जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्डः८ | संख्याः १५ | प्रमाणिकरण मितिः २०८२/१२/२६

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२

प्रस्तावना:

संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिमको स्थानीय सरकारको सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतीजा मूलक तथा उत्तरदायी बनाई स्थानीय सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२ को दफा ५३ तथा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७८ को दफा ३ को व्यवस्था अनुसार जीतपुरसिमरा उपमहानगरपलिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यी नियमहरूको नाम "जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(१) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(२) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा कार्यालयलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(३) ‘‘अन्तिम लेखापरीक्षण’’ भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण संझनु पर्दछ।

(४) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण संझनु पर्दछ ।

(५) ‘‘आर्थिक वर्ष’’ भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई संझनु पर्दछ ।

(६) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा र शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख, स्वस्थ सस्था प्रमुखको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, र उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख संझनु पर्दछ ।

(७) “ऐन” भन्नाले ‘‘जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०८२” लाई संझनु पर्दछ ।

(८) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम संझनु पर्छ र सो शव्दले वार्षिक विकास कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।

(९) “कार्यपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका संझनु पर्दछ ।

(१०) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(११) “कार्यालय” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिका मातहत रहेको विभाग, महाशाखा, बिषयगत शाखा, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य सस्था वा वडा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(१२) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (ट) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(१३) “खर्च शीर्षक” भन्नाले खर्चको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक सम्झनु पर्दछ ।

(१४) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फरछ्योट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फरछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(१५)“तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य सस्था तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(१६)“नगरपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकालाई बुझाउने छ ।

(१७)“प्रमुख” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१८) “उप-प्रमुख” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१९)“लेखा समिति” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित लेखा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२०) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(२१)“बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही उपमहानगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टीने गरी उपमहानगरपालिका कार्यालयले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(२२)“बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुयाउनु पर्ने रीत नपुयाई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याईको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(२३)“विषयगत शाखा” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(२४) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(२५)“मातहत कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विभाग, महाशाखा, बिषयगत शाखा वा कार्यालय , नगर अस्पताल र इकाई सम्झनु पर्छ ।

(२६)“लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(२८) “वडा कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(२९) “वडा सचिव” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।

(३०)“विनियोजन” भन्नाले सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(३१)“वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(३२)“संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्झनु पर्छ ।

(३३)“स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले यस नियमावलीको नियम २ बमोजिमको उपमहानगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(३४) “सभा” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।

(३५)“संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(३६)“सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएता पनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

(३७)नगर अस्पताल प्रमुख भन्नाले नगर अस्पताल को प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउदछ ।

(३८) स्वास्थ्य सस्था प्रमुख भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ सस्थाको प्रमुख भइ कामकाज गने तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद-२
स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोष:

(१) उपमहानगरपालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्: -

(क) सभाबाट स्वीकृत कानुन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर-कर वापत असूल भएको राजस्व रकम,

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम,

(घ) उपमहानगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम,

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(ङ) कुनै व्यक्ति, संघ वा संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको रकम,

(च) राष्ट्रिय प्राथमिकताको आधारमा उपमहानगरपालिकाको लागि नेपाल सरकारले विदेशी सरकार, निकाय, संघ, संस्था वा अन्य व्यक्तिबाट लिएको वैदेशिक सहायता (ऋण तथा अनुदान) बाट उपलब्ध गराएको रकम,

(छ) अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य नगद,

(ज) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम उपमहानगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम,

(३) स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमका खाताहरू रहनेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सहमतिमा तोके बमोजिमको बैङ्क वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त 'क' वर्गको बैङ्कमा खोलिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका खाताको सञ्चालन नेपालको संविधान, ऐन, यो नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी र लेखा समुहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

४. **स्थानीय सञ्चित कोषबाट व्यय:** नियम (३) बमोजिमको कोषबाट देहाय बमोजिमका रकम बाहेक अन्य रकम खर्च गर्न सकिने छैन: -

(क) सभाले सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी स्वीकृत गरेको विनियोजन ऐन तथा वार्षिक बजेट बमोजिमको रकम,

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७० बमोजिम स्थापित आकस्मिक कोषको लागि सभाले तोकिदिएको रकम,

(ग) अदालतको फैसला बमोजिम उपमहानगरपालिकाले तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने रकम,

(घ) उपमहानगरपालिकाले लिएको ऋणको तिर्नु पर्ने सावाँ तथा ब्याजको रकम ।

५. **स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गराउने उत्तरदायित्व उपमहानगरपालिकाको लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) नियम (१) बमोजिमको लेखा तथा सो को वित्तीय विवरण कार्यपालिका, सभा तथा महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. **स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन:** (१) सभाबाट राजस्व र व्ययको अनुमान पारित भए पश्चात स्थानीय सञ्चित कोषको खाताबाट अन्य खर्च खाताहरूमा रकम निकासा गर्न सकिनेछ ।

(२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा नगदमा आधारित, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम हुनेछ ।

७. **स्थानीय तहको वित्तीय विवरण:** (१) स्थानीय तहले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँड अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक

बीरगञ्ज उपमहानगरपालिका

आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी **भाद्र मसान्त** भित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

८. **खाता खोल्न स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) स्वीकृत स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान बमोजिम उपमहानगरपालिकाको लागि विनियोजन बजेट भुक्तानी निकासा गर्ने बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिकाको नाममा खाता खोल्नु परेमा वा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त नभएको कुनै बैङ्कमा खाता खोल्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

९. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति:

(१) उपमहानगरपालिकामा राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ: -

(क) उपप्रमुख - संयोजक

(ख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य मध्येबा एक जना महिला सहितदुई जना सदस्य - सदस्य

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

(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाकको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

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

(२) स्थानीय राजस्व परामर्श समितको काम, कर्तब्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -

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

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

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

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

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

(च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।

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

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

गोदावरी उपमहानगरपालिका

१०. राजस्व प्रस्ताव तयार गर्ने: (१) उपमहानगरपालिकाले कर र गैर-कर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भईरहेको कर वा गैर-कर राजस्वमा परिमार्जन गर्नु पर्दा त्यसको आवश्यकता, औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजस्व प्रस्ताव तयार गर्दा उपमहानगरपालिकाले त्यस्तै विषयमा नेपाल सरकार, प्रदेश वा अन्य स्थानीय तहले लगाएका कर र त्यसका दरसँग यथासंभव तादात्म्य हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व प्रस्ताव तयार गर्दा स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम प्रचलित कानून अनुसार विभाजन गरी सम्बन्धित सरकारको खातामा जम्मा गरी सकेको हुनु पर्नेछ ।

११. राजस्व र व्ययको अनुमानित विवरण तयार गर्ने: (१) स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा चालु खर्च र पूँजीगत खर्च व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने रकम समेत छुट्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष असार महिनाको दश गतेभित्र आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाले आफुले उठाएको राजस्व र प्रचलित ऐन बमोजिम राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च पुग्ने गरी राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपमहानगरपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व संकलन हुन नसकेको वा खर्चको लागि छुट्याइएको रकम लक्ष अनुसार खर्च हुन नसकेकोमा त्यसको कारण र त्यसका लागि सुधारका उपायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१२. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने: (१) उपमहानगरपलिकाले नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्दा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न देहाय बमोजिमको कार्यदल रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुखहरू -सदस्य

(ग) योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/इकाई प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले मध्यमकालीन खर्च संरचना बजेट तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न गर्नु पर्नेछ:

(क) त्रीवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण सहित बजेटको आकार र श्रोतको आंकलन गरी श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ख) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको मस्यौदा तयार गरी श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिमा पेश गर्ने,

(ग) विषय उपक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयारीका लागि विषयगत महाशाखा/शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विषय क्षेत्रगत मस्यौदा तयार गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने र छलफल प्रकृयामा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) नतीजा खाका र बजेट खाका तयारी कार्यमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(च) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिने मध्यमकालीन खर्च संरचनामा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:

(क) प्रस्तावित योजनाको उद्देश्य,

(ख) प्रस्तावित योजनाको लागि लागत अनुमान र संभाव्यता अध्ययन गर्न वा खर्च छुट्याउने आवश्यकताको पुष्ट्याईं,

(ग) प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन हुन सक्ने आर्थिक वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि,

(घ) प्रस्तावित योजना लागु गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको विवरण,

(ङ) खर्च व्यहोर्ने श्रोत र खर्च गरिएको रकमबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धिको प्रक्षेपण,

(च) प्रस्तावित योजनाको मध्यम अवधिको खर्चको रणनीति र त्यसको वार्षिक खर्चसँगको तादात्म्यता,

(छ) सञ्चालित योजना भए गत आर्थिक वर्षमा छुट्याइएको खर्च अनुसार लक्ष्य हासिल भए नभएको यथार्थ विवरण,

१३. आय र व्ययको प्रक्षेपण गर्ने: उपमहानगरपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको देहायको विवरण प्रत्येक वर्षको पुष मसान्त भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) व्ययको अनुमान,

(ख) आफ्नो श्रोतबाट प्राप्त हुनसक्ने अनुमानित राजस्व,

(ग) राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित आय,

(घ) अनुदानबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित रकम,

(ङ) बजेट घाटा पूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने अनुमानित रकम र त्यसको श्रोत

१४. स्थानीय श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति: (१) स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको स्थानीय श्रोत अनुमान समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख -संयोजक

(ख) उपप्रमुख -सदस्य

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपनियमको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: -

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

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्य नजर गरी अपेक्षित श्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा तीन वर्षको खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने,

(घ) संभाव्य आर्थिक वृद्धि, राजस्व र अन्य श्रोतको परिचालनको परिदृष्य, समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थायित्वको स्थिति र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था समेत विश्लेषण गर्ने,

(ङ) राजस्व, वैदेशिक सहायता र आन्तरिक ऋण परिचालनको आँकलनको आधारमा स्थानीय तहमा प्राप्त हुन सक्ने कुल स्थानीय श्रोत अनुमान र खर्चको आवश्यकताबीच सन्तुलन मिलाउने,

(च) श्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो समेतको आधारमा मध्यमकालीन वित्त खाका तयार गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि श्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(ज) कुल खर्चको सीमाभित्र खर्चको बाँडफाँड गर्दा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता, राष्ट्रिय प्राथमिकता, नागरिकको जीवन स्तर तथा रोजगारी वृद्धि, गरिबीको न्यूनीकरणतर्फ बढी श्रोत सुनिश्चित गर्ने,

(झ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

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

(ट) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(ठ) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ड) स्थानीय श्रोत अनुमान समितिले श्रोतको अनुमान गर्दाको अवस्था भन्दा बजेट तर्जुमाको अवस्थामा फरक परिस्थिति सिर्जना भएमा श्रोत र खर्चको सीमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख दश गते भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्ष पछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र निर्धारण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत उपमहानगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८) उपनियम (७) बमोजिम बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन पठाउदा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने अनिवार्य दायित्व रकम एकिन गरि बाकी रकमको योजना, आयोजना, तथा कार्यक्रमको लागि वजेट सिमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमा भित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले उपमहानगरपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यापालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आन्तरिक ऋण: (१) उपमहानगरपालिकाले राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही नेपाल सरकारको सहमति लिई आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ ।

(२) उपमहानगरपालिकाले आन्तरिक ऋण लिन नेपाल सरकारको सहमति माग गर्दा आन्तरिक ऋण लिन खोजिएको योजना, योजनाबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि, ऋण भुक्तानि योजना, ऋण दिने संस्थाको विवरण सहितको प्रस्ताव नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति: (१) नियम १३ को उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण, वितरणको खाका र बजेट सीमामा आधारित भई बजेट तथा कार्यक्रम र राजस्वको अनुमानित विवरण तयार गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ: -

(क) उपप्रमुख -संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने उपमहानगरपालिकाका संयोजक -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

(ख) नियम १४ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

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

(ङ) चालु आर्थिक वर्षको सो अवधिसम्मको उपमहानगरपालिकाको आर्थिक सर्भेक्षण तयार गरी पेश गर्ने ।

(च) उपमहानगरपालिकाको वित्तीय सुशासनको लेखाजोखा गर्ने ।

(छ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

१७. बजेट तर्जुमा प्रकृया: (१) स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० मा व्यवस्था भए बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान गर्ने गराउने, सभामा पेश गर्ने र पारित गराउने उत्तरदायित्व नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) नियम १४ को उपनियम (७) बमोजिम पठाइएको बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त गरे पछि नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले अनुसूची-१ को ढाँचामा आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गरी जेठ दश गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा महाशाखा तथा शाखाले कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग सघन अन्तरक्रिया गरी स्थानीय माग र आवश्यकताको विश्लेषण गरी उपयुक्त एवं संभाव्य कार्यक्रमको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बजेट बमोजिम वडा समितिले कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा बस्ती (गाउँ तथा टोल) भेला गरी स्थानीय जनताका आर्थिक, सामाजिक, भौतिक लगायत विकासका अन्य आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गरी उपयुक्त एवं संभाव्य क्षेत्रगत कार्यक्रमको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम प्राथमिकता तथा आवश्यकताको आधारमा आर्थिक, वित्तीय तथा प्राविधिक संभाव्यताको विश्लेषणको आधारमा नियम (१६) बमोजिमको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिले नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी जेठ मसान्त भित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा पालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(७) उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार दश गते भित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(८) उपनियम (७) बमोजिमको वार्षिक राजस्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) सभाले उपनियम (८) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम छलफल सम्पन्न भए पछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित सभामा पाँच दिन भित्र पुन: पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) सभाले उपनियम (७) वा (११) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्त भित्र पारित गरी सक्नु पर्नेछ ।

१८. **प्रतिवद्धता रकमको विवरण: (१)** कार्यालयले नियम १७ बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा संझौता भई बाँकी दायित्व मध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा संझौता अनुसार खर्च हुने प्रतिवद्धता (कन्ट्र्याक्चुअल अब्लिगेसन) रकम यकीन गरी त्यस्तो प्रतिवद्धतालाई बजेट विनियोजन गरी सके पछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवद्धता रकमको विवरण अनुसूची- २ को ढाँचामा कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. **आयोजनाको वर्गीकरणः (१)** स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने आयोजनाको वर्गीकरण बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना वर्गीकरण गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत योजना वर्गीकरणको मापदण्ड; नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा क्षेत्रगत नीति, रणनीति तथा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको समग्र विकास नीति समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

२०. **आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक स्थानीय तहमा एक स्थानीय आयोजना बैङ्क रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आयोजना बैङ्कको स्थापना गर्न तथा आयोजनाको पहिचान, मूल्याङ्कन छनौट तथा प्राथमिकीकरण गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगबाट सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपमहनगरपलिकाले राष्ट्रिय योजना आयोगले राष्ट्रिय आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि व्यवस्था गरेको विद्युतीय प्रणाली (अनलाइन सिस्टम) मा आफुले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको विवरण, प्रगति अवस्था लगायत योजना आयोगले तोकेको अन्य विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

२१. **बजेट निकासा र खर्च गर्ने अख्तियारी:** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख वा वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अख्तियारी प्राप्त भएको रकम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने र लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अख्तियार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अख्तियारी प्राप्त भए पछि तोकिएको बैङ्क मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानि गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिएको मापदण्ड तथा प्रकृया पालना गर्नु पर्नेछ ।

(६) सभाबाट विनियोजन ऐन स्वीकृत भए पश्चात स्थानीय सञ्चित कोष खाताबाट ग समूहका अन्य खर्च खाताहरूमा रकम निकासा गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमका खर्च खाताको सञ्चालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ ।

(७) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्यौंट गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च गर्न पाउने छैन ।

२२. **बजेट नियन्त्रण वा रोक्का गर्न सक्ने:** नियम (२१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपमहनगरपलिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी नगर कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२३. **आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको खर्च शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले असार मसान्त सम्म जारी भएको चेक कुनै कारणले पन्ध्र दिन भित्र नसाटिएमा वा विद्युतीय भुक्तानीको माध्यमबाट भुक्तानी पाउनेको खातामा रकम जम्मा नभएमा निकासा र खर्च घटाई साउन २१ गते भित्र निकासा र खर्च समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम निकासा र खर्च घटाइ सकेपछि वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको र आवश्यक विवरण तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखा समितिले निरीक्षण गर्न सक्नेछ । यसरी

निरीक्षण गर्दा लेखा अद्यावधिक राखेको नदेखिएमा तुरुन्त अद्यावधिक गर्न लगाई सोको जानकारी कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपमहनगरपलिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिन भित्र भुक्तानी बाँकी चेक तथा **Electronic Funds Transfer (EFT)** को विवरण सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपमहनगरपलिकाले बैङ्कमा खाता खोल्ने तथा बन्द गर्ने सम्बन्धमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२४. कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने: (१) स्वीकृत बजेट वा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि प्रमुख समक्ष लेखी पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश गर्दा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भई आएमा योजनाको नाम संशोधन प्रमुखले स्थानीय विनियोजन ऐनको परिधी भित्र रही आवश्यकता तथा औचित्य समेतको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ ।साथै संघ तथा प्रदेश सरकार बाट संचालन हुने योजनाको नाम र स्थान परिवर्तन गर्न परेमा कार्यपालिकाको निर्यण बमोजिम कार्यक्रम संशोधन गर्न सिफारिश सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउन पर्नेछ ।

(३) कार्यक्रम प्रविष्ट गर्दा कुनै योजनाको नाम तथा स्थान गलत हुन् गइ सच्याउन पर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा नगर प्रमुखस्तरको निर्यणबाट संशोधन गर्न सकिनेछ । त्यसरी योजना संशोधन गर्दा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

२५. अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरूले बजेट खर्च गर्न नहुने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरू कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

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

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

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको,

(ग) वैदेशिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो श्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको ।

२६. सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि: (१) कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(४) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिव देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरी दिन सक्नेछ ।

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

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “फुटकर खर्च” भन्नाले एक पटकमा दुई हजार सम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र त्यस्तै बिल, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च संझनु पर्छ ।

(६) कुनै तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइ सके पछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरीद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाई सहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको संख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(८) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा पन्द्र हजार रूपैयाँ सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पच्चिस हजार सम्म प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

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

(१०) सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लपरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलानु पर्नेछ ।

(११) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ । त्यसरी खर्च भएको रकम नियम २९ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

(१२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (१४) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी

आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्द्र दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट बाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सूचना प्रणाली (सुत्रमा) मा प्रविष्टि गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ: -

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको)

(ख) महङ्गी भत्ता तथा स्थानीय भत्ता

(ग) सरूवा भ्रमण खर्च

(घ) घर भाडा

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामीको सिधा,

(च) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिसँग भएको संझौता बमोजिमको रकम

२७. सरकारी सम्पत्तिको हस्तान्तरण, आर्थिक सहायता तथा अनुदान: (१) उपमाहनागरपलिकाको नगद वा वस्तुगत आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेश गर्दा यथासंभव लक्ष, कार्यक्रम, लागत अनुमान र कुन नियम वा निर्णयबाट कसलाई कसरी वितरण गरिने हो सो प्रष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपमहानगरपालिकाबाट हुने सबै प्रकारको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले कुनै सङ्घ वा संस्थालाई दिएको रकम जुन कामको लागि दिएको हो सो काममा लक्ष अनुसार खर्च गरे वा नगरेको र त्यस्तो रकमको कानून बमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराको अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक सहायता तथा अनुदान दिंदा योजना, कार्यक्रम र यथासम्भव लागत समेत खुलाई दिनु पर्नेछ ।

२८. सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनु पर्ने विषय: अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको यकीन गरी खर्च गर्नु पर्नेछ: -

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

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

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

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

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

(च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी संघ वा प्रदेश तथा विभिन्न कर्मचारी वा महाशाखा, शाखा वा वडा कार्यालयबाट नगरिएको,

(छ) उपलब्ध श्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको सदुपयोग उचित भएको र सम्पत्तिको हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

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

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

२९. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च वा नियम २६ को उपनियम (११) बमोजिम भएको खर्च रकम नियम ३२ बमोजिम रकमान्तर दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम २६ को उपनियम (११) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिन भित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम रीत पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र कार्यापालिकाले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट उपमहानगरपालिकालाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुन सक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च कार्यपालिकाले नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, थप आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्तो अवस्था संझनु पर्दछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम लेखाउत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पुरयाई खर्च गरेको मानिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने र गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुनेछ ।

३०. वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना:

(१) कार्यालयले वैदेशिक शोधभर्नाको खर्चको फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयले तोकि दिएको शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च रकमको प्रचलित कानूनको अतिरिक्त संझौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको लागि उपनियम (१) बमोजिमको खर्चको फाँटवारी सहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र संघीय अर्थ मन्त्रालयले तोकि दिएको शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ: -

(क) कार्यालयले संझौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र स्थानीय सरकार, नेपाल सरकार तथा दातृ पक्षको श्रोत तर्फको बजेट अनुपात यकीन गर्ने,

(ख) खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण रूजु गरी शोधभर्ना हुनु पर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) पुगे पछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने,

(ग) कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, दातृ पक्षसँग शोधभर्ना माग गरेको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने,

(घ) गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्त भित्र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा पठाउने,

(४) आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको सम्बन्धमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रूपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी वार्षिक विवरण शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण नभएको विवरण (अनअडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) तयार गरी शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(७) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण (अडिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र संझौतामा नतोकिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र सम्बन्धित शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टा छुट्टै विशेष खाता खोली उक्त खाताको आम्दानी र खर्चको स्रेस्ता मासिक रूपमा बैङ्क विवरणसँग भिडाई लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ ।

(९) यस नियम बमोजिम राख्नु पर्ने स्रेस्ता तथा अभिलेख नराखेको, शोधभर्ना नहुने किसिमको (इनइलिजिबल) रकम खर्च गरेको र निर्धारित समय भित्र शोधभर्ना नमागेको कारण शोधभर्ना हुन नसकी नेपाल सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी भएको हदसम्म सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

३१. सञ्चित कोषमा जम्मा हुने: (१) एक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसारको रकम खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपमहानगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोषमा स्वत: जम्मा (ट्रान्स्फर) हुनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस नियम अनुसार स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा समेत आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त भएको सशर्त अनुदान , समपुरक अनुदान , बिशेष अनुदान को रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो बाँकी रकम त्यस्तो अनुदान उपलब्ध गराउने संघ वा प्रदेश सरकारको सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३२. रकमान्तर: (१) सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकबाट अन्य शिर्षकहरुमा देहाय अनुसार रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(क) १० प्रतिशत रकम सम्म नगर प्रमुख स्तरको निर्यणबाट

(ख) १० प्रतिशत भन्दा बढी २५ प्रतिशतमा नाबढने गरि कार्यपालिकाबाट

(ग) पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

३३. सार्वजनिक खरीद गर्ने: उपमहानगरपालिकाले सार्वजनिक खरीद गर्नु पर्दा प्रचलित संघीय सार्वजनिक खरीद ऐन तथा उपमहानगरपालिकको सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३४. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम, कार्ययोजना, खरीद योजना, नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति भए नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो नतिजा प्राप्त हुनुको कारण र आधारको समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमगत, शीर्षकगत र श्रोतगत खर्च, वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड तथा राजस्व संकलनको अवस्था समेत समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३५. कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड: (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख वा स्वास्थ्य चौकी प्रमुख वा वडा सचिवसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

(क) कार्यालयको उद्देश्य

(ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने कृयाकलाप,

(घ) हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्कभार उपलब्धि अनुसारको प्राप्त अङ्क,

(ङ) कार्यसम्पादनको समय सीमा,

(च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक,

(छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन,

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम करार गर्ने कर्मचारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी त्यस्तो कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्दा सम्पूर्ण कृयाकलाप वा उपलब्धिलाई कुल एक सय अङ्क कायम गरी असी वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेलाई उत्कृष्ट, पैंसठ्ठी वा सो भन्दा बढी असी भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सन्तोषजनक, पचास वा सो भन्दा बढी पैंसठ्ठी भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सामान्य र पचास भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई कमजोर कार्यसम्पादन गरेको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रम वा सेवा प्रवाह गर्ने पदाधिकारीले आफू मातहत सञ्चालित आयोजना वा कार्यक्रमहरू मध्येबाट उत्कृष्ट ठहरिएका कर्मचारीहरु मध्ये वर्षमा एक जनालाई पचास हजार रूपैयाँ सम्मको रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनासिव कारण बेगर पचास अङ्क भन्दा कम प्राप्त गर्ने महाशाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख वा स्वास्थ्य चौकी प्रमुख वा वडा सचिवलाई कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारको शर्त बमोजिम विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

कारोवारको लेखा

३६. लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा: (१) उपमहानगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको साउन एक गते देखि आगामी वर्षको असार मसान्त सम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष कायम गरी आय र व्ययको हिसाव राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपमहानगरपालिकाले लेखा प्रणालीको सिद्धान्त , आय र व्ययको वर्गीकरण तथा खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था ,लेखाको ढाँचा, आर्थिक संकेत वा वर्गीकरण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपमहानगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाले अँघिल्लो महिनाको आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपमहानगरपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनेछ ।

(६) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

३७. कारोबारको लेखाः (१) कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयले राख्नु पर्ने लेखा दुरूस्त राखे नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिका वा कार्यापालिकाबाट तोकिएको पदाधिकारीले जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न सक्नेछ । त्यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कैफियत सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाउनु पर्नेछः

(क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न लगाउने,

(ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक परी उपमहनागरपलिकालाई हानि नोक्सानी परेकोमा लगत दुरूस्त गर्न लगाई पन्ध्र दिन भित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने,

ग) खण्ड (ख) बमोजिम असुल उपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

(५) कारोबारको लेखा सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तब्य हुनेछ ।

३८. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेः (१) जिम्मवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा तयार गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्न र मातहत कार्यालयको हिसाब उपमहानगरपालिकाको एकीकृत आर्थिक विवरणमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपनियम (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधि भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सात दिनभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई ऐन बमोजिम कारबाही गर्नेछ ।

(५) प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३९. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भए पछि जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजस्व प्राप्त भएको भोलि पल्ट सम्ममा वा कार्यालय खुलेको दिन स्थानीय सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैङ्क दाखिला गरी कार्यालयमा बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समयावधि भित्र बैङ्क दाखिला गर्न नसक्ने भएमा सो को कारण जनाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गराई बढीमा सात दिनभित्र बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बैङ्क भौचर र नगद संकलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टा छुट्टै खातामा प्रविष्ट गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रूपैंया सम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ । त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरण प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । सेवाग्राहीको सुविधालाई व्यवस्थीत गर्न कार्यालय हात भित्र बैंकको काउन्टर स्थापना गर्नु पर्नेछ । बैंकको काउन्टर स्थापना नभए सम्म सेवाग्राहीले नगद बुझाउन ल्यायामा राजस्व रकम नगद बुझी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ र यसरी नगद बुझेको रकम नियम (३९) को उपनियम (१)बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसीद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(७) बेरूजु कायम भएको रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम कार्यालयको उपनियम (१) को खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी बेरूजु असुल हुँदा राजस्व तर्फको बेरूजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा र अन्य बेरूजु भए बेरूजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(८) राजस्व भौचारको म्याद एक वर्षसम्म कायम रहनेछ । एक वर्षभित्र सेवा नलिएमा वा राजस्व फिर्ता नलिएमा वा राजस्व फिर्ताको कारबाही शुरू नगरेमा कार्यालयले उक्त भौचरबाट सेवा दिन र त्यस्तो राजस्व फिर्ता गर्न सक्ने छैन । त्यस्तो राजस्व स्थानीय सञ्चित कोषमा स्वत: दाखिला भएको मानिनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा कार्यापालिकाबाट बजेट निकासा गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(१०) कार्यालयले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व संकलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(११) बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैंले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१२) विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्वको विवरण कार्यालयले सेवा दिनु भन्दा पहिले संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकीन गरी त्यस्तो रकम, रकम जम्मा गरेको मिति र कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो राजस्व रकम र सोको दाखिला मिति संशोधन गर्न पाइने छैन ।

(१३) उपनियम (११) र (१२) बमोजिम राजस्व विवरण वा कार्यालय कोडमा संशोधन गर्दा सामान्यतया भौचरको म्याद भित्र त्यस्तो भौचर बमोजिमको सेवा दिनु भन्दा अगावै संशोधन गर्न सकिनेछ । सो अवधि पछि भौचरमा संशोधन हुने छैन ।

तर,

(क) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसके पछि संशोधन गर्नु पर्ने भएमा असोज मसान्त सम्म संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको म्याद भित्रको राजस्व भौचरको आधारमा भदौ मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी सेवा दिनु पर्नेछ ।

(१४) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ ।

(१५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी राजस्व शाखा प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सो को उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

४०. **राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्ने:** कार्यालयले नियम ३९ बमोजिम राजस्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व र हसवली राजस्व आम्दानी दाखिल गरी गोश्वरा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४१. **राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यालयहरूबाट भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमसिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिना भित्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि राजस्व सङ्कलनको फाँटवारी तयार गरी कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४२. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ४० बमोजिम लगती राजस्व तथा हसवली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४३. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने:** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा रीतपूर्वक नराखेको कारणबाट उपमहानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ६
पेश्की दिने र फस्यौंट गर्ने कार्यविधि

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिन सक्नेछ । पुरानो पेश्की फरफारक नभए सम्म पुन पेश्की दिईने छैन ।

(३) उपनियम बमोजिम पेश्की दिँदा पेश्की माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र पेश्की फस्यौंट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेश्की फस्यौंट भएकोमा सोको जानकारी सात दिन भित्र त्यस्तो पेश्की फस्यौंट गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (५) बमोजिमको अवधि भित्र पेश्की फस्यौंट हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सहितको जानकारी सात दिन भित्र सम्बन्धित पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

९) कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले पेश्की लिई म्याद भित्र फछ्र्यौंट नगरेमा निजको एकाघरको सदस्यबाट पेश्की असुल फस्यौंट गरिने छ । साथै म्याद नाघेको पेस्की बाकी रहेको कर्मचारी वा व्यक्तिलाइ उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवावाट वन्चित गर्न सकिनेछ ।

४५. **दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेश्की:** (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित

कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित फाँटवारी पेश गरी पेश्की फस्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

४६. **मालसामान खरीद सम्बन्धी पेश्की: (१)** बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरीद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरीद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरीद गर्न पेश्की रकम बुझि लिने कर्मचारीले मालसामान खरीद गरी कार्यालयमा फर्केको पन्ध्र दिन भित्र सो पेश्की रकम फस्यौंट गर्न मालसामान सहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिँदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिनु हुँदैन ।

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

(२) पेश्की दिनु पर्ने गरी खरीद संझौता गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा फस्यौंट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन ।

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

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न; स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीय स्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्न वा अन्य स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

सीतागंगा नगरपालिका

तर संझौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की दिन यस नियमले बाधा पुरयाएको मानिने छैन ।

४८. पेश्की रकम असुल गरिने तथा तह वृद्धि रोक्का गरिने : (१) सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फस्यौंटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फस्यौंट गर्न निर्धारित म्याद भित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल फस्यौंट गर्न सक्नेछ । बहालवाला कर्मचारीको नाममा म्याद नाघेको पेश्की रकम असुल फस्यौंट नभएसम्म पुन पेश्की, पुरस्कार , रमाना पत्र र तह वृद्धि गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फस्यौंट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फस्यौंट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याज सहित सरकारी बाँकी रकम असुल गर्न कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फस्यौंट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरूजु मानिने छैन ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेश्कीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्याद भित्र पेश्की फस्यौंट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

५०. पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फस्यौंट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेश्की फस्यौंट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र प्रमुख प्रशसकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सूची प्राप्त भए पछि प्रमुख प्रशसकीय अधिकृतले सोको समीक्षा गरी फस्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका तथा लेखा समितिले नियमानुसार पेश्की फस्यौंट भए वा नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

५१. पेश्कीको म्याद थप गर्न सक्ने: कसैले यस परिच्छेमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फस्यौंट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशसकीय अधिकृतले बढीमा पन्ध्र दिन सम्म म्याद थप गरि दिन सक्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम फरफारक गरेको धरौटीको विवरण जिम्मेवार व्यक्तिले लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

५३ .धरौटी रकम जम्मा गर्नेःकार्यालयले देहायको कुनै (१) कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछः-

(क) उपमहानगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन

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

(ग) कार्यालयले प्रचलित कानून वमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न ।

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

५४. धरौटी खाताः (१) नियम ५३ बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कले तोके बमोजिम चार प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३) कार्यालयले बिधुतीय माध्यमबाट धरौटी जम्मा गर्दा तोकिदिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

५५ .धरौटी कारोबारको लेखाःकार्यालयले (१) धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिकगरी- राख्नु पर्नेछ।

(२ कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी (क वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछअर्को आर्थि। त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ।

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

५६ .धरौटी जफत गर्ने: (१) नियम ५३ बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

२) नियम (५७) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट उपमहानगरपालिकाको सरकारी बाँकी रकम तथा कुनै नेपाल सरकारको सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

३) धरौटी खातामा रहेको रकम कार्य सम्पन्न भएको ३ बर्ष सम्म पनि फिर्ता नलागेमा ३५ दिने सूचना प्रकाशन गरि ३ महिना भित्र फिर्ता लैजानु पर्नेछ र सूचना प्रकाशन भएको ३ महिना भित्र फिर्ता नलागेमा सो रकम सदर स्याह गरि संचित कोषमा आम्दानी बढ्नु पर्नेछ। यसरि सदर स्याह गरको रकम प्रमाण सहित माग गर्न आएमा आगामी आ.व.मा रकम बिनियोजन गरि फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

५७ .धरौटी रकम फिर्ता: कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ५६ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ५८ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाण सहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

४) धरौटी खातामा रहेको रकम उपनियम २ बमोजिम फिर्ता लिन नआएमा ३५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी धरौटी फिर्ता गर्न पर्नेछ यसरि सूचना प्रकाशन गरेको ३ महिना भित्र फिर्ता नलागेमा धरौटी रकम सदर स्याह गर्नु पर्नेछ ।

५८ .धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने: जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिन भित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

५९.धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ:-

क) नियम (५६) बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको

ख) नियम (६०) मा उल्लिखित अवधि भित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,

ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,

घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको, वा

ङ) कार्यालयमा राखिएको धरौटी बाँकी रकम भन्दा बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) मा बढी देखिएको ।

६०. अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाताः (१) कुनै कार्यालय खारेज हुँदा वा कुनै आयोजना खारेज हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय वा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ । त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सोको अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्तित्वमा नरहेको र अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम कार्यालयले नाम थर, ठेगाना खुलेको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पैंतीस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधि भित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरूस्त भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दाबी पेश नभएको वा नाम थर, ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम कार्यालयले नियम ५९ बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

६१. धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुनेः धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन ।

६२. कार्यालयले राख्ने धरौटीको विवरणः कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

६३.मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्नेः (१) कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी, फस्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलानको विवरण बैङ्कमा रहेको अभिलेखसँग भिडान गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी विवरण पठाउँदा सम्पत्ति, प्रतिवद्धता र बेरूजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की र प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) जिम्वेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिन भित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति र दायित्वको विवरण तयार गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुप हुनेछ ।

६४. आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदनः (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष भित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोवारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिन भित्र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ

६५. सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनः (१) कार्यालयले आफूले खरीद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसके पछि पुनः सोहि रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रूपैयाँ सम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने र एक वर्ष भन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रूपैयाँ भन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक पटक प्रयोग भइसके पछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति तथा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

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

(५) कार्यालयको कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा नियम ८४ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ।

६६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिनेः यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा रीतपूर्वक नराखेको कारणबाट उपमहानगरपालिकालाई हानि नोक्सानी भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ९
आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

६७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः (१) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।सो प्रतिवेदन नियम ६८ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरूजु फस्यौंट अनुगमन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मातहतको विभाग/महाशाखा/शाखा, कार्यालय तथा वडा कार्यालबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कृयाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा कार्यालयले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि विभाग, महाशाखा, शाखा, मातहतको कार्यालय र वडा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

६८. **लेखापरीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरूजु फस्यौंट अनुगमन समितिः** (१) लेखापरीक्षणमा सहजीकरण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरण तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि उपमहानगरपालिकामा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति रहनेछः -

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) पूर्वाधार महाशाखा/ शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार विषयगत महाशाखा विभाग शाखाका अन्य पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः -

(क) समितिले आफ्नो कार्यालय र मातहतबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतीजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजु फस्यौंट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ ।

(ख) कार्यालयले गरेको बेरूजु फछर्योट सम्बन्धी काम कारबाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ग) कायम भएको बेरूजु कम नगर्ने वा फस्छ्यौंट नगर्ने मातहतका कार्यालय, महाशाखा तथा शाखाका प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराई छलफल गर्ने,

(घ) कायम भएको बेरूजु फस्यौंट नगर्ने नगराउने कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा सचेत गर्ने वा विभागीय कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) कार्यालय, महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बेरूजु फस्यौंट गर्न आवश्यक

निर्देशन दिने र बेरूजु फस्यौंट सम्बन्धी कारबाही शुरू गरे नगरेको वा असुल गर्नु पर्ने भनी ठहर्याएको बेरूजु तोकिएको समय भित्र असुल उपर गरे वा नगरेको तथा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाए वा नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(च) बेरूजु फस्यौंट सम्बन्धी काम कारबाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा कार्यालय तथा अन्तर्गतबाट असुल उपर र नियमित भएको र पेश्की बेरूजुको अङ्क समेत खुलाई बेरूजु फस्यौंट (लक्ष्य प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन अनुसूची-६ ढाँचामा स्थानीय सार्वजनिक लेखा समिति, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

छ) लेखापरिक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजु बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजु फस्यौंटका निमित्त समितिमा सिफारिस भइआएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्न कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगर सभाबाट बेरुजु लागत कट्टा गरि सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर,

फछ्र्योटका लागि सिफारिस भइ आएका बेरुजुहरु फछ्र्योट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धीतलाई बेरुजु रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ तथा समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ ।

६९. **पारदर्शीता प्रवर्द्धनः** (१) उपमहानगरपालिकाले कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन, खर्च प्रतिवेदन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण , लैङ्गिक परिक्षण लगाएतका नागरिक जवाफदेहिता उपकरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि उपमहानगरपालिकाले तर्जुमा गर्नेछ ।

७०. **लेखापरीक्षणः** (१) उपमहानगरपालिकाले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा यो नियम तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने दायित्व आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणले औंल्याएका बेरूजु सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम गरिएको आन्तरिक लेखा परीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखा परीक्षका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरूजुको संपरीक्षण गराउने, फछ्र्यौंट गराउने, नियमित तथा असुल उपर गराउने जिम्मा जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिको हुनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कार्य जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिबाट नभएमा उक्त कार्य गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(७) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र खाता सञ्चालन तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।

७१) **आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धि अन्य कार्यविधि** : १) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको बिनियोजन , राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाइ त्रैमशिक रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका तथा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२) कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा विशेषज्ञ समेतको सेवा लिई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ तोकिदिन सक्नेछ। त्यसरी विशेषज्ञ तोकिएकोमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्राविधिक प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३) यस परिच्छेद अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तर सरकारी अख्यातियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखा परीक्षकले गर्नेछ ।

(४) आन्तरिक ले खा परीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको जाँच गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौंट भय नभयको र फस्यौंट हुन बाँकी पेश्की रहे वा नरहेको,

(घ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

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

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रयास रहे वा नरहेको

(छ) (नियम ८६ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरे वा नगरेको ।

५) आन्तरिक लेखापरिक्षकले सम्बन्धीत ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरुको रुजु सूची चेक लिस्ट तयार गरि सो को आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

६) आन्तरिक लेखापरिक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य बिवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

७) उपनियम ६ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फस्यौंट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफु मातहतका महाशाखा, शाखा, र कार्यालयको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

८) आन्तरिक लेखापरिक्षकले आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा कार्यपालिकाले बनाएको आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ

८) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्ने कुराहरु पालना नगरेको अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा देखिएमा वा सावधानी पूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरेको देखिएमा सम्बन्धित आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

७२) **आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फस्यौंट गर्ने : १)** कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधि भित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फस्यौंट गर्नु, गराउनु पर्नेछ । त्यसरी फस्यौंट गरिएको बेरूजु संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त अनुदानसँग सम्बन्धित भएको अवस्थामा बेरूजु फस्यौंटको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा कायम भएको बेरूजु र फस्यौंट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदनप्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

७३) **लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिनेः १)** आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्नेछ । बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझि लिनु पर्नेछ।

२)यस नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन विशेष कारणवश असमर्थ भई रमाना दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा एक तह माथिको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ ।

३) आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, स्रेस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हकमा कार्यपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

७४ **.लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** १) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र कार्यालयले देहाय बमोजिम फस्यौंट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ-ः

क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु मध्येबाट पेश्की फस्यौंट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु छुट्याउने,

(ख) असुल उपर गर्ने बेरूजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने,

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

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

(ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो को मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने ।

७५. नियमित गरी बेरूजु फस्यौंट तथा फरफारख गर्नेः (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरूजु रकम असुल गरी फस्यौंट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख र कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरूजुको हकमा कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार व्यक्तिससँग प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुखले आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फस्यौंट भएको बेरूजुको संपरीक्षण गर्न सात दिन भित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

४) उपनियम (२) बमोजिमको असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरूजु बाहेक कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरूजु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुरयाउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याईं गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित मातहत विभाग, वडा / शाखा/महाशाखा/ कार्यालयबाट पेश भएमा वा लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उक्त आधार र कारण मनासिव देखेमा त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरूजु फस्यौंट तथा फरफारक गरि दिन कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) बमोजिम लेखि आएमा कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो बेरूजु नियमितगरी फस्यौंट गर्न सक्नेछ ।र नियमित गरी फस्यौंट हुन नसकेमा नियमित गरी फस्यौंट गर्न गर्नु पर्ने थप कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन सहित फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालय प्रमुखले उपनियम (५) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकबाट नियमित भइ फस्यौंट भएकोबेरुजुको सम्परीक्षण गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा सात दिन भित्र लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने बेरूजु हो भनी ठहरयाएमा त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित

हुने बेरूजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम प्रतिवेदनमा पेश हुनु भन्दा अगाडि कार्यालय समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८) उपनियम (७) बमोजिम लेखि आएको व्यहोरा मानसिब देखिएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ ।

९) उपनियम (६) बमोजिम नियमित भई फस्यौंट हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले स्थानीय तहको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गरी फस्यौंट गराउनु पर्नेछ ।

१०) नियम (७७) बमोजिम स्थानीय तह सार्वजनिक लेखा समितिबाट फस्यौंट गर्ने निर्णय र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल फस्यौंट भएको बेरूजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

७६. **असुल गरि बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारख गर्नेः** (१) महालेखा परिक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिबेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अबधि भित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरूजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारण सहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरि दिन सक्नेछ ।

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

४) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुल हुन् नसकेमा कार्यालयले बेरुजु रकम दाखिलागर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतिस दिनको सुचना जारि गरि बेरुजु फस्यौंट गराउनु पर्नेछ ।

५) उपनियम (४) बमिजिमको अबधि भित्र कसैले बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ता बन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनका लागि लीखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बढीमा छ महिना सम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरी दिन सक्नेछ ।

६) यस नियम बमोजिम असुल **फस्यौंट भएको बेरुजु सम्परीक्षणको** लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कायम रहेको बेरुजुलाई नियमित , असुलउपर गर्नु पर्ने र पेश्की बाकी बेरुजुको रुपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरुजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाचामा लागत कसी कुमारी चोक तथा केन्दीय तहसिल कार्यालमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी लगत कसेको जानकारी प्राप्त भए पछि सो को आधारमा बेरूजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

७७. **स्थानीय सार्वजनिक लेखा समितिको गठनः** (१) सभाले निर्वाचन प्रकृयाद्वारा सभामा उपस्थित विषय विज्ञता तथा समावेशीताका आधारमा सभापति सहित बढीमा पाँच सदस्यीय सार्वजनिक लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुखले काम गर्ने गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिकाले श्रोत परिचालन, उपयोग तथा व्यवस्थापनको सम्बन्धमा अवलम्बन गरेका नीति, कानुन, संरचना, कार्यक्रम र प्रकृयाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकाको वित्तीय दक्षता, प्रभावकारीता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न सभाबाट दिनु पर्ने निर्देशका लागि आवश्यक सिफारिस सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(ख) कार्यपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना, राजस्व र व्ययको अनुमान गर्दा अवलम्बन गरिएका सिद्धान्त, पद्धति तथा प्रकृयाको मूल्याङ्कन गरी खर्चको दक्षता बढाउन सकिने वैकल्पिक उपायहरूको सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।

(ग) यस समितिले छिमेकी स्थानीय तहका लेखा समितिका कामकारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(घ) कार्यपालिकाको योजना, कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) राजस्व संभाव्यता, परिचालनको अवस्था, राजस्व बाँडफाँड र सेवा शुल्कको अवस्था बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुझाव तथा आवश्यक सुझाव दिने ।

(च) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न तथा वित्तीय जवाफदेहिता सुदृढ गर्न असुली एवं नियमित गरी बेरूजु फस्योंट गर्न सुझाव दिने ।

(छ) कार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी नियम, कार्यविधि र निर्देशिका संविधान, संघीय प्रादेशिक तथा आफ्नै स्थानीय कानुन बमोजिम भए नभएको वा प्रचलित कानुन बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यापालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(ज) सभाको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत कार्यपालिकाले निर्माण गरेका कानुन प्रचलित कानुन बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(झ) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खरीद गर्दा प्रचलित खरीद कानुन अनुसार गरे नगरेको तथा राजस्व संकलन र बिक्री प्रचलित कानुन बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ञ) उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(ट) कार्यपालिकाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा योजना अनुशासनको पद्धति अनुसार भए नभएको वा अनावश्यक रूपमा आयोजनाको संख्या बढाई विनियोजन दक्षता कमजोर भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(ठ) कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने क्रममा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ड) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू मध्येबाट नमुना आयोजना छनौट गरी मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ढ) वित्तीय जवाफदेहिता, पारदर्शिता र सार्वजनिकीकरणका कार्यपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ण) कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयले दिनु पर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(त) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(थ) कार्यपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियम संगत भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(द) यस समितिले कार्यपालिकालाई विगतमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(ध) यस समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय सल्लाह लिन सक्नेछ ।

(न) बेरूजु फस्योंटका लागि कार्यापालिकाबाट अनुरोध भई आएमा बेरूजुको दफावार छलफल गरी प्रमाण, पुष्टयाईं र औचित्यको आधारमा फस्योंटको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ऩ) असुल उपर हुन नसकेको बेरूजुबारे आवश्यकता अनुसार छानबीन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा अध्ययन गर्नका लागि सरोकारवालाहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, स्रेस्ता माग गर्ने र आवश्यक जाँचबुझ गर्ने ।

(प) यस समितले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछिको पहिलो सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । सभाले उक्त प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

(फ) सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

७८ .**बेरूजुको लगत राख्ने :** १) कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची- ९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि वा उपनियम (१) बमोजिम लागत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि कायम हुने छैन ।

३) उपमहानगरपालिकाले बेरुजुको लागत राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट थप भएको नियमित, पेश्की बेरुजु विवारण समेत गरि फस्यौंट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अनुसूची-१० को ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी तयार भएको बेरूजु लागतको आधारमा कार्यालयले बेरूजु फस्यौंटको चौमासिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

७९. **लेखा तथा विवरण पेश गर्नेः** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी र आय व्ययको लेखा आकस्मिक रुपमा माथिल्लो तहको पदाधिकारीले निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएका प्रश्नको जवाफ, माग गरिए बमोजिमका लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर तोकिएको म्याद भित्र दाखिला वा पेश गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्ने जिम्मेवार व्यक्तिले बेरूजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८०. **बेरूजु असुल फछ्यौंट, नियमित र लगत कायम गर्नेः** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरूजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूलर उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गरिनेछ र सभाले उक्त प्रतिवेदन विस्तृत छलफलको लागि सम्बन्धित समितिमा पठाउनेछ ।

(४) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेनमा औंल्याइएका बेरूजु सम्बन्धमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरूजु फछ्यौंट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने स्थानीय सार्वजनिक लेखा समितिको सभापतिको हुनेछ ।

(५) वेरूजु असूल, फछ्यौंट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भए पछि सो प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने **गराउने** दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

८१. **पुरस्कार तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था**

१) उपमहानगरपालिकाले अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बेरुजु शून्य वा न्यून हुने कार्यमा र कार्ययोजना अनुसार बेरुजु फस्यौंट कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई नगरसभाले तोके बमोजिम उचित पुरस्कारको दिन सक्नेछ।

२) कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा बेरूजु फछ्यौंट कार्यमा संलग्न वा जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीले निजले बेरूजु फस्यौंट गर्न गरेको प्रयास, फस्यौंटको प्रतिशत आदि समेतलाई आधार लिई गर्नु पर्दछ ।कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा निजको नाममा कुनै बेरूजु वा पेश्की रकम बाँकी भए नभएको व्यहोरा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई सो समेतलाई आधार लिई मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

८२. **सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षणः** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात राजस्व शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

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

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

८३. **सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको लगत तयार गर्ने:** (१) महाशाखा , शाखा , वडा कार्यालय सचिव, र नगर अस्पताल प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरीद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार शाखा प्रमुखले जिम्मा लिनु पर्नेछ ।

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

८४. **मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने:** (१) सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी तथा स्टोर किपर रहेको समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ ।

(५) उपनियम (२) (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्नु पर्नेछ।

८५. **वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिन भित्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी संझौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फारममा जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्ति वा संस्थाले सम्पत्ति र जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भई उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम, थर ठेगाना खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

(५) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रामा कायम गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संख्या र मौजुदा अवस्था,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको संख्या र मौजुदा अवस्था,

(ग) सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,

(घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुन: प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुन: प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,

(च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो सोको विवरण,

(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान रहेको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

८७. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता: प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८८. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण: कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दाताको वार्षिक विवरण तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

८९. घर, जग्गाको लगत: (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११
बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

९०. बरबुझारथ: (१) उपमहानगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सो को प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) निर्वाचित पदाधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा सरकारी बाँकी सरह सम्बन्धित पदाधिकारीबाट बरबुझारथ एवं असूल उपर गरिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी सरूवा, बढुवा, अवकाश वा अध्ययन विदा व असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामन, वित्तीय कारोवारको श्रेस्ता वा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझि लिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरून्त बुझि लिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइ सकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझि लिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझि लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा स्रेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको नाममा लगत रहनेछ ।

(६) उपनियम (३) र (४) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम (५) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधि भित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम असुल गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामनको हकमा सोको अवस्था तथा बजार मूल्य र ह्रास कट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

तर बदनियत पूर्बक हानि नोक्सानी वा हिनमिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत, एक जना प्राविधिक अधिकृत कर्मचारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको समितिले मूल्य कायम गर्नेछ ।

९१. **बरबुझारथको प्रमाणपत्र:** (१) नियम ९० बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको

कार्यालयमा हाजिर हुन रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाणपत्र नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन ।

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

९२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग वा मस्योट भएमा कारवाही गरिने: कार्यालयको सरकारी तहसील वा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जिन्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

९३. लिलाम बिक्री तथा मिनाहा दिने: (१) नियम ८६ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुन: प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुन: प्रयोग गर्न सकिने भएता पनि सामानको पाटपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र लिलाम बिक्रीको प्रकृया शुरू गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

तर पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्यण अनुसार भत्काउन सकिनेछ र भात्काउदा निस्किएको सामाग्री कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

९४. लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन: (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय ब मोजिमको एक समिति रहनेछ: -

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधि एक जना ।

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

(३) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१२ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधि भन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ८६ (मूल्य नखुलेकोमा मूल्य निर्धारण गरिएको) बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम ह्रास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ह्रास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) नियम ९५ को उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुन: मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

९५. लिलाम बिक्री गर्ने विधि: (१) नियम ९४ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ: -

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

(ख) तीन लाख रूपैयाँ भन्दा बढी दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीय स्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर।

(ग) दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई लिलाम बिक्री गर्ने

उपमहानगरपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनामा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ: -

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,

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

(घ) बढाबढ शुरू हुने न्यूनतम मूल्य,

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

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

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

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

(ख) दश लाख मूल्य देखि बिस लाख सम्म रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रूपैयाँ ।

(ग) बिस लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको भएको बोलपत्रक लागि तिन हजार रूपैयाँ ।

(६) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुन: लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

गोदावरी उपमहानगरपालिका

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

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुन: मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ ।

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

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

(११) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले उपमहानागरपलिकाले तोकेको अवधिभित्र लिलाम सकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम बुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर सम्म घटी कबोल भएको क्रमश: दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१२) निर्माण भएको भौतिक संरचनालाई भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्च भन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै लिलाम बिक्री मूल्य मानी लिलाम सम्बन्धी कारबाही गर्न सकिनेछ ।

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

(१३) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

९६. जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन: प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा नियम ९४ (क) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

९७. नष्ट गर्नु पर्ने: कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो मालसामान पुन: प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरे पछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

९८. मिनाहा दिने: (१) प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहा गर्नको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम मिनाहा सिफारिस समिति रहनेछ: -

(क) प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) उपप्रमुख - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) पचास हजार रूपैयाँ सम्मको मिनाहा दिनुपर्ने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट ।

(३) पाँच लाख रूपैयाँ सम्मको मिनाहाको लागि कार्यपालिका तथा स्थानीय तह सार्वजनिक लेखा समिति समेतको सिफारिसको आधारमा सभाबाट र सो भन्दा बढी रकमको मिनाहाको लागि कार्यपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रका तीन जना प्राविधिकहरूको समिति गठन गरी अध्ययन गराई सो समितिको सिफारिसको आधारमा सभाले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रयोग नहुने अवस्था भएमा सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा प्रमुखले मिनाह दिन सक्नेछ ।

९९. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने क्षतिको मिनाहा: (१) प्राकृतिक प्रकोप तथा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहा गर्नु पर्ने अवस्था नियम ९८(१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।सो समितिमा नजिकको इलाका प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि र वन वातावरण तथा बिपत व्यस्थापन समितिको संयोजक लाइ सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट भएको मूल्याङ्कनको आधारमा दश लाख मूल्य बराबरको क्षतिको हकमा कार्यपालिकाबाट र सो भन्दा बढी रकमको मिनाहा स्थानीय सार्वजनिक लेखा समिति समेतको सिफारिसमा सभाले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १२
सरकारी बाँकी असुल उपर

१००. नियमित प्रकृयाबाट फस्योंट नभएको बेरूजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहने: (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम नियम ९२ बमोजिम फस्यौंट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरूजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम असुल गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि अनुसूची-८ को ढाँचामा विवरण भरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको रकम असुल उपरका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद १३
वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी

१०१. **प्रमुखको जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित जिम्मेवारीको अतिरिक्त प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ: -

(क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीति समेतलाई विश्लेषण गरी स्थानीय तहको वित्तीय नीति तथा कर नीति तर्जुमा गर्ने, गराउने,

(ख) उपमहनगरपलिकाको आवधिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गरी, गराई बजेट खाका र नतीजा खाका सहितको खर्च संरचना तयार गर्ने, गराउने,

(घ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको संयोजकको हैसियतमा गर्नु पर्ने सबै काम गर्ने तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,

(च) संघ तथा प्रदेशबाट उपमहनगरपलिका मार्फत कार्यान्वयन गर्ने गरी तोकिएका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(छ) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको वारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,

(ज) कार्यपालिका तथा मातहत कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने,

(झ) बजेटले अङ्गीकार गरेका लक्ष्य तथा श्रोतगत लक्ष्य पुरा गर्ने, गराउने,

(ञ) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि मातहतका महाशाखा, शाखा,

कार्यालय तथा वडा कार्याहरूबीच समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने,

(ट) बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष र प्रतिफलको प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ठ) वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋण परिचालन सम्बन्धमा सम्बन्धमा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने,

(ड) वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।

१०२. **उपप्रमुखको जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेखित जिम्मेवारीको अतिरिक्त उपप्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ: -

(क) राजस्व परामर्श समिति तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकको हैसियतले गर्नु पर्ने सबै काम गर्ने,

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन प्रमुख समक्ष तथा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने,

(ग) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने

१०३. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित जिम्मेवारीको अतिरिक्त लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मातहतको विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ग) सभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा समस्या समाधान सम्बन्धमा गरिएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने,

(ङ) कार्यपालिका र अन्तर्गतबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(च) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय, जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने गराउने,

(ज) आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने विषयगत विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, वडा सचिव,

जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने, आर्थिक प्रशासन तथा खरीद लगायत काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीले यस नियममावलीमा उल्लेख गरे बमोजिमको काम गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम अनुगमनबाट जिम्मेवार कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने ।

१०४. वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी: यस नियमावली बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ: -

(क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) वडा तहबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ग) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सीको लेखा राख्न लगाउने तथा सो को संरक्षण गर्ने गराउने,

(घ) कार्यपालिका तथा प्रमुख बाट पत्यायोजन भएका योजना, बजेट तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने, गराउने ।

१०५. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने तथा वित्तीय उत्तरदायित्व पूरा गर्ने सम्बन्धमा ऐन तथा यस नियमालवीमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तब्य र जिम्मेवारीको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

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

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

(घ) आफू सरूवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद, बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(ङ) कार्यालयको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा

नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानिको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

१०६. वडा सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको अतिरिक्त वडा सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) गाउँ बस्तीबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधन गरी वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृयालाई सहजीकरण गर्ने ।

(ख) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय गर्ने तथा सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षाको कार्यमा सहजीरकण गर्ने,

(ग) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सीको लेखा राख्ने तथा सोको संरक्षण गर्ने,

(घ) वडाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने,

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना, बजेट तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा प्रदान गरिएको अख्तियारी बमोजिम काम गर्ने,

(च) वडा समिति तथा अध्यक्षबाट पत्यायोजन भएका योजना, बजेट तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

१०७.अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने: जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिन भित्र कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू समक्ष पेश भएको सात दिन भित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १४
विविध

१०८. रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामान सम्बन्धित कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मूल्यमा त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय सरकारको बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोवारबाट प्राप्त राजस्व यस नियमावली बमोजिम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

१०९. आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त संबन्धि व्यबस्थाः (१) उपमहानगरपलिकाले संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून, प्रचलित अन्य कानून तथा यस नियमको अधिनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन्, संकलन, बिक्री तथा निकासीबाट संकलन हुने शुल्क आदी आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।यस्तो ठेक्काको सूचना प्रकाशन गर्न बिधुतिय माध्यम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

२) उपमहानगरपलिकाले अन्य स्थानीय तहसँगको सीमावर्ती क्षेत्रमा प्राकृतिक श्रोत साधनको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्ने अवस्थामा अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रुपमा उपनियम (१) बमोजिमको ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक बर्ष शुरु हुनु भन्दा अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।

११०. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नेः (१) उपमहानगरपालिकाले वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाही प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु कार्यपालिकामा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपमहानगरपालिकाले आय व्यय विवरणको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गरी पन्ध्र दिनभित्र तत्सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपमहानगरपालिकले बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक समीक्षा गरी तत्सम्बन्धी विवरण प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१११. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिमा आधारित वा अन्य कुनै प्रणालीको विकास गर्नु पर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संघीय अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली कार्यालय आंफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।

११२.अधिकार प्रत्यायोजनः (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित अधिकारहरू मध्ये केहि अधिकार त्यस्तो अधिकारको जवाफदेहिता आफूमा रहने गरी निजले आफू मातहतको कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट नियमित रूपमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।र अधिकार प्राप्त गर्ने कर्मचारीले पनि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष नियमित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

११३. चेक तथा EFT को भुक्तानी अवधिः प्रचलित ऐन तथा यस नियमवलीमा अन्यथा तोकिएको बाहेक सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेक **तथा EFT** को भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ ।

११४. कार्यविधि तथा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेः कार्यपालिकाले यो नियमावाली कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने कार्यविधि तथा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची -१

(नियम १७ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

<u>वार्षिक कार्यक्रम</u>

१.आ.व.:

आयोजनाको कुल: सुरूको १०. कार्यक्रम

२. बजेट उपशिर्षक: ९. बार्षिक बजेट रू. संशोधित:

३. विभाग/कार्यालय (क) आन्तरिक (१) नगरपालिका क. आन्तरिक: (१) नगरपालिका

(२) नेपाल सरकार (२) नेपाल सरकार

४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: (२) नेपाल सरकार (३) संस्था/निकाय

५. स्थान, वडा नं: (३) संस्था/निकाय (४) जनसहभागिता

६. आयोजना /कार्यक्रम शुरू भएको मिति: (४) जनसहभागिता ख. वैदेशिक (१) ऋण

७. आयोजना/कार्यक्रम अन्त्य हुने मिति: (ख) वैदेशिक (१) ऋण (२) अनुदान

८. आयोजना /कार्यालय प्रमुखको नाम: ११. गत आ.व सम्मको खर्च रू.(सोझै भुक्तानी र वस्तुगत अनुदान समेत)

(ग) मुद्रा: सटही दर: क. आन्तरिक (१) नगरपालिका

(घ) दातृपक्ष/संस्था (२) नेपाल सरकार

(३) संस्था/निकाय

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(४) जनसहभागिता

ख. वैदेशिक (१) ऋण

(२) अनुदान

रकम रू. लाखमा

क.सं	कार्यक्रम/ कृयाकपा	एकाई	आयोजनाको कुल कृयाकलाप			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			वार्षिक लक्ष		प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक				चौथो चौमासिक			कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																								
(क)	पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																								
	चालु खर्च																							

जीतपुर सिमरा उपमहानगरपालिका

	अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
	चालु खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																							
	चालु खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																							
ख.	चालु खर्चतर्फको जम्मा																							
ग.	कुल जम्मा (क+ख)																							

आयोजना वा कार्यालयको प्रमुख: विभागीय वा निकाय प्रमुख: प्रमाणित गर्ने: मिति:

मिति:

फारम भर्ने तरिका:

विकास कार्यक्रम वा आयोजनको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम यस फारमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ र स्वीकृत गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । यो फारम अख्तियारी पठाउँदा एक प्रति संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ । फारम भर्ने तरिका यस प्रकार छ: -

महल नं १ क्रमसंख्या: कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसंख्या लेख्ने ।

महल नं २ कार्यक्रम क्रियाकलाप: कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्य र त्यस अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू नाप्न सकिने एकाईहरूमा विभाजन गरी उल्लेख गर्ने ।

महल नं ३ एकाइ: महल २ मा उल्लिखित कृयाकलापहरूको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै: गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

<u>कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल क्रियाकलाप अन्तर्गत तीन महल रहेका छन्:</u>

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

महल नं ४ परिमाण: सम्पूर्ण कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक क्रियाकलाप (महल नं २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण र सख्या आदि उल्लेख गर्ने ।

महल नं ५ लागत: महल नं २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुरा गर्न प्रारम्भिक मूल्याङ्कन (एप्राइजल) अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने ।

महल नं ६ भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल लागत} \quad \times १००}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}}$$

सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको खर्च विवरणका लागि तीन महल रहेका छन्:-

महल नं ७ सम्पन्न परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना शुरू भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरी सकेको सम्बन्धित क्रियाकलापको सम्पूर्ण परिमाण उल्लेख गर्ने ।

महल नं ८ खर्च: कार्यक्रम वा आयोजना शुरू भएदेखि गत आ.व. सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि भएको खर्चको कुल रकम उल्लेख गर्ने ।

महल नं ९ भारित प्रगति: गत आ.व सम्म सम्पन्न भइ सकेका सम्बन्धित कृयाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधि भरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने । भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधि सम्मको कुल कृयाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ ।

$$\text{भारित प्रगति} = \frac{\text{कृयाकलापको सम्पन्न परिमाण} \quad \times \text{सो क्रियकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधि भरको कृयाकलापको कुल परिमाण}}$$

वार्षिक लक्ष अन्तर्गत तीन महल रहेका छन्:

महल नं १०: महल नं २ उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सख्या परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने

महल नं ११: वार्षिक लक्ष्यतर्फ भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणलाई क्रियाकलापको आयोजना भरको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको गुणन गर्नु पर्नेछ ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक लक्ष्य (परिमाण)} \quad \times \text{सो क्रियकलापको आयोजना अवधिभरको भार}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो परिमाणको कुल परिमाण}}$$

महल नं १२ बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको कुल रकम लेख्ने ।

त्रैमासिक विभाजनहरू:

महल नं १३, १६, १९ र २२ परिमाण: प्रथम त्रैमासिक सम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्यनजर राखी प्रमथ, द्वितीय, तृतीय र चौथो त्रैमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्नेछ । परिमाणमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्य योजना बनाई कुन त्रैमसिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यसको आधारमा विभाजन गरी राख्नु पर्नेछ ।

महल नं १४, १७, २० र २३ भार: त्रैमासिक भार निकाल्दा कुनै क्रियाकलापको त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाणलाई क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणले भाग गरी त्यसलाई क्रियाकलापको वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्दछ:-

$$\text{भार} = \frac{\text{त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}}$$

महल नं १५, १८, २१ र २४ बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक रकमलाई (महल नं १० मा उल्लिखित) वार्षिक परिमाणको अनुपातमा त्रैमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्नेछ ।

हरफ (रो) तर्फ: हरफतर्फ सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

हरफ (क) जम्मा: (१) महल नं ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ र २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु नपर्ने ।
(२) महल नं ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने ।

हरफ (ख) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: चालू खर्चतर्फको कार्यक्रम क्रियाकलापको समेत पूँजीगत खर्चमा उल्लेख गरिए जस्तै विधिबाट परिमाण, भार र बजेट तयार गर्नु पर्ने ।

हरफ (ग) कुल जम्मा: हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने

नोट: कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पूँजीगत खर्च र चालूतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची-२

(नियम १८ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवद्धता रकमको विवरणको ढाँचा

(संझौता पश्चात सिर्जित दायित्व)

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आ.व...

सि.नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	ठेक्का नम्बर र नाम	निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स वा परामर्शदाता	संझौता रकम	संझौता मध्ये गत वर्ष सम्मको यथार्थ खर्च	चालू आ.व.को अनुमानित खर्च रकम	आगामी आ.व.को अनुमानित खर्च रकम	आगामी आ.व.पछिका आ.व को अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

माथिको विवरण प्रत्येक बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

मिति: मिति:

(१) महल नं. ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाली मुद्रामा कुल सम्झौता रकम कायम गर्दा प्रतिवेदन गर्ने अवधिको अन्तिम दिनको विनिमय दरलाई आधार मान्नु पर्नेछ

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची ३

(नियम ३० को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता शोधभर्ना स्थितिको विवरणको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

ऋण वा अनुदान (शोधभर्ना) रकमको विवरण

आ.व...को त्रैमासिक सम्मको अवस्था

बजेट उपशीर्षक नं.	आयोजना को नाम	ऋण अनुदान संकेत नं.	दातृ संस्था	कुल संझौता रकम (कारोबार मुद्रामा)	कुल सम्झौता रकम (नेपाली मुद्रामा)	नेपाली रूपैंया					
						शोधभर्ना हुने गरी भएको कुल खर्च	हालसम्म शोधभर्ना प्राप्त	दरखास्त पत्र पेश भएको तर प्राप्त हुन बाँकी	दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी	बाँकी ऋण र अनुदान रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख: आयोजना प्रमुख:

मिति: मिति:

द्रष्टव्य:

(१) महल नं. ५ मा संझौता भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाली मुद्रामा कुल संझौता रकम कायम गर्दा प्रतिवेदन गर्ने अवधिको अन्तिम दिनको विनिमय दरलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) यो प्रतिवेदन चौमासिक अवधि समाप्त भएको तीस दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची ४

(नियम ६२ सँग सम्बन्धित)

कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेखको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

सि.नं	धरौटी सम्बन्धी विवरण	धरौटी संकेत नं.	धरौटी			धरौटी फिर्ता प्राप्त हुने अवधि	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझिलिने निकाय	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने:
लेखा प्रमुखको नाम, थर:
सही:
मिति

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने:
कार्यालय प्रमुखको नाम, थर:
सही:
मिति:

नोट: विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वरा भौचरमा नै र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम, पद समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची ५

(नियम ६४ सँग सम्बन्धित)

आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आर्थिक वर्ष...

१. लगती राजस्व (दण्ड जरिवाना सहित)

(क) लगत

(१) गत आ.व. बाट

(२) चालू आ.व. को

जम्मा (क) (१)+ (क) (२)

(ख) असुली र लगत कट्टा

(१) असुली भई लगत कट्टा

(२) लगत कट्टा

जम्मा (ख) (१) + (ख) (२)

(ग) लगत बाँकी (क-ख)

(घ) असुली

(१) कुल असुली

(२) राजस्व खातामा दाखिला

(३) दाखिला गर्न बाँकी

२. हसबली राजस्व (लगत बाहेकको विविध आम्दानी)

(क) आम्दानी

(ख) राजस्व खातामा दाखिला

(ग) दाखिला गर्न बाँकी

३. कुल राजस्व: १(घ) (१) + २(क)

४. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकी:

४.१ स्रोत अनुसार

(क) नेपाल सरकार

(ख) वैदेशिक

(अ) ऋण

- शोधभर्ना हुने
- नगद
- सोझै भुक्तानी

(आ) अनुदान

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

- शोधभर्ना हुने
- नगद
- सोझै भुक्तानी
- वस्तुगत सहायता

जम्मा:

४.२ खर्चको वर्गीकरण:

(क) उपभोग खर्चतर्फ

(ख) पूँजीगत खर्चतर्फ

जम्मा:

बाँकी रकम बैङ्क दाखिला रू.

फस्यौंट हुन बाँकी पेश्की रू.

५. पेश्की

गत आ.व.को

चालू आ.व.को

जम्मा:

फस्यौंट:

फाँटवारीबाट

नगद दाखिलाबाट

जम्मा:

बाँकी:

म्यादभित्रको

म्याद नाघेको

जम्मा:

६. धरौटी:

आम्दानी

गत आ.व बाट सारेको

चालू आ.व. को थप

जम्मा:

खर्च:

फिर्ता खर्च

सदरस्याहा

जम्मा:

बाँकी

७. भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरू:

गत आ.व. को

चालू आ.व.को

जम्मा:

भुक्तानी भएको

बाँकी

जम्मा:

८. म.ले.प बेरूजु:

गत आ.व सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा:

चालू आ.व सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा:

फस्यौंट:

नियमित गरी

असुल गरी

जम्मा:

बाँकी:

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा:

९. जिन्सी (खप्ने मालसामान, भवन आदि) जम्मा (रू.मा)

आम्दानी:

गत आ.व.बाट सरेको मौज्दात

चालू आ.व.मा खरीद भएको

सहयोगबाट प्राप्त भएको

अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा:

खर्च:

टुटफुट मिनाहा

लिलाम, बिक्री

हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको

जम्मा:

बाँकी रकम:

गीतपुरस्थित उपमहानगरपालिका

(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि एक लाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी मालसामानको विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्मा:

१०. उत्पादन व्यवसायको मालसामान (रकम रू)

गत आ.व.बाट सरेको

चालू आ.व. को थप

जम्मा:

बिक्री भएको

काममा लागेको

मिनाहा क्षति भएको

जम्मा:

बाँकी (रकम रू.)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
नाम, थर:	नाम, थर:
सही:	सही:
मिति:	मिति

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची-६

नियम ६८ को उपनियम २ (च) सँग सम्बन्धित

बेरूजु फस्यौंट (लक्ष प्रगति) विवरण

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

....महिनासम्मको

क.सं	फस्यौंट गर्न बाँकी बेरूजु आ.व.........लाई अ.ल्या				प्रथम चौमासिक					दोस्रो चौमासिक					तेस्रो चौमासिक					हालसम्मको वार्षिक				
					लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति				प्रगति प्रतिशत
					नि.	अ.	पे.	जम्मा		नि.	अ.	पे.	जम्मा		नि.	अ.	पे.	जम्मा		नि.	अ.	पे.	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
१	साबिक आर्थिक वर्ष.......देखि.........सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन.....को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत राखेकोमध्ये-																							
क	..को लक्ष्य																							
ख	..को प्रगति																							
२	साविक आर्थिक वर्ष......देखि ....सम्मको म.ले.प को वार्षिक प्रतिवेदन .....को-																							
क	...को लक्ष्य																							
ख	...को लक्ष्य																							
३	आर्थिक वर्ष .....मात्रको म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन....को-																							
क	...को लक्ष्य																							

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

ख	...को प्रगति																							
४	कुल लक्ष्य																							
५	कुल प्रगति																							

विशेष विवरण		बेरुजु जम्मा	फस्यौंट जम्मा	प्रतिशत	बाँकी	कुमारी चोक तथा के. त. का. मा रहेको		बेरूजु जम्मा	फस्यौंट जम्मा	प्रतिशत	बाँकी
१	आ.व...सम्मको कुल बाँकी बेरुजु रू					५	....सम्मको पेश्की बाँकी बेरूजु				
२.	कुल जम्मा बेरूजु मध्ये पेश्की बाँकी रू					६	....सम्मको नियमित गर्न बाँकी बेरूजु				
३	कुल जम्मा बेरूजु मध्ये नियमति गर्नु पर्ने रू.					७	...सम्मको असुल गर्न बाँकी बेरूजु				
४	कुल जम्मा बेरूजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने रू.					८	...सम्मको मात्र जम्मा बाँकी बेरूजु				

तयार गर्नेको दस्तखत **जाँच गर्नेको दस्तखत:** **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत** **कार्यालय प्रमुखको दस्तखत**

नाम **नाम:** **नाम:** **नाम:**

दर्जा **दर्जा** **दर्जा.** **दर्जा**

मिति: **मिति** **मिति** **मिति**

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची -७

(नियम ७२ को उपनियम ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आ.व.	बजेट उपशीर्षक नं.	आ.ले.प बेरूजु दफा नं.	आ.ले.प. बेरूजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरूजुसँग सम्बन्धित	बेरूजुको किसिम (लगती/ सैद्धान्तिक	आ.ले.प.बाट कायम भएको बेरूजु रू.				अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फस्यौंट रू				आ.ले.प.बाट कायम भएको बेरूजु अन्तिम ले.प. प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रू.				अन्तिम ले.प. प्रतिवेदनमा समावेश बेरूजु दफा र	कैफियत
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
जम्मा																		

तयार गर्नेको दस्तखत: जाँच गर्नेको दस्तखत: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम: दर्जा: मिति नाम: दर्जा: मिति: नाम: दर्जा: मिति नाम: दर्जा: मिति:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची-८

(नियम ७६ को उपनियम ८ र नियम १०० को उपनियम ३ सँग सम्बन्धित)

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

१. लगत कस्दा भर्नु पर्ने विवरण:

१.१ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम: (ख) ठेगाना:

(ग) सम्पर्क नं. (घ) स्थायी लेखा नं.

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बर:

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम

(नोट: संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोपाइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:

(क) नाम, थर

(ख) ठेगाना

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नाम थर:

(ङ) बाजेको नाम थर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) प्यान नम्बर:

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:

(क) कार्यालय: (ख) पद:

(ग) कर्मचारी संकेत नं.: (घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

३. अवकाशप्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:

(क) अवकाशप्राप्त मिति:

(ख) अवकाशप्राप्त गरेको कार्यालय:

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकार प्राप्त नं.:

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:

(क) पेश्की (ख) बेरूजु:

(ग) हर्जाना रू: (घ) दण्ड जरिवाना रू:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(ङ) जम्मा रू................ अक्षरेपी:

(च) व्याज लाग्ने रकम:

(छ) व्याजदर:

(ज) व्याज लाग्न शुरू हुने मिति:

५. धितो र जमानीको विवरण:

५.१ धितोमा रहेको जायजेथाको विवरण:

(क) जग्गाधनीको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर: (च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२ धितोमा रहेको घर जग्गाको विवरण:

सि. नं	जिल्ला	नगरपालिका/	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नं.: (च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

गौतमबुद्ध उपमहानगरपालिका

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

सि. नं	जिल्ला	नगरपालिका/	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:

(क) सम्बन्धित व्यक्ति, संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नम्बर र मिति:

(ख) असुल उपरका लागि पैंतीस दिने सूचना जारी गरी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:

(ग) अन्य प्रयासहरू:

पेश गर्ने प्रमाणित गर्ने:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची -९

बेरूजु लगतको ढाँचा

(नियम ७८ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

.......महिनासम्मको जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आ.व.	बजेट उपशीर्षक नं.	बेरूजु दफा नं.	शुरू कायम बेरूजु रू.	आ.व...सम्मको फर्स्यौट रू	यस आ.व.को शुरूको बाँकी				यस आ.व.मा फस्यौंट रू.				फस्यौंट भई बाँकी रहको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रू.				बेरुजुसँग सम्बन्धिव्यक्ति, संस्था	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं	फर्स्यौट भएको मध्ये नगद	लगत कट्टा तथा संपरीक्षणको लागि पेश		
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा								कु.चो.तथा	म.लेपको का.	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७
जम्मा																										

नोट: आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरूजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ । साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्नेको दस्तखत जाँच गर्नेको दस्तखत आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तख

नाम: नाम: नाम: नाम:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची-१०
(नियम ७८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
बेरूजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

.... महिनासम्मको

क्र.सं	कार्यालय संकेत नं र कार्यालय	अ. ल्या. सहित बाँकी बेरूजु				यस आर्थिक वर्षमा फस्र्योट							प्रतिशत	फस्र्योट भई बाँकी रहेको बेरूजु				फस्र्योट मध्ये नगद असुल	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
		पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा	पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा	म.ले.प. को का.बाट	कु.चो. तथा के.त. का बाट	कुल जम्म		पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा		कु.चो तथा के.त.का मा	म.ले.प को का. मा	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	साविक आर्थिक वर्ष.......... देखि ....सम्मको म.ले.प.को प्रतिवेदन.....को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल का. मा लगत रहेको मध्ये																				
	जम्मा																				
२	साविक आर्थिक वर्ष.......... देखि ....सम्मको म.ले.प.को प्रतिवेदनको																				
	जम्मा																				
३	आर्थिक वर्ष ....मात्रको म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन...........को																				

	जम्मा																				
	कुल जम्मा																				

१. जम्मा बेरूजुमध्ये असुल गर्नु पर्ने बेरूजु रू.		विशेष विवरण	५.	म.ले.प.मा लगत रहेको पेश्की बाँकी रू	
२. जम्मा फस्यौंटमध्ये असुल भई फस्यौंट भएको रू			६.	म.ले.प.मा लगत रहेको नियमित गर्ने बेरुजु रू	
३. संपरीक्षणको लागि म.ले.प र कु.चो. तथा के. त. का. मा लगत रहेको रू			७.	म.ले.प.मा लगत रहेको असुल गर्ने बेरूजु रू	
४. बाँकी बेरूजुमध्ये कु.चो. तथा के.त. का. मा लगत रहेको रू			८.	म.ले.प.मा लगत रहेको जम्मा बेरूजु रू	

१. कुल बेरुजु मध्ये पुरानो रू.		हजारमध्ये रू		हजार फस्यौंट भइ सोको प्रगति		प्रतिशत	भएको
२. कुल बेरूजु हालसम्म को रू.		हजारमध्ये रू		हजार फस्यौंट भइ सोको प्रगति		प्रतिशत	भएको

तयार गर्नेको दस्तखत जाँच गर्नेको दस्तखत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम नाम नाम नाम

दर्जा दर्जा दर्जा दर्जा

मिति मिति मिति मिति

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची -११

(नियम ९१ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथको प्रमाणपत्रको ढाँचा

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस कार्यालयका ....श्री ....को जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला............पदका श्री................लाई बुझाईसक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

बुझ्नेको	बुझाउनेको,	कार्यलय प्रमुखको
नाम थर:	नाम थर:	नाम थर:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूची -१२

(नियम ९४ को ४ सँग सम्बन्धित)

लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको ह्रास कट्टी दर रेट

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

क्र. सं.	विवरण	ह्रास कट्टी दर
१	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२	फर्निचर तथा फिक्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४	निर्माण तथा उत्खनन सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५	अन्य मेशिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

आज्ञाले

डमरु प्रसाद निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका