भत्ता, र चाडपर्व खर्च समेत	१६०००००
५	२२४१३	विषयगत करार कर्मचारीहरुको नपुग तलब भत्ता	२५०००००
६	२२४१९	अन्य सेवा सुल्क	३०००००
७	२२७२१	सभा संचालन खर्च	८०००००
८	२११३९	अन्य भत्ता/ कर्मचारी बैठक भत्ता/ मूल्याकन समिति बैठक भत्ता	१२०००००
९	२११४१	कार्यापालिका बैठक भत्ता/ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२५७२०९७
१०	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	८०००००
११	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	१५०००००
१२	२२१११	पानी तथा विजुली	८०००००
१३	२२११२	संचार महसुल	५०००००
१४	२२११२	ईन्टरनेट/ईन्ट्रानेट महसुल खर्च	१००००००
१५	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५०००००
१६	२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	२००००००
१७	२२२१२	इन्धन भारी उपकरण	२००००००
१८	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१२०००००
१९	२२२१४	बिमा तथा नविकरण खर्च	८०००००
२०	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१००००००
२१	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत संभार खर्च	५०००००
२२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२००००००
२३	२२३१३	पुस्तक तथा समाग्री	१०००००
२४	२२३१४	इन्धन-अन्य प्रयोजन	१०००००
२५	२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन/प्रशारण खर्च	१००००००
२६	२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१००००००
२७	२२४११	सेवा परपार्श खर्च	३००००००
२८		DPR/IEE पशु पालन कार्यक्रम	१००००००
२९	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५०००००
३०		सिप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२५०००००

३१	२२५२१	उत्पादन सामग्री/ सेवा खर्च	२०००००
३२	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	७०००००
३३	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१०००००
३४	२२६१२	भ्रमण खर्च	१०००००
३५	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधी मण्डलको भ्रमण खर्च	२०००००
३६	२२६११	योजनाहरुको अनुगमण तथा निरिक्षण	१०००००
३७	२२७११	विविध खर्च	९०००००
३८		भूमि समस्या सामाधानसँग सम्बन्धीत खर्च	३०००००
३९	२७२१३	औषधी खरिद खर्च	१०००००
४०	२८१४२	घरभाडा	५०००००
४१	२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	५०००००
४२	२८९११	भैपरि आउँने चालु खर्च	१०००००
४३		डोर हाजिरी तलब	२०००००
४४		SaMi परियोजना जनशक्ति व्यवस्थापन	५०००००
४५		औधोगिक ग्राम निर्माण लिज सम्बन्धमा	२०००००
४६		भु उपयोग जग्गा वर्गिकरण सम्बन्धमा	१०००००
४७		दलित उत्थानसँग सम्बन्धीत कार्यक्रम	२०००००
४८		जिन्सीको भुक्तानी दिन बाँकी	१२४८८२५
४९		सामाजिक सुरक्षा कोष व्यवस्थापन	२०००००
५०		बार्षिक प्रगति समिक्षा	३०००००
५१		मध्यमकालिन खर्च संरचना	३०००००
५२		सामाजिक परिक्षण	३०००००
५३		सार्वजनिक सुनुवाई	३०००००
५४		गा.पा.को बस्तु स्थिति प्रोफाईल तयारी	१९०००००
५५		दहेज प्रथा विरुद्ध जनचेतना मुलक कार्यक्रम	२०००००
कुल जम्मा			**८९९२०९२२**

ठोस पुँजिगत खर्च		
क्र.सं.	**शिर्षक**	**आ.व. २०८२/०८३ को अनुमान**
१	भैपरी आउने पूँजीगत खर्च	५०००००
२	गा.पा. परिसर भित्र सेड पूर्वाधार निर्माण	२०००००
३	गाँउपालिका भवनको भर्याङ्ग फिनिसिङ्ग	३०००००
४	उज्यालो कार्यक्रम	१०००००
५	फर्निचर र फिक्चर्स	१०००००
६	समपुरक कोष	१३५०००००
७	मेशिनरी औजार	१०००००
८	पूजिगत संस्थागत मर्मत तथा संभार	५०००००
९	वडा संचालन खर्च	९६००००

१०	स्वास्थ्य चौकी तथा वर्थिङ्ग सेन्टर पूर्वाधार तथा व्यवस्थापन	१७०००००
११	विपद् व्यवस्थापन कोष	१५०००००
१२	सडक मर्मत, सोल्डर तथा ग्रेडिङ्ग कार्य विभिन्न स्थानहरुमा	१००००००
१३	महिला स्वास्थ्य स्वंयसेविका थप यातायात खर्च	१२०००००
१४	गत आ.व.मा सम्पन्न योजना कार्यक्रम तथा क्रमागत योजनाहरुको भुक्तानी	२६५०००००
१५	पशुपंक्षिहरुको लागि औषधि खरिद	९०००००
१६	खेलकुद	१००००००
१७	गा.पा. शिक्षक तलब तथा पोशाक भत्ता	६००००००
१८	बालविकास शिक्षक तलब	४१८६०००
१९	विद्यालय कर्मचारी तलब	२२७५०००
२०	सामुहिक विवाह कार्यक्रम	१५०००००
२१	८ नं. वडा कार्यालयको भवन निर्माण	१५०००००
२२	माघी पर्व महोत्सव	८०००००
२३	सितवार पुल निर्माण र प्रसन्वा पुल निर्माण क्रमागत	२०००००००
२४	प्रशासनिक कार्यालय भवन पहिलो तल्ला थप	२०००००
२५	हनुमान मन्दिर निर्माण, नारायण चौक वडा नं.३	५०००००
२६	करैयामाई मन्दिर निर्माण	५०००००
२७	गा.पा.भरी सिचाईको लागि बाँध बाध्ने तथा कुलो सरसफाई	५०००००
२८	पाठ्यक्रम निर्माण कक्षा(१-८) सम्मको	४०००००
२९	पढाई, सिकाई, कमाई कार्यक्रम	४०००००
३०	वडा स्तरिय योजना	२६८०००००
३१	गा.पा. स्तरिय योजना	३२७५७०००
	जम्मा	**१५९१७८०००

गाउँपालिका स्तरीय योजनाहरु

आर्थिक विकास तर्फ		
क्र.सं.	**योजनाको विवरण**	**बजेट रकम रु.**
१	५०% अनुदानमा गहुँको विउ वितरण कार्यक्रम	१०००००
२	५०% अनुदानमा मकैको विउ वितरण कार्यक्रम	१५०००००
३	५०% अनुदानमा चैते धानको विउ वितरण कार्यक्रम	१०००००
४	५०% अनुदानमा स्प्रेयर टंकी वितरण कार्यक्रम	३०००००
५	माटो परिक्षण कार्यक्रम तथा परिक्षण सामग्री खरिद	२०००००
६	५०% अनुदानमा प्राङ्गरिक मल तथा चुन वितरण कार्यक्रम	५०००००
७	५०% अनुदानमा साना सिचाई अन्तर्गत कृषि मोटर वितरण कार्यक्रम	६०००००
८	कृषकहरुलाई स्थलगत तालिम	१०००००
९	सहकारी दिवस मनाउने कार्यक्रम	१५०००००
१०	धान दिवस मनाउने कार्यक्रम	५०००००

११	कोपोमिस सम्बन्धी तालिम	५००००
१२	कृषि विद्युत मिटरमा ५०% छुट	४०००००
१३	बाली उपचार शिविर गाउँपालिका भरी	१५००००
१४	जमिन भाडामा लिई प्राङ्गारिक तरिकाले मौसम अनुसारको तरकारी खेती गर्ने कार्यक्रम	३०००००
१५	पशु नियन्त्रणको लागि ट्रेविज निर्माण र मर्मत	३०००००
१६	गोठ सुधार कार्यक्रम	२०००००
१७	पशुपंक्षी विमा	२०००००
	जम्मा	**६१००००० **

सामाजिक विकास तर्फ		
क्र.सं.	**योजनाको विवरण**	**बजेट रकम रु.**
१	मोतियाबिन्दु शल्यक्रिया, आँखा शिविर संचालन गर्न	४०००००
२	मेयर/उपमेयरसँग नगर स्वास्थ्य तथा पाठेघर चेकजाँच कार्यक्रम	३०००००
३	स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि ल्यापटप खरिद	६०००००
४	परिवार योजना शिविर संचालन खर्च रकम	२०००००
५	स्वास्थ्य शिविर तथा रक्तदान कार्यक्रम संचालन	१०००००
६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि कार्यालय संचालन खर्च	४०००००
७	बर्थिङ्ग सेन्टर काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई रात्री खाजा खर्च र अनुगमन तथा सुपरभिजन कार्य	५००००
८	विपन्न सिफारिस बैठक तथा अन्य आकस्मिक बैठक खर्च, पालिका भन्दा बाहिर गएको भ्रमण खर्च र औषधी जन्य सामग्री पैकिङ्ग, रिपैकिङ्ग, भ्याक्सीन ढुवानी समेत गरी खर्च	५००००
९	कुष्ठरोग तथा क्षयरोग सम्बन्धि खोज पड्ताल गर्ने छाला सम्बन्धि शिविर संचालन	१०००००
१०	नागरिक आरोग्य केन्द्रका लागि आयुर्वेदिक औषधि खरिद	५०००००
११	निःशुल्क भिडियो एक्सरे कार्कग्रम संचालनका लागि यातायात खर्च	१०००००
१२	Vaccine मौजदात गर्न deepfreeze खरिद	१०००००
१३	वार्षिक क्यालेन्डर छपाई	८५०००
१४	बालविकास सहजकर्ता क्षमता विकास तालिम	१५००००
१५	मा.वि. उमजन र सहजौलीको मा.वि. अनुदान २ शिक्षक थप	७०२०००
१६	अन्तर विद्यालय हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता	१०००००
१७	डिजिटल हाजिर जडान कार्य बाँकी विद्यालयमा	४०००००
१८	बालबालिकाको हक हितको लागि नीति निर्माण	५००००
१९	विद्यालयमा गुनासो सुनुवाई र बालिका तथा सामावेशी शिक्षा संजाल गठन	५००००
२०	कक्षा ८ संचालन परीक्षा केन्द्र निर्धारण	२०००००
२१	मा.वि. चारवटैमा कोचिङ्ग संचालन	३०००००
२२	प्र.अ. बैठक भत्ता	१०००००
२३	गा.पा. रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता	२०००००

२४	गा.पा. भरीमा सामुदायिक विद्यालयहरुको भौतिक पूर्वाधार शौचालय, पलास्टर, घेरावार, हरित विद्यालय वोट विरुवा, पंखा जडान विद्युत जडान	३००००००
२५	नमुना स्थानीय तह युवा संसदीय अभ्यास कार्यक्रम	२०००००
२६	किशोरीहरुको लागि प्रजन्न स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धि अभिमुखिकरण तालिम	५००००
२७	गर्भवती महिलाहरुलाई पोषण सामग्री वितरण	१०००००
२८	गर्भवती महिलाहरुको लागि सुरक्षित मातृत्व र पोषण सम्बन्धि तालिम	५००००
२९	सासुबुहारी पोषण तथा खानपान सम्बन्धि अन्तरक्रिया तालिम	५००००
३०	पालिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	७००००
३१	वडास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	१०००००
३२	पोषण सेवा प्रवाह सम्बन्धि महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरुका लागि २ दिने तालिम	१०००००
३३	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८ औनियामा छठीघाट मण्डप निर्माण	१५००००
३४	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८ औनियमा देवनारायण गनिया आधारभूत विद्यालयमा सरस्वती मन्दिर निर्माण	१५००००
३५	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.७ जिम्दार टोलमा कुमरवर्तीमाई अधुरो मन्दिर निर्माण	३०००००
३६	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.६ सिहोर्वा नयाँ छठीघाटमा घाट निर्माण	३०००००
३७	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.२ करैया चमारटोल देखि दलित समुदायिक भवन सम्म सडक ढलान	२०००००
३८	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.१, शैलेस मन्दिर मर्मत सम्भार प्लास्टर रंगरोदन बिजुली बत्ती	८००००
३९	खानेपानी धारा जडान, गाउँपालिका भरी	१०००००
४०	खानेपानी धारा जडान, करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.२	३०००००
४१	अधुरो शैलेश मन्दिर निर्माण, करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.२	२०००००
४२	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.१, हरैया ब्रहमस्थान मन्दिर निर्माण	३०००००
४३	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.२, दलित धर्मशाला	२०००००
४४	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.४, कोशिलामाई मन्दिर निर्माण तथा रामजानकी मन्दिरको घेराबेरा	५०००००
४५	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.५, खानेपानी धारा जडान वडा भरी	५०००००
४६	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.६, शिव मन्दिर निर्माण सेढवा	२०००००
४७	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.६, खानेपानी धारा जडान वडा भरी	३०००००
४८	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.७, अधुरो पिपरा मन्दिर मर्मत	१०००००
४९	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, अधुरो हनुमान मन्दिर निर्माण बेलाही	४०००००
५०	सास्कृतिक कार्यक्रमका सामग्री तथा भाडा,बर्तन,कुर्सी वितरण, गा.पा.भरी	६०००००
५१	खानेपानी धारा जडान, गा.पा.भरी	५५००००
५२	टायल जडान हनुमान मन्दिर औनिया	५००००
	जम्मा	**१४४३७०००**

पूर्वाधार विकास तर्फ		
क्र.सं.	योजनाको विवरण	बजेट रकम रु.
१	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.१ मधुवन प्रहरी चौकी देखि ठोरियाही जाने बाटोमा अधुरो ग्रेभल	३०००००
२	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.५ तेतरीया वेलवा पटिमा रामजानकी मठनिर कलभर्ट निर्माण	४०००००
३	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.५ तेतरीयामा आत्मा प्रचार प्रसार केन्द्र घर निर्माण	२०००००
४	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.४ लौतनमा रामचन्द्र साहको खेत देखि ब्रहम स्थान हुँदै लौतन पोखरी सम्म जोड्ने कृषि बाटो निर्माण	५०००००
५	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८ ईटहरमा वानरसी चौधरी घर देखि वाईपास रोड सम्म बाटो ढलान तथा पश्चिम ठूलो सम्म नाला निर्माण	३०००००
६	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.३ मा वडा कार्यालयको पश्चिम तर्फ बजनी खरीहान सम्म माटो पूरी ग्रेभल	५०००००
७	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.७ बारा बजारमा चौतारा मर्मत तथा निर्माण	१०००००
८	मधुवन देखि कलैया जाने बाटोमा खैरागढीमाई जाने बाटो देखि पसाहा पुल सम्म माटो पूरी ग्रेभल	८०००००
९	अधुरो सिरसिया वाईपास सडक निर्माण, करैयामाई गा.पा.-८	३०००००
१०	श्री ने.रा.मा.वि.ईटहरको फिल्ड मर्मत	५००००
११	सराजुल हक अंसारीको घर देखि गौतम प्रसाद कुशवाहाको घर सम्म सडक ढलान, करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.४	५०००००
१२	अधुरो रामजानकी मन्दिर निर्माण, सेढवा करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.६	५०००००
१३	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.१, नेतिलालको घर देखि पक्की नाला सम्म नाला निर्माण	१५००००
१४	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.२, नाला तथा करैया स्वास्थ्य चौकी पर्खाला निर्माण	४०००००
१५	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.३, बैजनाथ यादवको घर देखि ट्रान्सफर्मर हुँदै पानी टैकी सम्म सडक ग्रेभल र आखिरी मंजील सडक ढलान	५०००००
१६	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.७, कब्रगाह घराबेरा सिस्वा	४०००००
१७	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.७, मालटोल मन्दिर भित्र भान्सा घर निर्माण	१०००००
१८	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, सिरसिया मेन रोड देखि गिरधारीको घर सम्म नाला तथा सडक ढलान	१०००००
१९	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, अधुरो नाला निर्माण बेलाही	१०००००
२०	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, औनिया चनरदेव पंडितको घर नजिक बाटो ढलान	१०००००
२१	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, नरही बजारमा स्टेज निर्माण	२०००००
२२	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, सिरसिया मठममा भानसा कोठा निर्माण	२०००००
२३	ह्युम पाईप खरिद	२०००००
२४	स्लैब ढलान सिचाई कुलो रजैयापुल नजिक	३०००००

२५	रेलिङ्ग निर्माण प्रगाना पूल	२०००००
२६	ट्रस्ट/जस्ता घर निर्माण कोल्हवी प्रहरी चौकी	२०००००
२७	फर्निसिङ्ग कार्य मर्मत सम्भार, राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय कलैया	३०००००
२८	पत्रकार महासंघ बारा भवन मर्मत सम्भार	१०००००
	जम्मा	**८०००००**

वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ		
क्र.सं.	**योजनाको विवरण**	**बजेट रकम रु.**
१	एक घर एक विरुवा कार्यक्रम	डिभिजन वन कार्यालयको सहयोगमा
२	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.८, ईटहर कच्ची बाँध निर्माण	१०००००
	जम्मा	**१००००० **

संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फ		
क्र.सं.	**योजनाको विवरण**	**बजेट रकम रु.**
१	सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी क्षमता विकास तालिम	३०००००
२	ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम	२०००००
३	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहायता सामग्री वितरण कार्यक्रम	२०००००
४	विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय दिवसहरु मनाउन	५००००
५	बालक्लब संचालन	१०००००
६	बालकोष	१०००००
७	महिला बालबालिका शाखासँग सम्बन्धित समितिहरुका लागि क्षमता विकास तालिम र अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१०००००
८	संचयकोष EFT Setting सम्बन्धि कार्यक्रम	१०००००
९	बेरुजु फछ्यौंट गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम	३०००००
१०	फाईल रेक मर्मत तथा निर्माण	१०००००
११	टोल टोलमा घटना दर्ता सम्बन्धी ४ दिने सचेतना कार्यक्रम	१०००००
१२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने ८५ वर्ष भन्दा माथि र पूर्ण अपाङ्ग भएका लाभग्राहीहरुको घरदैलोमा गई EFT वायोमेट्रिक भेरिफिकेशनद्धारा नविकरण गर्ने कार्यक्रम	५००००
१३	१ देखि ८ वडाहरुमा भत्ता खाने लाभग्राहीहरुको लागि सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम	१०००००
१४	सामाजिक सुरक्षा डाटा शुद्धिकरणको लागि	१०००००
१५	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी रेडियो मार्फत र पम्पलेटद्धारा प्रचार प्रसार गर्ने	१०००००
१६	बैशाख महिनाको पहिलो हप्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह मनाउनको लागि	१०००००
१७	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१०००००

१८	१ देखि ८ वडाको कर्मचारीहरुको लागि अनलाईन ईन्ट्री सम्बन्धी ३ दिने तालिम	१५०००००
१९	वडास्तरीय भुमिकर संकलन शिविर	१०००००
२०	वडा कर्मचारीहरुको लागि राजस्व सफ्टवेयर सम्बन्धी तालिम	१५०००००
२१	उपभोक्ता समितिको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०००००
२२	सूचनाको हक सम्बन्धि तालिम	१०००००
२३	करैयामाई गाउँपालिका वृत चित्र निर्माण तथा प्रकाशन कार्यक्रम	५०००००
२४	करैयामाई गाउँपालिका वडा नं.१ र ६ मा कृषकहरुलाई बिऊ बिजन विषादी सम्बन्धी तालिम	१२०००००
२५	कक्षा ९ र १० का किशोरीहरुलाई आत्मारक्षा तालिम, गा.पा.भरी	३०००००
२६	आय आर्जनका लागि मुढा बनाउने तालिम	१०००००
२७	बाल अधिकार तथा बाल समूह सहजिकरण तालिम, करैयामाई गा.पा.-८	२०००००
	जम्मा	**४१२००००**
	कूल जम्मा	**३२७५७०००**

वडा स्तरीय योजनाहरु

वडा नं.१		
क्र.सं.	**योजनाको नाम**	**बजेट रकम रु.**
आर्थिक विकास तर्फ		
१	दलित विपन्न गरिब असहायहरुको घर निर्माण	५०००००
२	५० प्रतिशत अनुदानमा कृषि मोटर खरिद	२०००००
३	५० प्रतिशत अनुदानमा स्प्रेयर टंकी खरिद	१३७०००
सामाजिक विकास तर्फ		
४	खैरागढीमाई मेला (पुजा)	१०००००
५	मधुवन छठीघाट पुजा	५५०००
६	भुसौलवा छठीघाट पुजा	४००००
७	हरैया छठीघाट पुजा	४००००
८	मधुवन नाला निर्माण	५०००००
९	हरैया दाहा	४००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
१०	मधुवन बाटो ढलान	५०००००
११	हरैया ब्रहमस्थान निर्माण	५०००००
१२	भुसौलवा नाला निर्माण	२४००००
वनवातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ		
१३	न्यानो कपडा वितरण	९३०००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१४	खेलकुद सामग्री वितरण	१०००००
१५	गरिब, विपन्न दलितको लागि साडी वितरण	५५०००
	जम्मा	**३१०००००

वडा नं.२		
क्र.सं.	**योजनाको नाम**	**बजेट रकम रु.**
आर्थिक विकास तर्फ		
१	भेटनरी औषधि खरिद	१५००००
सामाजिक विकास तर्फ		
२	शिक्षा सम्बन्धी अभिभावकहरुलाई जनचेतना मुलक कार्यक्रम	४०००००
३	खानेपानी धारा जडान	३०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
४	श्री ने.रा.आ.वि. करैया र स्वास्थ्य चौकी करैयाको मर्मत	३०००००
५	सडक ढलान, करैया गाउँभरी	५०००००
६	नाला निर्माण, महिन्द्र चौधरीको घर देखि मनोज चौधरीको घर सम्म	८५००००
	जम्मा	**२५००००० **

वडा नं.३		
क्र.सं.	**योजनाको नाम**	**बजेट रकम रु.**
आर्थिक विकास तर्फ		
१	शुद्ध खानेपानी धारा पाईप र चपाकल वितरण वडाबाट र जडान व्यक्ति विशेषसँग	३०००००
२	५०% अनुदानमा मकैको विउ वितरण	२०००००
३	श्री ने.रा.आ.वि. गालोपट्टी र श्री ने.रा.आ.वि. बजनीमा फर्निचर खरिद	१०००००
४	व्युटिसियन तालिम	१०००००
सामाजिक विकास तर्फ		
५	अर्युर्वेद अस्पतालको लागि औषधि खरिद	१५००००
६	सास्कृतिक कार्यक्रम मेला तथा छठीघाट व्यवस्थापन	३०००००
७	ब्रहममाई मन्दिर निर्माण गालोपटीमा	१०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
८	सडक ग्रेभल, देवेन्द्र केशरीको घर देखी बंशी थारुको खेत सम्म	५००००
९	नाला निर्माण वडाभरी	९०००००
१०	अधुरो बहुरवा बाबा मन्दिर निर्माण	२०००००
११	बजनी मन्दिर निर्माण	२०००००
१२	शैलेस बाबा मन्दिर निर्माण	१०००००
१३	होमपाईप खरिद	१०००००
वनवातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ		
१४	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	१०००००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१५	बालविवाह सम्बन्धी तालिम	१०००००
१६	यूवा शस्क्तिकरण सम्बन्धी तालिम	१०००००
	जम्मा	**३१००००० **

वडा नं.४

क्र.सं.	योजनाको नाम	बजेट रकम रु.
आर्थिक विकास तर्फ		
१	कृत साहको खेत देखी सहमदको खेत सम्म नयाँ कृषि बाटो निर्माण	२०००००
२	कृषि बाटो निर्माण	२०००००
३	कृषक भ्रमण	२०००००
सामाजिक विकास तर्फ		
४	विद्युतको लागि पोलतार तथा मर्मत सम्भार	२०००००
५	सामग्री खरिद वडाको लागि	२०००००
६	छठीघाट सजावट	१०००००
७	खाना पकाउने डेग खरिद	१०००००
८	टावरलाईट खरिद तथा जडान	२०००००
९	ईदको लागि सजावट	१०००००
१०	भजन कृतन मण्डली दाहा गर्नेहरुका लागि संस्कृति सामग्री खरिद	१०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
११	अधुरो कब्रिस्तान निर्माण र अधुरो प्रतिक्षालय निर्माण पूरानो बजार	६०००००
१२	अधुरो नाला निर्माण, आरिफको घर देखी खिल्लाह पैनी सम्म	२०००००
१३	कैमुदीनको घर देखि अख्तरको घर सम्म माटो ग्रेभल	३०००००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१४	महिला उद्यमशिलता तालिम	२०००००
१५	व्युटिसियन तालिम	२०००००
	जम्मा	**३१००००० **

वडा नं.५

क्र.सं.	योजनाको नाम	बजेट रकम रु.
आर्थिक विकास तर्फ		
१	बेमौसमी तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम	२०००००
२	गाईभैसी बाखा समेतको औषधि खरिद	१५००००
३	ह्युम पाईप खरिद	४८७०००
सामाजिक विकास तर्फ		
४	छठ पर्व पुजापाठको लागि सबै टोलमा	२२५०००
५	दुर्गा पूजाको लागि तेतरीया	१५००००
६	खानेपानी धारा जडान बुनियादमा	१५००००
७	प्लास्टिक टेबुल खरीद ठोरियाही	५००००
८	तेतरीया स्वास्थ्य चौकीको मेनगेट देखि स्वास्थ्य चौकी भवन सम्म बाटो ढलान तथा मोटरसाईकल पार्किङ्गको लागि ट्रस निर्माण	२०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
९	ढोढिया अधुरो ढलान देखी स्कुल गेट सम्म	६०००००

१०	तेतरीया कोठा टोलमा नाला निर्माण	२५००००
११	तेतरीया गाउँको विभिन्न टोलमा खुरकिलो सडक ढलान	३९००००
वनवातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ		
१२	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम	९३०००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१३	जातीय छुवाछुत तथा भेदभाव सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रम	१५५०००
१४	पशु जन्य आहार सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम	३०००००
	जम्मा	**३४००००० **

वडा नं.६

क्र.सं.	योजनाको नाम	बजेट रकम रु.
आर्थिक विकास तर्फ		
१	सहजौली कृषि सडकमा दुई फेज रहेकोमा थप एक फेज गर्नका लागि तार तथा आवश्यक सामग्री खरिद	२०००००
२	कटी टोल गाउँको दलित तथा चौधरी बस्तीको लागि भाडा वर्तन खरिद	१५००००
३	पशुपंक्षीहरुका लागि औषधि खरिद	१०००००
४	ल्यापटप खरिद	५००००
सामाजिक विकास तर्फ		
५	खानेपानी धारासेट खरिद	५०००००
६	बौधीमाई मेला व्यवस्थापन तथा सास्कृतिक प्रवर्धन कार्यक्रम	२०००००
७	छठीघाट सजावट	१०००००
८	५०% अनुदानमा १HP कृषि मोटर तथा स्प्रेयर टंकी वितरण कार्यक्रम	२०००००
९	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरुका लागि पौष्टिक आहार वितरण कार्यक्रम	१०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
१०	सिहोर्वाको माझी टोलमा अधुरो धर्मशाला निर्माण	३०००००
११	बौधीमाईको कलभर्ट देखि ढोलबाजा सम्म कृषि सडक निर्माण	३०००००
१२	सहजौली स्कूल देखि पूर्व रजैया सडक सम्म कृषि बाटो निर्माण	२०००००
१३	सेढवा गाउँको छठिघाट अधुरो पकि ढलान कार्य	४५००००
वनवातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ		
१४	फलफुलहरुको विरुवा वितरण कार्यक्रम	१०००००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१५	खेलकुद सामग्री वितरण कार्यक्रम	५००००
१६	वडा नं.६ अन्तर्गतका विद्यार्थीहरुको लागि क्षमता अभिवृद्धि तालिम	१०००००
१७	बेमौसमी तरकारी खेती सम्बन्धी तालिम	३०००००
	जम्मा	**३४००००० **

वडा नं.७		
क्र.सं.	**योजनाको नाम**	**बजेट रकम रु.**
आर्थिक विकास तर्फ		
१	कृषि विद्युत तारपोल खरिद, बाराबजार	१५००००
२	पशुपंक्षीहरुका लागि औषधि खरिद	१०००००
३	ल्यापटप खरिद	१०००००
४	कृषि बाटोको लागि ह्युमपाईप खरिद	१०००००
५	आँखा शिविर कार्यक्रम	२०००००
६	व्यामशाला निर्माण सामान सहित, वडा कार्यालय नजिक	५०००००
सामाजिक विकास तर्फ		
७	पिपरामा त्रिपाल वितरण कार्यक्रम	२०००००
८	पिपरामा चपाकलको हेड खरिद कार्यक्रम	१५००००
९	सिस्वाका दलित र मुस्लिम समुदायको लागि भाडा वर्तन खरिद	१५००००
१०	बाराबजारमा लाग्ने गढीमाई मेला व्यवस्थापन	७५०००
११	सिस्वा गाउँका लागि दुर्गा पुजा कार्यक्रम	७५०००
१२	साँस्कृतिक जगेर्ना (छठ पर्वका लागि)	१५००००
१३	अमृता अनाथ आश्रमको लागि न्यानो कपडा वितरण,कलैया	१५००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
१४	उमजनको अधुरो माईस्थान मन्दिर व्यवस्थापन कार्यक्रम	३०००००
१५	सिस्वा गाउँको अधुरो बाटो ढलान रामनिवाश यादवको घर सम्म	१०००००
१६	ढलान बाटो देखी दक्षिण दिनेश चौधरीको घर सम्म बाटो ढलान, जिम्दारटोल	१०००००
१७	अधुरो बाटो ढलान, जिम्दारटोल	२५००००
१८	सामुदायिक भवन प्लास्टर, मालटोल	१५००००
१९	सामुदायिक भवन मर्मत सम्भार तथा प्रतिक्षालय निर्माण, तियरटोल	४०००००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
२०	जनचेतना मुलक कार्यक्रम	२०००००
२१	डल्लो साबुन बनाउने सिप विकास तालिम	३०००००
	जम्मा	**३९०००००

वडा नं.८		
क्र.सं.	**योजनाको नाम**	**बजेट रकम रु.**
सामाजिक विकास तर्फ		
१	वडास्तरीय फुटवल टुर्नामेन्ट, बेलाही	१५००००
२	माईस्थान कम्पाउण्ड निर्माण,सिरसिया	२०००००
३	रामजानकी भण्डार कोठा निर्माण	१५००००
४	पुरानो गौरिया ब्रहमबाबा माईस्थान निर्माण, सानो औनिया	५०००००
५	नरही स्वास्थ्य चौकी,नरही	१५००००

६	नरही शिव मन्दिर माईस्थान निर्माण, नरही	३०००००
७	अधुरो छठीघाट निर्माण, सानो औनिया	३०००००
८	देवनारायण गणिया आ.वि. औनिया	१५००००
९	थारु माघी महोत्सव	१५००००
१०	दुर्गा मेला,नरही	१०००००
११	छठीघाट सजावट	१०००००
पूर्वाधार विकास तर्फ		
१२	अधुरो हनुमान मन्दिर निर्माण, बेलाही	३०००००
१३	ईटहर स्कुलको गेट निर्माण, ईटहर	३०००००
१४	राजु चौधरीको घर जाने सडक ढलान, बेलाही	१२५०००
१५	कब्रगाह कम्पाउण्ड निर्माण, बेलाही	२०००००
१६	औनिया पूर्व तर्फ नाला निर्माण, औनिया	२०००००
१७	नरही प्रहरी चौकीको घर निर्माण, नरही	३०००००
संस्थागत विकास प्रवाह र सुशासन तर्फका		
१८	जनप्रतिनिधि र कर्मचारी अवलोकन भ्रमण	१२५०००
१९	बालविवाह र महिला हिंसा विरुद्ध जनचेतना मुलक कार्यक्रम	२०००००
२०	साईबर अपराध सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम	३०००००
	जम्मा	**४३०००००

गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८२

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०८/२२ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०८/२४ गते

प्रस्तावनाः

यस करैयामाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गरिब, विपन्न, असहाय विभिन्न लक्षित वर्ग लागायत समूहका त्यसमा रहेको दहेज प्रथा उन्मूलन गर्न सामुहिक विवाह लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गरी ती जनताको आर्थिक, सामाजिक रुपान्तरण गर्न एवं राष्ट्रिय जिवनको रुपमा प्रवाहीकरणमा ल्याउन वाञ्छनीय भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ उपदफा ४(२) बमोजिम **गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८२** तयार गरि लागु गरिएको छ।

उद्देश्यः

(क)गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आर्थिक, सामाजिक रुपले पछाडी परेका वर्ग, सामुदायको पहिचान गर्नु।

(ख)समाजमा व्याप्त रहेको दहेज प्रथालाई न्यूनीकरण गर्नु।

(ग)पहिचान भएका वर्ग, सामुदायका जनताको जिवनस्तरमा ल्याई गरिवी निवारणका लागि भावी रणनीतिहरु तयार गर्नु।

(घ)कार्यक्रम संचालन हुने स्थान किटान गर्नु।

(ङ)कार्यक्रम संचालनमा पारदर्शिता तथा एकरुपता कायम गर्नु।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

संक्षिप्त नामः यस कार्यविधिको नाम **"गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८२"** रहनेछ।

(१)यो कार्यविधि करैयामाई गाउँपालिका भरी लागु हुनेछ।

(२)यो कार्यविधि तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क)"कन्यादन" भन्नाले समाजमा प्रचलनमा रहेका विभिन्न धार्मिक समूहमा हुने विवाहका विधि र प्रक्रियालाई सम्झनुपर्छ।

(ख)"सामुहिक विवाह" भन्नाले यस गाउँपालिकाबाट तोकिएको मिति, समय र स्थानमा हुने सामुहिक विवाह कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ।

(ग)"संचालक समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित भएको समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(घ)"प्रमाण पत्र" भन्नाले बमोजिम सामुहिक विवाहका कार्यक्रम मार्फत विवाह दम्पतिलाई प्रदान हुने प्रमाण पत्र सम्झनुपर्छ।

(ङ)"जारी गर्ने अधिकारी" भन्नाले सम्पन्न भएको विवाहको प्रमाण पत्र जारी गर्ने पदाधिकारी सम्झनुपर्छ। सो कार्य गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नेछ।

(च)"सूचना" भन्नाले अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम जारी भएको सूचनालाई सम्झनुपर्छ।

(छ)"उपहार" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित संचालक समितिले निर्धारण गरेको विवाहित दम्पतिलाई प्रदान गर्ने उपहार सम्झनु पर्छ।

(ज)"कार्यविधि" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,२०८२ लाई सम्झनुपर्छ।

(झ)"कार्यालय" भन्नाले करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ञ)"गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र र बजेटको व्यवस्था

३. **कार्यक्रम संचालन हुन लक्षित वर्गः** न्यून आयस्तर भएका गरिब, विपन्न, असहाय परिवारका विवाह योग्य व्यक्तिहरुको लागि यो कार्यक्रम संचालन गरिनेछ। साथै अनाथ, टुहुरो, केटाकेटी समेतका लागि यो कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

४. **बजेट व्यवस्थापनः** यस कार्यविधिको लक्ष्यलाई पूरा गर्न गाउँ सभाद्धारा बजेट व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद – ३

कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन

५. **संचालक समिति गठनः** यस कार्यक्रमलाई कार्यान्वयनमा गर्नका लागि एक संचालक समिति देहाय बमोजिम रहने छनः

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष – संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक – सदस्य

(ङ) अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये १ जना – सदस्य

(च) लक्षित वर्गको हकहितका लागि पालिका भित्रका सक्रिय रहेको संघ/संस्थाहरुको प्रतिनिध – सदस्य

(छ) जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख – सदस्य

(ज) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

६. **संचालक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारः**

संचालक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क) यस कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लक्षित वर्गको पहिचान गर्ने।

(ख) सामुहिक विवाह कार्यक्रमको लागि उचित समय निर्धारण गरी सो को अनुसूची(१) को वर्गहरुको सार्वजनिक सूचना अनुसूची(१) बमोजिम सूचना जारी गर्न निर्णय गर्ने।

(ग) कन्यादानका प्रक्रियाका लागि पूर्व तयारी गर्ने/गर्न लगाउने।

(घ) नव विवाहित दम्पतिलाई दिईने उपहार सम्बन्धी निर्णय गर्ने।

(ङ) खण्ड(ख) बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता भएका दरखास्त उपर जाँच बुझ गर्ने तथा सो पश्चात कन्यादन/विवाह कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान तोक्ने।

(च) कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात अनुसूची-४ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारीले दरखास्त गरी विवाहित दम्पतिलाई प्रदान गर्ने। सो प्रयोजनको लागि समितिले निर्णय भएको हुनुपर्ने।

(छ) सामुहिक विवाह कार्यक्रमका लागि यस समितिले उपयुक्त तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

७. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन प्रक्रियाः यस कार्यक्रमलाई देहाय बमोजिम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ।

(क) सभाबाट बजेट पारित भए पश्चात संचालक समिति गठन गरिनेछ।

(ख) संचालक समितिले सामुहिक विवाह कार्यक्रमको लागि १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ सो सूचना प्रमाण पत्र जारी गर्ने अधिकारीले गर्नेछ।

(ग) संचालक समितिले सूचना जारी पश्चात विवाहित दम्पतिलाई प्रदान गरिने उपहार सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(घ) सूचनाको म्यादभित्र कार्यालयमा दर्ता हुन आएका दरखास्तहरु उपर संचालक समितिले जाँचबुझ गरी विवाह योग्य जोडीहरुको नामावली अनुसूची-३ बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(ङ) सामुहिक विवाह कार्यक्रममा सहभागी वर वधु दबै पक्षका जन्तीका लागि २०/२० को संख्यामा खानाको कुपन उपलब्ध गराइनेछ।

(च) कन्यादानको कार्य गाउँपालिका अध्यक्षले गर्नुपर्नेछ।

(छ) यस कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद लगायतको आर्थिक कारोबार प्रचलित नियम बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(ज) यस कार्यक्रममा सहजीकरण तथा समन्वयीकरणका लागि संचालक समितिले अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ।

परिच्छेद – ४

विविध

८. **अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा।**

(क) यो कार्यविधि अनुसार गरिएका काम कारवाहीको लागि गाउँपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ।

(ख) यो कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यहरुको प्रतिवेदन संचालक समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ।

९. **संशोधन तथा परिमार्जन सम्बन्धमाः** यस कार्यविधिलाई आवश्यक्ता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

१०. **खारेजी तथा बचाउः** यो कार्यविधि बन्नु भन्दा पहिले कन्यादान तथा सामुहिक विवाह सम्बन्धि गरिएका कार्यहरु यसै कार्यविधि अन्तर्गत भएको मानिनेछ। यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरुको हकमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म खारेजी हुनेछ।

अनुसूची - १

गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित सूचनाः मिति

प्रस्तुत विषयमा यस करैयामाई गाउँपालिकाको .....औं गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम संचालनक समितिको मिति ..... गतेको निर्णयानुसार मिति .....**गते ..... बार**का दिन यस पालिकाद्धारा असहाय/ गरिब/ दलित समुदायको लागि तपसिल बमोजिम व्यवस्थापन हुने गरी सामुहिक विवाह कार्यक्रम आयोजना गरिने भएको हुँदा इच्छुक व्यक्ति/अभिभावकले मिति ..... गते भित्र यस कार्यालयको प्रशासन शाखामा निवेदन पेश गर्नु हुन अनुरोध छ।

तपसिल

१. हरेक विवाह गर्ने जोडीलाई बैदिक परम्पराको विधिविधान अनुसार विवाह सम्पन्न गरिनेछ।
२. बेहुला बेहुलीको लत्ता कपडा तथा आवश्यक अन्य सामग्रीहरुको व्यवस्था गाउँपालिकाको तर्फबाट हुनेछ।
३. विवाह कार्यक्रमका क्रममा सम्पूर्ण व्यवस्थापन गाउँपालिकाले गर्नेछ।
४. विवाह कार्यक्रममा बेहुला/बेहुलीको तर्फबाट बढीमा २०-२० जनामात्र सहभागी हुनु पर्नेछ।
५. विवाह हुने बेहुला/बेहुली मध्ये बेहुली अनिवार्य रुपमा यस गाउँपालिकाको बासिन्दा हुनु पर्नेछ।
६. विवाह हुने बेहुला/बेहुलीको उमेर हद २० वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ।
७. विवाह हुने बेहुला/बेहुलीको नागरिकता वा जन्मदर्ता र अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची - २

गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम मार्फत वैवाहिक सम्बन्ध कायम गर्न ईच्छुक पक्षहरुले कार्यालयमा पठाउने निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान् संयोजक ज्यू,
संचालक समिति,
गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादन तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम,
करैयामाई गाउँपालिका, बारा।

विषयः सहभागिता सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा ताहाँ कार्यालयबाट मिति ..... प्रकाशित सूचना बमोजिम म निवेदक ..... ताहाँबाट मिति ..... गते आयोजना हुने सामुहिक विवाह कार्यक्रममा सहभागी भई जिल्ला..... गा.पा./न.पा..... बस्ने वर्ष ..... को ..... सँग वैवाहिक सम्बन्धमा कायम गर्न ईच्छुक रहेको हुँदा श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गर्दछु।

संलग्न कागजातहरुः

- पासपोर्ट साईजको फोटो - २ प्रति
- नागरिकताको प्रतिलिपि -१ प्रति
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र - १ प्रति

निवेदकको नामः
उमेरः
सहीः
अभिभावक/संरक्षकको नामः
सहीः

अनुसूची - ३

गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम,२०८२ मिति.....
गते आयोजना हुने सामुहिक विवाह कार्यक्रममा सामेल हुने विवाह योग्य पक्षहरुको सूची

वर पक्ष	बधु पक्ष
(१)	(१)
(२)	(२)
(३)	(३)
(४)	(४)
(५)	(५)
(६)	(६)
(७)	(७)
(८)	(८)
(९)	(९)
(१०)	(१०)
(११)	(११)
(१२)	(१२)
(१३)	(१३)
(१४)	(१४)
(१५)	(१५)
(१६)	(१६)
(१७)	(१७)
(१८)	(१८)
(१९)	(१९)
(२०)	(२०)

.....
संयोजक
(संचालक समिति)
(गा.पा. अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम)

अनुसूची - ४

गाउँपालिका अध्यक्ष कन्यादन तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम

करैयामाई गाउँपालिका, बारा

विवाह प्रमाणपत्र

फोटो	फोटो

..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. ..... बस्ने ..... का नातीनी ..... को छोरा वर्ष ..... की ..... तथा ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. ..... बस्ने ..... का नाती ..... को छोरा वर्ष ..... की ..... बीच यस कार्यक्रम मार्फत आयोजित मिति ..... गतेका सामुहिक विवाह कार्यक्रमबाट आज ..... का मिति देखि **पति-पत्नी**को रुपमा एक अर्कालाई स्वीकार गरेकोले निजहरुलाई यो प्रमाणपत्र दिइएको छ।

वधुः
सहीः

वरः
सहीः

.....
संयोजक
(संचालक समिति)
(गा.पा. अध्यक्ष कन्यादान तथा सामुहिक विवाह कार्यक्रम)

महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि प्रेषण प्रणाली कार्यविधि,२०८२

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०८/२२ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/०८/२४ गते

प्रस्तावना

महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा र सो समस्याबाट पीडित तथा प्रभावित भएकाहरुले सम्मानित जीवन यापनका लागि उनिहरुको आधारभूत आवश्यकताहरुलाई सम्बोधन गर्न, घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६, प्रदेश बाल अधिकार ऐन २०७७, लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ र प्रचलित कानूनहरुले यस कार्यमा स्थानीय सरकारको भूमिकाको समेत आवश्यकता बोध गरेकोले आवश्यकता अनुसारको सेवाहरु पाउँने कुरा सुनिश्चित गर्न गरेको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि प्रेषण प्रणाली कार्यविधि,२०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि करैयामाई गाँउपालिका र सरोकारवाला निकायको क्षेत्र भरि लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि करैयामाई गाउँपालिकाबाट राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाँउपालिका" भन्नाले करैयामाई गाँउपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन हुने महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रेषण प्रणाली" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको प्रेषण प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "हिंसां" भन्नाले महिला तथा बालिका उपर हुने शारिरीक, मानसिक, यौनिक, समाजिक वा आर्थिक हानी वा पिडा दिने उद्देश्यले गरिने कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
प्रेषण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रेषण प्रणालीको व्यवस्था :

(१) गाँउपालिकामा महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बोधनका लागि समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत् रहने गरी एक प्रेषण प्रणाली निर्धारित हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम देहायका सेवा उपलब्ध गराइनेछ।

(क) मनोसामाजिक सहयोग
(ख) सुरक्षित आवास
(ग) औषधी उपचार सहयोग
(घ) कानुनी सहायता
(ङ) सीपमुलक तालीम र जिविकोपार्जनका लागि सहयोग
(च) शैक्षिक सहयोग
(छ) मेलमिलाप सेवा
(ज) समितिले निर्णय गरी तोकेको अन्य सहयोग

(३) हिंसाबाट प्रभावित महिला तथा बालिकाले लिखित वा मौखिक रुपमा गाँउपालिकाको महिला वालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा कार्यविधिको अनुसूचि २ मा रहेको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(४) पीडितले दिएको उजुरी ग्रहण गर्नका लागि महिला बालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखालाई सम्पर्क शाखाको रुपमा तोकिने छ । प्रेषण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार एक जना घटना व्यवस्थापक समेत नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(५) प्राप्त भएका उजुरी तथा निवेदनहरुमा सो शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।

(क) प्रभावितहरुको विवरणहरु रजिस्टर वा समितिले तोकेको ढाँचामा दर्ता गर्ने ।
(ख) प्रभावितको प्रारम्भिक विवरणहरु बुझेर के कस्तो सहयोग एवं सेवा आवश्यक छ भनी पहिचान गर्ने ।

(ग) नेपाल प्रहरीको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने मुलुकी फौजदारी सहिंता २०७४ को अनुसुची १ बमोजिमको भएको वा हुने सम्भावना देखिएमा सेवाग्राहीलाई विलम्व नगरी नजिकको प्रहरी कार्यलयमा जान सूचना दिने ।

(घ) गाँउपालिका आफैले दिन सक्ने सेवाहरुको लागि सम्बन्धित शाखा पठाउने र अन्य सेवाहरु आवश्यक भए सोही अनुसारको सेवा प्रदायककोमा पत्र सहित प्रेषण गरी पठाउने ।

(ङ) प्रेषण प्रणाली अन्तर्गत महिला तथा बालिका हिंसाको सम्वोधनका लागि अनुसुचि-३ बमोजिमको फारामको प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

महिला तथा बालिकामाथि हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समितिको गठन र काम, कर्तव्य तथा अधिकार

४. **समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाँउपालिकामा महिला तथा बालिकामाथि हुने हिंसा नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यलाई नीतिगत मार्गदर्शन गर्न, पीडित तथा प्रभावितहरुको सुरक्षा तथा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै सम्मानित जीवन जिउँने वातावरण तयार गर्न र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय एक समन्वय समितिको गठन हुनेछ :-

(क) गाँउपालिकाका उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) वडा अध्यक्ष मध्ये कार्यपालिकाले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(घ) वडा सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेका कम्तिमा दुई जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(च) उपाध्यक्षले तोकेको गाँउपालिका स्तरीय महिला र किशोरी सञ्जालको एक/एक गरी २ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) उपाध्यक्षले तोकेको महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट १ जना - सदस्य

(ज) स्थानीय संचारकर्मी १ जना - सदस्य

(झ) महिला तथा बालिका हिसां विरूद्ध कार्यरत स्थानीय संघ संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट समावेशी सिद्धान्तका आधारमा उपाअध्यक्षले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(ञ) गाँउपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

५. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा लाई सम्बोधन गर्नका लागि गाँउपालिका स्तरीय नीति, कार्य योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी गाँउपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाँउपालिकावाट स्वीकृत भएको नीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

(ग) महिला तथा बालिका हिंसा विरूद्ध कानुनी सचेतना सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धि गराउने,

(घ) गाँउपालिका क्षेत्रमा हिंसाको जोखिममा रहेका व्यक्तिको अभिलेख राख्ने, नक्शांकन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम उद्धार, पुनर्स्थापना तथा पुनःएकिकरणको कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) उद्धार गरिएका प्रभावित तथा निजसँग रहेको नाबालकलाई तिनीहरुको पुर्नस्थापना तथा पारिवारिक पुनर्मिलन नहुञ्जेल सम्मका लागि सुरक्षित आवासमा राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(च) स्थानीय स्तरमा पुनर्स्थापना केन्द्र वा सुरक्षित आवास भएमा सो को अनुगमन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सल्लाह सुझाव दिने,

(छ) महिला तथा बालिका हिंसाको सम्बोधन गर्न सरकारी निकाय, विकास साँझेदार संघसंस्था, व्यावसायिक संघसंस्था तथा प्रतिष्ठान आदि बीच समन्वय गर्ने,

(ज) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकाय वा संघसंस्थासँग समन्वय गरी हिंसा प्रभावितका लागि राहत कोष स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,

(झ) हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरुका लागि आवश्यक सेवाको व्यवस्था गर्ने वा सेवा प्रदायकहरुसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी सेवा पाउँने वातावरण तयार गर्ने,

(ञ) हिंसा पिडीत महिला तथा बालिकाहरुले सहज रुपमा सेवा पाउँने वातावरण बनाउँनका लागि अनुसुची- १ बमोजिमको ढाँचामा बर्षमा एक पटक उपलब्ध सेवाहरुको नक्सांकन गरी सो सेवाहरुको विवरण प्रकाशन गर्ने

(ट) बर्षको दुई पटक सेवा प्रदायकहरुसंग बैठक आयोजना गरी सेवा प्रवाहको समिक्षा गर्ने ।

(ठ) गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

६. <u>बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

(१) समितिको बैठक प्रत्येक ३ महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्ने छ । आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले थप बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्ने छ ।

(३) कूल सदस्य संख्याका कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ वडा अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिले विषयवस्तुसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति, विज्ञ वा प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. सचिवालयको व्यवस्था :

(१) समितिको प्रशासनिक कार्य गर्न देहाय बमोजिमको एक सचिवालय रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) गाँउपालिकाको महिला, बालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका प्रमुख - सदस्य

(२) सचिवालयको बैठक संयोजकको निर्देशनमा आवश्यकता बमोजिम गरिनेछ ।

८. **सचिवालयको काम, कर्तव्य अधिकार :** सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) समन्वय समितको कार्य प्रगतिको अभिलेख राख्ने,

(ग) समन्वय समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद - ४
विविध

९. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : समितिबाट वर्षभरिमा भए गरेको काम कारबाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा आर्थिक मसान्त समाप्त भएको ३० दिन भित्र सदस्य सचिवले पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : समन्वय समितिको आफ्नो प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार अन्य सदस्य वा सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ आएमा गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको परिधिमा रहि त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन वा यस कार्यविधिको संशोंधन वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१३. **प्रचलिन कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधि मा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाँझिएको खण्डमा बाँझिएको हदसम्म संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

सेवा प्रदायकहरुको नक्सांकन गर्ने ढाँचा

(दफा ५ को (ञ) सँग सम्बन्धित)

क्र. सं	सेवा प्रदायकको नाम	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदायकको ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर, इमेल	सेवाको समयावधि	कैफीयत

अनुसूची- २
सेवाग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा
(दफा ३ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

मिति : .....

श्री शाखा प्रमुख ज्यु ,
महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा,
चक्रघट्टा गाँउपालिका, सर्लाही ।

विषय : ..... ।

उपरोक्त सम्बन्धमा..... न.पा./गा.पा. वडा नं. .....बस्ने म ..... लाई मिति .....गतेका दिन न.पा./गा.पा. वडा नं....बस्ने .....ले
.....
गरी पीडा दिएकोले मलाई आवश्यक सहयोग गरि गराई दिनका लागि विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

हस्ताक्षर : .....
नाम : .....
सम्पर्क नम्बर : .....

अनुसूची- ३
नमूना प्रेषण फारम
(दफा ३ को उपदफा (५) (ङ) सँग सम्बन्धित)

प्रेषण मिति :- .....
घटना दर्ता नम्बर : .....

१. प्रेषण गरिएको संस्था/निकाय :
संस्था/निकायको नाम:.....
ठेगाना : .....
यस फाराममा उल्लेखित विवरण बमोजिमको प्रभावितलाई आवश्यक सहयोग र सेवा उपलब्ध गराउनका लागि त्यस निकाय/संस्थामा सिफारिस गरिएको छ।
प्रभावित र निजको पारिवारिक लेखाजोखा, स्याहार योजना, सेवाको लागि सिफारिस र घटना
प्रभावितको नाम: ..... लिङ्ग : .....
उमेर.....

२. प्रभावितको विवरण :
स्थायी ठेगाना :..... गापा/नपा ... वडा .....टोल : ..... जिल्ला.....
हालको ठेगाना:..... गापा/नपा ... वडा ..... टोल : ..... जिल्ला.....
प्रभावितका लागि परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर : .....
ठेगाना : .....
परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर : .....

३. घटनाको संक्षिप्त विवरण :
.....
.....
प्रभावितको हालको शारिरीक, मानसिक, स्वास्थ्य तथा संरक्षणको अवस्था/स्थिति
.....
.....
सिफारिस गरिएको सेवा, सहयोग तथा कारबाही (प्रभावितबाट पेश भएको निवेदन अनुसार भर्ने) :
.....
संलग्न कागजातहरु : .....

४. प्रेषण गर्ने :
नाम : ..... पद.....
हस्ताक्षर :.....
मिति : .....

५. घटना बुझिलिनेको:
नाम:.....नाता/पद:.....
हस्ताक्षर : .....
मिति :.....

लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०८२

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२८ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/१०/०६ गते

प्रस्तावनाः

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

मधेश प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभा कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७ को दफा ६३ बमोजिम करैयामाई गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

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

(२) यो कार्यविधि करैयामाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात् लागु हुनेछ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

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

(ख) "**समिति**" भन्नाले लेखा समितिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित समितिको उपसमिति समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) "**उपसमिति**" भन्नाले यस लेखा समितिअन्तर्गत 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 करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको अधिकृतको शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "**स्थानीय सरकार**" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित करैयामाई 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 करैयामाई गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "**नियमावली**" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "**नियम**" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको नियमलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "**सार्वजनिक निकाय**" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका वडा, समिति, कार्यालय विषयगत कार्यालय, र मातहतका निकाय समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) "**आन्तरिक लेखापरीक्षण**" भन्नाले करैयामाई 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 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 बुझाउंछ।

(थ) "**बेरुजु**" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

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

(ध) "**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।

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

(प) **"पेस्की बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फर्स्यौंट हुन बाँकी म्याद नाघेको कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनुपर्दछ।

(फ) **"बेरुजु फर्स्यौंट"** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत सहितको व्यहोरा उपर नीतिगत सुधार वा असुल उपर वा प्रमाण पेश वा नियमित वा पेश्की फर्स्यौंट गरेको प्रमाणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु राफसाफ गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(ब) **"बेरुजु सम्परीक्षण"** भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बेरुजु फर्स्यौंट गरेको प्रमाण कागजातहरुको लेखापरीक्षकबाट पुन परीक्षण गराई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ।

(भ) **"ऐन"** भन्नाले करैयामाई गाउँ सभा(कार्यसञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन, अधिकार क्षेत्र र सचिवालय

३. **समितिको गठनः** करैयामाई गाउँपालिकाको कामकारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विधिको पालनालाई प्रवर्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन दफा ६९ बमोजिम बमोजिम करैयामाई 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। सामान्यत 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 लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण कर्मचारी वा आर्थिक प्रशासन संचालनमा नरहेका कर्मचारीलाई समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तोक्न सकिनेछ।

४. **शपथः** समितिको गठनपश्चात संयोजकले अध्यक्षबाट र सदस्यले संयोजकबाट अनुसूचि १ बमोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

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

(क) सार्वजनिक बित्त, 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 सुझाउ दिने र सुधारकालागि प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।

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

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

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

(ख)लेखापरीक्षण बेरुजु,बेरुजु फर्स्यौट 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 औल्याएका बेरुजु फर्स्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यादेश 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 औंल्याएका व्यहोरा उपर बेरुजु असुल फर्स्यौट 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 फर्स्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि निर्देशन गर्ने।

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

(ग) अन्य बिबिध कार्यसँग सम्बन्धित

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

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

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

(४) गाउँपालिका भित्रका पुँजीगत 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 सभा /नगरसभाको निर्णयबाट दिएको अन्य जिम्मेवारी तथा कार्य गर्ने।

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

परिच्छेद ३

संयोजक तथा सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

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

(क) समितिको कामको संयोजन र समन्वय गर्ने,

(ख) समितिको बैठक बोलाउने तथा अन्त्य गर्ने,

(ग) समितिको बैठकमा छलफलको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,

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

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

(छ) सभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

(क) समितिको बैठकमा भाग लिने,

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

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

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

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

(क) बैठकको मिति, समय र स्थानका 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 राख्ने,

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

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

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

१०. **समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल तथा रिक्त हुने अवस्थाः** समितिको संयोजक वा सदस्यको कार्यकाल स्थानीय तहको अर्को निर्वाचन नभए सम्म वा ५ वर्ष अवधिको हुनेछ। तर बिषय बिज्ञता, 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 वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

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

(ङ) सभाको सदस्य नरहेमा,

११. **उपसमिति गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकारः** समितिले आफ्नो कार्य व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिको कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यकताअनुसार समितिका 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 जिम्मेवारीबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समितिको बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस 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

१२. **बैठकको कार्यतालिका तथा कार्यसुचीः**

(१) समितिबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय सार्वजनिक वित्त संचालन एवं लेखा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु सम्बन्धमा छलफल गर्न बैठकको कार्यसूचि 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 बिषयमा छलफल गर्नु पर्ने अवस्थामा संयोजकको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तय गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

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

(क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक 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 बिषयमा केन्द्रित रही छलफल गरिने छ।

१४. **बैठक सञ्चालन र स्थगनः** 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 सुरु 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 ।

१५. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** समितिकौ 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 ।

१६. **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 राख्न सक्नेछ ।

१७. **समितिले पदाधिकारी विज्ञ आमन्त्रणः**

(१) कुनै विषयमा गाउँपालिकाको कुनै पदाधिकारी तथा बिषय विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले निर्णय गरी उपयुक्त पदाधिकारी वा बिषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित राय, सल्लाहा तथा सुझाव लिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

(ग) बैठकको कार्यसूचीअनुसार सम्बन्धित विषयमा सदस्यहरूले जानकारी लिनुपर्नेछ ।

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

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

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

१९. **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) बिशेष परिस्थितिको छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ तापनि निर्णयमा निज सदस्यको उपस्थिति रहनेछैन ।

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

२१. **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

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

२३. **प्रतिवेदन समितिमा पठाउनेः**

(१) गाउँ सभामा प्रस्तुत भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सभाको निर्णयबमोजिम दफावार छलफल तथा निर्णयकालागि लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

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

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

२५. प्रतिवेदनको जवाफः

(१) कार्यालयले लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरुजु उपर तोकिएको समयमा असुलउपर, प्रमाण पेश वा नियमित तथा पेश्की फर्स्यौंट 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 फर्स्यौंटका 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।

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

२७. 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।

२८. सम्बन्धित पदाधिकारीसँग छलफलः

(१) समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कामको सिलसिलामा आवश्यक भएमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन तथा कुनै कागजपत्र झिकाउन सक्नेछ।

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

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

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

२९. 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 सन्दर्भ सामग्रीहरू माग भएमा समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारी वा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।

३०. 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 बिषयमा भएको कारवाहीको बिवरण, सो को प्रगति र उपलव्धीका 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 छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सबै पक्षबाट धारणा राखिसकेपछी बेरुजु फर्स्यौंटका 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 राख्नुपर्नेछ।

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

(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।

३१. आर्थिक अनुशासनका लागि छलफल तथा निर्णयः

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

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

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

(ग) समितिले गम्भिर प्रकृतिको बेरुजु फस्यौंटका सम्बन्धमा बिभागिय 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, बिद्यमान अवस्था अनुगमन गर्ने कार्य गरी छानविन गर्दा असुलउपर गर्नु नपर्ने पर्याप्त प्रमाण सहित अनुरोध गरेमा समितिमा सो सम्बन्धमा छलफल गरी व्यहोरा मनाशिव देखिएमा बेरुजु फस्यौंटकालागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकीबाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट 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 फस्यौंटका लागि गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

३२. बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाः

(१) समितिबाट बेरुजु असुल उपर, नियमित तथा फस्यौंटका लागि भएको निर्णय सहितको प्रतिवेदन गाउँसभाबाट पारित भई कार्यपालिकाले आबश्यक प्रमाण सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस 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

३३. 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।

३४. **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 पु¥याउनु 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 लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाईने छैन।

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

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

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

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

३५. **स्रोत साधनको व्यवस्थापनः** (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 करैयामाई गाउँपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध गराएअनुसारको बैठक भत्तालगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

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

(घ) समितिले पारदर्शि तथा मितव्ययी रुपमा खर्च गर्नुपर्नेछ।

३६. **समितिले स्थलगत अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेः**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण गर्ने पदाधिकारीहरुको स्थलगत भ्रमणको स्वीकृती अध्यक्ष/प्रमुखबाट 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

३७. **निर्णयको जानकारीः**

(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।

३८. निर्णय पुनरावलोकनः 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 पुष्ट्याईं सहित सम्बन्धितले समितिमा निर्णय पुनरावलोकनका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

३९. निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमनः

(१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका कामकारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ।

(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस 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 पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ।

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

४०. 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 राख्नुपर्ने 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 सकिने छैन।

४१. 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 सभामा पेश गर्नकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

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

४२. बार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वययनः

(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

४३. कारवाहीकालागि सिफारिसः

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

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

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

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

४६. संशोधन, खारेजी तथा बचाउः

(क) करैयामाई गाउँपालिका, लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यबिधि, २०८२ जारी भएपछी यसअघि कार्यान्वयनमा रहेको करैयामाई गाउंपालिका नगरपालिका लेखासमिति कार्यसञ्चालन कार्यबिधि करैयामाई खारेज गरिएको छ। सो खारेज भएको कार्यबिधिबाट भए गरेका काम यसै कार्यबिधिबाट भए गरेको मानिनेछ।

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

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

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

अनुसूची १

दफा ४ संग सम्बन्धित

शपथ ग्रहण

म ..... नेपालको राजकिय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संबिधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै इश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु की करैयामाई गाउंपालिका 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 आफु पदमा रहँदा वा नरहँदा समेत अनधिकृत रुपमा प्रयोग वा प्रकट वा व्यक्त गर्नेछैन ।

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची २

दफा २५ संग सम्बन्धित

करैयामाई गाउँपालिका

मिति .....

लेखा समितिको सचिवालय
करैयामाई गाउँपालिका
करैया, बारा।

विषयः लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर भएको कारवाहि तथा जवाफ पठाएको

उपर्युक्त विवयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष / 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 फर्स्यौट गरी जवाफ प्रतिक्रिया सहित नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत पठाएकोमा सोको आधारमा सम्परीक्षण भई कायम भएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदनमा देहाय अनुसारका असुल फर्स्यौट 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

दफा ४१ संग सम्बन्धित

करैयामाई गाउँपालिका

लेखा समितिको प्रतिवेदन

खण्ड क लेखा समितिको पृष्ठभूमि

१. समितिको कार्यक्षेत्र
२. पदाधिकारीहरु
३. सचिवालय

खण्ड ख लेखा समितिको मुख्य मुख्य गतिविधिहरु

१. बैठक संख्या
२. उपस्थिति
३. कार्यप्रगति
४. प्राप्त उजुरी र सुनुवाई

खण्ड ग महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा भएको छलफल र निर्णय

१. कार्यालयगत छलफल तथा निर्णयको विवरण
२. महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा अन्य उपसमितिको प्रतिवेदन

खण्ड घ समितिका निर्णयको कार्यान्वयनको अनुगमन

१. लेखा समितिले गरेका निर्देशन पालनाको अवस्था
२. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन स्थिति

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०८२

<u>सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२८ गते</u>
<u>राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/१०/०६ गते</u>

प्रस्तावनाः

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

करैयामाई गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ।

<u>परिच्छेद - १</u>

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस ऐनको नाम करैयामाई गाउँपालिकाको "आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) **"कार्यालय"** भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

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

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

(ठ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ड) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

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

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

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

(थ) **"बेरूजु"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्‍याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

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

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

(न) **"बिषयगत शाखा"** भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ तथा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(न्) **"स्थानीय सञ्चित कोष"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(प) **"सभा"** भन्नाले गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(फ) **"स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति"** भन्नाले दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सिमित सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. **स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनः**

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

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

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख - 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 संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

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

(च) राजस्व विभाग, महाशाखा, वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा गाउँपालिकाको स्वीकृत सोचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामि तीन वर्षको समष्टिगत 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 पुष्ट्याइँ सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

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

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

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

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

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

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना।

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

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

(क) अध्यक्ष - संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेको चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्षले कार्यपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य राजनीतिक दलको सदस्यलाई समेत तोक्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

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

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

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

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

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारि र विषय विज्ञलाई आमन्त्रणा गर्नर् सकिनेछ ।

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

८ **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउनेः** (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको

अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार पारी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थासँग वा सरोकारवालासंग राय सुझाव माग गर्नु पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

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

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

९. **नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्नेः** (१) अध्यक्षले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाको आगामि आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी जेष्ठ मसान्तभित्र 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) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र तथा संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

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

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

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) योजना महाशाखा /शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम 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 मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

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

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

(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।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

१४. **राजश्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नेः** स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण 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 गैरकरमा छुट दिइएको विवरण।

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

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

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

(४) यस दफा बमोजिमको राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै अध्यक्षले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(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 बैङ्कमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजनाहरु प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

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

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

परिच्छेद — ४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछर्यौट 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 कार्यान्वयनः (१) आफ्नो कार्यालय तथा 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 वा गराउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा

बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम चैत पन्ध्र गते भित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नुपर्नेछ।

२२. **बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कनः** (१) गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायअबमोजिमको एक 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/महाशाखा- सदस्य सचिव

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

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

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

(क) राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,
(ख) गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,
(ग) गाउँपालिकाको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,
(घ) अन्य आवश्यक विवरण।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ५

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

२६. 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 विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण

र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

२७. राजस्व दाखिला र राजस्वको 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 आन्तरिक राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

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

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

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

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

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षक - सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

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

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ

गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३४. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेः (१) सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम

लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौंट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो वेरूजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्यौंट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

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

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना

दिनुपर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

३८. वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफलः (१) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजुको 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 बेरूजु फस्यौंट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-७

बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम बिक्री

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

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

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

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

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

४०. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको 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

मालसामानप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रकृया पुरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

सरकारी बाँकी असुल

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

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौंट तथा फरफारख 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 को 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 लागि प्राप्त भएको बेरूजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. वित्तीय 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 वा गराउने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा गराउने र गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ।

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

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछर्यौंट गर्ने वा गराउने

लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा

अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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 त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने वा कारोवार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

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

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

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

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

४९. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः**

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

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

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको

क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-१०
विविध

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

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

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

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

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

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

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

५३ **नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार:** (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एकै वा पृथक पृथक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

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

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

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

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेपण	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने, २. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,	पुस मसान्तसम्म	
		३. आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानी राजस्व बाँडफाँट रोयल्टी अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने ।	चैत्र मसान्तभित्र	
द्वितीय चरण	स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण	४. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने, ५. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्ग दर्शन तयार गर्ने । ६. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने,	बैशाख पन्ध्र गते भित्र	
तृतीय चरण	बस्ती/टोलस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन	७. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने, ८. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,	बैशाख मसान्त भित्र	
चौथो चरण	वडा /टोलस्तरीय योजना प्राथमिकीकरण	९. बस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गिकरण गर्ने, १०. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,	जेठ पन्ध्र गते भित्र	
पाँचौ चरण	विषयगत समितिमा छलफल तथा एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	११. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत समितिमा छलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, १२. नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सिद्दान्त तथा प्राथमिकता तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश गर्ने । १३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने, १४. एकीकृत आयव्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,	जेठ मसान्त भित्र	
छैठौ चरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति तथा सभामा पेस	१५. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति, १६. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्ने ।	असार दश गते भित्र	
सातौ चरण	सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति तथा प्रकाशन	१७. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गरी आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, १८. बजेट पुस्तिका र वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रकाशन।	असार मसान्त भित्र	

बेरुजु फर्स्यौंट कार्यविधि कार्यविधि, २०८२

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२८ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/१०/०६ गते

प्रस्तावना

करैयामाई गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु फर्स्यौंट कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन करैयामाई गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधि को नाम करैयामाई गाउँपालिकाको बेरुजु फर्स्यौंट 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) "अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१ तथा लेखापरीक्षण ऐन २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, करैयामाई सम्झनुपदर्छ।

(घ) "असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भूक्तानी 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।

(ङ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा कर्मचारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्दछ।

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

(छ) "कार्यालय" भन्नाले करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) "कारोबार" भन्नाले गाउँपालिकाको चल अचल, नगदी जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धि 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।

(झ) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षणले आर्थिक कारोवार 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 करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(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 फर्स्यौंट गर्ने म्याद समाप्त भई लेखापरीक्षणमा औंल्याएको बेरुजु रकमलाई सम्झनुपर्दछ।

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

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

(ण) "लेखापरीक्षण" भन्नाले निकायको लेखा तथा लेखासँग सम्बन्धित कामको परीक्षण तथा त्यसको आधारमा गरीने मुल्याङ्कन तथा विष्लेषण सम्झनुपर्दछ र सो शव्दले 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 सम्झनु पर्छ र सो शव्दले विद्युतिय

माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतिय अभिलेख समेत लाई जनाउँदछ।

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

(द) "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 स्थीति दर्शाउने गरी शिर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भूक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँदछ।

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

(न) "सैद्धान्तिक बेरुजु" भन्नाले प्रणालिगत 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 करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

बेरुजु फर्स्यौंटमा विभिन्न पदाधिकारीको जिम्मेवारी

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

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

(ख) समयमै लेखापरीक्षण गर्न लगाउने,

(ग) लेखापरीक्षणमा औंल्याइएका व्यहोरा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

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

४. **अध्यक्षको जिम्मेवारीः** (१) बेरुजु फर्स्यौंट 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 फर्स्यौंट 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 फर्स्यौंट तथा फरफारख 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 फर्स्यौंट गर्ने गराउने।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने प्रकृतिको बेरुजु नियमित गराई फर्स्यौंट गर्ने गराउने।

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

(ङ) बेरुजु फर्स्यौंटको प्रगति विवरण अध्यक्ष समक्ष नियमित रुपमा पेश गर्ने।

(च) फर्स्यौंट भएका 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 फर्स्यौंटका 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 फर्स्यौंट गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात तयार गरी पेश गर्ने,

(घ) फर्स्यौंट भएका बेरुजुको विवरण सम्परीक्षण तथा लगतकट्टा गर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने।

७. **विषयगत शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः** बेरुजु फर्स्यौंटका लागि माग भएका विवरण, प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई पेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-३

आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु फर्स्यौंट

८. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्स्यौंट गर्नुपर्नेः** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणको त्रैमासिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र फर्स्यौंट गराई सक्नुपर्नेछ।

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

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

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

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु फर्स्यौंटको विवरण अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा लगत

९. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्नुपर्नेः** (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 फर्स्यौंट 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 भूक्तानीमा बेरुजु रकम कट्टा गरेकोमा सोको छायाप्रति,

(ख) नियमित गरेकोमा निर्णयको छायाँप्रति,

(ग) पेश्की फर्स्यौंट भएकोमा त्यसको छायाँप्रति,

(घ) सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा पुष्टयाई।

(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 अध्यक्षले 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 राख्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कायम भएका बेरुजुको बर्गीकरण अनुसार फर्स्यौट गर्न अपनाउनुपर्ने कारवाही समेतका आधारमा लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम बेरुजु फर्स्यौटको 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 अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
बेरुजु फर्स्यौंट

११. **सैद्धान्तिक बेरुजुको फर्स्यौंटः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा कानूनी तथा नीतिगत र प्रणालीगत सुधार गर्नुपर्ने गरी औंल्याईएका सैद्धान्तिक बेरुजुका व्यहोराहरु कार्यान्वयन गरी फर्स्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फर्स्यौंट 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 फर्स्यौंट तथा फरफारखः** (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 बेरूजु 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 फर्स्यौंट 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 फर्स्यौंट तथा फरफारख 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 फर्स्यौंट तथा फरफारख:** (१) गाउँपालिकाको नाममा कायम भएको बेरूजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको कुराको पुष्टयाईं गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौंट तथा फरफारख 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 सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिसका 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 फर्स्यौंट:** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको पेश्की बेरुजु आवश्यक कागजात तथा असुली भएको प्रमाण संलग्न गरी फर्स्यौंट गर्नुपर्नेछ,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट नभएमा कार्यालयले म्यादभित्र पेश्की फर्स्यौंट 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 बेरूजु फर्स्यौंट गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कार्यक्रम सञ्चालन वा सामान खरिद वा अन्य केहि प्रयोजनमा उपलव्ध गराएको पेश्की वा मोबिलाइजेसन पेश्की वापतको रकम बेरुजु कायम भएकोमा काम नभई नगदै दाखिला गरी पेश्की फर्स्यौंट गर्नुपर्ने अवस्थामा म्याद नाघेको मितिबाट वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज 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 फर्स्यौंट गर्न सकिनेछ।

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

(७) आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलव्ध 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 फर्स्यौंट गर्न सकिनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट 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 गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

लेखा समितिको निर्णयबाट बेरुजु फर्स्यौंट

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम फर्स्यौंट भएको बेरूजुको 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 फर्स्यौंटको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अद्यावधिक बेरुजुको विवरण सहितको बेरुजु फर्स्यौंटको मासिक तथा वार्षिक रुपमा अनुसूची-४ 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 ५ 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 फर्स्यौंट सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया

करैयामाई गाउँपालिका

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय

_____ प्रदेश लेखापरीक्षण निर्देशनालय

काठमाडौ ।

विषयः- प्रतिवेदनको जवाफ प्रतिक्रिया पठाएको ।

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

क्र स	बेरुजु दफा नम्बर	बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	फर्स्यौंटको कारवाहिको व्यहोरा	कैफियत

कार्यालय प्रमुख

अनुसूची २

दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतको ढाँचा

करैयामाई गाउँपालिका

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

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

नोटः- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्नेको दस्तखतः आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः कार्यालय प्रमुखको 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

करैयामाई **गाउँपालिका**

१.लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरणः-

१.१. व्यक्तिगत विवरण

(क) नामः- (ख) ठेगानाः-

(ग) सम्पर्क नं.:-

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

(च) बैक खाता नम्बर र बैकको 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) बैक खाता नम्बर र बैकको नामः-

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

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

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

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

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः-

(क) पेश्कीः (ख) बेरुजुः- (ग) हर्जाना रु. (घ) दण्ड जरिबाना रु. (ङ) व्याज लाग्ने रकमः (च) व्याज लाग्न सुरु हुने मितिः-

५. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

५.१. धितो रहेको जायजेथाको विवरणः-

(क) जग्गाधनीको नाम थरः (ख) 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) बाजेको 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 फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखत सम्पुर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ ।

पेश गर्नेः- प्रमाणित

गर्नेः-

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः-

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखत जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा 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 सम्बन्धि कागजपत्र,

(६) सम्बन्धित अन्य कागजात ।

अनुसूची ४

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेखापरीक्षण बेरुजु फर्स्यौट तथा बाँकिको प्रतिवेदन

करैयामाई गाउँपालिका

.....महिना सम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
१	म.ले.प.को....औं वार्षिक प्रतिवेदन.....अनुसार आ.बमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिना सम्ममा जम्मा फर्स्यौट	
	(क) आर्थिक बर्ष.... सम्मको मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फर्स्यौट रकम	
	फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष....देखि....सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक बर्ष.....को मध्ये फर्स्यौट	
	(घ) फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ङ) खण्ड (क) (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत	
३	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौट भएको रु.	
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 स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन...अनुसार आर्थिक बर्ष....मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक बर्ष....मा आर्थिक बर्ष..को स्रेस्ता 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	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.हजारमा)
	(क)आर्थिक वर्ष...मा क्र.सं.२ बमोजिम फर्स्यौंटमध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौंट भएको	
८	(क)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग)लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक बर्ष.....मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक बर्ष ....मा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने पेश्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक बर्ष...मा फर्स्यौंट भएको पेश्की रु.	
	(ग) पुरानो पेश्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक बर्ष...मा भएको आर्थिक बर्ष....को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेश्की रु.	
	जम्मा पेश्की बाँकी रु.	

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

अनुसूची ५

दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सम्परीक्षणकोलागि अनुरोध पत्र

प.सं.

च.नं.

मितिः २०८ । ।

विषयः सम्परीक्षण गरिदिने ।

श्री महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

..... निर्देशनालय ।

महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन .... मा समावेश भएको करैयामाई गाउँपालिकासँग 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 उत्तरदायीत्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन .....को दफा .... बमोजिम फर्स्यौट गरिएकोले फर्स्यौटको प्रमाणसहित दफा .. तथा दफा .. बमोजिम सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

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

(.....)

कार्यालय प्रमुख

गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

सभाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२८ गते
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८२/१०/०६ गते

प्रस्तावनाः

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

करैयामाई गाउँ सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "करैयामाई गाउँ सभा सचिवालय स्थापना र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"ऐन"** भन्नाले मधेश प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभा कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"समिति"** भन्नाले दफा 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 राख्न 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 नगर सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

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

३. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव तथा विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधि निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहर्याएका 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 व्यवस्था:** (१) गाउँ सभाको कामकारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गाउँ सभा सचिवालय रहनेछ।

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

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

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

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

५. **गाउँ सभा सचिवालयको कार्यक्षेत्र:** सभाको सचिवालयले सभामो 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 राख्नु 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 पेस हुने प्रस्ताव, नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन तयारी, संकलन र अभिलेख राख्ने।

(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 अधिकारः** 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. <u>सभाको बैठक व्यवस्थापनः</u> (१) गाउँ सभाको बैठक सञ्चालनका लागि सचिवालयले सभाको बैठक पूर्व देहायका कार्यहरु पर्नेछ।

(क) अधिवेशनको आव्हान, सूचना र कार्यसूचि 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 अनुसुची 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 पर्नेछ।

(क) सभा कक्षामा तोकिएको सचिव र सचिवालयका कर्मचारीहरु बस्न 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 राख्नेः** सचिवालयले सभाको काम कारबाहिको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरु गर्ने पर्नेछ;

(क) दफा २१ बमोजिम सभाको बैठकका निर्णयको अभिलेख राख्ने।

(ख) सभाको सम्पूर्ण विवरण अनुसूची ४ बमोजिम राख्ने।

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

(घ) ऐनको दफ ४८ बमोजिम कानुनको एकीकृत तथा अध्यवधिक अभिलेख राख्ने।

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

९. **समिति सचिवको जिम्मेवारी तोक्नेः** (१) सभाको सचिवले सभाका समितिको काम कारबाहि गर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीलाई सचिवको रुपमा तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (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 राख्ने,

(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 राख्ने,

(च) कार्य प्रगति तथा निर्णय कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेस 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

(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको सचिवालयको छाप

नेपाल सरकारको निशान छाप र सोको तल्लो चन्द्राकार रुपमा करैयामाई गाउँपालिका र सोको मुनी गाउँ सभाको सचिवालय रहने छ। त्यसको मुनी बारा जिल्ला रहनेछ।

करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ सभाको सचिवालय
.....



अनुसूची २

(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको लेटर प्याडको नमूना



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँसभाको सचिवालय
.....

च.नं. मिति

अनुसूची ३

(दफा ६ को उपदफा (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 आचार संहिता,
१४. सभाको बैठकमा पत्रकारहरुलाई प्रवेश सम्बन्धी पास बनाई निश्चत स्थानबाट छायांकन तथा प्रत्यक्ष प्रशारण सम्बन्धी व्यवस्था,
१५. स्थानीय एफ. एम. र टेलिभिजनबाट प्रत्यक्ष प्रशारण गर्ने व्यवस्था लगाएतको व्यवस्थान गर्ने,

अनुसूची ४

(दफा ७ खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सम्पूर्ण विवरण

करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

गाउँ सभाको ...औं अधिवेशन कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण

मितिः .....

बैठक संख्या-.....

गाउँ सभामाको ...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 कारबाहिहरु लेख्दै जाने .....

अनुसूची ५

(दफा .... सँग सम्बन्धित)

सूचनापत्र (संक्षिप्त विवरण)

करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

....

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 .....को .....बजे प्रारम्भ भयो।

२. त्यसपछि .....भयो।

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

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

अनुसूची ६

(दफा .... सँग सम्बन्धित)

अध्यक्षको वाचनपत्र

गाउँ सभाको ...औ अधिवेशनको

... औं बैठक

मिति .....

गाउँ सभाका सदस्यहरू,

गाउँ सभाको ...औं अधिवेशनको पहिलो बैठकको कारवाही प्रारम्भ हुन्छ। मधेश प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभा कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७ बमोजिम आजबाट प्रारम्भ भएको करैयामाई गाउँ सभाको ...औं अधिवेशनमा सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु।

अधिवेशनको पहिलो बैठकमा मात्र देहाको मौनधारणा सम्बन्धी कार्यसूची राख्नेः

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 बिधेयक उपर छलफल

(२) सभाका समितिहरुका प्रतिवेदनमा छलफल

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

(४) आ ब ...को नीति बजेट पारित गर्ने.....

(५) अन्य समसामयिक प्रस्तावहरु

सभाका सदस्यहरू,

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

(१) अधिवेशनको सफलताको शुभकामना

(२) करैयामाई गाउँपालिकाको ..... बिधेयक 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 अनुमती दिन्छु,

(१) सभामा सदस्य श्री .....लाई अनुमती दिन्छु, (समय .....मिनेट)

(२) सभामा सदस्य श्री .....लाई अनुमती दिन्छु, (समय .....मिनेट)

(बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि)

सभाका सदस्यहरू, अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्ने क्रम यही अन्त हुन्छ।

अब म आजको बैठकको दोस्रो नम्बरमा रहेको कार्यसूची अनुसार कानुन निर्माण प्रक्रिया बिधेयक प्रस्तुतकर्ता श्री .....लाई यस.....पालिकाको .....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर बिचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएको .....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर बिचार गरियोस 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 बिचार गरियोस 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 दिई सकेको हुनु पर्छ।)*

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

(समय ३ मिनेट)

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

(सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा बोल्ने क्रम सकिए पश्चात)

सभाका सदस्यहरू,".....गाउँपालिकाको .....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २० " उपर सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने क्रम अव 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

करैयामाई गाउँ सभा अन्तर्गत रहेको लेखा समितिको आ.व. २०.....को वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न मधेश प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभा कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७ बमोजिम लेखा समितिका संयोजक श्री .....लाई अनुमति दिन्छु।

सभाका सदस्यहरु, आगामी बैठक सम्वत् २०८२ ..... गते .....वार दिनको ..... वजे बस्ने गरी आजको बैठकको कारवाही स्थगन गर्दछु।

अनुसूची ७

(दफा .....सँग सम्बन्धित)

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।