दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित

स्थानीय राजपत्र

मनहरी गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड : ८ संख्या : ०६ स्वीकृत मिति: २०८१/०२/२०

भाग २

मनहरी गाउँपालिका

गाउँपालिका अधयक्षबाट प्रमाणित मिति : २०८१/०२/२२

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने नियमावली, २०८१

Scanned with CamScanner

मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने नियमावली, २०८१

स्वीकृत मिति : २०८१/०२/२०

प्रमाणित मिति : २०८१/०२/२२

मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारलाइ नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकेले मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मनहरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने नियमावली, २०८० " रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित भई काम गर्ने अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मनहरी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "खर्च शीर्षक" भन्नाले खर्चको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक सम्झनु पर्छ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हँडिया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कार्की
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

(ङ) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "नीति, कार्यक्रम तथा बजेट" भन्नाले सभाबाट पारित भएको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "मध्यकालीन खर्च संरचना" भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको संरचनाको खाका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "लगती राजस्व" भन्नाले असुल गर्नु पर्ने भनी लगत राखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ ।

(झ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम भएको व्यवस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले मनहरी गाउँपालिका, गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. **सञ्चित कोषको प्रयोगः** सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रूपमा जारी हुने विनियोजन ऐन, पेश्की खर्च ऐन, पूरक विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४. **सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम खाताहरू रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खोलिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकमको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया,मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(४) सञ्चित कोषको लेखा नगदमा आधारित, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम राखिनेछ ।

(५) सञ्चित कोषको हिसाब मिलान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्दात रकम सञ्चित कोष मिलान खातामा स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) गरी लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ ।

(६) गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(७) विभाज्य कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. **सञ्चित कोषबाट निकासा:** (१) विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन, पूरक विनियोजन ऐन, प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणको अधीनमा रही तोकिए बमोजिम निकासा र भुक्तानी हुनेछ ।

६. **खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने:** (१) कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम लगायत खर्च खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो भुक्तानी आदेश वा खाता सञ्चालनको लागि लेखा समूहको दरबन्दी रिक्त भएको वा दरबन्दी नरहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी अभाव भई सो समूहको कर्मचारी तोक्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रतैया,मकवानपुर
बागमती प्रदेश,नेपाल

रन्जन

तोकेको कर्मचारी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त खाता सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **सेवा शुल्क लिन नपाउने:** (१) नेपाल सरकारबाट भुक्तानी हुने राष्ट्रसेवकको पारिश्रमिक, कार्यालयको पानी, बिजुली, टेलिफोन र सञ्चार महसुल जस्ता उपयोगिता (युटिलिटी) भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वा कार्यालयले भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त भुक्तानी सेवाप्रदायकले कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको खाता रहेको बैंकबाट राजस्व खाता रहेको बैंकमा रकम स्थानान्तरण गर्दा वा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै भुक्तानी उपकरणको माध्यमबाट राजस्व रकम जम्मा गर्दा वा सरकारी कार्यालयले भुक्तानी दिंदा भुक्तानी सेवाप्रदायकले कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो शुल्क सो रकम जम्मा गर्ने वा भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८. **आर्थिक विवरण पठाउनु पर्ने:** (१) कार्यालयले ऐनको दफा १५ बमोजिम तयार गरेको आर्थिक प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश वा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

९. **मध्यकालीन खर्च संरचना, तर्जुमा र समय सीमा:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले ऐनको दफा ५ उपदफा (५) बमोजिम मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्दा आर्थिक अनुशासन, कार्यान्वयन

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रनैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम हुने गरी चैत्र मसान्तभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाकाको आधारमा मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको मध्यकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी विवरण कार्यपालिका बैठकबाट निर्णय भएपछि विषयगत, शाखा/इकाई र वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

१०. **बजेट तर्जुमा प्रक्रियाः** (१) ऐनको दफा ५ तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम र आवधिक योजना मध्यकालीन खर्च संरचना बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने जिम्मेवारी राजस्व परामर्श समिति, बजेट तथा कार्यक्रम समिति, स्रोत अनुमान समितिको पनि हुनेछ र अन्तिम उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

११. **गाउँसभाले वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटलाई अन्तिम रूप दिनेः** (१) वार्षिक, नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि गाउँसभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) आषाढ १० गतेभित्र सभामा नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी छलफल र पारित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नीति तथा कार्यक्रम पारित भएपछि आषाढ १० गते बजेट सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **खर्चको मापदण्डः** (१) ऐनको दफा ६ बमोजिम बजेट निकासा गर्दा त्यस्तो बजेट खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्म्स) समेत बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम बनेको मापदण्डको पालना गर्न गराउन जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन

१३. **आयोजनाको विवरण पठाउनुपर्ने:** वडा कार्यालय र विषयगत शाखा/उप शाखाले मध्यकालीन खर्च संरचना बमोजिम ३ वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गरिने कार्ययोजना तथा कार्यक्रमको विवरण वैशाख महिनाभित्रमा गाउँपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

१४. **गाउँपालिका आयोजना बैंकमा प्रविष्ट गर्ने:** (१) नियम १३ बमोजिम आयोजनाको विवरण प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले वडागत तथा क्षेत्रगत रूपमा आयोजनाको वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिका आयोजना बैंकमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (अनलाइन सिस्टम)को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको आयोजना बैंक सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम आयोजनाको प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी वडागत, विषय, क्षेत्रगत प्राथमिकता सूचीको आधारमा गाउँपालिकाको आयोजना बैंकमा आयोजना प्रविष्ट गर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको पहिचान, वर्गीकरण, मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र पुनः प्राथमिकीकरण सम्बन्धमा आवश्यक आधार तथा मापदण्ड तयार गर्नेछ ।

१५. **समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** (१) नियम १४ बमोजिम आयोजना वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरणको सिफारिस गर्नुअघि कार्यपालिकाले आयोजना वर्गीकरणको आधार तथा मापदण्ड तर्जुमा, आयोजना मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र गाउँपालिका आयोजना बैंक सम्बन्धी कार्य गर्न गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार समिति वा कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो समिति वा उपसमितिमा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रदेशको पदाधिकारी र विषय विज्ञ समेतलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन [illegible]
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

(३) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमितिको काम, कर्तव्य तथा कार्यविधि सो समिति वा उपसमिति गठन गर्दाको बखत तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

बजेट, निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१६. **बजेट अख्तियारी तथा कार्यान्वयन** (१) बजेट स्वीकृत भएपछि ऐनको दफा ६ अनुसार अध्यक्षले सात दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्दछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षबाट अख्तियारी पाएको सात दिन भित्र सबै शाखा/उप शाखालाई अख्तियारी दिएर वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्ययोजना, खरिद योजना, खरिद गुरुयोजना बनाई पेश गर्न लगाउनु पर्दछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसार बजेट कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१७. **आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा १ दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले बैंकमा खाता खोल्ने र बन्द गर्ने सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१८. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्थः** (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गर्नु पर्दछ ।

तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया,मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी सम्बन्धित शाखा/उप शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा दिनु पर्दछ ।

(३) ऐनको दफा ९ बमोजिम रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले रकमान्तरको कारण सहित निर्णय गरी सभामा पठाउनु पर्नेछ । सभाबाट पारित भएमा रकमान्तर हुनेछ ।

१९. **कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने:** (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित शाखा/उप शाखाले तथा वडा कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी लेखी पठाउँदा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही आवश्यकता तथा औचित्य समेतको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गर्न वा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वा कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेमा कार्यक्रम संशोधन हुनेछ ।

२०. **प्रगति विवरण पेश गर्ने:** (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक शाखा, उप शाखा तथा वडा कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार मासिक प्रगति विवरण पनि माग गर्न सक्नेछ ।

२१. **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने:** (१) नियम २० बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि शाखा, उप शाखागत तथा वडा कार्यालयले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

(२) उपनियम (१) बमोजिम समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएको देखिएमा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) नियम २० बमोजिम प्रगति विवरण तयार नगर्ने तथा प्रगति कम गर्ने शाखा, उप शाखा तथा वडा कर्यालय प्रशासकीय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारबाही गर्न सक्नेछ ।

२२. **अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने:** (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बहेक अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछः-

(क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको,

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको ।

तर सम्झौता प्रभावकारी भई नसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

२३. **सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि:** (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन ।

(३) कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया,मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

(४) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ । बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा दुई हजार रूपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बिल, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ ।

(६) गाउँपालिकाबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(८) जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन
अध्यक्ष

(९) रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ती, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ । त्यसरी खर्च भएको रकम नियम २५ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

(११) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१२) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछः-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,

(घ) घर भाडा,

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा,

(च) सेवा निवृत्त सुविधा,

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, उपभोक्ता समिति, संस्था वा कम्पीनसँगको भएको सम्झौता बमोजिमको रकम ।

२४. **रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयः** अधिकारप्राप्त अधिकारीले रकम खर्च गर्दा देहायका विषयमा सुनिश्चित भएको एकिन गरी खर्च गर्नु पर्नेछः-

(क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको,

(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको,

(ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको,

(घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,

(ङ) ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको,

(च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा शाखा, इकाई वडा कार्यालय वा अन्य निकायबाट नगरिएको,

(छ) उपलब्ध, स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

(ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित सामयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको,

(झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

२५. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम २३ को उपनियम (१०) बमोजिम भएको खर्च रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप विनियोजन गरी नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम २३ को उपनियम (१०) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थित" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, थप आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्तो अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(४) अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई खर्च गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

पेश्की दिने र फस्यौंट गर्ने कार्यविधि

२६. **पेश्की दिने र फस्यौंट गर्नेः** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकीन विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश्की दिंदा पेश्की माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, मोबाइल नम्बर, र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेश्की फर्स्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेश्की फर्स्यौट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिनु पर्नेछ र पेश्की फर्स्यौट हुन नसकेमा पनि सो को कारण सहित सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई जानकारी दिई नपुग कागजात पेशन गर्न लगाउनु पर्दछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम पेश्की फर्स्यौट गर्दा पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेश्की फर्स्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

२७. **दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेश्की:** (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दिन तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटवारी पेश गरी पेश्की फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रनैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

२८. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की:** (१) विक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काईस दिनभित्र सो पेश्की रकम फस्र्यौट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिंदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन ।

२९. **व्यक्ति, फर्म, संस्था, वा कम्पनीलाई दिइने पेश्की:** (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेश्की दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम बैंक जमानत लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फस्र्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन ।

तर कुनै विशेष कारण परी पेश्की नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई पेश्की दिन सक्नेछ ।

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न, वा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कोइराला
अध्यक्ष

तर सम्झौता बमोजिम बैंक जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३०. **पेश्की रकम असुल गरिने:** (१) सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फर्स्योटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फर्स्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल गरी फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश्की फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३१. **फर्स्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथ:** (१) सरकारी कामकाजको लागि पेश्की दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकम, पेश्की लिनेको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेश्की दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फर्स्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेश्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(४) लेखापरीक्षण गर्दा फस्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन ।

३२. **पेश्कीको विवरण तयार गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फस्र्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेश्की फस्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फस्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

३३. **पेश्कीको म्याद थप गर्न सक्ने:** कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फस्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

३४. **धरौटी बापतको पेश्की फरफारक गर्नु पर्ने:** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विद्युत र यस्तै सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी हिसाब मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कारोबारको लेखा

३५. **कारोबारको लेखा:** (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) भुक्तानी वा पेश्की फस्र्यौटको लागि पेश हुने प्रत्येक बिल, भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले तयार गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएको बिल, भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फस्र्यौट गर्नु अघि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती अध्यक्ष

३६. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा**: (१) राजस्व उठाउने शाखा, इकाई वा वडा कार्यालय तथा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको राजस्व कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खाता मा जम्मा गर्नु पर्नेछ भने गाउँपालिकाको नाममा जम्मा गर्नु पर्ने राजस्व रकम गाउँपालिकाको नाममा खोलिएका राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाँट हुने राजस्व रकम विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रूपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ । त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैंक दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैंकबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा नगद वा बैंक भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(५) बेरुजु कायम भएको रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम बेरूजु कायम भएको कार्यालयको नाममा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

३७. **राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्ने**: कार्यालयले नियम ३६ बमोजिम राजस्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसवली राजस्व आम्दानी [illegible] गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रतैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कार्की
अध्यक्ष

३८. **राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम भएको राजस्व सङ्कलनको प्रगति समीक्षा चौमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस्तो समीक्षाको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्नेः** कार्यालय प्रमुखले राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ३७ बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **धरौटी रकम जम्मा गर्नेः** (१) कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछः

(क) गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ग) गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ ।

४१. **धरौटी खाताः** (१) नियम ४० बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैंकले तोके बमोजिम भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(३) विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी रकम जम्मा गर्दा कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

४२. **धरौटी रकमको लेखा:** (१) कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकमको गोश्वारा, धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी उक्त आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ । त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगद्दी किताब समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

४३. **धरौटी जफत गर्ने:** (१) नियम ४० बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम ४० बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

४४. **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ४३ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ४५ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
टेंगा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रूजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

४५. **धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४६. **धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछः-

(क) नियम ४३ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,

(ख) नियम ४४ मा उल्लिखत अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,

(ग) बैंक खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयलको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,

(घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैंकको खातामा रहेको ।

४७. **धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने:** (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

रन्जन कार्की
अध्यक्ष

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया,मकवानपुर
बागमती प्रदेश,नेपाल

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-८

वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

४८. **मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने:** (१) लेखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैंक हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण तयार तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । विवरण तयार गर्दा बेरूजुको मासिक विवरण समेत समावेश गर्नु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको विवरण लेखा प्रमुखले तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्दछ ।

४९. **आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवदेन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट प्रमाणित भएपछि तोकिएको निकायममा पठाउनु पर्दछ ।

५०. **सम्पत्ति लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमवाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रूपैयासम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाई मूल्य पाँच हजरा रूपैयाँभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
...पैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैंले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज वा अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्ने ।

(५) कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

५१. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) ऐनको दफा १७ अनुसार गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वस्नीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हटैया,मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

अध्यक्ष

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

५२. आन्तरिक **लेखापरीक्षण सम्बन्धी** अन्य कार्यविधिः (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको जाँच गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको,

(ख) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(ग) तोकिएको समयमा पेश्की फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी पेश्की रहे वा नरहेको,

(घ) गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको

(ङ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबार सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(छ) जिन्सी सामानको लगत राखे नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ गरे नगरेको ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली वा यस अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, मापदण्ड बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरूको रुजु सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, चेकलिष्ट र अन्य विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) पेश हुन आएको प्रतिवेदनमा थप, घट तथा सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ७ दिनको म्याद दिई आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रतैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

(५) यसरी फिर्ता आएको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा आवश्यक थप, घट, सुधार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षकले पुनः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।

(६) सभा, कार्यपालिका र कार्यालयको नीतिगत निर्णय अनुसार भएको काममा आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा प्रश्न उठाइने छैन ।

(७) लेखापरीक्षण हुँदा बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्ने कुराहरू पालना नगरेको वा सावधानीपूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरेको देखिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

५३. **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्नेः** (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा चौमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को चौमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैंले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ । नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

गौँई गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
हेटौंडा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

५४. **लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रवाना दिनेः** (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना लिनु दिनु पर्नेछ । बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, त्यस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

५५. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाहीः** महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फस्यौंट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यलय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरूजुमध्येबाट पेश्की फस्यौंट नभएको कारणले कायम भएको बेरूजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरूजु छुटयाउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छुटयाएको बेरूजुमध्ये पेश्की बेरूजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरुन्त त्यस्तो पेश्की फस्यौंट गर्न र असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमत गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरूजु फस्यौंट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) बमोजिम बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिव आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यलयमा लेखी पठाउने ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लैबा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

अध्यक्ष

५६. **बेरूजुको लगत राख्ने**: (१) कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको लगत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन ।

(३) कार्यालयको बेरूजुको लगत राख्दा फर्स्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरूजुको फर्स्यौट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको बेरूजु लगतको आधारमा कार्यालयले बेरूजु फर्स्यौटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

५७. **नियमित गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने**: (१) कायम भएको बेरूजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित शाखा, इकाई प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सो समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फर्स्यौट भएको बेरूजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

५८. **असुल गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने**: (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

मकवानपुरगढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रैबा, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकम कट्टा गर्न लेखी आएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतिस दिनको सार्वजिनक सूचना जारी गरी बेरूजु फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ ।

(६) कसैले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखला गर्न नसकी किस्तावन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरूजु लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

रन्जन कार्की
अध्यक्ष

मकवानपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
...धा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

५९. **सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षणः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको स्रेस्ता आर्थिक विवरण, बेरूजुको लगत, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लगायत आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

६०. **सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा जिन्सी शाखा प्रमुखले जिम्मा लिनु पर्नेछ । जिन्सी शाखा प्रमुख नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्राविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

६१. **मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्नेः** (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा देहायको विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य,

(ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेतावाट प्राप्त तत्कालीन समयको मूल्य,

(घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालीन समयको मूल्य,

(ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ ।

६२. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणः** (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारिको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हेटौंडा, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र [illegible]मेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६४. सरकारी सम्पत्ति तथा जि[illegible] मौज्दातको वार्षिक विवरणः कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयारी गर्नु पर्दछ ।

६५. घर, जग्गाको लगतः कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

बरबुझारथ[illegible] बिक्री तथा मिनाहा

६६. बरबुझारथः (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा ज[illegible]ता लामो विदामा बस्दाँ वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यलय छोडि जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा र जनप्रतिनिधिको कार्यकाल समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्वन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्वन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यलय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम[illegible]ारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको/कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधि[illegible] पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
[illegible]गैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कोइराला[illegible]
अध्यक्ष

अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा स्रेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको नाममा लगत रहनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम (३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम असुल गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा बजार मूल्य र ह्रास कट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

तर बदनियतपूर्वक हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयको प्रमुख, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको समितिले मूल्य कायम गर्नेछ ।

६७. **बरबुझारथको प्रमाणपत्रः** (१) नियम ६५ बमोजिम बरबझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रेजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन ।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने निवृत्तभरण वा उपदान सम्बन्धी कारवाही गरिने छैन ।

६८. **लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने:** (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सो को जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

६९. **लिलाम बिक्री गर्ने:** (१) नियम ६१ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा वेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न नसकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय हटैया, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रंजन कालाखेती
अध्यक्ष

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकीन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम (२) मा उल्लिखत अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामान्को जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ ।

(४) घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

तर पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

७०. **लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनः** (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको एक समिति बनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हर्नेया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(४) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा तोकिए बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) नियम ६९ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ६१ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम ह्रास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) नियम ६९ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ह्रास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(७) नियम ७० को उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(८) भन्सार महसुल तिरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेश गरी कायम हुने मूल्यमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

७१. **लिलाम बिक्री गर्ने विधिः** (१) नियम ७० बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछः-

(क) तीन लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर,

(ख) तीन लखा रूपैयाँभन्दा बढी दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीयस्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

भीमफेदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भैंसे, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जन कालाखेती
अध्यक्ष

(२) उपनियम (१) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सुचनामा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम हुने स्थान, मिति र समय

(घ) बढाबढ शुरु हुने न्यूनतम मूल्य,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१), (२) र (४) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्वन्धत कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः-

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मनहरी, मकवानपुर बागमती प्रदेश, नेपाल

रञ्जना कालाखेती
अध्यक्ष

(क) दश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रूपैयाँ,

(ख) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रूपैयाँ ।

(६) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको म्यादको आधार म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम ७० को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यपालिकाको स्वीकृति लिई गैरनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट त्यस्तो मालसामान उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम सकार गर्दा कबोल गरेको पुरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

रञ्जन ... अध्यक्ष

मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१४) निर्माण भएको भौतिक संरचना भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाइ लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्चभन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै लिलाम बिक्री मूल्य मानी लिलाम सम्बन्धी कारवाही गर्ने सकिनेछ ।

तर भौतिक संरचना भत्काई साविक स्थान वा परिसरमा नयाँ संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्य सम्बन्धी वोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) लिलाम विक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृत समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

७२. **नष्ट गर्नु पर्नेः** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणवाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम ७० को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजिनक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता

७३. **अध्यक्षको जिम्मेवारीः** ऐनको दफा २३ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा ऐनमा उल्लेख भएको कर्तव्यको अतिरिक्त अध्यक्षको जिम्मेवारि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(ग) बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,

मनहरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रजैया,मकवानपुर बागमती प्रदेश,नेपाल

रन्जन कार्की अध्यक्ष

(घ) स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

७४. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्वेवारी: ऐन बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरूजु फस्र्यौट गर्ने तथा कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,

(ङ) आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

(च) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

(छ) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
हँडिया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन धामाखेती
अध्यक्ष

७५. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा ऐनमा उल्लेख भएको व्यवस्थाको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित नियकामा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,:

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फस्यौंट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(छ) आय, व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक फाँटवारी तोकिएको समयमा तयार गरी प्रमाणित गराई तोकिएको निकायमा पठाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने, सूचना पाटीमा टाँस गर्ने वा उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

रन्जन कार्की
अध्यक्ष

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहवरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७६. **अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेः** जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध

७७. **सूचना प्रविधिको प्रयोगः** (१) कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन सक्नेछ ।

(२) सरकारी लेखा सम्बन्धी कारोबार गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको बाहेक अन्य प्रणाली विकास गरी सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

७८. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार त्यस्तो अधिकारको जवाफदेहिता आफूमा रहने गरी निजले आफू मातहतको कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

मनहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रजैया, मकवानपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरूजु फर्स्योट, तथा फरफारख गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

७९. बचाउः यस अघि भए गरेको कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

....

रन्जन कालाखेती

गाउँपालिका अध्यक्ष

रन्जन कालाखेती
अध्यक्ष

Scanned with CamScanner