सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (७), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, मङ्सिर २० गते, २०८० साल, सङ्ख्या ८

भाग-२

यस सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०८।१९

प्रस्तावना: यस नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षता पूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा सूर्योदय नगरपालिकाको कामको प्रकृति अनुरूप नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणका गतिविधि, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेट्नु पर्ने भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ एवम् स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ बमोजिम यो निर्देशिका तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८०** रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नगरपालिकामा लागू हुने प्रचलित ऐन नियमावली बमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४१, लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य सञ्चालनमा हुने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको सम्बोधन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा उक्त शाखाका कर्मचारीबाट हुने लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा शाखा/महाशाखा/विभागीय प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकामा लागू भएको प्रचलित ऐन सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने प्रशासकीय प्रमुख वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "कोष" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानुन बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महा लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ण) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तिलाई वाधा पुर्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँछ ।

(त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(थ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(द) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।

(न) "वित्तीय विवरण" भन्नाले स्थानीय तहको लागि स्वीकृत भएको कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(ऩ) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्‍याइको कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(प) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उद्देश्य :- सूर्योदय नगरपालिकाको देहायको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरेको छ,

(क) कार्य सञ्चालनलाई व्यवस्थित, सिलसिला बद्ध र नियमित गर्नु,

(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको उपयोगमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु,

(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानुनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु,

(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरूपयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्नु,

(ङ) वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता, गुणस्तरियता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,

(च) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन कायम गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेही प्रवर्द्धन गर्नु

४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार: सूर्योदय नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्दा देहायका नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्थाहरूलाई आधारको रूपमा लिएको छ,

(क) नेपालको संविधान

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

(घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५

(ङ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

(च) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

(छ) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

(ज) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

(झ) सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध ऐन, २०७७ एवम् सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तह समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध नियमावली, २०७७

(ञ) महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरू (म.ले.प. फारामहरू)

(ट) सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

(ठ) एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)

(ड) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

(ढ) स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

(ण) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४

(त) सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

(थ) सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४

(द) स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)

(ध) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी अन्य निकायका प्रचलित राष्ट्रिय एवम् अन्तरराष्ट्रिय अभ्यासहरू

५. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका क्षेत्र :** सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा देहायको विषय क्षेत्रहरू समेटिएको छः

(क) संगठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण

(ख) सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

(ग) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(घ) सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(ङ) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(च) राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको नियन्त्रण

(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

(ज) बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण

(झ) बैक खाता सञ्चालन, हिसाब भिडान, भुक्तानी नियन्त्रण

(ञ) अनुदान प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

(ट) प्रशासनिक खर्च, तलव तथा सुविधा र सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग

(ठ) खरिद कार्यको नियन्त्रण--मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

(ड) प्रतिबद्धता खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाब सम्बन्धी नियन्त्रण

(ढ) आकस्मिक तथा दैवी प्रकोपको अवस्थाको खर्च नियन्त्रण

(ण) सम्पत्ति, तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(त) धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

(थ) लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

(द) जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

(ध) लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

परिच्छेद २

संगठनात्मक संरचना , जनशक्ति व्यवस्थापन एवम् नैतिकता र आचारसंहिता

६. संगठनात्मक संरचना

(१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य परिपूर्ति हुने गरी निर्माण गरिने छ।

(२) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा मुख्य रूपमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

(क) सङ्गठनात्मक संरचना तयार गर्दा कार्य बोझ र आयको विश्लेषण नगरी बोझिलो संरचना तयार हुन सक्ने

(ख) व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्बन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयार हुन सक्ने

(ग) सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने

(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी कार्यान्वयन हुन सक्ने

(३) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका प्रक्रिया अपनाइने छ ।

(क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीको अध्ययन गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिनेछ ।

(ख) प्रशासनिक खर्चको सीमा पालना हुने गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिनेछ ।

(ग) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागिता मूलक विधिबाट तयार गरिनेछ ।

(घ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानुन तथा मापदण्डको पालना गरिनेछ।

(ङ) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराइनेछ ।

(४) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माणको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(५) स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाइने छ।

(६) जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीय तहको सुशासन समितिबाट सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण कार्यको अनुगमन गराइनेछ ।

७. जनशक्ति व्यवस्थापन

(१) सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्वीकृत दरबन्दीको रिक्त पदमा परिपूर्ति गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिको आधारमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(ग) प्रचलित कानुन विपरीत कर्मचारी काजमा राखिने छैन ।

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गरिनेछ |

(२) जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा देहायका जोखिमहरू हुन सक्नेछ

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार नगरिने

(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।

(ग) दरबन्दी नभएको स्थानमा कानुनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको कर्मचारी काजमा राख्ने ।

(घ) कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने ।

(ङ) सम्पर्क सम्बन्ध र आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।

(३) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा पदपूर्ति गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन योजना तयार गरिनेछ |

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भए तत्कालै सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गरिनेछ ।

(ग) प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाइनेछ ।

(घ) कर्मचारीहरूको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(ङ) कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(च) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कानुनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी कर्मचारीलाई काजमा खटाइनेछ ।

(४) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाको हुनेछ । यस सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरू र विवरण अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राखिनेछ ।

(५) पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन सुशासन समितिले गर्नेछ ।

८. नैतिकता र आचारसंहिताका

(१) नैतिकता र आचारसंहिताका सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ :

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता र कर्मचारीको पेशागत आचारसंहिता तयार गरी उल्लङ्घनको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(२) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्नेछन्

(क) स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तयार नगरिने ।

(ख) स्वीकृत भएको आचारसंहिता लागू नगरिने ।

(ग) आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने ।

(घ) आचरण उल्लङ्घन भए तापनि कारबाही नहुने ।

(३) नैतिकता र आचारसंहिता पालनाका सम्बन्धमा देहायका प्रक्रियाहरू अपनाइनेछ ।

(क) पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(ख) पदाधिकारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आचारसंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्याङ्कनका सूचकहरू समेत तयार गरिनेछ ।

(घ) पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिबद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

(ङ) निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(च) आचरणहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(छ) आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीहरू उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ज) आचारसंहिता उल्लङ्घन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाइ मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) स्वीकृत आचारसंहिता तथा तेस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राखिनेछ ।

(५) सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

परिच्छेद ३

सेवा प्रवाह र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

९. सेवा प्रवाह

(१) सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सुशासनका निम्ति प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइने छ ।

(२) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आवश्यक सूचना सहितको अद्यावधिक नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने ।

(ख) कठिनाइ भोगेका खास वर्गका जनताको घर दैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने ।

(ग) घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने

(घ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नगरिने

(ङ) सेवाको समय तथा लागत बढी लाग्ने ढिला-सुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने

(३) सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ ।

(क) नागरिक बडापत्र कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) नागरिक बडापत्रमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गरिनेछ ।

(घ) सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गरिनेछ ।

(ङ) सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गरिनेछ ।

(च) सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गरिनेछ ।

(छ) सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गरिनेछ ।

(ज) घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिइनेछ ।

(ञ) घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनेछ।

(ट) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा जोड दिइनेछ ।

(ठ) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्बन गर्नुपर्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरिनेछ ।

(ड) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ढ) स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गरिनेछ ।

(ण) सेवा प्रवाहको लागि सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट विकास गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(त) प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख राखिनेछ ।

(४) सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड नीति सूचना राजपत्र र अन्य काम कारबाही वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिनेछ ।

१०. प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया

(१) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, उत्तरदायी र सूचना प्रविधि मैत्री बनाइनेछ।

(२) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसाबले निर्णय गरिने ।

(ख) निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्ने ।

(ग) कार्यहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने ।

(घ) पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने तथा प्रशासनिक निर्णयका तह बढी हुने।

(३) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ।

(क) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(ख) कानुनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराइनेछ ।

(ग) निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याईँ तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गरिनेछ ।

(घ) प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

(ङ) कामको महत्त्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(च) कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय देहाय बमोजिम गर्ने गराइनेछ

प्राथमिकता	व्यक्ति आफैले फछ्र्यौट गर्ने	माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्र्यौट गर्ने
तुरुन्त	सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)	सोही दिन (कार्यालय उठ्ने समय परेमा कार्यालय खुल्ना साथ)
अति जरुरी	३ दिन भित्र	२ दिन भित्र
जरुरी	५ दिन भित्र	२ दिन भित्र
साधारण	१० दिन भित्र	७ दिन भित्र

(छ) प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

(ज) निर्णय कर्ताले निर्णय कानुनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(झ) कानुनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(४) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) प्रशासनिक निर्णय प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

११. सूचना तथा सञ्चार

(१) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

(क) कार्यालयको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता एवम् पारदर्शिता ल्याउन सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगमा जोड दिइने छ ।

(२) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने ।

(ख) विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने महत्त्वपूर्ण नीति, निर्देशनबारे जानकारी नहुन सक्ने ।

(ग) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।

(घ) सार्वजनिक महत्त्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने।

(ङ) तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने ।

(च) निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।

(३) सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ।

(क) प्रविधिमा आधारित सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरूमा समेत नियमित रूपमा लागू गरिनेछ ।

(ख) महत्त्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरू कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गरिनेछ ।

(ग) कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गरिनेछ ।

(घ) सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरिनेछ।

(च) सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ।

(छ) आफ्नो बेवपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिनेछ।

(ज) सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्याङ्क वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(झ) सूचना प्रविधिको सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ।

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गरिनेछ।

(ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारबाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोकी जिम्मेवारी दिइनेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

१२. अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था

(१) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यालयको महत्त्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित गरिनेछ।

(ख) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) महत्त्वपूर्ण विषय र कागजातहरू अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने।

(ख) अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने।

(ग) वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरू व्यवस्थित नहुने।

(घ) अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम्

(ङ) ढिलाइ हुने।

(च) प्रोफाइलमा तयार नहुने।

(३) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिने छ।

(क) महत्त्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

(ग) कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ –

(अ) स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण ।

(आ) प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण ।

(इ) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरू ।

(ई) कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारबाहीको विवरण ।

(उ) प्रचलित कानुन बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गरिनेछ ।

(ऊ) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

(ऋ) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन लगायत कानुनले तोकेका अन्य प्रतिवेदन

(४) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको हुनेछ।

(५) अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) कार्यको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद ५

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मल्याङ्कन

१३. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण

(१) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिएमा आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

(ग) योजना र कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा नियमित रूपमा गरिनेछ ।

(२) निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारबाही समेत नहुने ।

(ख) मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतिको समीक्षा नहुने ।

(ग) प्रगतिको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरूको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने।

(घ) आर्थिक क्रियाकलापहरूको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने ।

(ङ) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट हुन सक्ने

(३) निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारबाही सम्बन्धमा कानुनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रूपमा निरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

(ख) निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारबाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिइनेछ ।

(ग) निरीक्षणको क्रममा देखिएको सुधार गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा सम्बन्धितलाई मौखिक वा लिखित तवरले निर्देशन दिइनेछ ।

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिइनेछ।

(ङ) कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा निम्नानुसार गरिनेछ ।

(अ) प्रचलित कानुन बमोजिम आफैले कारबाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारबाही गर्ने।

(आ) आफैले कारबाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारबाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।

(च) मातहतका योजनाको प्रगतिको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गरिनेछ ।

(छ) समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिइनेछ ।

(ज) योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराइनेछ ।

(ञ) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानुनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गरिनेछ ।

(ट) आर्थिक अनियमितता तथा मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

(४) निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

१४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ।

(ख) आफ्नो तथा मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गरिनेछ ।

(ग) बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) कानुन बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने ।

(ख) गठन गरिएका समिति क्रियाशील नहुने ।

(ग) अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधि तयार नगरिने ।

(घ) अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरू तयार नगरिने ।

(ङ) अनुगमन निर्देशिका/ कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिताबारे नियमित अनुगमन नगरिने ।

(छ) अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने ।

(ज) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने ।

(झ) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरू कार्यान्वयन नहुने ।

(३) निरीक्षण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्ष वा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरू समावेश गरिनेछ ।

(ग) वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

(घ) अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गरिनेछ ।

(ङ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् -

(अ) वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।

(आ) अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरूको विकास गर्ने ।

(इ) कानुनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ई) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या तथा निर्माण कार्यको गुणस्तरको जाँच गर्ने।

(उ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लगि आवश्यक निर्देशन दिने।

(ऊ) वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(च) कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिताबारे नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा यस दिग्दर्शनमा दिइएको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

(ञ) अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(झ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ञ) कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएको योजना सम्पन्न भएको रे वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(ट) प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानुनले तोकेको विधि र प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।

(ठ) प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(ड) प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गरिनेछ ।

(४) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूको काम कारबाहीको अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६
राजस्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसाबको विवरण

१५. राजस्व सङ्कलन

(१) राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषय र सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरिनेछ ।

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानुनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रूपमा असुल गरिनेछ।

(घ) आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।

(२) राजस्व सङ्कलन कार्यमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजश्व उठाउने विषयमा नीति, कानुन तथा कार्ययोजना तयार नहुने ।

(ख) अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा राजश्वसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषय वस्तु र सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान हुन नसक्ने ।

(घ) क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका लागि कानुनी प्रबन्ध नगरिने ।

(ङ) आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने ।

(च) सबै करदाता करको दायरामा नआउने ।

(छ) दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरू सम्बन्धित सेवा ग्राही/व्यक्तिबाट नउठाइने ।

(ज) बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व बाँडफाँट नगर्ने ।

(झ) करदाताको लगत नराखिने ।

(ञ) प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।

(३) राजस्व सङ्कलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गरिनेछ।

(ख) राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को अधीनमा रही राजश्व सुधारसम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

(ग) राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्दा दिग्दर्शन अनुसार राजश्वसँग सम्बन्धित सबै विषयहरूको पहिचान गरी पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधिहरू, वडा कार्यालयहरू र सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराई राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा कार्यशाला गोष्ठी गरिनेछ ।

(घ) व्यापक छलफल, अध्ययन एवम् विश्ष्लेषण गरी यथार्थ, वस्तुगत र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

(ङ) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्न देहाय बमोजिम गरिनेछ।

(अ) कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।

(आ) प्रभावकारी राजस्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्याङ्क र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गरिनेछ ।

(इ) करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।

(ई) प्रदान गरिएका सिफारिस र असुल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गरिनेछ।

(उ) असुल भएको राजश्व कानुन बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(ऊ) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व समयमै बाँडफाँट गरिनेछ।

(ऋ) कानुन बमोजिम कर वुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ।

(ऌ) समयमा कर वुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्ने कानुनी व्यवस्था गरिनेछ।

(ऍ) कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असुल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरिनेछ।

(४) आफ्नो अधिकार क्षेत्र अन्तरगतका कर तथा सेवा शुल्क कानुन बमोजिम असुल गर्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिनेछ।

१६. राजस्व लेखा प्रणाली

(१) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) राजस्व लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गरिनेछ।

(ख) स्थानीय तहले राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गरिनेछ।

(२) राजस्व लेखा प्रणाली सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सबै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने।

(ख) बक्यौता करको लगत नराखिने,

(ग) नगदै राजस्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने।

(ङ) राजश्वका भौचर नियमित रूपमा भिडान नगरिने।

(च) तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने।

(३) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँधिनेछ ।

(ख) राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ग) सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(घ) राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राखिनेछ ।

(ङ) राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राखिनेछ ।

(च) तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाइनेछ ।

(छ) तोकिएको समयसीमा भन्दा पछि कर, गैरकर, शुल्क असुल हुँदा कानुन बमोजिम जरिवाना र थप दस्तुर समेत असुल गरिनेछ ।

(ज) प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(झ) राजस्वको लगत राख्दा असुल गर्नुपर्ने, असुल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरिनेछ ।

(ञ) राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

(ट) दाखिला भएका भौचरहरू र बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी राजश्वको वैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गरिनेछ ।

(ठ) राजश्वको बैक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाको कारण खोली मासिक रूपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गरिनेछ ।

(४) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने मुख्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) राजस्व लेखा प्रणाली सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१७. ऋण प्राप्ति

(१) ऋण प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्थानीय तहले ऋण लिँदा कानुनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(२) ऋण प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने ।

(ख) ऋण प्राप्तिका शर्तहरू पालना नगरिने

(३) ऋण प्राप्ति कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सम्भाव्यता अध्ययन सम्पन्न भएका आर्थिक रूपले सम्भाव्य उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिइनेछ ।

(ख) ऋण भुक्तानी तालिका अनुरूप समयमै ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गरिनेछ ।

(ग) आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिइनेछ ।

(घ) ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गरिनेछ ।

(४) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) कार्यालयले प्राप्त गर्ने ऋणको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

१८. प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब

(१) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा तोकिए बमोजिम ब्यवस्थित रूपमा राखी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ ।

(२) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावको लेखा अध्यावधिक नराखिने ।

(ख) प्राप्त गर्नु पर्ने रकम असुलीको लागि कारबाही नगरिने ।

(३) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लगत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारको हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रूपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

(ख) प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरू र कारबाही गरी असुल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरू समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रूपमा कारबाही गरिनेछ ।

(४) कार्यालयले खरिद कानुन र प्रचलित कानुन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत, दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा नै असुलीको कारबाही गर्ने मुख्य जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) प्राप्त गर्नु पर्ने हिसाब प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको हुनेछ ।

१९. राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन

(१) सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन राजश्व कारोबारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गरिनेछ ।

(२) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(ख) तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा नपठाइने ।

(३) राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यालयले राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात् राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ ।

(ख) लगती राजश्वको हकमा राजश्व आम्दानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गरिनेछ।

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।

(घ) राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ ।

(४) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने मुख्य जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र त्यसमा सहयोग गर्नु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) राजस्व सम्बन्धी विवरण एवम् प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

२०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा स्थानीय आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने गरी तयार पारिनेछ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

(ग) योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

(घ) योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच उचित तालमेल र समन्वय कायम गरिनेछ ।

(ङ) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा यथासम्भव स्थानगत योजना तर्जुमा गरिनेछ ।

(च) स्थानीय वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरू पूरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरिनेछ । वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।

(छ) वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

(ज) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै नगर सभाबाट पारित गरिनेछ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने ।

(ख) स्थानीय आवधिक योजना र सङ्घीय तथा प्रदेश आवधिक योजना बीच तालमेल नहुने ।

(ग) योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने ।

(घ) योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरू उल्लङ्घन हुने ।

(ङ) योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने ।

(च) योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने

(छ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने ।

(ज) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट बीच तालमेल नहुने ।

(झ) स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।

(ञ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको चरणहरू औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

(ट) टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।

(ठ) तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने ।

(ड) सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा मा समावेश वंश नगरिने गरिने ।

(ढ) बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पेश गरी पारित नगरिने ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) प्रचलित कानुन अनुसार स्थानीय विकासको लगि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तयार गरिनेछ ।

(ख) आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(ग) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुने गरी गरिनेछ ।

(घ) विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्ने तथा लागत अनुमान भई आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफल मुखी आयोजना छनौट गरिनेछ ।

(ङ) विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरू पालना गरिनेछ ।

(च) ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा सङ्घीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गरिनेछ ।

(छ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ज) आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको को माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।

(झ) आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ञ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नागरिक सहभागितालाई सुनिश्चित गरिनेछ ।

(ट) नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनोटमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ठ) छनौट भएका आयोजनाहरू कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनामा समावेश गरिनेछ ।

(ड) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट

(ढ) प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रायल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गरिनेछ ।

(ण) कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्र गत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(त) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अनिवार्य पालना गरिनेछ ।

(थ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका आधारहरू वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(द) वस्ती तथा टोल स्तरमा योजनाको माग सङ्कलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुने गरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइनेछ ।

(ध) वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तरराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानुनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गरिनेछ।

(न) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ।

(ऩ) प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रूपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।

(प) योजना तर्जुमाका चरणहरू पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालू आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

(फ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ब) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगर सभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रूपमा पारित गरिनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको हुनेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यको अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

२१. अख्तियारी, निकासा रकमान्तर

(१) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

(क) बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकासा दिने कार्य गरिनेछ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ।

(ग) बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया र रकमगत सीमा भित्र रही गरिनेछ।

(२) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा समयमै फिर्ता दाखिला नगरिने।

(ग) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम अख्तियारी दिंदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने

(घ) बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने ।

(३) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गरिनेछैन ।

(ख) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिनेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनेछ ।

(घ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरिनेछ ।

(ङ) सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिइनेछ ।

(च) नियत वस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानुनबमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(छ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्नेछ ।

(ज) चालू शीर्षकबाट पुँजीगतमा र पूँजीगतबाट पुँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछ।

(झ) रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने छ।

(ञ) कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन ।

(४) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धी समन्वय गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) अख्तियारी, निकासा रकमान्तर सम्बन्धमा अनुगमन कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ८
बजेट खर्च तथा पेस्कीको नियन्त्रण

२२. बजेट खर्च व्यवस्थापन

(१) बजेट खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गरिनेछ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।

(घ) पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

(ङ) योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गरिनेछ ।

(च) तालिम, गोष्ठी, आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

(छ) खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गरिनेछ।

(२) बजेट खर्च व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रचलित कानुन पुर्ण रूपमा पालना नहुने ।

(ख) अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने ।

(ग) समय र लागत बढी खपत हुने ।

(घ) बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरू देखिने ।

(ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने ।

(च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने ।

(छ) स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि, मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने।

(ज) योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने ।

(झ) खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।

(ञ) तालिम/गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने ।

(ट) तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्याङ्कन नगरिने

(ठ) सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा क्रियाकलापमा खर्च गरिने ।

(ड) कानुनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने ।

(ढ) धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने

(३) बजेट खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउनेछ ।

(ख) प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास गर्ने गराइनेछ ।

(ग) खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रम/योजना सञ्चालन निर्देशिका/कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराइनेछ ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकी निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ङ) प्रचलित कानुन अनुसार पेश भए नभएको यकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गरिनेछ

(च) स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको,

(छ) योजना स्वीकृत भएको,

(ज) खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको,

(झ) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा स्रोत फुकुवा भएको

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गरिनेछ

(ञ) स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गरिनेछ ।

(ट) खर्चमा एकरूपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना गरिनेछ ।

(ठ) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरू पालना भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ड) खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाइनेछ।

(ढ) विकासयोजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ण) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तिका लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।

(त) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्बन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय र लाभ ग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(थ) लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरूको सम्बन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्बन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गरिनेछ।

(द) लागत साझेदारी ब्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ध) तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(न) तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ।

(ऩ) स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ।

(प) तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गरिनेछ।

(फ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च ब्यहोरिन ग्राह्य खर्च शीर्षक वा क्रियाकलापमा मात्र गरिनेछ।

(ब) आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता विकास गरिनेछ ।

(भ) सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको यकिन गरिनेछ ।

(म) खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अन्य विवरण समयमा तयार गरिनेछ।

अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्नेः

(य) विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनले तोकेको आयकर, मूल्यअभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(र) पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(ऱ) कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गरिनेछ ।

(ल) आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाइनेछ ।

(ळ) विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) बजेट खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बजेट खर्च व्यवस्थापनको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२३. पेश्की व्यवस्थापन

(१) पेश्की व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिँदा कानुनी कार्य प्रक्रियाहरू पूरा गरिनेछ ।

(ग) कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(घ) जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(२) पेश्की व्यवस्थापन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने ।

(ख) पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने ।

(ग) पेश्कीको लगत कायम नगरिने ।

(घ) पेश्की फछ्र्यौट तोकिएको समय भित्र नगरिने ।

(ङ) मालसामान खरिदको लागि आवश्यकभन्दा बढी पेश्की दिने ।

(च) खरिद सम्झौता अनुसार बैङ्क ग्यारेन्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने ।

(छ) ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेन्टी नहुने

(ज) आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश हुने ।

(झ) तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने ।

(ञ) पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने

(ट) पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने ।

(३) पेश्की खर्च व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाइनेछ

(क) पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रकम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिइनेछ।

(ख) पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्की दिइनेछ ।

(ग) कर्मचारी बाहेकको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिइनेछ ।

(घ) पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिँदा भ्रमणआदेश र खरिदआदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिइनेछ ।

(च) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैङ्क ग्यारेन्टी लिई मात्र दिइनेछ ।

(छ) बैंक ग्यारेन्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराइनेछ ।

पेश्की फछ्र्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराइनेछ

(ज) पेश्की लिनेदिने दुबैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानुन बमोजमको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(झ) पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट बिल भरपाईको पछाडी प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठह्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ट) तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राखिनेछ।

(ठ) पेश्की खाता अद्यावधिक गरी राखिनेछ । फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गरिनेछ ।

पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी कारबाही निम्न बमोजिम गरिनेछ

(ड) म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानुनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गरिनेछ |

(ढ) फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलव वा सुविधा रोक्का गरिनेछ ।

(ण) तलव वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(त) सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असुलउपर गरी कारबाही गरिनेछ ।

(४) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) पेश्की खर्च व्यवस्थापनको सुशासन समितिबाट अनुगमन हुनेछ ।

परिच्छेद ९

बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाब भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

२४. बैंक खाता सञ्चालन

(१) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्थानीय सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।

(ख) स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

(२) बैंक खाता सञ्चालन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरू नखोलिने।

(ख) खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने।

(ग) खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने।

(घ) को.ले.नि.का.को आवश्यक सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने।

(३) बैंक खाता सञ्चालन प्रभावकारी बनाउन देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(ङ) कानुन बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गरिनेछ।

(च) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।

(छ) कोले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा खाता खोलिनेछ।

(ज) प्राप्त सबै रकमहरू कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गरिनेछ।

(झ) कोषको सञ्चालन कानुनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गरिनेछ।

(ञ) राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोबारको लागि को.ले.नि.का. को सिफारिस लिई तोकिएको बैकमा क्रमशः ग-१, ग-२ र ग-३ समूहको खाता खोलिनेछ।

(ट) विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गरिनेछ।

(ठ) आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरू तोकिएको ४.१ ग१ उप समूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गरिनेछ।

(ड) धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोबार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोबार गरिनेछ ।

(ढ) राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानुन बमोजिम गरिनेछ ।

(ण) विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को.ले.नि.का.बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

(त) बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को.ले.नि.का. बाट आवश्यक सहमति लिइनेछ ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२५. हिसाब भिडान तथा समायोजन

(१) हिसाब भिडान तथा समायोजन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरू तयार गरिनेछ।

(ख) राजस्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरू अपनाई गरिनेछ ।

(२) हिसाब भिडान तथा समायोजन सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैकबाट नियमित रूपमा प्राप्त नगर्ने ।

(ख) बैक हिसावसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने ।

(ग) बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।

(घ) जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरूको हिसाब समायोजन नगरिने ।

(ङ) खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्नेछन्

(ख) कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैक स्टेटमेण्ट नियमित रूपमा प्राप्त गरी मासिक रूपमा हिसाब भिडान गरिनेछ ।

(ग) राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचर पेश नभएको भौचरको विवरण तयार गरिनेछ ।

(घ) बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकको विवरण तयार गरिनेछ ।

(ङ) बजेट खर्च, राजश्व, कोष र सम्बन्धित बैक खाताको स्टेटमेण्ट वीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरिनेछ ।

(च) बैक हिसाब मिलान विवरणहरू कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ।

(छ) राजस्व, धरौटी र खर्च हिसावको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

(ज) आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये वैंकबाट भुक्तानी हुन वाँकी चेकहरूको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

(झ) कार्यालयबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरू रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गरिनेछ ।

(ञ) आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरूमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नु पर्दा पुनः खर्च भौचर तयार गरी नयाँ चेक जारी गरिनेछ ।

(ट) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

(४) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(५) बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२६. प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला

(१) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ

(क) राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।

(ख) प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गरिनेछ ।

(२) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) नगद, चेक भौचर आदि सुरक्षित रूपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने ।

(ख) असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।

(ग) असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।

(घ) प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैक दाखिला नहुने ।

(ङ) नगद र चेक बैक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने ।

(च) हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानुन बमोजिम कारबाही नहुने ।

(३) हिसाब भिडान तथा समायोजन प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(ख) जिम्मेवार व्यक्तिले असुल गरेको नगद, बैङ्क चेक, धरौटी र राजस्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) नगदी रकम असुल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ति रसिद दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) रकम असुल गर्दा आर्थिक सङ्केत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराइनेछ ।

(च) असुली नगद, चेक र भौचरहरूको दैनिकी गोस्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(छ) प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गरिनेछ ।

(ज) बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिएको समय सीमा भित्र रकम दाखिला गरिनेछ।

(झ) तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरी कानुन बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही गरिनेछ ।

(४) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

२७. भुक्तानी नियन्त्रण

(१) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेखिनेछ ।

(ग) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुन तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

(२) भुक्तानी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक ब्यक्ति नतोकिने ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जवाफदेहीता पालना नगर्ने ।

(ग) तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरू पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने ।

(घ) भुक्तानी आदेश र गौश्चारा भौचर तयार नगरी चेक जारी गर्ने

(ङ) भुक्तानीको प्रक्रिया पालना नगर्ने ।

(च) जारी भएको चेकहरू सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने ।

(छ) खर्च लेखेको चेकहरू आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचर उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने ।

(३) भुक्तानी नियन्त्रण प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोकिनेछ।

(ख) भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) तोकेको प्रमुखहरू सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानुन बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोकिनेछ।

(घ) भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः

(अ) स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमकोमात्र भुक्तानीआदेश दिइनेछ।

(आ) भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रक्रिया पूरा भएको र विलभरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(इ) खर्चका सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्चारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

(ङ) जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

(अ) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित ब्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ।

(आ) भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाइनेछ।

(इ) सही भएको चेकहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ।

(५) भुक्तानी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १०

अनुदानको प्राप्ति तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

२८. अनुदान प्राप्ति

(१) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तको पालना गरिनेछ।

(ख) समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि आयोजना तथा कार्यक्रम तयारी पूरा गरी समयमै माग गरिनेछ।

(२) अनुदान प्राप्ति सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरू पालना नहुने ।

(ख) आयोजना माग नै नगर्ने ।

(ग) तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने ।

(घ) तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधार बारे स्पष्ट भइनेछ ।

(ख) तोकिएको आधारहरू र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गरिनेछ ।

(ग) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र ब्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरूको सूची तयार गरिनेछ ।

(ङ) समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी आयोजना माग गरिनेछ ।

(४) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) अनुदान प्राप्ति सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

२९. अनुदानको उपयोग

(१) अनुदानको उपयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गर्नु गरिनेछ ।

(ख) अनुदान रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गरिनेछ ।

(२) अनुदानको उपयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने

(ख) अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा नराख्ने ।

(ग) खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।

(३) अनुदान प्राप्ति प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाइनेछ

(ख) तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्श र कार्यविधिको पालना गरी खर्च गरिनेछ।

(ग) अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(घ) खर्चको फाँटवारी विल भरपाई प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

(ङ) अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजन र कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।

(च) खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

(छ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गरिनेछ।

(ज) अनुदानको आम्दानी खर्चको अध्यावधिक हिसाब राखी प्रगति प्रतिवेदन सङ्घीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गरिनेछ।

(झ) सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) अनुदान खर्चको अनिवार्य रूपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ट) वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाइनेछ ।

(४) अनुदान उपयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

(५) अनुदान उपयोग सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद ११

प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

३०. तलव सुविधा खर्च

(१) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कानुन बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको तलव भत्ता खुवाइनेछ।

(ख) तलव भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिमको कोष रकमहरू कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

(ग) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक कर कट्टी गरी दाखिला गरिनेछ ।

(२) तलव सुविधा खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) तलव तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने ।

(ख) नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।

(ग) बढि अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने।

(घ) विदा स्वीकृत नगराएकोमा पनि तलव दिइने ।

(ङ) मासिक तलवबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरू कट्टी नगरिने ।

(च) कट्टी गरेको रकम समय मै तोकिएको निकायमा जम्मा गर्न नपठाउने

(छ) बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने ।

(३) तलव सुविधा खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव खुवाइने । ऐन नियम विपरीत अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता खुवाइने छैन ।

(ख) कर्मचारीलाई कानुन बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराइने ।

(ग) पदाधिकारीको सुविधा प्रदेश कानुनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिइने ।

(घ) कानुन विपरीत कर्मचारी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा खुवाएमा यस्तो कर्मचारीले खाएको तलव सुविधा बापतको रकम असुल गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

निम्न बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गरिनेछ

(ङ) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

(च) प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव खुवाइनेछ ।

(छ) कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रूपमा लिन लगाई सो नम्बर तलवी विवरणमा राखिनेछ ।

(ज) पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम प्रदेश कानुन बमोजिम भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

(झ) प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रूपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सुनिश्चित गरिनेछ ।

तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गरिनेछ

(ञ) महिना भुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

(ट) पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाइनेछ ।

(ठ) निलम्बनमा परेकोमा कानुन अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिइनेछ ।

(ड) एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ ।

(ढ) चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राखिनेछ ।

निम्न बमोजिमको तलव भुक्तानी नगरिने

(ण) विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव दिइनेछैन ।

(त) बेतलबी विदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी गरिनेछैन ।

(थ) कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढि अवधि

(द) काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता दिइने छैन ।

(ध) बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारिबाट असुल गरिनेछ ।

मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ

(न) दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गरिनेछ।

(ऩ) नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गरिनेछ।

(प) योगदानमा आधारित अवकाश कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरूको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गरिनेछ ।

(फ) तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाइनेछ ।

(ब) तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गरिनेछ ।

(भ) तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रूपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकममा आयकर ऐनबमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलवबाट अग्रिम रूपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेखिनेछ ।

(म) तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।

(य) भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालय पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राखिनेछ ।

कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरू अपनाउनेः

(र) तलव सुविधा वितरणकोलागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खोल्न लगाई बैंकमार्फत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ऱ) तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराइनेछ ।

(४) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) तलव सुविधा खर्च सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३१. भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च

(१) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानुन बमोजिम मात्र वितरण गरिनेछ ।

(ख) विविध खर्च मापदण्ड बनाइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) प्रचलित कानुन र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) प्रचलित ऐन नियम विपरीत भत्ता तथा सुविधा दिइने ।

(ख) अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।

(ग) मापदण्ड विपरीत विविध खर्च लेखिने ।

(घ) प्रचलित कानुन र मापदण्ड विपरीत आर्थिक सहायता वितरण हुने ।

(ङ) पहुँचको आधारमा वितरण हुने ।

(३) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बैठक राखिनेछ।

(ख) बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानुनमा तोकिएको दरमा मात्र दिइनेछ।

(ग) पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानुन बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा सङ्घीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए सोको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ङ) भत्ता तथा सुविधा खर्चको लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल नियमित वा असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(च) विविध खर्च अन्तर्गत ब्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गरिनेछ ।

(छ) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(ज) आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण गरिने छैन ।

(ञ) सङ्घीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराइनेछ।

(ट) अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असुल फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(४) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३२. सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत

(१) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानुनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गरिनेछ ।

(२) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सुविधा नपाउने पदाधिकारिहरूले पनि सुविधा लिने ।

(ख) सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने ।

(ग) सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरू प्रयोग हुने

(घ) सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने ।

(ङ) सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रूपमा मर्मत गराइने

(च) मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।

(३) सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपकरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरिनेछ

(क) कानुनद्वारा सवारीसाधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीकोलागि मात्र सवारीसाधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) सवारी साधन र उपकरणहरू सरकारी काममा मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृति आदेश दिने लिने व्यवस्था गरिनेछ ।

सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ

(घ) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने वारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राखिनेछ । विग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने व्यक्ति तोक्ने । मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराइनेछ ।

(च) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने ।

(छ) सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ज) सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं.४१५) अभिलेख राखिनेछ ।

(झ) सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राखिनेछ।

(ञ) सवारीसाधनको विमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराइनेछ ।

(४) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

३३. इन्धन खर्च

(१) इन्धन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गरिनेछ।

(२) इन्धन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने।

(ख) सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने।

(३) इन्धन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्नेः

(क) प्रचलित कानुनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने। इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं.९०५) राखिनेछ।

(ग) कार्यालयमा नै इन्धन मौज्दात राखी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्दा माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन सहित लग बुक पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

३४. सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च

(१) सेवा महसुल, भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सेवा महसुल, सूचना प्रकाशन र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गरिनेछ।

(२) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सेवा महसुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने।

(ख) सेवा महसुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने।

(ग) सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना गर्ने। सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने।

(३) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सेवा महसुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गरिनेछ ।

(ख) सेवा महसुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गरिनेछ ।

(ग) कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रूपमा सम्झौता गरिनेछ ।

(घ) घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्झौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(ङ) विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइनेछ ।

(च) आवश्यक सूचनाहरू मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(छ) सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ. एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोझै सूचना प्रकाशन गरी तिनिहरूले दिने कमिसन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेखिनेछ ।

(ज) पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रकाशन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(४) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) सेवा महसुल भाडा तथा विज्ञापन खर्च सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लेखापरीक्षण र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १२

खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान खरिद, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

३५. खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी

(१) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानुनद्वारा तोके अनुसारको संस्थागत व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गरिनेछ ।

(ग) खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू पूरा गरिनेछ ।

(घ) खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गरिनेछ ।

(२) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) प्रचलित कानुनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने ।

(ख) खरिद एकाइ तथा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने [रिने ।

(ग) विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने

(घ) खरिद ऐन नियमावली अनुसारको वार्षिक खरिद योजना र खरिद गुरु योजना तयार नगरिने

(ङ) खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरू नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।

(च) खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण र स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।

(३) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गरिनेछ ।

(ख) खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्ने कर्मचारी तोकिनेछ।

(ग) खरिद कार्य सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराइनेछ ।

(घ) कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) वार्षिक १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रूपमा तयार गरिनेछ ।

(च) वार्षिक १० करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

(छ) खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।

(ज) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोकिनेछ ।

खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरू गरिनेछ

(झ) खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरूमा भएको

(ञ) समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि ।

(ट) खरिद कार्य प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको को आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सुची तयार गर्ने ।

(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गरिनेछ

(ड) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरिनेछ ।

(ढ) सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गरिनेछ ।

(ण) विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गरिनेछ। तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारको विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गरिनेछैन ।

(४) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३६. लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण

(१) लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गरिनेछ ।

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन,

(ग) नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरिनेछ ।

(२) 'लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।

(ख) लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव

(ग) लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

(घ) तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दर, विश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने ।

(ङ) प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने।

(च) अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने

(३) 'लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गरिनेछ

(क) तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गरिनेछ।

(ख) कुनै आ.ब.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.ब.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अध्यावधिक गरिनेछ ।

(ग) लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गरिनेछ ।

(घ) खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरू पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ ।

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गरिनेछ

(ङ) स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान न तयार गरिनेछ |

(च) निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गरिनेछ ।

(छ) निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्रईङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटि भएमा सच्याइनेछ ।

(ज) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग वाणिज्य सङ्घले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिइनेछ ।

(झ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिइनेछ ।

(ञ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गरिनेछ ।

(ट) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गरिनेछ।

(ठ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) लागत अनुमान तयारी र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) लागत अनुमान नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

३७. खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण

(१) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) खरिद कानुन बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पूरा गरेर मात्र खरिद कार्य गरिनेछ।

(२) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) खरिद कानुनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने।

(ख) प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने।

(ग) आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने।

(३) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) मालसामान , निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अमानत लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गरिनेछ।

(ख) कानुनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गरिनेछ।

(ग) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने छैन|

(घ) खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु गरिनेछैन।

(ङ) खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(च) खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रक्रिया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिनेछ।

(४) खरिद विधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३८. बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

(१) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रक्रिया, चरण र कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

(ख) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गरिनेछ ।

(ग) बोलपत्र आह्वानको सूचना कानुनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गरिनेछ ।

(घ) बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(ङ) खरिद कानुन बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गराई वोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) बोलपत्र सम्बन्धी चरण बद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।

(ख) खुल्ला र भेदभाव रहित बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाउने ।

(ग) स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरू छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने |

(घ) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने ।

(ङ) बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।

(च) बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।

(छ) बोलपत्रको मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने ।

(ज) बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने ।

(झ) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रक्रिया पूरा नगरिने ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि वोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

(क) तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रक्रिया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

(ग) योग्य बोलपत्र दातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गरिनेछ ।

(घ) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद इकाई प्रमुखले वोलपत्र प्रक्रियाबारे सुनिश्चित गरी वोलपत्र कार्य अघि वढाइनेछ।

(ङ) खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिइनेछ ।

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गरिनेछ ।

(छ) खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

(ज) खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कुराहरू खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव् आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गरिनेछ ।

(झ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गरिनेछ।

(ञ) बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राखिनेछ ।

(ट) बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाईटमा राख्न सकिनेछ ।

(ठ) खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउनेछ ।

(ड) जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाइ प्रमुखले नियमावलीको व्यवस्था पूरा भएको सुनिश्चित भए पछि वोलपत्र कार्य अघि वढाउनेछ ।

वोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गरिनेछ

(ढ) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरू अपनाई बोलपत्रहरू खोलिनेछ।

(ण) खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गरिनेछ ।

(त) उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराइनेछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

(थ) खरिद कानुन बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

(द) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरिनेछ ।

(ध) समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानुन बमोजिम स्वीकृत गरिनेछ ।

(न) बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयपत्र दिइनेछ ।

(ऩ) तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सम्पन्न गरिनेछ ।

(प) खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउनेछ ।

(४) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) बोलपत्र कार्यविधि र सो को नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

३९. खरिद कार्यमा सुचना प्रविधिको प्रयोग

(१) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू एवम् कागजात कम्प्यूटर प्रणालीमा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।

(ख) कानुनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारबाही गरिनेछ ।

(ग) खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरिनेछ ।

(२) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) खरिद सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्यूटर प्रणालीमा नराखिने र अध्यावधिक नगरिने

(ख) तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारबाही नगरिने।

(ग) खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने।

(घ) कार्य सम्पादन जमानत नलिने।

(ङ) तोकिएको अवस्थामा जमानत जफत नगरिने।

(३) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) खरिद एकाइ प्रमुखले मुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्याङ्क, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेशिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्यूटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अध्यावधिक रूपमा राख्ने प्रवन्ध गरिनेछ।

(ख) विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारबाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा वढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गरिनेछ।

खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

(घ) फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गरिनेछ।

(ङ) खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गरिनेछ।

(च) खरिद सम्झौता गर्नु अघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिइनेछ। सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानुन बमोजिम कारबाही गरी सम्झौता अन्त्य गरीप्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गरिनेछ।

(छ) सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रूपमा लिई मात्र दिइनेछ।

(ज) बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नवीकरण गराइनेछ।

(४) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुख र सूचना प्रविधि अधिकृतको हुनेछ।

(५) खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४०. सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद

(१) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानुनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरिनेछ।

(ख) सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गरिनेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) खरिद कानुनको दरभाउ पत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने।

(ख) दरभाउ पत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने

(ग) सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने।

(३) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउनेछ।

(क) खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैयाँको रकम गत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गरिनेछ।

(ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा आवश्यक कुराहरू खुलाई दरभाउ पत्र फाराम तयार गरिनेछ।

(ग) सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(घ) निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गरिनेछ ।

(ङ) सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनबटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गरिनेछ ।

(च) सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानुनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद गरिने छैन ।

(छ) सोझै खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गरिनेछ ।

(४) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) सिलबन्दी दरभाउ पत्र र सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४१. अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि

(१) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानुनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनु पर्ने |

(२) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) खरिद कानुन विपरीत उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने ।

(ख) उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने ।

(ग) समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने ।

(३) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने:

(क) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराइनेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिले पालना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गरिनेछ ।

(ग) सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी बनाइनेछ ।

(घ) कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सबलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराइनेछ।

(ङ) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।

(च) उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानुनको प्रावधान पालना गरिनेछ ।

(४) अन्य खरिद प्रक्रिया नियन्त्रण कार्यविधि सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ।

(५) अन्य खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

४२. खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण

(१) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने ।

(ख) बिल विजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्झौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।

(२) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) निर्माण कार्य र मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने

(ख) खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरू पूरा नगरिने ।

(ग) प्रक्रिया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।

(३) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रूपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

(ख) सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराइनेछ।

खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाइनेछ

(ग) खरिदसम्बन्धी बिल/वीजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्झौताको अधीनमा कार्य वा सम्झौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गरिनेछ ।

(घ) रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाइनेछ ।

(ङ) पेश भएको बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(च) जिम्मेवार अधिकारीले प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरिनेछ ।

(४) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण प्रमुख जिम्मेवारी खरिद इकाइ प्रमुखको हुनेछ ।

(५) खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १३

प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

४३. प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण

(१) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।

(ख) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण दायित्वको पहिचान गरिनेछ ।

(ग) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गरिने छैन ।

(घ) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिबद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावलाई समावेश गरिनेछ ।

(ङ) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(२) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सन्दर्भमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) वित्तीय स्रोतको बहिर्गमन हुने प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने ।

(ख) ऋण दायित्वको पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने

(ग) ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने

(घ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने ।

(ङ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने

(च) कानुनी व्यवस्था वा निर्णय बेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने ।

(छ) बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।

(ज) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।

(झ) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिबद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने।

(३) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण व्यवस्थित बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

आर्थिक कारोबार सञ्चालन सम्बन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरू प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको रूपमा समावेश गरिनेछ ।

(क) मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरूप भुक्तानी दिन पर्ने रकम,

(ख) खरिद सम्झौता र करार गरे बापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा बापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिबद्ध रकम,

(ग) कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर बापतको रकम,

(घ) खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्बन्धी सम्झौताहरूको अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(ङ) आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण सम्झौतामा उल्लिखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च लगायतको दायित्व रकमहरूको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राखिनेछ ।

(च) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।

(छ) प्रतिबद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ज) लेखा अध्यावधिक रूपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

(ञ) पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई कानुन नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानुनद्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साबिकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व ब्यहोर्दा अनिवार्य रूपमा आवश्यक कानुन संशोधन वा कानुन बमोजिम निर्णय गराइनेछ ।

(ट) जिम्मेवार अधिकारीले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना गरिनेछैन ।

(ठ) विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यस्तो कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भर्पाई बमोजिमको रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिबद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरू समावेश गरिनेछ ।

(ड) निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व सृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरू,

(ढ) स्थानीय तहले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरू,

(ण) आन्तरिक तथा वाह्य ऋणको साँवा ब्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू,

(त) प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरू, कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरू,

(थ) कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरू आदि ।

(द) चालू वर्षमा सर्न आएको प्रतिबद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाँकी रकमहरू देहाय बमोजिम मात्र भुक्तानी दिनेः

(ध) चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरू,

(न) प्रमाणित दायित्व हिसाब वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरू,

(ऩ) विगतको प्रतिबद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ।

(५) प्रतिबद्ध खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १४

आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

४४. आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण

(१) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) आपतकालीन कार्य तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गरिनैछ ।

(ग) आपतकालन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद व्यवस्थापनको कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

(घ) विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन पारदर्शीरूपमा गरिनेछ।

(ङ) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ|

(२) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) आपतकालन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था नगरिने।

(ख) आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू तयार नगरिने।

(ग) आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।

(घ) तोकिएको कानुन र कार्यविधिको पालना नगरिने।

(ङ) कोषको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने।

(च) आम्दानी खर्च देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने।

(छ) खाता सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता कायम नगरिने।

(ज) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने।

(३) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

आपतकालीन कार्य तथा विपदको व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्नेः

(क) स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गरिनेछ।

(ख) आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कोष रकमलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरू तयार गरी लागू गरिनेछ।

(घ) सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरिनेछ।

(ङ) कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरूप हुने गरी गरिनेछ ।

(च) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गरिनेछ ।

(छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्याङ्क आदान प्रदान गरिनेछ ।

विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गरिनेछ

(ज) विपद व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट प्राप्त रकम जम्मा गरिनेछ ।

(झ) कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरूको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाइनेछ ।

(ञ) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरू विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पूर्नलाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गरिनेछ ।

(ट) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा अभिलेख र हिसाब राखिनेछ ।

विपद व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरू गरिनेछ

(ठ) विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गरिनेछ ।

(ड) प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरिनेछ ।

(ढ) विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र पुनर्लाभका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

(ण) विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवार युक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिनेछ।

(त) केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नअनुसार गरिनेछ

(थ) कोषको बैक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(द) वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराइनेछ ।

(ध) सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राखिनेछ ।

(न) तोकेको रकमभन्दा बढि रकमको भुक्तानी दिनु पर्दा बैंक मार्फत गरिनेछ ।

(ऩ) कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै गइनेछ ।

विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गरिनेछ

(प) कोषको रकम प्रचलित कानुनको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।

(फ) कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न, पदाधिकारी तथा कर्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग गरिनेछैन ।

(ब) कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गरिनेछ ।

(भ) कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(म) आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाइनेछ ।

(य) आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गरिनेछ।

(र) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

(ऱ) योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गरिनेछ ।

(ल) विपदका पदका समयमा अत्यावश्यक सेवा वा सुचारु रु गर्न आवश्यक स्रोत त व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हनेछ ।

(५) आकस्मिक कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा खर्च नियन्त्रण सम्बन्धमा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४५. निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(१) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विपद ब्यवस्थापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरिनैछ ।

(ख) विपद व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरूको सञ्चालनमा अन्य स्थानीय तहसँग लागत साझेदारी गरिनेछ।

(२) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) विपद व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने ।

(ख) खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।

(ग) वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तयारी अवस्थामा नरहने ।

(घ) आवश्यक साधन उपकरणहरू समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।

(ङ) एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भै सम्भाव्य नहुने ।

(च) एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरूपयोग हुने ।

(३) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) वाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अतिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरिनेछ ।

(ख) खोज तथा उद्धार कार्यमा सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाइनेछ।

(ग) खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ, संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गरिनेछ।

(घ) विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राखिनेछ।

(ङ) विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाइनेछ।

(च) विपद व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राखिनेछ।

(छ) विपद् कार्यमा सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय सङ्घ संस्था र निजी; क्षेत्रबाट स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरूवारे आवश्यक जानकारी राखिनेछ।

(ज) सवैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यमा वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरू समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(झ) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स रयन्त्रउपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिनेछ|

वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स जस्ता साधनहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गरिनेछ

(ञ) यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरिनेछ।

(ट) साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गरिनेछ।

(ठ) उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाइ लागू गरिनेछ।

(४) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

(५) निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन कार्यपालिका र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १५

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

४६. सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

(१) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरू आम्दानी बाँधिनेछ ।

(ख) कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गरिनेछ ।

(ग) जिन्सी सामानको मूल्य खुलाइनेछ ।

(घ) जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानुनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रणमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने

(ख) सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने । प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने ।

(ग) जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने

(घ) सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।

(ङ) जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने तथा नखुलाइने नै |

(च) जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि तोकिएको ढाँचामा नराखिने

(३) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गरिनेछ ।

(ख) प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नु पर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाइनेछ । सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाइनेछ ।

(ग) जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तिको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) जिन्सी शाखाबाट मालासामानहरू निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(ङ) वैदेशिक सहायताबाट जिन्सी माल सामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानुन बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधिनेछ।

(च) आम्दानी बाँधिएको सबै वस्तुगत सहायता कानुन बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(छ) बजेटमा समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गरिनेछ ।

(ज) खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राखिनेछ ।

(झ) कार्यालयमा मौज्दात रहेको तर कारणवश मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानुनमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

(ञ) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानुन र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राखिनेछ ।

(ट) खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गरिनेछ ।

(ठ) जिन्सीको श्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प. फा.नं.४०७) र खर्च भएर

नजाने वा खप्रे (म.ले.प.फा.नं.४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राखिनेछ ।

(ड) जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प. फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२), दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प. फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले. प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारामहरू कारोबारको आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ढ) जिन्सी स्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गरिनेछ ।

(ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

(त) जिन्सी सेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।

(४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४७. जिन्सी सामानको जिम्मेवारी

(१) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गरिनेछ।

(ख) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(ग) जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने ।

(घ) तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।

(२) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउनेछ ।

(ग) जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्नेछ ।

(घ) कर्मचारीहरूको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(३) जिन्सी सामानको प्रमुख जिम्मेवारी भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) जिन्सी सामानको जिम्मेवारी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

४८. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन

(१) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(ख) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

(ग) जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पालना गरिनेछ ।

(घ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरिनेछ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रूपमा नगराईने ।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने

(घ) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।

(ङ) जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएका सामान मिनाहा गर्दा कानुनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।

(च) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने ।

(छ) सबै जिन्सी सामानहरू वार्षिक विवरणमा समावेश नगरिने

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिक द्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउनेछ ।

(ख) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ.ब.को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाइनेछ ।

(घ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर निम्नअनुसार कारबाही गरिनेछ

(ङ) मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गरिनेछ ।

(च) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गरिनेछ ।

(छ) आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

(ज) जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्नेछ ।

(झ) जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानुनद्वारा तोकिएको निम्न कारबाही गर्नेः

(ञ) लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गरिनेछ ।

(ट) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम विक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर गरिनेछैन ।

(ठ) सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुर्याई गरिनेछ ।

(ड) काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जर्ती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारबाही गर्न सकिनेछ।

(ढ) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गरिनेछ

(ण) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाइनेछ।

(त) मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक अवस्था समेत खुलाइनेछ ।

(थ) स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गरिनेछ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

४९. जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने

(१) जिन्सी सामान वरवुझारथ गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्मामा लिंदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।

(ख) जिन्सी सामानको दुरूपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही गरिनेछ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सामान बरबरबुझारथ नगरिने ।

(ख) बरबुझारथ नगरेकोमा कानुन बमोजिम कारबाही गरी असुल नगरिने ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याएको ब्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।

(३) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कामको सिलसिलामा सामान ब्यक्तिगत रूपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिइनेछ ।

(ख) सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं.२११ समेत प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ग) पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(घ) बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलव भत्ता, निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारबाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गरिनेछ ।

(ङ) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरवाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

(च) लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

(छ) कारबाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारबाही चलाउन लेखी पठाउनेछ ।

(ज) जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प.कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५०. सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण

(१) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) नगरपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ति गरिनेछ ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राखिनेछ ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिको विमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने र सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अध्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.प.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राखिनेछ ।

(ख) घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जा, घरको नाप नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रूपमा राखिनेछ ।

(ग) उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही अघि बढाइनेछ।

(घ) एक वर्षभन्दा बढि खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्याङ्कन फाराम (म.ले.प.फा.नं.४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य, हास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राखिनेछ ।

(ङ) सम्पत्तिको विमा गरेको भए विमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि विवरण खुलाई अभिलेख राखिनेछ ।

(च) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरूको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरूप थप विवरण राख्न सकिनेछ।

(छ) सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन निःसर्ग खुलाई अभिलेख अध्यावधिक राखिनेछ ।

(४) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५१. जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण

(१) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गरिनेछ ।

(२) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने ।

(ख) हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असुल नगरिने ।

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रवन्ध नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरूपयोग हुनबाट बा रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) आफ्नो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

(घ) पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ङ) कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

(च) जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारबाही गरिनेछ ।

(छ) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तीको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अध्यावधिक अभिलेख राखिनेछ ।

१. सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

२. आफो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

३. ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो, जस्ता सम्पत्ति,

४. आम स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना,

५. राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन ।

६. प्राकृतिक सम्पदा

(ज) सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।

(ञ) आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेच विखन गर्न वा हस्तान्तरण गरिने छैन ।

(४) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र भण्डार शाखाको हुनेछ ।

(५) जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण कार्यको अनुगमन सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १६
धरौटी कारोबार तथा कोष सञ्चालनको विवरण

५२. धरौटी कारोबार

(१) धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानुन बमोजिम मात्र गरिनेछ ।

(ख) कानुन बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गरिनेछ ।

(ग) धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरू पालना गरिनेछ ।

(घ) धरौटी कारोबारको खर्च लेख्ने कार्य तोकिए बमोजिम गर्नु गरिनेछ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत र राजस्वमा दाखिला गरिनेछ ।

(च) धरौटी हिसाब भिडान तथा मिलान नियमित रूपमा गरिनेछ ।

(२) धरौटी कारोबार सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) धरौटी खाता सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैकमा नखोलिने ।

(ख) धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।

(ग) कानुन बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने ।

(घ) धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।

(ङ) धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने तथा खातामा नचढाइने ।

(च) धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।

(छ) जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने ।

(ज) जफत गरिएको धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला नगर्ने ।

(झ) धरौटी खाताको हिसाब भिडान नगरिने ।

(ञ) धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने हिसाब मिलान विवरण तयार नगरिने ।

(३) सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण सम्बन्धमा देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का.को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोलिनेछ।

(ख) धरौटीको बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(ग) प्राप्त गरेको नगद बाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

प्रचलित कानुन बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गरिनु पर्दछ

(घ) स्थानीय तहलाई बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजस्व वुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,

(ङ) खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम,

(च) ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम,

(छ) कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम,

(ज) धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण ब्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ।

(ञ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

(ट) धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रूपमा गराइनेछ ।

(ठ) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचर र बैंक भौचर तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी आम्दानी वाँधिनेछ ।

(ड) धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरू राखिनेछ ।

(ढ) धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचर बनाइ धरौटीको वैंक नगदी किताव राख्ने । धरौटी खाता फ्रिजनहुने खाताको रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(ण) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ।

धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाइनेछ

(त) सम्बन्धितले बुझाएको धरौटी रकम (राजस्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रक्रिया पुच्याई फिर्ता दिइनेछ।

(थ) सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।

(द) धरौटी रकम फिर्ता दिंदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिइनेछ ।

(ध) धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गरिनेछ।

(न) आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य गरिनेछैन।

(ऩ) कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

(प) कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानुन वा करारको शर्त बमोजिम राजस्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गरिनेछ ।

(फ) धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैक हिसावसँग मासिक रूपमा भिडान गरिनेछ ।

(ब) फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गरिनेछ ।

(भ) धरौटीको हिसाब भिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको कारण हुन गएको भए सम्बन्धितलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(म) धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाइनेछ ।

(४) धरौटी कारोबार सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) धरौटी कारोबार सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५३. विशेष कोषहरूको सञ्चालन

(१) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गरिनेछ ।

(ख) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(ग) कोषहरूबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

(२) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) कोषहरूको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाका प्रावधान उल्लङ्घन हुने ।

(ख) कोषहरूको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(ग) कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानुनमा तोकिए बमोजिम नगरिने ।

(घ) कोषको उद्देश्य विपरीत अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।

(३) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आन्तरिक आय, सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(ख) आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने कर रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(घ) विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानुन बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने रकम नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(ङ) स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोलिनेछ।

(च) कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । कोषहरूको कारोबार बैंक मार्फत मात्र गरिनेछ ।

(छ) कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानुन बमोजिम रीत पुर्याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेखिनेछ ।

(ज) खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचर उठाइ स्वीकृत गराउने । कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं.को ढाँचामा राखिनेछ ।

(झ) कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

(ञ) कोषको आयब्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ट) कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(४) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) विशेष कोषहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद १७

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

५४. विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा

(१) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराइनेछ ।

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानमा उल्लेखित विवरणहरूको तयारी तथा खुलासा गरिनेछ ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण गरिनेछ ।

(२) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) लेखापालन गर्ने कार्यमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने

(ख) नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक सूचना तथा विवरण नराखिने ।

(ग) लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्याको अनुशरण नगरिने ।

(घ) लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।

(३) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गरनिछ ।

(ख) लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित वनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रूपमा जाँच र निरीक्षण गरिनेछ।

(ङ) निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असुल गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(च) आर्थिक कारोबार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(छ) बजेट खर्च हिसाब राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), बजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं.३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सबै खाताहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।

(ज) राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ति, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरूका ढाँचामा राखिनेछ ।

(झ) प्राप्त ऋणको हिसाब तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ञ) नेपाल सरकारबाट नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुरूप आवश्यक विवरणहरू तयार गरिनेछ ।

(ट) लेखामान अनुरूप तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानी, सम्पत्ति तथा दायित्व, लिनुदिनु पर्ने हिसाब आदि जस्ता थप कारोवारको अभिलेख राखिनेछ ।

(ठ) विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र ब्याख्या अनुरूपको खाता सूची कोडहरूसँग सामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरू खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५५. वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा

(१) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा आयोजना लेखा (सहायक खाताहरू) राखिनेछ ।

(ख) आयोजना र कार्यक्रमहरूको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखाका सहायक खाता तथा विवरण नराखिने।

(ख) शोधभर्ना हुने गरी भएको खर्चको सोधभर्ना समयमा माग नगर्ने ।

(ग) आयोजना हिसाबको प्रतिवेदन ताकिएका ढाँचामा तयार नगरिने |

(घ) प्रतिवेदनहरू समयमा तयार नगरिने ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरूको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरू राखिनेछ ।

(ख) सोधभर्ना हिसाब, वस्तुगत सहायता, सिधैं भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा लेखा निर्देशिका अनुसार मिलाइनेछ ।

(ग) शोधभर्ना हुनेगरी भएको खर्चको रकम सम्झौता अनुसार समयमा नै शोधभर्ना माग गरी सोको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

(घ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरू तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाइने छ।

(ङ) आयोजना हिसाब तयार गर्दा लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भएका निम्न हिसावमध्ये उपयुक्त प्रकारको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ

- पूर्ण विवरण प्रक्रिया,
- खर्चको विवरण प्रक्रिया,
- आयोजना व्यवस्थापन प्रतिवेदन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रक्रिया,
- कार्यसम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।

(४) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५६. वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने

(१) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गरिनेछ ।

(ख) आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र तयार गरी पेश गरिनेछ ।

(ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्ने ।

(२) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) मासिक रूपमा वित्तीय विवरणहरू तयार नगरिने ।

(ख) मासिक वित्तीय विवरणहरू समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।

(ग) वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।

(३) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ । निम्न वित्तीय विवरणहरू मासिक रूपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाइनेछ

(क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११) र बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प. फा.नं.२१२)

(ख) राजस्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०),

(ग) राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९),

(घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०७)

(ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प. फा.नं. ११५)

(च) प्राप्त रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)

(छ) आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

(ज) बजेटखर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गरिनेछ ।

(झ) स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइनेछ ।

(ञ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ-

१) बिनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण

२) राजस्व आम्दानीको आर्थिक विवरण

३) धयौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

४) सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरूको आर्थिक विवरण

५) जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

६) प्रतिबद्धताको वार्षिक विवरण

७) भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी

(ट) वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गरिनेछ ।

(४) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

५७. लेखा एकीकरण

(१) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गरिनेछ ।

(२) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।

(ख) एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोबार समावेश नगरिने ।

(३) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोबारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोबार समावेश गरी विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।

(ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नगर सभामा पेश गरिनेछ । विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्याइनेछ।

(४) लेखा एकीकरण सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) लेखा एकीकरण सम्बन्धमा कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ ।

५८. लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा

(१) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रवन्ध गरिनेछ ।

(२) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) सफ्टवेयरको डाटा तथा सूचना सुरक्षा प्रवन्ध नमिलाइने।

(३) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

लेखा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन र सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्नेः

(क) सफ्टवेयर फ्टवयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधानर सुरक्षाको का लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको रका व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गरिनेछ।

(ग) कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गरिनेछ।

(घ) प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ङ) प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गरिनेछ।

(च) सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गरिनेछ।

(४) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी प्रमुख जिम्मेवारी सूचना प्रविधि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिबाट हुनेछ।

परिच्छेद १८

जनसहभागिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

५९. जनसहभागिता

(१) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले पालिकाले सोही बमोजिम प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गर्नेछ।

(ख) योजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्न योजनाको छनौट कार्यमा जनसहभागिता हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) स्थानीय तहले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय जनता, बुद्धिजीवी, विषय विज्ञ लगायतका सरोकारवालाहरूको रुका सहभागितामा गराइनेछ नेछ ।

(२) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिम रहन सक्नेछन् ।

(क) समानुपातिक समावेशिता र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा सहभागिता नगराईने ।

(ख) कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।

(ग) योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गर्दा ऐनले निर्देश गरे बमोजिम सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगरिने ।

(घ) सहभागिता औपचारिकतामा मात्र सीमित गरिने ।

(ङ) योजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकता तथा जनसहभागिताको आधारमा नगरिने।

(च) योजनाको कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता नगराईने ।

(छ) आयोजनाको सञ्चालन, अनुगमन मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागिता नगराउने

(३) नगरपालिकाको कार्यमा जनसहभागिता सुनिश्चत गर्ने सम्बन्धमा देहायका प्रक्रिया अपनाइनेछ।

(क) नेपालको संविधानले समानुपातिक समावेशि र सहभागितामूलक सिद्धान्तको स्पष्ट व्यवस्था गरेकोले स्थानीय तहले महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट समेत प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित गरनिछ ।

(ख) नगरपालिकाले सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागिता गराउने नीति र पद्धति अपनाइनेछ ।

(ग) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिने,

(घ) आयोजनाको सञ्चालन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाइने र आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सुनिश्चित गर्नको लागि अभिमुखीकरण गोष्ठी आदि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

(च) सहभागितालाई व्यवहारमा व्यापक रूपमा लागू गरी अर्थपूर्ण बनाइनेछ ।

(छ) आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व कायम गर्नको लागि आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ ।

(ज) आयोजनाको छनौट गर्दा स्थानीय जनतासंग माग र आवश्यकतावारे छलफल गरी माग सङ्कलन गरिनेछ । वडाहरूलाई माग सङ्कलनमा सक्रिय बनाइनेछ ।

(झ) योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषय विज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालहरूको अधिकतम सहभागिता गराइनेछ ।

(ञ) जनताको आवश्यकता, जनसहभागिता, लागत, प्रतिफल आदि पक्षको विचार गरी योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन योग्य उपयुक्त योजना छनौट गरिनेछ ।

(ट) छनोट गरिने योजनामा जनसहभागिता हुने कुरा सुनिश्चित गरिनेछ ।

(४) जनसहभागिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी निर्वाचित पदाधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ ।

६०. सार्वजनिक जवाफदेहिता

(१) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्वोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई तथा गुनासो व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ख) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्छन् ।

(क) प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धमा कानुनले तोकेबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ नगरिने ।

(ख) सेवाग्राहीको गुनासोको उचित व्यवस्थापन र सम्बोधन नगरिने ।

(ग) कानुन बमोजिम सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नगरिने ।

(घ) कार्यक्रम गरे पनि औपचारिकतामा सीमित रहन सक्ने ।

(३) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न देहायका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यक्रम अनिवार्य रूपमा गर्ने गराउने कानुन व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) कानुन बमोजिम सो सम्बन्धी निदेर्शिका तर्जुमा गर्ने र प्रयोगमा ल्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरे पछि सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ङ) पालिकाले सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको सरोकार सम्बोधन गर्न कानुनमा तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गरिनेछ ।

(च) कार्यालयको सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारीता र कर्मचारीको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न उजुरी पेटिका, वेभसाइट र टेलिफोन मध्ये कुनै पनि माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(छ) गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी तोकी गुनासो प्राप्त भएको मितिले चौबीस घन्टाभित्र गुनासो व्यवस्थापनका लागि सुझाव सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ज) प्राप्त गुनासाहरूको अभिलेखारकंन गर्ने व्यवस्था मिलाई निश्चित समयभित्र कार्य टुग्याँउने वा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(झ) गुनासो व्यवस्थापनबारे अनुगमन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।

(४) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हनेछ।

(५) सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यको अनुगमन जिल्ला समन्वय समिति र सभाले गर्नेछ।

परिच्छेद १९

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

६१. आन्तरिक लेखापरीक्षण

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ख) कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू

(ग) सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी बेरुजू फछ्र्यौट गरिनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने ।

(ख) सबै निकाय र कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था नहुँदा सम्म को.ले.नि.का.लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) सबै निकायको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरूको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराइनेछ ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानुन वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराइनेछ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रूपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाइनेछ ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका वेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गरिनेछ ।

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजू सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराइनेछ ।

(ञ) विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजू फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराइनेछ ।

(ट) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानुन बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असुल उपर सम्बन्धी कारबाही गरी बेरुजू फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गरिनेछ ।

(ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुज् समयमै फर्छयौंट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्न सिफारिस गरिनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६२. अन्तिम लेखापरीक्षण

(१) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकबाट माग भएको आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) सबै आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने

(ख) लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू उपलब्ध नगराइने ।

(ग) लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक सहयोग नहुने ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण समय र लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने .

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषको कानुन बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ख) बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(ग) वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराइनेछ ।

(घ) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरू तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गरिनेछ ।

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

१. विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरू, बर आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

२. खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.२१०),

३. वैंक नगदी किताव र वैंक स्टेटमेण्टहरू,

४. पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.२११),

५. बैक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२),

६. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प. फा.नं.२२१),

७. फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजुको विवरण,

८. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन,

(च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी बहन गरिनेछ ।

(छ) तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गरिनेछ ।

(ज) लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजू वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थिति भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरिनेछ ।

(ञ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्वारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा

(ट) बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पारिनेछ ।

(ठ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रवन्ध गरिनेछ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुखले अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६३. सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट

(१) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू छलफल एवम् फछ्र्यौटको लागि सभामा पेश गरिनेछ।

(२) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ

(क) पर्याप्त प्रमाण विना सभाबाट बेरुजू फछ्र्यौट हुने ।

(ख) म.ले.प. बाट बेरुजू फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजू फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने ।

(घ) आर्थिक कारोबारमा संलग्न अधिकारीबाट कानुन बमोजिम बेरुजू फछ्र्यौटको जिम्मेवारी निर्वाह नहुने।

(३) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ।

(ख) बेरुजू फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गरिनेछ ।

(ग) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजू जवाफ वा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(घ) प्रचलित कानुन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजू फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ

(ङ) बेरुजू असुल फछ्र्यौट तथा नियमित गरिनेछ ।

(च) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेर्‍जुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गरिनेछ ।

(छ) जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

(ज) लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गरिनेछ।

(झ) असुल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजू बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।

(ञ) कानुनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचवुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजू सम्बन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिइनेछ ।

(ट) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू नियमित गर्ने सम्बन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि वढाउनेछ|

(ठ) पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गरिनेछ।

(ड) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा नगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ।

(ढ) बेरुजू फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाइनेछ।

(४) सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकव हुनेछ।

(५) प्रमुखले सम्परीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

६४. वेरुजुको लगत र प्रगति विवरण

(१) वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(क) बेरुजुको लगत अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(ख) बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण आवधिक रूपमा तयार गरी सभामा पेश गरिनेछ।

(ग) कारोवारमा संलग्र पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फ्छ्यौटको विवरण बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(२) वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायका जोखिमहरू रहन सक्ने देखिन्छ।

(क) बेरुजुको लगत नराखिने एवम् अध्यावधिक नगरिने।

(ख) बेरुजू फछ्र्यौंटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने।

(ग) बेरुजू फछ्र्यौंट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने।

(घ) जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने।

(३) वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण सम्बन्धमा देहायको उपायहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजू र बेरुजू फछ्र्यौटको लगत राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

(ख) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राखिनेछ।

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्र्यौट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजू रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिनेछ।

(घ) बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गरिनेछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजू फछ्र्यौटको प्रगति विवरण नगर सभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(च) बेरुजूको लगत राख्ने कार्य सूचना प्रविधि प्रणालीमा आधारित बनाइनेछ ।

(छ) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजू फछ्र्यौट गराएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

(ज) तत्कालै बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्बन्धमा जबाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिइनेछ ।

(झ) साबिकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजू फछ्र्यौट नुहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

(४) बेरुजूको लगत र प्रगति विवरण तयार गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(५) प्रमुखले बेरुजूको लगत र प्रगति तयार गर्ने गराउने कार्यको अनुगमन गर्नेछ।

परिच्छेद २०

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुन तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न पालिकामा देहाय बमोजमको पदाधिकारीहरू रहेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिकाको प्रमुख — संयोजक

(ख) उपप्रमुख — सदस्य

(ग) सुशासन समितिको अध्यक्ष — सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको सदस्यमध्ये १ जना महिला सहित प्रमुख निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको १ जना सदस्य गरी कार्यपालिकाले तोकेका २ जना — सदस्य

(ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा — सदस्य

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षक — सदस्य सचिव

(२) बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने : समितिको संयोजकले आवश्यक्तानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नपर्ने :

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले देहायका विषयमा नियमित रूपमा अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा आफ्नो सुझाव सहित त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ग) तयार भएका वित्तीय विवरणको विश्वसनीयता,

(घ) बेरुजू फर्छ्यौंटको प्रगति,

(ङ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(च) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(छ) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(ज) ठण्डर पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(झ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६७. वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः

(१) वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

(क) वडाध्यक्ष	संयोजक
(ख) महिला वडासदस्य १ जना	सदस्य
(ग) वडासचिव	सदस्य सचिव

(२) समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६८. वडास्तरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझावसहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रूपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरू मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरू आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा केन्द्रित हुनुपर्नेछः

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन अवस्था,

(ख) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न गरिएको प्रवन्ध,

(ग) बेरुजू फर्छ्यौटको प्रगति,

(घ) नीति, कानुन, मापदण्डको परिपालना,

(ङ) कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको दक्षता एवम् प्रभावकारिता,

(च) निकायगत अन्तरसम्बन्ध र समन्वय,

(छ) दण्ड र पुरस्कार नीतिको पर्याप्तता,

(ज) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमनका लागि प्रयोग गरिने ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक संयोजकले बोलाउनेछ ।

(२) यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ साथै एक बैठक र अर्को बैठक बीचको समय तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिको बैठक त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।

(४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।

(५) सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा बहुमतद्वारा समितिको निर्णय हुनेछ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गरी सुरक्षित राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र समितिको निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने जिम्मेवारी सदस्य-सचिवको हुनेछ ।

७०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास

(१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) यो प्रणाली कार्यान्वयनको लागि सूचना एवम् तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण एवम् प्रतिवेदनको निमित्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) तालिम र क्षमता विकास आवश्यक स्रोत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ

(४) नगरपालिकाले यस कार्यका लागि अन्य संस्था वा निकायको सहयोग समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजनाको ढाँचा

(१) नगरपालिकाले अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्य योजना तयार गरी सो को यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम आवधिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७२. थपघट र हेरफेरः यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७३. खारेजी : (१) सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७७ बमोजिम भएको काम कारबाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

७४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन बमोजिम एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसुची १

कार्ययोजनाको ढाँचा

(निर्देशिकाको दफा .... सँग सम्बन्धित)

१. निकायको नाम र ठेगाना

२. निकायको मूल उद्देश्य

क्र.सं.	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहीत जोखिमहरू	नियन्त्रणका क्रियाकलाप र प्रक्रिया	जिम्मेवार व्यक्ति वा निकाय	सञ्चार र समन्वय	अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।१९ गते

प्रस्तावना

किसानहरूले उत्पादन गर्ने तरकारी, फलफूल तथा अन्य कृषि उपजहरू उत्पादन क्षेत्रदेखि बजार केन्द्रसम्म सहजरुपमा ढुवानी गर्न, उत्पादनको बजारीकरणलाई सरल तुल्याउन, उत्पादक र उपभोक्ता बीचको तह कम गर्नका साथै साना तथा पहुँच नभएका कृषकहरुको कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन बजार सम्म ल्याउन र उपभोक्ताहरुलाई उचित मूल्यमा उपलब्ध गराउन सुव्यवस्थित ढंगबाट कृषि एम्बुलेन्स संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाले "सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०" तयार गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "कृषि एम्बुलेन्स" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कृषि उपज ढुवानी गर्ने सवारी साधनलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई जनाउँछ।

(ग) "कृषक समूह" भन्नाले नियमानुसार सूर्योदय नगरपालिका कृषि सेवा शाखामा दर्ता भएका कृषकहरुको समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "सहकारी" भन्नाले कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागी नियमानुसार सहकारी ऐन २०७४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थालाइ सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कृषि उपज" भन्नाले बजारीकरणको उद्देश्य राखी गरिएको कुनै पनि किसिमको कृषि/पशुजन्य उत्पादनलाई सम्झनुपदर्छ।

(च) "आवेदक" भन्नाले कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यक्रमको लागि अनुदान लिन सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा आवेदन दिएका कृषि सहकारी वा कृषक समूहलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "अनुदानग्राही" भन्नाले सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक समूह / कृषि सहकारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्ययोजना" भन्नाले कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीले पेश गरेको विस्तृत क्रियाकलाप, लागत अनुमान, समयावधि, अपेक्षित उपलब्धि र जिम्मेवार पक्ष सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य:

(क) किसानहरूले उत्पादन गरेका नाशवान कृषि उपज संकलन गरी सहर तथा बजारमा छिटो, छरितो र सहज रुपमा लैजान सहयोग पुर्याई सम्भावित नोक्सानीबाट जोगाउने ।

(ख) कृषि उपजको उत्पादनोपरान्तक क्षति न्युनीकरण गरि उपभोक्ता सम्म गुणस्तरीय उत्पादन पुर्‍याउने ।

परिच्छेद २
कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

४. कार्यक्रम कार्यान्यवनका क्षेत्रहरु:

यो कार्यक्रम सूर्योदय नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुनेछ । कृषक / कृषि उद्यमी / कृषि फर्म /कम्पनी/ कृषक समूह / सहकारी संस्था / उपभोक्ता समिति / संघ संस्थाले उत्पादन गर्ने तरकारी, फलफूल तथा अन्य नाशवान कृषि उपजहरु सूर्योदय नगरपालिकाको तरकारी तथा फलफूल बजार क्षेत्रसम्म ल्याउन र उपभोक्तालाई सहज रुपमा कृषि उपज उपलब्ध गराउन कृषि एम्बुलेन्स संचालन हुनेछ।

५. संचालन गर्न सकिने प्रमुख क्रियाकलापहरू:

(क) प्रचलित नियमानुसार कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि Single Cab गाडी खरिद गर्ने ।

(ख) कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि खरिद गरिएको गाडीमा चिस्यान सुविधा जडान गर्न सकिने ।

(ग) कृषि एम्बुलेन्स संचालनका लागि अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु ।

६. अपेक्षित उपलब्धिहरू

(क) कृषि उपजमा हुने उत्पादन उपरान्तको क्षति कम भई किसान तथा उपभोक्ता लाभान्वित भएको हुने ।

(ख) उपभोक्ता माझ गुणस्तरीय कृषि उपजहरू सहजरूपमा पुगेको हुने ।

(ग) कृषि उपजको ढुवानी तथा अन्य बजारीकरण लागतमा कमी भएको हुने ।

७. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि सेवा शाखाबाट कम्तिमा ३० दिनको म्याद राखी कृषक समूह/ कृषक सहकारीलाई प्रस्ताव आह्वानको लागि “सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि

-२०८०" को अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ । उक्त सूचना नगरपालिकाको कार्यालयको वेबसाइट र सूचना पाटीमा राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचनामा उल्लेख भए अनुसारको कागजातहरु अनुसूची २ बमोजिमको निवेदनको साथ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचा बमोजिम स्वः घोषणा फाराम, अनुसूची ४ बमोजिमको संझिप्त ब्यवसायिक कार्ययोजना र अनुसूची ५ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट ढुवानी साधनमा अनुदान पाएका संस्थाले आवेदन पेश गर्न पाउने छैन ।

८. प्रस्ताव मूल्यांकन तथा छनौटको प्रक्रियाः

(क) दफा ७ बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरु आर्थिक बिकास समितिको संयोजकको अध्यक्षतामा गठन भएको दफा ११ बमोजिमको समितिले अनुसूची ६ बमोजिमको मापदण्ड अनुसार मूल्यांकन गरी निर्णयको लागि नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(ख) नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृत हुनेछ ।

९. सम्झौता प्रक्रियाः (१) छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारी भन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम सूर्योदय नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गरेको भौचर सहित कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताका लागी सूचना दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका अनुदानग्राहीबाट साझेदारी वापतको रकम जम्मा गरेको भौचर सहित निवेदन प्राप्त भए पश्चात प्रस्तावकले पेश गरेको कार्ययोजना दफा ११ बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले छलफलका आधारमा आवश्यक संशोधन सहित अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) छनौट भएको अनुदानग्राही तोकिएको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा कार्यालयले बैकल्पिक अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ । बैकल्पिक सूचिबाट समेत कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भव नभएमा पुनः सूचना जारि गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात कार्यालयले स्वीकृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम Single cab pick up खरिद गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

संस्थागत एवं व्यवस्थापकीय प्रबन्ध

१०. संचालन प्रक्रिया: (१) दफा (९) बमोजिमको सम्झौता र नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली अनुसार खरिद प्रकृया पुरा भएपछी सम्झौताको प्रावधान बमोजिम कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(२) सवारी साधन हस्तान्तरण पश्चात अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीले कृषि एम्बुलेन्स प्रयोजनका लागि सवारी साधनमा चिस्यान सुविधा जडान गर्न सक्नेछ ।

(३) कृषि एम्बुलेन्स परिचालन सम्बन्धमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी दफा १३ बमोजिम गठन भएको ढुवानी साधन उपसमितिको हुनेछ । न्यूनतम ढुवानीयोग्य परिमाणको लागि टोल बिकास संस्था/कृषक समूह/सहकारीसँग सम्झौता गरि व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । बाली बस्तुको उत्पादन तथा बजारीकरण परिमाणको मापदण्ड सूचनामा थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीले सम्झौता र अन्य तोकिएका शर्तहरुको अधिनमा रही कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । कृषि एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार र प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर लगायतका दायित्व नियमित रुपमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम प्रभावकारी रुपमा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन नगरेमा वा उपदफा (४) बमोजिम नभएको भनी दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले ठहर गरेमा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले कृषि एम्बुलेन्स जफत गरी सो को सञ्चालनको लागि वैकल्पिक प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

११. कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको गठन: (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

(क) आर्थिक बिकास समितिको संयोजक	संयोजक
(ख) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) पशु सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) नगरपालिकाको प्राबिधिक शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) कृषि सेवा शाखा प्रमुख	सदस्य - सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र समितिले आवश्यक ठानेमा बैठकमा बढीमा दुई जनासम्म विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१२. कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी अनुमोदन गर्ने,

(ख) मूल्याङ्कन पश्चात उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ग) कृषि एम्बुलेन्सले ढुवानी गर्ने कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनहरुको सुची स्वीकृत गर्ने,

(घ) ढुवानी भाडा दर रेट निर्धारण गर्ने,

(ङ) ढुवानी साधन संचालन सम्बन्धी कार्ययोजना ढुवानी साधन संचालन उपसमितिसंग समन्वय गरि स्वीकृत गर्ने,

(च) कृषि एम्बुलेन्स संचालनको अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(छ) प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने ।

१३. ढुवानी साधन संचालन उपसमितिको गठन:

कृषक समूह/सहकारीले कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिको बैठकको सहमतिमा निर्णय गरी ढुवानी साधन संचालन उपसमिति गठन गर्नेछ।

१४. ढुवानी साधन संचालन उपसमितिको काम र कर्तव्य :

(क) ढुवानी साधनको मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(ख) ढुवानी साधनको संचालनका क्रममा भई आएका आम्दानी तथा खर्च विवरण विल भरपाईका साथमा प्रगति प्रतिवेदन चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिलाई बुझाउने ।

(ग) ढुवानीको लागि व्यक्ति, संघ संस्थाहरुसँग समन्वय र सम्पर्क गरी बजार प्रवर्द्र गर्ने ।

(घ) चालकलाई काममा खटाउने, रेखदेख, निरीक्षण, मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ङ) ढुवानी साधनको बीमा गराउने।

(च) ढुवानी साधनको लगबुक रेकर्ड चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) ढुवानी साधन काममा नभएको अवस्थामा सुरक्षित अवस्थामा पार्किङ्गको व्यवस्था गर्ने ।

(ज) ढुवानी साधनको ब्लू बुक, नवीकरण, बीमा र नियमानुसार लिनु/ बुझाउनुपर्ने करहरु नियमित रुपमा तिर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) स्थलगत निरीक्षण गर्दा कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले दिएका सुझावहरु पालना गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा गुणस्तर कायम गर्ने ।

(ञ) ढुवानी साधन संचालन सम्बन्धी कार्ययोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिसंग समन्वय गरि तयार गर्ने र सोहि अनुसार कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४
अनुगमन र विविध

१५. अनुगमन तथा मूल्यांकनः (१) यस कार्यविधि अनुसार संचालित कार्यक्रम पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा नगर स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरि अनुगमन प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारीः (१) कार्यक्रम खर्चको समष्टिगत जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) अनुदानग्राहीले कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अनुदान रकमको पुर्ण सदुपयोग एवम् उपलब्धी लिने गरी दिगो रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१७. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सो को निरुपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची- १ (दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कृषि एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्रस्ताव आह्वानको सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति................

यस ....को आर्थिक वर्ष ....को संघीय सरकारबाट हस्तान्तरण भएको सशर्त तर्फको स्वीकृत कृषि तथा पशुपन्छी बजारीकरणको लागि कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रमबाट अधिकतम ७५ प्रतिशत (१९ लाख ७५ हजारमा नबढ्ने गरि) अनुदानमा कृषि एम्बुलेन्स (कृषि उपज ढुवानी साधन) संचालन गर्न इच्छुक कृषक समूह/कृषि सहकारीहरुबाट प्रस्ताव आह्वानको लागी यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र कृषि शाखामा तपशिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राखी आवेदन सहित प्रस्ताव पेश गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ । थप जानकारीको लागि यस शाखाको फोन नं. ०२७-५४०४४८ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।

२. कृषक समूह/कृषि सहकारीहरुको दर्ता तथा आ.व. २०८०/८१ को नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

३. कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।

४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपी ।

४. गत आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

५. सामुहिक निर्णयको प्रतिलिपी ।

६. प्रतिबद्दता पत्र र स्व-घोषणा पत्र ।

७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

९. आ.व. २०८०/८१ को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपी ।

अनुसूची- २ (दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रमको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मितिः

विषय: कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनुहुन ।

श्रीमान् ....ज्यू

.... कार्यालय

तँहा कार्यालयबाट मिति .... मा प्रकाशित सूचना अनुसार संचालन हुन लागेको कृषि एम्बुलेन्स कार्यक्रममा सहभागी गराइदिनुहुन यो निबेदन पेश गरेका छौं । कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधि लाभान्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपशिलमा उल्लेख गरिएको छ। साथै स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारी भन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम हाम्रो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने मन्जुर भई लागत साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछौं ।

निवदेक

कृषक समूह/कृषि सहकारीः

अध्यक्ष/प्रतिनिधिको दस्तखतः

नाम थर:

सम्पर्क फोन नं

पदः

संस्थाको छापः

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

स्वः घोषणा

मिति...................मा ....मा दर्ता भई संचालनमा रहेको इलाम जिल्ला सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ...... स्थित श्री....................................... ले हाल सम्म यहि प्रकृति अनुसारको अनुदान नलिएको र यस कार्यालयबाट यस कार्यक्रमको अनुदान पाएमा यसै प्रकृतिको अनुदान अन्य कुनै पनि निकाय तथा कार्यालयबाट लिने छैन भनि स्वः घोषणा गर्दछु/गर्दछौ ।

कृषक समूह / कृषि सहकारीको नाम:

ठेगाना :

पद:

दस्तखतः

संस्थाको छापः

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

१. आवेदकको विवरण

आवेदकको नाम	
ठेगाना	
समूह/सहकारीको नाम	
समूह/सहकारीको स्थापना मिति	
सदस्य संख्या	
दर्ता भएको निकाय र मिति	
भ्याट/ पान दर्ता नम्बर	
टेलिफोन/मोबाइल नं.	
सम्पर्क व्यक्तिको नाम	
सम्पर्क व्यक्तिको मोबाइल नं.	

२. प्रस्तावित योजना कार्यन्वयन गर्ने स्थानमा विद्यमान भौतिक सुविधाहरु

सडक छ/छैन	
पक्की/ कच्ची	
नजिकको बजारको नाम र दुरी	
अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था	

३. हालको व्यवसायिक संलग्नता

हाल संलग्न व्यवसायको नाम:

कृषि उत्पादन गर्ने क्षेत्रफ़ल:

व्यवसायबाट सिर्जित रोजगारी संख्या:

क्र.स	हाल संचालित क्रियाकलापहरु	हाल उत्पादन गरिएका वस्तुहरु	वार्षिक परिमाण	कारोबार रकम	कैफियत

४. समूह/सहकारीको व्यवस्थापकीय पक्ष

कर्मचारी संख्या:

यन्त्र/उपकरण:

अन्य:

५. समूह/सहकारीको आर्थिक पक्ष

मासिक बचत रु. :

नगदी खाता:

बैंक खाताको विवरण:

अचल सम्पतिको स्वामित्वको प्रमाण पत्र

६. प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण

कार्यक्रमको उद्देश्यः

कार्यक्षेत्र:

संचालन गरिने क्रियाकलापहरु :

कृषि उपजको बजारीकरण सुनिचितता तथा बजार योजना:

सम्भावित लाभान्वित वर्गको संख्या:

नयाँ सोच भए केही उल्लेख गर्नुहोस:

प्रस्तावित क्रियाकलापहरुको लागत अनुमानको विस्तृत बजेट:

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	अनुमानित लागत रकम रु.	माग गरिएको अनुदान रकम रु.	आवेदकले व्यहोर्ने रकम रु	कैफियत

१					

७. प्रस्तावित कियाकलाप सम्पन्न भए पश्चात हासिल हुने अपेक्षित उपलब्धिहरु :

क.

ख.

ग.

प्रस्ताव गर्ने संस्थाको नामः

ठेगानाः

दस्तखतः

मितिः

संस्थाको छाप

अनुसूची- ५

(दफा ७ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

प्रतिबद्दता पत्र

सूर्योदय नगरपालिका कृषि सेवा शाखाको मिति.................... को सूचना अनुसार कृषि तथा पशुपन्छी बजारीकरणका लागि कृषि एम्वुलेन्स कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेका छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कृषि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०८० को अधिनमा रही कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछौं र स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारी भन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम हाम्रो आन्तरिक श्रोतबाट सूर्योदय नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गरि लागत साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछौं । कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा सम्झौता अनुसारका शर्तहरुको पालना नगरेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय स्वीकार्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला /बुझाउँला। साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

इति सम्बत २०.... साल .... महिना गते रोज शुभम |

आवेदकको तर्फबाट

नामः

पदः

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखतः

मितिः

छापः

अनुसूची-६

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्यांकनका मापदण्डहरु

क्र.सं.	विवरण (सूचक)	भार	प्राप्तांक	कैफियत
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधार र संभावनाको अवस्था	१०		
२.	समूह/सहकारीको व्यवस्थापनको अवस्था र संभावना	१०		
३.	लागत साझेदारीको सुनिश्चितताको प्रतिबद्दता	१०		
४.	उत्पादित वस्तुको बजारीकरण सुनिश्चितता तथा बजार योजना	२०		
५.	सम्भावित लाभान्वित वर्गको संख्या	१५		
६.	आर्थिक पक्ष तथा सम्बन्धित व्यवसाय विस्तार गर्न सक्ने क्षमता, निरन्तरता र सम्भावना	१५		
७.	सम्बन्धित व्यवसायको अनुभव	१०		
८.	अन्य वस्तुगत अवस्था राम्रो-१०, ठिकै-६ सन्तोषजनक-३ कम्जोर-0	१०		

मापदण्डको कुल अंकको कम्तिमा ४०% अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरुलाई मात्र छनौटका लागि प्राथमिकीकरण सूचिमा समावेश गरिनेछ ।

अनुसूची- ७ (दफा ९ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा (नमुना)

यो सम्झौता पत्र सूर्योदय नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र .... कृषक समूह/कृषि सहकारी सूर्योदय न.पा वडा नं ...., ... टोल (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपशिल बमोजिमका शर्तहरु परिपालना गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी यो सम्झौता गरी दियौ।लियौ। यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति .... देखि प्रारम्भ भएको मानिने छ।

१. प्रथम पक्षले खरिद प्रकृया तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएपछी कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि अनुदानग्राही कृषि समूह/सहकारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गर्नेछ।

२. कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनका खरिद गरिएको सवारी साधनको स्वामित्व प्रथम पक्षको नाममा रहने छ।

३. यस सम्झौता बमोजिमको कृषि तथा पशुपन्छी बजारीकरणका लागि कृषि एम्वुलेन्स संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नु पर्नेछ। दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन पाइने छैन।

४. दोस्रो पक्षले स्वीकृत लागत अनुमानमा नगरको साझेदारी भन्दा बाहेकको थप हुने आवश्यक रकम साझेदारी गर्नु पर्ने छ।

५. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षको सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ।

६. दोस्रो पक्षले कृषि तथा पशुपन्छी बजारीकरणका लागि कृषि एम्वुलेन्स कार्यक्रम अन्तर्गत कृषि एम्वुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई प्रथम पक्षको प्रतिनिधि र अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा गराउनुपर्नेछ।

७. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ।

८. सूर्योदय नगरपालिकाबाट निरीक्षणमा जाने प्राबिधिकलाई निरीक्षण र अनुगमनमा दोश्रो पक्षले अनिवार्य रुपमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

९. नेपाल सरकारले जारी गरेका यातायात सम्बन्धी सम्पूर्ण नियमहरुको अक्षरंश पालना गर्नु पर्नेछ।

१०. सवारी साधन तथा ढुवानी साधन चलाउन आधिकारिक चालकले मात्र चलाउन पाउने छ।

११. कृषि एम्बुलेन्स सेवाले सेवा क्षेत्रको कृषि तथा दुग्ध जन्य उपजको लागी ढुवानी सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने र ढुवानी गर्दा अति सिमान्तकृत वा निम्न आय भएका किसानका कृषि वस्तु ढुवानी गर्न प्रथमिकता दिनुपर्ने छ।

१२. दोश्रो पक्षले ढुवानी साधनको नियमित मर्मत सम्भार, ब्लू बुक नवीकरण, बीमा र प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर लगायतका दायित्व नियमित रुपमा बुझाउनुपर्नेछ।

१३. कृषि तथा दुग्ध जन्य उपज बाहेक अन्य सामग्री ढुवानी तथा व्यक्ति ओसार पसार गर्न पाउने छैन।

१४. पहिलो पक्षले स्वीकृत गरेको दरभाउमा ढुवानी गर्नु पर्ने छ ।

१५. सूर्योदय नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८० बमोजिम प्रभावकारी रुपमा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन नगरेमा वा कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले सो ठहर गरेमा समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले कृषि एम्बुलेन्स जफत गरी कृषि एम्बुलेन्सको सञ्चालनको लागि वैकल्पिक प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

१६. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१७. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस वमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखत	दस्तखत
नाम	नाम
पद	पद
मिति	मिति
कार्यालयको छाप	संस्थाको छाप

रोहवर	
दस्तखत	दस्तखत
नाम	नाम
ठेगाना	ठेगाना
मिति	मिति

मिति: २०८...../.........महिना/........गते

सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०८।१९ गते

प्रस्तावना :सूर्योदय नगरपालिकाको वडा नं ७ मा रहेको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा रहेका चिया परीक्षण प्रयोगशाला, गेष्ट हाउस लगायतका अन्य कक्षहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेकोछ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात्लागू हुनेछ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रयोगशाला"भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ७ को कन्याममा निर्माण भएकोसूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालन हुने चिया परीक्षण गर्ने प्रयोगशालासम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गेष्ट हाउस" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं.७ को कन्याम मा निर्माण भएको सूर्योदय नगरपालिकाको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालन हुनेगेष्ट हाउससम्झनु पर्दछ ।

(च) "कक्ष" भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएका नामाकरण सहितका कक्षहरु सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “पहिलो पक्ष” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले करार सम्झौता बमोजिम गेष्ट हाउस लगायतका अन्य कक्ष सञ्चालन गर्ने व्यवसायीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद–२

प्रयोगशाला,गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्षसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. भवन रहेका विभिन्न कक्षहरुको नामाकरण सम्वन्धी व्यवस्था: (१) प्रयोगशाला तथा गेष्ट हाउस सञ्चालनगर्न निर्माण गरिएका भवनमा रहेका विभिन्न कक्षहरुको नामाकरण र प्रयोजन सम्वन्धीव्यवस्था अनुसूची१ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उक्त केन्द्रमा रहेका भवनहरुलाई ब्लक A, B, C, D र E मा विभाजन गरी तपशिल बमोजिम कार्यसञ्चालन र व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क. ब्लक- A - प्रशासनिक, सूचना केन्द्र र Tea Showroom

ख. ब्लक-B - Tea Tasting रसंग्रहालय

ग. ब्लक-C - शौचालय, भण्डार कक्ष र क्याफेटेरिया

घ. ब्लक-D - चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष, सेमिनार हल

ङ. ब्लक-E - गेष्ट हाउस

४. प्रशासनिक कक्ष, सूचना केन्द्र र Tea Showroom सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु प्रशासनिक कक्षबाट हुनेछ ।

(ख) सूचना केन्द्रमा चिया सम्वन्धी जानकारीमूलक सामग्री र डिस्प्ले सञ्चालन हुनेछ । सूचना केन्द्र सञ्चालन सम्वन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(अ) चिया सम्वन्धी जानकारीमूलक ब्रोसर, पुस्तक र अन्य सामग्रीहरु राख्नु पर्नेछ ।

(आ) चिया सम्वन्धी डिजिटल डिस्प्लेको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(इ) नेपालमा उत्पादन हुने अर्थोडक्स चियाको विस्तृत जानकारी राख्नुपर्नेछ ।

(ग) चियाको शोरुम सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(अ) नेपालमा उत्पादन हुने गुणस्तरीय चिया र चियासँग सम्वन्धित सम्पूर्ण सामग्रीहरु विक्री वितरण हुनेछ ।

(आ) नेपाल सरकारले निषेधित गरेको चिज वस्तुहरु विक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

(इ) विक्री गर्ने सामग्रीहरुको मूल्य सूची सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ ।

५. Tea Tasting कक्ष र संग्रहालय सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तपशिल बमोजिम हुनेछ ।

(क) Tea Tasting कक्षमा नेपालमा उत्पादन भएका अर्थोडक्स चियाहरुको स्वाद लिने व्यवस्था हुनेछ ।

(ख) संग्रहालयमा चिया सम्वन्धी ऐतिहासिक दस्तावेजहरुको प्रदर्शनी र अभिलेख राखिनेछ । संग्रहालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय सहजीकरण र निर्देशनका लागिदेहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

सामाजिक विकास समितिको संयोजक	- अध्यक्ष
सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	- सदस्य
कार्यपालिकाले तोकेको महिला कार्यपालिका सदस्य	- सदस्य
सूर्योदय चिया उत्पादक एशोसिएसनका प्रतिनिधि	- सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	- सदस्य
नगर साहित्य, कला तथा संङ्गीत प्रतिष्ठानका सदस्य सचिव	- सदस्य सचिव

(ग) संग्रहालय सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्डहरु दफा ५(१ख) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. गेष्ट हाउस,शौचालय, भण्डार कक्ष र क्याफेटेरिया सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तपशिल बमोजिम हुनेछ :

(क) “अतिथि देवो भव” को रुपमा पाहुनालाई हृदयदेखिनै सत्कार गर्ने र पाहुनाको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ख) स्वागत कक्ष (रिसेप्सन काउण्टर) मा सबैले देख्ने ठाँउमा मूल्य सूची राख्नुपर्ने र सूचना प्रविधिमैत्री हुनुपर्ने ।

(ग) सबै कोठा नेपाली, कोशी प्रदेश र सूर्योदय नगरपालिकाको मौलिक कला र संस्कृति झल्काउने किसिमले सजाइएको हुनुपर्ने ।

(घ) सम्झौता अवधिभर गेष्ट हाउस र अन्य कक्षहरुमा रहेका फर्निचर सामग्री तथा विद्युतीय उपकरणहरुको सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्ने र उक्त सामग्रीहरु टुटफुट भए वा हराएमा व्यवसायी आफैले व्यहोर्नुपर्ने ।

(ङ) शौचालय र स्नानघरमा पर्याप्त मात्रामा तातो र चिसो पानीको प्रबन्ध हुनुपर्ने ।

(च) सबै कोठा आवश्यक सामग्रीहरुसहित सफा, सुग्घर हुनुपर्ने ।

(छ) डाइनिङ्ग हल र भान्सा कोठामा आवश्यक सामनसहित सफा र सुग्घर हुनुपर्ने ।

(ज) पर्यटनमैत्री ब्यवहारका बारेमा जानकार दक्ष मानवस्रोतको आवश्यक संख्यामा प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।

(झ) गेष्ट हाउस, भान्सा र शौचालयमा आवश्यक पर्ने पानी, विजुलीको अभाव भएमा व्यवसायी आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ञ) कर्मचारीको पोशाक सफा, सुग्घर र समान प्रकारको हुनुपर्ने ।

(ट) ऋतु अनुसार हिटर वा AC को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ठ) प्राथमिक उपचार र आगो निभाउने यन्त्र (Fire Fighting Equipment) को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ड) टेलिफोन तथा तिब्र गतिको इन्टरनेट सुविधा सबै कोठामा सबै समयमा पर्याप्त उपलब्ध हुनुपर्ने ।

(ढ) स्वच्छ र स्वस्थकर पिउने पानीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ण) परिसरभित्र रहेको शौचालयमा महिला र पुरुषको निम्ति रुमाल, साबुन लगायतका अन्य सामग्रीहरु पर्याप्त मात्रामा राख्नुपर्ने ।

(त) व्यवसायीले गेष्ट हाउसमा काम गर्ने कामदारका लागि प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम् पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(थ) गेष्ट हाउस सञ्चालन गर्दा सम्वन्धित निकायबाट इजाजत प्राप्त खाद्य तथा पेय पदार्थ मात्रै बिक्री वितरण गर्न पाउने ।

(द) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बन्देज गरेका गतिविधि गर्न नपाउने र प्रचलित कानून र मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने ।

७. अनुसूची १ को क्र.सं. १० ब्लक D को भुँइतला चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. सेमिनार हल सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सेमिनार हल प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने साउण्ड सिस्टम, प्रोजेक्टर, माइक्रोफोन, इन्टरनेट, टेलिफोन लगायतका अन्य सामग्रीहरु व्यवसायी आफैले व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(ख) सम्झौता अवधिभर सेमिनार हलमा रहेका फर्निचर सामग्री तथा विद्युतीय उपकरणहरुको सुरक्षित प्रयोग गर्नुपर्ने र उक्त सामग्रीहरु टुटफुट भए वा हराएमा व्यवसायी स्वयंले व्यहोर्नुपर्ने ।

(ग) सेमिनार हल नेपाली, कोशी प्रदेश र सूर्योदय नगरपालिकाको मौलिक कला र संस्कृति झल्काउने किसिमले सजाइएको हुनुपर्ने ।

(घ) सेमिनार हल सँधै सफा, सुग्घर र व्यवस्थित हुनुपर्ने ।

(ङ) सेमिनार हलमा आवश्यक विजुलीको अभाव हुन नदिन व्यवसायीले वैकल्पिक व्यवस्था अनिवार्य गर्नुपर्ने ।

(च) ऋतु अनुसार हिटर वा AC को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(छ) प्राथमिक उपचार र आगो निभाउने यन्त्र (Fire Fighting Equipment) को व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ज) सेमिनार हलमा टेलिफोन तथा तिब्र गतिको इन्टरनेट सुविधा पर्याप्त उपलब्ध हुनुपर्ने ।

(झ) स्वच्छ र स्वस्थकर पिउने पानीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले बन्देज गरेका गतिविधि गर्न नपाउने र प्रचलित कानून र मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने ।

९. गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्षहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) गेष्ट हाउस सञ्चालनका लागि ठेक्का सम्झौता भए पश्चात गेष्ट हाउस सञ्चालक व्यवसायीले तपशिल बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) गेष्ट हाउस सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू दोस्रो पक्ष आफैले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(ख) गेष्ट हाउस सञ्चालनार्थ आवश्यक पर्ने अस्थायी संरचना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा अस्थायी संरचना निर्माण गर्न सकिनेछ। उक्त कार्यका लागि कार्यालयसँग पूर्व स्वीकृतिलिनुपर्नेछ।

(ग) होटल, लज तथा भान्सा घर सञ्चालन गर्दा निर्मित संरचनाहरूलाई क्षति नपुर्‍याई सञ्चालन व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(घ) सम्झौता अवधिभित्र भौतिक संरचनामा क्षति पुगेको पाइएमा सम्झौता अवधि समाप्त भएपश्चात आवश्यक मर्मत सम्भार सहित कार्यालयमा जिम्मा बुझाउनुपर्नेछ।

(ङ) गेष्ट हाउस तथा अन्य कक्षहरु सञ्चालन गर्दा आवश्यक विद्युत र खानेपानीको महशूल व्यवसायी आफैले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(च) अन्य व्यवस्था करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अनुसूची १ को क्र.सं. १० ब्लक D को भुँइतला चिया परीक्षण तथा अनुसन्धान कक्ष बाहेक अन्य कक्षहरु सञ्चालनका लागि एकमुष्टरुपमा शिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गरिनेछ ।

(२) बोलपत्र आव्हान भइ ठेक्का सम्झौता भए पश्चात कार्यालय र ब्यवसायीका प्रतिनिधीहरुको रोहवरमा संयुक्तरुपमा जिन्सी सामग्रीहरुको निरीक्षण गरी अभिलेख राखिनेछ र ठेक्का सम्झौताको समयावधि समाप्त भएपश्चातजिन्सी सामग्रीहरुको प्रमाणीकरण गरी एकिन गरिनेछ । जिन्सी सामग्रीहरु एकिन गर्दा टुटफुट भएको वा हराएको पाइएमा ब्यवसायीबाट सो सामग्रीको क्षतिपूर्ति असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–३

बोलपत्र आव्हानसम्बन्धी व्यवस्था

११. बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडा नं. ७ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र कार्यविधिको दफा १० बमोजिम सञ्चालनका लागि तपशिल बमोजिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(क) नगर कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिमको समयावधिका लागि नगर सभाबाट आ.व.२०८०/८१ मा स्वीकृत आर्थिक ऐनका आधारमा न्यूनतम कबोल रकम तोकी शिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

(ख) शिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गर्दा ठेक्काको समयावधि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(ग) उपदफा (१क) बमोजिम आह्वान भएको शिलबन्दी बोलपत्र अनुसार चिया परीक्षण, प्रवर्द्धन तथा अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालनका लागि मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) मा आवद्ध चिया उद्योगी, चिया उत्पादन र प्रशोधन गर्ने फर्म वा कम्पनी र चिया सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाहरुले मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन्।

(घ) शिलबन्दी बोलपत्रमा बोलकबोल गर्ने बोलपत्रदाताहरूमध्येबाट प्राविधिक एवम् आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही रहेका बोलपत्रदाताहरूमध्ये अधिकतम कबोल गर्ने बोलपत्रदातालाई छनौट गरिनेछ।

(ङ) सम्झौताको समयावधि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(च) अन्य व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनर नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१२. ठेक्का सम्झौता र कबोल रकम दाखिला सम्बन्धी प्रक्रिया:

(१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरे बमोजिम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही रहेका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गरिनेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले आफूले कबोल गरेको रकम एकमुष्ठ रुपमा बुझाउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर(VAT) बाहेकको रकममा १०% (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ । कबोल रकम भुक्तानि र बैंक जमानत सम्बन्धी ब्यवस्था बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर, शुल्क ठेक्का कबोल गर्ने ब्यवसायी स्वयंले बुझाउनु पर्नेछ । उक्त रकम कबोल अंकबाट कटाउन पाइनेछैन ।

(४) ठेक्का सम्झौता गरिसकेपछि विभिन्न बन्द, हड्ताल लगायतका अन्य अवरोधको कारणले कबोल रकममा कुनै पनि किसिमको छुट माग्न पाइनेछैन । नगरपालिकाले कुनै किसिमको छुटमिनाहा दिने छैन ।

(५) बोलपत्रदाताले कबोल गरेको ठेक्का वापतको रकम एकमुष्ठ नबुझाइ किस्ताबन्दीमा बुझाउन चाहेमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) बहुवर्षिय ठेक्का आव्हान गर्दा बढीमा पाँच किस्तामा तपशिल बमोजिम कबोल रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

$$\frac{\text{जम्मा कबोल रकम}}{५}$$ [प्रत्येक दुई वर्षमा वृद्धि हुने रकम सहित]

(ख) खण्ड (क) बमोजिम गणना गरिएको कबोल रकम दाखिला गर्ने समयावधि तपशिल बमोजिम गणना गरिनेछ ।

$$\frac{\text{जम्मा सम्झौता अवधि (महिनामा)}}{५}$$

(ग) सम्झौता गर्दाको बखतमा खण्ड (क) बमोजिम गणना गरी आउने रकम दाखिला गरी खण्ड (क) लाई १ दशमलव ५ ले गुणन गर्दा आउने रकम बराबरको खण्ड (ख) लाई १ दशमलव ५ ले गुणन गर्दा आउने समयावधि बराबर मान्य अवधि भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बोलपत्रदाताले खण्ड (क) बमोजिम गणना गर्दा आउने रकम खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम कबोल रकम दाखिला नगरेमा

खण्ड (ग) बमोजिम राखिएको बैंक जमानतबाट रकम असुल गरी ठेक्का सम्झौता रद्द गरिनेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम किस्ता वापतको रकम दाखिला गर्दा खण्ड (ग) बमोजिमको समयावधि बराबरको बैंक जमानतको म्याद थप गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) खण्ड (घ) बमोजिम ठेक्का सम्झौता रद्द भएमा दफा १०(२) बमोजिम जिन्सी सामग्रीहरूको प्रमाणीकरण गरी यकिन गरिनेछ र सामग्री टुटफुट भएको, हराएको वा नासिएको पाइएमा सो सामग्रीको मूल्य समेत क्षतिपूर्ति वापत बैंक जमानतबाट खिची पुन: बोलपत्रको प्रक्रियाद्वारा ठेक्का बन्दोवस्त गरिनेछ ।

(छ) बहुवर्षीय सम्झौताको हकमा सम्झौता बमोजिम हुने बार्षिक कबोल रकम प्रत्येक दुई वर्षमा १०% वृद्धि हुनेछ । ठेक्का सम्झौता बापत बुझाउनुपर्ने रकम र जमानत रकम समेत सोही बमोजिम थप हुनेछ ।

परिच्छेद– ४

विविध

१३. निर्देशक तथा सहजीकरण समिति : (१) प्रयोगशाला र गेष्ट हाउस प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिम निर्देशक तथा सहजीकरण समिति गठन भई क्रियाशील रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) सम्वन्धित वडाको वडाअध्यक्ष - सदस्य

(ङ) भवन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक तथा सहजीकरण समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१४. चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन केन्द्र भवन परिसर सजावट सम्वन्धी व्यवस्था : (१) निर्देशक तथा सहजीकरण समितिको निर्णयानुसार कुनै पुष्प व्यवसायीसँग सम्झौता गरी परिसरभित्र बगैंचा निर्माण र व्यवस्थापन गरी सो वापत व्यवसायीलाई मूल गेटको अगाडि पट्टी रहेको स्थानमा पुष्प व्यवसाय सञ्चालन गर्न कार्यालयले स्थान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय गर्दा उक्त परिसरमा सञ्चालन हुने अन्य गतिविधिमा कुनै पनि असर पुऱ्याउनु पाइनेछैन ।

१५. सम्झौता रद्ध गर्न सकिने : (१) दोस्रो पक्षले प्रचलित कानून रसम्झौता पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरुको विपरित कार्य गरे गराएको प्रमाणित भएमा जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गरी कार्यालयले अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१६. अनुगमन, निरीक्षण र सहजीकरण गर्ने : (१) प्रयोगशाला सञ्चालन र गेष्ट हाउस सञ्चालन व्यवस्थापनको बारेमा नगरपालिकाले अनुगमन निरीक्षण गर्नसक्नेछ । साथै प्रयोगशाला सञ्चालन र गेष्ट हाउस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य निकायहरुसँग सहजीकरण गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. विवादको निरुपण : यस कार्यविधि कार्यान्वयन सम्वन्धमा कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा सो विवादको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

१८. बचाउ : यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची – १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कलइलाम ,

भवन/ब्लकमा रहेका विभिन्न कक्षहरुको नामाकरण सम्वन्धी व्यवस्था

क्र. सं.	ब्लक	तला	कक्षको नाम	कक्षको प्रयोग	कक्षको प्रयोग सम्वन्धी विस्तृत विवरण
१	A	भुँइतला	खलङ्ग/ पूर्णेडाँडा कक्ष	प्रशासनिक कार्य	चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन भवन सञ्चालन सम्वन्धी सबै प्रशासनिक कार्यहरु सञ्चालन हुने ।
२	A	भुँइतला	रानी वन कक्ष	सूचना केन्द्र	चिया सम्वन्धी विस्तृत जानकारीमूलक सामग्री रडिस्प्ले हुने ।
३	A	पहिलो तला	गुम्ती कक्ष	Tea Showroom	

४	A	पहिलो तला	गुम्ती कक्ष	Tea Showroom	विभिन्न ब्राण्डका चिया र चिया सम्वन्धी अन्य सामग्रीहरु विक्रीका लागि राखिने
५	B	भुँइतला	चित्रे गुम्बा कक्ष	Tea Tasting	विभिन्न ब्राण्डका चियाहरु टेष्ट हुने
६	B	पहिलो तला	ज्यूठी कक्ष	चिया संग्रहालय	चिया सम्वन्धी ऐतिहासिक र जानकारीमूलक सामग्रीहरुको अवलोकन हुने
७	C	भुँइतला		शौचालय	महिला पुरुषको छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था हुने
८	C	भुइतला	थलथले पोखरी कक्ष	भण्डार कक्ष	गेष्ट हाउसलाई चाहिने सामग्रीहरुको भण्डार गर्ने
९	C	पहिलो तला	स्वामी पार्क कक्ष	Cafeteria	सेमिनार हल, गेष्ट हाउस र अन्य अतिथिहरुको लागि प्रयोग हुने

१०	D	भुँइतला	फेन्सोङ गुम्बा कक्ष	चिया परीक्षण कक्ष	चियाकोगुणस्तर सम्वन्धीLab Test हुने
११	D	पहिलो तला	पञ्चकन्या कक्ष	सेमिनार हल	विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुने
१२	E	भुँइतला	मूर्तीडाँडा कक्ष	Reception/Lounge	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना स्वागत्
१३	E	भुँइतला	जिमिराजा जिमिरानी कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास
१४	E	पहिलो तला	गुफापाताल कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास
१५	E	दोस्रो तला	थुम्के कक्ष	Guest Room	गेष्ट हाउसमा आउने पाहुना बास

आज्ञाले

मिलन भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत