

राक्सिराङ्ग गाउँसभा
उन्नाईसौं (हिउँदे) अधिवेशन
बैठक संख्या-१

गाउँ सभाको उन्नाईसौं (हिउँदे) अधिवेशनको पहिलो बैठकमा प्रस्तुत "गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" माथि छलफल गरी पारित गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव

प्रस्ताव नं. : ०४

मिति: २०८२/०९/२३ गते बुधवार

यस गाउँपालिकाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा रहेको गाउँसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ माफत प्रदत्त अधिकार बमोजिम आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा कानून बनाउने उद्देश्यले यस "गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" माथि छलफल गरी पारित गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गरीएको छ।

"गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२"

प्रस्तावना:

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास 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, "गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विधेयकको नाम "राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व विधेयक, २०८२" रहेको छ।

(२) यो विधेयक तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(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 राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

आसा

Anishq

Samy

विजला

- (च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (छ) विधेयक भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन विधेयक, 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 कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्त हस्तान्तरण, राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरोटी, कार्य संचालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस विधेयक 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 बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको 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 तोकिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँछ।
- (ध) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (न) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ तथा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (न) "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 समिति सम्झनुपर्छ।

Handwritten signatures and notes on the left side of the page, including the word "आसा" (Asa) written vertically.

Handwritten signature and the word "जर्मन" (German) written vertically on the right side of the page.

Handwritten signatures and the name "Anisha" written vertically on the bottom right side of the page.

Handwritten signature and the word "विश्व" (Vishwa) written vertically at the bottom right.

परिच्छेद - २

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) नेपालको संविधान, यो विधेयक र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन गर्नेछ।
- (२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा 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 विवरण: (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 समिति: (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ:-

- (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 / नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) धरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर / 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 हुनेछ:-

- (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,

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including names like 'Anishya', 'Suman', and 'विजया'.

- (ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- (घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,
- (च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।
- (छ) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले चैत्र मसान्त भित्र अध्यक्ष समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

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

- (क) गाउँपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धीको अवस्था,
- (ख) सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व 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 दायित्व तथा जनाइएको प्रतिबद्धता अनुसार भुक्तानी हुँन 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 रहनेछ:

Handwritten signatures and notes:
 - Top left: *मन्त्री*
 - Middle left: *आसा*
 - Bottom left: *विजला*
 - Bottom center: *Anishya*
 - Bottom right: *चमरी*
 - Far right: *विजला*

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

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

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (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 प्राथमिकता: (१) यस विधेयक बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन विधेयक पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्द्र 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. राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने: स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ:-

(क) अधिल्लो 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 व्यहोरीने 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।

आसा



सुयः

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

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

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

Anishq.

चमल

वि मला

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा संघीय कानून र प्रदेश कानून 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 बैङ्क: (१) गाउँपालिकामा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ ।

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

(३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि नभएका आयोजनाहरूमा 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 निकासी, खर्च र नियन्त्रण

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

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

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

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

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

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

(७) यो विधेयक र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) विनियोजन विधेयक 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 ।

Anisha

चमल

Samuel

सुन्दर

त्रय

विमला

विमला

(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 स्रोतान्तर: (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) विनियोजना विधेयक 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 कार्यपालिकाले हुनेछ।

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

२१ बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने: (१) यस विधेयकमा 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 रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन विधेयकमा 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 मूल्याङ्कन: (१) गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ:

(क) अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू	- 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 रूपमा 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 पर्नेछ:-

- (क) राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,
(ख) गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

Anishq

चर्मि

90

Amishq
Sunny

Amishq

विजया

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

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

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

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

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

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक 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 तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकाबाट भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

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

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

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न वा गराउन सक्नेछ। तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिएकोमा 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 भए 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 गरिने: यस विधेयक 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।

१२
Anishy
जम्मा

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

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

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

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

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

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (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 विधिसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२ आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको 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 हुनेछ:-

- (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 अडको 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,

[Handwritten signatures and notes in the left margin and bottom of the page.]

(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 औल्याइएका 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 विधेयक बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

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

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्यौट 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 लेखापरीक्षणको कार्य गर्नका लागि एउटै कर्मचारीलाई खटाउन पाइने छैन।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मनासिव कारण सहित सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापरीक्षकसँग प्रचलित कानून 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 बेरुजुको लगत राख्ने: लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरण अनुसारको ढाँचामा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३६ बेरुजु फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी: (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा असुल गरी वा गराई फछ्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरुजु फछ्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो सेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फरछ्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फरछ्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फरछ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु 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 फरछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फरछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३७ बेरुजु फरछ्यौट तथा फरफारख: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु असुल गरी फरछ्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी, जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई 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 फरछ्यौट गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name 'Maishy' and 'विश्व'.

परिच्छेद-७

बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम बिक्री

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

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ 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 निरीक्षण: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

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

४१ लिलाम बिक्री: यो विधेयक तथा यस विधेयक 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 पार्टपूजा 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 ठहर्‍याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रकृया पुरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

सरकारी बाँकी असुल

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

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

Anisha

(Handwritten signatures and marks)

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लागत 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 बेरुजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

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

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

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

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

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

(६) वित्तीय उत्तरदायित्व 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 विधेयक बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुन्याई लेखा तयार गरी अघावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ या 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 त्रिनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी, अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

सु. ४५

वि. प्र. म. १

वि. प्र. म. २

वि. प्र. म. ३

वि. प्र. म. ४

वि. प्र. म. ५

वि. प्र. म. ६

वि. प्र. म. ७

वि. प्र. म. ८

वि. प्र. म. ९

वि. प्र. म. १०

वि. प्र. म. ११

वि. प्र. म. १२

वि. प्र. म. १३

वि. प्र. म. १४

वि. प्र. म. १५

वि. प्र. म. १६

वि. प्र. म. १७

वि. प्र. म. १८

वि. प्र. म. १९

वि. प्र. म. २०

वि. प्र. म. २१

वि. प्र. म. २२

वि. प्र. म. २३

वि. प्र. म. २४

वि. प्र. म. २५

वि. प्र. म. २६

वि. प्र. म. २७

वि. प्र. म. २८

वि. प्र. म. २९

वि. प्र. म. ३०

वि. प्र. म. ३१

वि. प्र. म. ३२

वि. प्र. म. ३३

वि. प्र. म. ३४

वि. प्र. म. ३५

वि. प्र. म. ३६

वि. प्र. म. ३७

वि. प्र. म. ३८

वि. प्र. म. ३९

वि. प्र. म. ४०

वि. प्र. म. ४१

वि. प्र. म. ४२

वि. प्र. म. ४३

वि. प्र. म. ४४

वि. प्र. म. ४५

वि. प्र. म. ४६

वि. प्र. म. ४७

वि. प्र. म. ४८

वि. प्र. म. ४९

वि. प्र. म. ५०

वि. प्र. म. ५१

वि. प्र. म. ५२

वि. प्र. म. ५३

वि. प्र. म. ५४

वि. प्र. म. ५५

वि. प्र. म. ५६

वि. प्र. म. ५७

वि. प्र. म. ५८

वि. प्र. म. ५९

वि. प्र. म. ६०

वि. प्र. म. ६१

वि. प्र. म. ६२

वि. प्र. म. ६३

वि. प्र. म. ६४

वि. प्र. म. ६५

वि. प्र. म. ६६

वि. प्र. म. ६७

वि. प्र. म. ६८

वि. प्र. म. ६९

वि. प्र. म. ७०

वि. प्र. म. ७१

वि. प्र. म. ७२

वि. प्र. म. ७३

वि. प्र. म. ७४

वि. प्र. म. ७५

वि. प्र. म. ७६

वि. प्र. म. ७७

वि. प्र. म. ७८

वि. प्र. म. ७९

वि. प्र. म. ८०

वि. प्र. म. ८१

वि. प्र. म. ८२

वि. प्र. म. ८३

वि. प्र. म. ८४

वि. प्र. म. ८५

वि. प्र. म. ८६

वि. प्र. म. ८७

वि. प्र. म. ८८

वि. प्र. म. ८९

वि. प्र. म. ९०

वि. प्र. म. ९१

वि. प्र. म. ९२

वि. प्र. म. ९३

वि. प्र. म. ९४

वि. प्र. म. ९५

वि. प्र. म. ९६

वि. प्र. म. ९७

वि. प्र. म. ९८

वि. प्र. म. ९९

वि. प्र. म. १००

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका

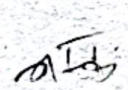
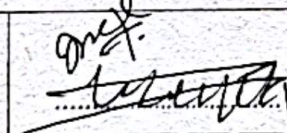
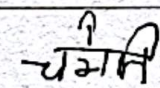
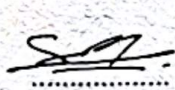
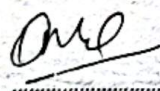
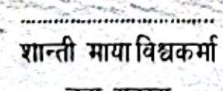
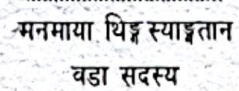
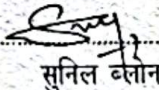
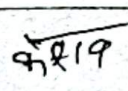
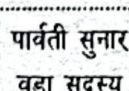
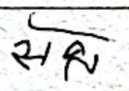

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेपण	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने,	पुस मसान्तसम्म	
		२. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,		
		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,	वैशाख पन्ध्र गते भित्र	
तृतीय चरण	बस्ती/टोलस्तरीय छुलफल र योजना सङ्कलन	७. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छुलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने, ८. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,	वैशाख 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	
पाँचौं चरण	विषयगत समितिमा छुलफल तथा एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	११. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरूको विषयगत समितिमा छुलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, १२. नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सिद्धान्त तथा प्राथमिकता तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश गर्ने ।	जेठ मसान्त भित्र	

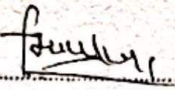
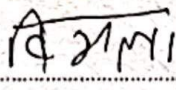
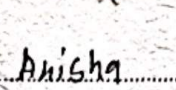

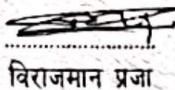

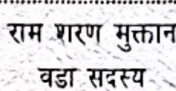
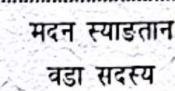
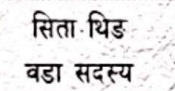

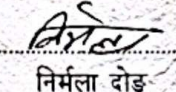
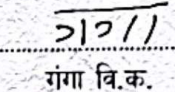
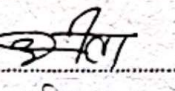

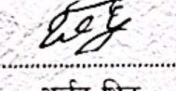
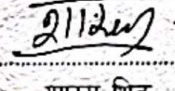



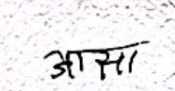



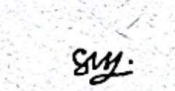
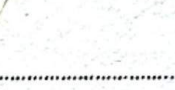
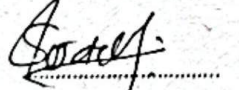
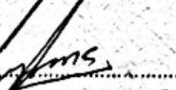
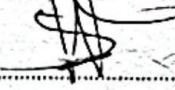




[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]

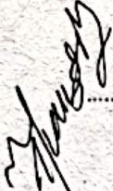
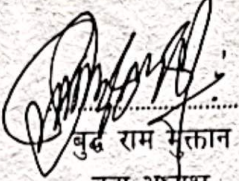
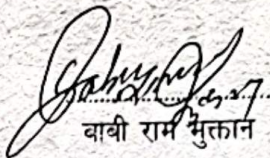
[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

		<p>१३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने,</p> <p>१४. एकीकृत आयव्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,</p>		
छैठौं चरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति तथा सभामा पेश	<p>१५. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति,</p> <p>१६. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्ने ।</p>	असार दश गते भित्र	
सातौं चरण	सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति तथा प्रकाशन	<p>१७. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गरी आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयक राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने,</p> <p>१८. बजेट पुस्तिका र वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रकाशन।</p>	असार मसान्त भित्र	

उपरोक्त व्यहोराको पेश हुन आएको प्रस्तावलाई सर्वसम्मत स्वीकृत गर्ने ।

 शुक्र बहादुर प्रजा वडा सदस्य	 जनक बहादुर सारु मगर वडा सदस्य	 चमेली माया सुनार वडा सदस्य	 सुर्य बहादुर थिङ्ग वडा सदस्य
 दिल बहादुर स्याङ्गतान वडा सदस्य	 शान्ती माया विध्वकर्मा वडा सदस्य	 मनमाया थिङ्ग स्याङ्गतान वडा सदस्य	 सुनिल थकुर वडा सदस्य
 केशव चेपाङ वडा सदस्य	 पार्वती सुनार वडा सदस्य	 सन्त माया चेपाङ वडा सदस्य	 तिलक बहादुर मुक्तान वडा सदस्य

 भिम बहादुर प्रजा वडा सदस्य	 विमला वि.क. वडा सदस्य	 Anisha अनिसा प्रजा वडा सदस्य	 विसन कुमार प्रजा वडा सदस्य
 विराजमान प्रजा वडा सदस्य	 मिहु माया प्रजा वडा सदस्य	 राम शरण मुक्तान वडा सदस्य	 मदन स्याडतान वडा सदस्य
 सिता थिड वडा सदस्य	 केदार सुवेदी वडा सदस्य	 निर्मला दोड वडा सदस्य	 गंगा वि.क. वडा सदस्य
 अनिता शाह वडा सदस्य	 प्रदिप मुक्तान वडा सदस्य	 अर्जुन थिड वडा सदस्य	 शारस थिड वडा सदस्य
 पूर्ण बहादुर मुक्तान वडा सदस्य	 भिम बहादुर मुक्तान वडा सदस्य	 सुमित्रा वि.क. वडा सदस्य	 आस माया थिड वडा सदस्य
 चन्द्रमान प्रजा कार्यपालिका सदस्य	 सिङ्गलाल प्रजा कार्यपालिका सदस्य	 शान्ता कुमारी अर्याल कार्यपालिका सदस्य	 शुशिला सुनार कार्यपालिका सदस्य
 सजिना मुक्तान नेपाली कार्यपालिका सदस्य	 सुजता दमाइ कार्यपालिका सदस्य	 राम कुमार बाल्वा थिड वडा अध्यक्ष	 युसाई प्रजा वडा अध्यक्ष
 अकल बहादुर प्रजा वडा अध्यक्ष	 अकल बहादुर मुक्तान वडा अध्यक्ष	 हरि बहादुर प्रजा वडा अध्यक्ष	 संजय कोइराला वडा अध्यक्ष

 उत्तम वाइवा वडा अध्यक्ष	 बुढे राम मुक्तान वडा अध्यक्ष	 बाबी राम मुक्तान वडा अध्यक्ष
..... बनस्तम थिङ्ग उपाध्यक्ष राजकुमार मल्ल अध्यक्ष	