पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न वनेको आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना :

पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी कार्यालयमा भएका खर्च एवं आम्दानी समेतको पारदर्शिता र प्रभावकारीतालाई बढाउँदै आर्थिक क्रियाकलापहरुलाई अनुकरणीय बनाई यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी स्थानीय तहमा हुने आर्थिक क्रियाकलापलाई नमूनाको रुपमा अघि बढाउन आवश्यक ठानी यस पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५ साल ६ महिना ३ गतेको ४६ औं बैठकवाट यो आर्थिक शुसासन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ :
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम आर्थिक शुसासन कार्यविधि २०७५ रहनेछ ।

२. यो कार्यविधि मिति २०७५ साल ६ महिना ३ गतेबाट लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ,

(क) कार्यविधि भन्नाले आर्थिक शुसासन कार्यविधि २०७५ लाई बुझाउनेछ ।

(ख) राष्ट्रसेवक भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारवाट वनेका ऐन कानूनमा राष्ट्रसेवक भनी उल्लेख भएका व्यक्ति लगायत यस गाउँपालिकाको कोषबाट निश्चित तलव

भत्ता , सेवा सुविधा वा पारिश्रमिक पाउने गरी कुनै शर्तमा सम्झौता गरी नियुक्ति पाएका व्यक्तिहरुलाई समेत वुझाउँछ । यो शब्दले यस तहमा रहेका जनप्रतिनिधि समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) कार्यपालिका भन्नाले पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँकार्यपालिकालाई वुझाउनेछ ।

(घ) गाउँपालिका भन्नाले पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँपालिकालाई वुझाउनेछ ।

(ङ) सूचक भन्नाले यस गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने गरी कसैले गरेको अनियमित आर्थिक क्रियाकलाप को वारेमा आफूलाइ प्राप्त भएको वा थाहा पाएको सूचना वा प्रमाण तोकिएको समितिलाई तोकिए वमोजिम वुझाउने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(च) अनियमित आर्थिक क्रियाकलाप भन्नाले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी हुन लागेको वा भई सकेको जुनसुकै गैर कानूनी कामलाई वुझाउनेछ ।

(छ) तोकिए वमोजिम भन्नाले आर्थिक शुसासन सम्बन्धी विभिन्न दफा, उपदफा, खण्ड र उपखण्डहरुमा उल्लेख भएको कुराहरुलाई वुझाउनेछ ।

(ज) मुख्य दोषी भन्नाले दफा २३ को खण्ड ग मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई वुझाउनेछ ।

(झ) मुख्य आषय राख्ने व्यक्ति भन्नाले दफा २३ को खण्ड ख मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई वुझाउनेछ

(ञ) शुसासन सहयोगी भन्नाले दफा २३ को खण्ड क मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई वुझाउनेछ ।

परिच्छेद २ :

राष्ट्रसेवकको कर्तब्य , दायित्व र जवाफदेहिता

यस कार्यबिधिको अधिनमा रही यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी हुने कुनै काम गर्दा वा गराउँदा कुनै पनि क्रियाकलापमा प्रत्येक राष्ट्रसेवकले निम्न वमोजिमका कर्तब्य , दायित्व र जवाफदेहिता पालना गर्नु पर्दछ ।

४. प्रत्येक आर्थिक क्रियाकलापलाई पूर्ण पारदर्शी वनाउन पर्याप्त प्रयास गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. आर्थिक शुसासन कायम गर्न प्रयाप्त प्रयास गरेको हुनुपर्नेछ ।

६. प्रचलित अन्य ऐन , कानून लगायत यस कार्यविधिको पालना गर्नु गाउँपालिकामा कार्यरत रहेका वा गाउँपालिकासँगको आर्थिक क्रियाकलाप संलग्न रहेका सवै राष्ट्रसेवकको कर्तव्य हुनेछ ।

७. कुनै पनि किसिमको लाभ , लोभ , वा आशाले कुनै किसिमको आषय ब्यक्त गर्ने , कुनै वस्तु वा कुनै परिमाणको रकमकलम लिन , दिन वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन पाईने छैन । यस्तो आशय कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न राष्ट्रसेवकले राखेको पाईएमा निजलाई निम्न आधारमा मुख्य दोषी ठहर गरि आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

(क) राष्ट्रसेवकहरु वीचमा नै त्यस्तो आषय वा व्यवहार भएकोमा त्यस्तो आषय वा व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न मध्ये सवभन्दा उपल्लो तहको राष्ट्रसेवक मुख्य दोषी मानि सोही अनुसार कारवाही गरिनेछ । तर त्यस्तो कार्यमा उपल्लो राष्ट्रसेवकको आषय , संलग्नता वा सहमति थियो भन्ने कुराको विश्वसनीय प्रमाण अन्य राष्ट्रसेबकले ढिलोमा सम्वन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेश

गरिसक्नु पर्दछ । अन्यथा निज पनि मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुनेछ ।

(ख) राष्ट्रसेवक र अन्य व्यक्ति , फर्म , कम्पनी , समिति , व्यवशायी वा निकाय वीचको अनियमित आर्थिक व्यवहार वा क्रियाकलापमा संलग्न मध्ये त्यस्तो कार्यमा मुख्य आषय राख्ने राष्ट्रसेवक मुख्य दोषी मानिनेछ । तर त्यस्तो कार्यमा जुन राष्ट्रसेवक वा राष्ट्रसेवकहरुले मुख्य आषय राखेको हो वा त्यस्तो राष्ट्रसेवकहरुको आषय , संलग्नता वा सहमति थियो भन्ने कुराको विश्वसनीय प्रमाण ढिलोमा सम्वन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र त्यस्तो व्यक्ति , फर्म , कम्पनी , समिति , व्यवशायी वा निकायले गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्दछ अन्यथा त्यस्तो पक्ष पनि मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुनेछ ।

तर माथि खण्ड क र ख मा उल्लेख भएका मुख्य दोषि ठहरिने पक्षका विरुद्धमा भएका सवुद प्रमाण , वा अन्य कुनै प्रमाण जनिने व्यहोराहरु आर्थिक क्रियाकलाप हुनु पूर्व वा भए पछि तत्कालै गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्न कुनै वाधा पर्ने छैन ।

(ग) माथि खण्ड क र ख मा उल्लेखित व्यहोरा अनुसार मुख्य दोषि ठहरिने अवस्था वाहेकको संलग्न अन्य पक्षलाई यस कार्यविधिमा तोकिएको निशिचित शर्त भित्र रहेको अवस्थामा शुसासन कार्यान्वयनका लागि शुसासन सहयोगीको रुपमा लिई निजहरुको सहयोगमा मुख्य दोषीलाई कारवाही गरि आर्थिक अनियमितताका लागि राखिने आषयलाई नै निरुत्साहित गर्दै लगिनेछ ।

(घ) माथिका खण्डहरुमा उल्लेख भए अनुसारका कुनै आर्थिक क्रियाकलाप वा व्यवहारवाट गाउँपालिकालाई पुगेको वा पुग्न सक्ने नोक्सानीको किटानी गरी ठहर हुन आएको रकम निर्धारण गरी सो को दोव्वर रकम मुख्य दोषीवाट असुल उपर गरी थप कारवाहीका लागि सन्वन्धित निकायमा प्रमाण सहित गाउँपालिकाले सिफारीस गरी पठाउनेछ ।

परिच्छेद ३
उपभोक्ता समिति र कार्यक्रम समितिको कर्तव्य , दायित्व र जवाफदेहिता

८. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरि कुनै योजना , परियोजना वा कार्यक्रम सन्चालन गर्न वनेको उपभोक्ता समिति वा कुनै कार्यक्रम गर्नका लागि गठन भएको कार्यक्रम समितिको यस गाउँपालिकामा आर्थिक शुसासन कायम राख्न निम्न वमोजिमको कर्तव्य , दायित्व र जवाफदेहिता रहनेछ ।

(क) माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिले गर्ने काम सँग सम्वन्धित कुनै प्रक्रियामा कुनै राष्ट्रसेवकले कुनै किसिमको लाभ , लोभ वा प्राप्तीका लागि कुनै रकम , कलम , सुविधा वा वस्तु लिने ,दिने मनशाय राखेमा वा सो मनासायले कुनै काम गरेमा त्यसको विश्वसनीय प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने र तत्काल वा सम्वन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा कुनै आफूले वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यामवाट उपलब्ध गराउनु त्यस्तो समितिको पदाधिकारीहरुको (अध्यक्ष वा सचिव वा

कोषाध्यक्ष वा पदाधिकारी सवैको) कर्तव्य हुनेछ । यस्तो अवस्थामा गाउँपालिकालाई हुने सम्भावित हानी नोक्सानी वा भएको हानी नोक्सानीको लागि त्यस्तो राष्ट्रसेवकलाई मुख्य दोषी मानी निजलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

(ख) माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिले गर्ने जुनसुकै कामका लागि भएको खर्चको विलभर्पाई लगायतका कागजपत्रहरुको वास्तविकता , यथार्थता वा सत्य तथ्यको पुष्ट्याई गर्ने पूर्ण दायित्व सो समितिको जिम्मेवार पदाधिकारीहरुको हुनेछ ।

(ग) माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिले गर्ने जुनसुकै कामका लागि भएको खर्चको विलभर्पाई लगायतका कागजपत्रहरुको वास्तविकता , यथार्थता वा सत्य तथ्य माथि कुनै शंका उत्पन्न भएमा वा ती कागजपत्रहरु गलत रुपमा तयार पारेको पाईएमा त्यस समितिको पदाधिकारीहरु उक्त कार्य प्रति पूर्ण रुपमा जवाफदेही रहनु पर्नेछ ।

(घ) माथि खण्ड ग मा उल्लेख भए अनुसार गलत रुपमा कुनै कागजात तयार पार्न सवैभन्दा पहिले आषय राख्ने पदाधिकारीलाई सो कार्यको मुख्य दोषी मानी निज माथि आवश्यक कारवाही गरिनेछ । तर निजले पहिले आषय राखेको थियो भन्ने कुराको पर्याप्त प्रमाण संकलन र संग्रह गरि सो कार्यमा संलग्न अन्य पदाधिकारीहरुले गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा तुरुन्त वा सम्वन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्तभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा निजहरुलाई पनि मुख्य दोषी मानी आवश्यक कारवाही गरिनेछ । तर त्यस्तो कागजात तयार पार्न कुनै पदाधिकारीलाई निज संलग्न रहेको समितिले

निर्णय गरेर जिम्मा दिएको अवस्थामा भने सो कागजातको वास्तविकता वा सत्यता प्रमाणित गर्ने कानूनी दायित्व त्यसरी जिम्मा लिने पदाधिकारीमा रहनेछ ।

(ङ) माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिहरुले यस गाउँपालिकामा आर्थिक शुसासन कायम राख्नका लागि समितिले काम गर्न सम्झौता गर्नु पूर्व अनुसुची १ मा उल्लेख भए अनुसारको आर्थिक अनुशासन प्रस्तावना पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । सो प्रस्तावना पत्रमा उल्लेख भएका विवरणहरुवाट सो समितिले गर्ने काममा आर्थिक अनुशासन कायम रहने कुरामा कार्यालयलाई शंका लागेमा थप अन्य विवरण पेश गर्न लगाउनेछ । यसरी आर्थिक प्रस्तावना पत्र पेश गर्न ईन्कार गर्ने वा त्यसमा कार्यालयले तोके अनुसारको थप विवरण खुलाउन नमान्ने समितिको विघटन गरी कार्यालयले अर्को समिति गठन गरी आवश्यक प्रक्रिया अघि वढाउन सक्नेछ ।

(च) कुनै काम गर्न गठित समितिले कावु बाहिरको परिस्थितिमा वाहेक सो काम सम्पन्न नगरी बीचमा नै छाड्न पाउने छैन । त्यसरी काम छाड्ने समितिका सवै सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाले कालोसूचीमा राख्नेछ ।

परिच्छेद ४

भुक्तानी लिने अन्य फर्म , कम्पनी वा निकायको कर्तव्य , दायित्व र जवाफदेहिता

९. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने कुनै पनि फर्म , कम्पनी वा व्यावशायीले यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्नु उसको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने कुनै पनि फर्म ,कम्पनी वा व्यावशायीले सम्वन्धित आर्थिक कारोवार गर्दा कुनै राष्ट्रसेवकले कुनै लाभ, लोभ वा प्राप्तीका लागि कुनै रकम, कलम, वस्तु, सेवा वा सुविधा लिएमा वा लिने आशय राखेमा त्यसको विश्वसनीय प्रमाण त्यस्तो भुक्तानी लिने पक्षले संकलन र संग्रह गरी तत्काल वा आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र यस गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष आफैले वा कुनै पनि उपयुक्त माध्यामवाट पेश गर्नु उसको दायित्व हुनेछ । यसरी राष्ट्रसेवकको कारणले आर्थिक अनियमितता भएको अवस्थामा सवैभन्दा पहिले यस्तो कामको लागि आषय राख्ने सम्वन्धित राष्ट्रसेवकलाई मुख्य दोषी मानी आवश्यक कारवाही गरिनेछ । यस्तो सवै भन्दा पहिले आषय राख्ने राष्ट्रसेवकका अतिरिक्त अन्य राष्ट्रसेवक पनि यस कार्यमा संलग्न भएमा यस्ता राष्ट्रसेवकले त्यसरी हुन लागेको वा भएको आर्थिक अनियमितता सम्वन्धी भएका विश्वसनीय प्रमाणहरु तत्काल वा सम्वन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाले तोकेको समिति समक्ष पेश गरेमा यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सवैभन्दा पहिले आषय राख्ने राष्ट्रसेवकलाई नै मानिनेछ ।

११. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरि आर्थिक कारोवार गरेका फर्म , कम्पनी वा व्यावशायीहरुले भुक्तानीका लागि पेश गरेका सामान, वस्तु, सेवा वा सो सम्वन्धी कुनै कागजात तयार गर्दा त्यसमा उल्लेखित वस्तु वा सेवाको दर, परिमाण, गुणस्तर जस्ता कुराहरु माथि दफा १० मा उल्लेख भएको अवस्थामा वाहेक आफूले वढी नाफा कमाउने , वा फाईदा लिने मनशायले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गरेको पाईएमा

त्यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सोही फर्म, कम्पनी वा व्यावशायीलाई मानी आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

पारदर्शी , विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था

१२. यस गाउँपालिकाको चालु , पुँजीगत , शसर्त वा अन्य कुनै शिर्षकको रकमवाट गाउँपालिका सँग सम्झौता गरी सन्चालन हुने वा भुक्तानी भएका वा हुन लागेका योजना वा कार्यक्रमहरुको पारदर्शिता , विश्वसनीयता र प्रभावकारीता वढाउन यस गाउँपालिकाले निम्न वमोजिम अनुगमन गर्नेछ ।

(क) यस गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा एउटा अनुगमन समिति रहनेछ । यस समितिमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम अन्य सदस्य रहनेछन । सो समितिले नियमित अनुगमनका अतिरिक्त मासिक कार्ययोजना वनाई विशेष अनुगमन गर्नेछ । यसरी विशेष अनुगमन गर्दा उपलब्ध भएका सन्चार माध्यम , सरोकारवाला निकायहरु समेतको सहगागितामा अनुगमन गरिने विषयसँग सन्वन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु , त्यसको सत्य तथ्य व्यहोराको छानविन एवं जाँचवुझ , त्यसको स्थलगत अवस्थाहरु समेतको निरीक्षण गरी सहभागितामुलक ढंगले प्रभावकारी रुपमा गर्नेछ । यसरी विशेष अनुगमन गरे पश्चात यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी देखिएको पक्षलाई आवश्यक कारवाही गर्न गाउँपालिकालाई पुगेको वा पुग्न सक्ने हानी नोक्सानी वा क्षतिको समेत मूल्यांकन गरी कारवाहीको लागि सिफारीस गर्नेछ ।

(ख) यसरी गरिने विशेष अनुगमनका लागि योजना वा कार्यक्रमको छनौट गर्दा कुनै उपभोक्ता समिति , कार्यक्रम

समिति वा व्यक्ति प्रति लक्षित नभई गोला प्रथावाट अनुगमन गरिने योजना वा कार्यक्रमको छनौट गरिन्छ । तर यसले अन्य कुनै पनि योजना वा कार्यक्रमको विशेष अनुगमन गर्न भने कुनै वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ग) यस अनुगमन समितिले गाउँपालिकाको विभिन्न शीर्षकवाट प्राप्त हुने आम्दानी , त्यसको दाखिलाको अवस्था र त्यस सँग सम्वन्धित अन्य विल , रसिद लगायतका कागजात समेतको निरीक्षण, जाँचवुझ र छानवीन समेत गरि सो वाट गाउँपालिकालाई भएको वा हुन सक्ने सम्भावित क्षतिको मूल्यांकन गरि मुख्य दोषी देखिएको व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाही गर्न सिफारीस गर्नेछ ।

(घ) यस अनुगमन समितिले योजना तथा कार्यक्रमको दुई प्रकारको अनुगमन गर्नेछ । पहिलो किसिमको अनुगमन नियमित अनुगमनको रुपमा रकम भुक्तानी गर्नु पूर्व गर्नेछ र अर्को अनुगमन दफा १२ को खण्ड क मा उल्लेख भए अनुसार कार्ययोजना बनाई विशेष अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विल , भर्पाई र पेश भएका कागजपत्रहरुको वास्तविकता पुष्ट्याई गर्ने दायित्व

१३. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिनका लागि सम्वन्धित समिति , फर्म , कम्पनी , व्यवशायी वा व्यक्तिवाट गाउँपालिकामा पेश भएका वा भुक्तानी लिई सकेका योजना वा कार्यक्रमहरुको विल भर्पाई वा कागजपत्रहरुको सत्य तथ्य पुष्ट्याई गर्ने कानूनी दायित्व माथिका परिच्छेद र दफाहरुमा उल्लेख भए अनुसार मुख्य दोषी अर्कै व्यक्ति मान्ने अवस्था भएकोमा वाहेक भुक्तानी हुने विल जारी गर्ने पक्षको हुनेछ तर त्यसरी भुक्तानी गर्दा

प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यबिधि अनुसार आबश्यक पर्ने कागजपत्र भए नभएको एकिन गर्ने प्रमुख दायित्व भुक्तानी दिने अधिकारीको हुनेछ। यसका लागि भुक्तानी दिने मुख्य अधिकारीले मातहतका कर्मचारी समेतलाई कागजान रुजु गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद ७

आम्दानी र खर्चको नियमितता र सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था

१४. यस गाउँपालिकामा मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा हुने आम्दानी र खर्चको विस्तृत विवरण सम्वन्धित शाखाले तयार पारी मासिक , चौमासिक र वार्षिक समयावधि समाप्त भएको मितिले १० दिन भित्र सो को वैक स्टेटमेन्टको प्रतिलिपी सहित अनुगमन समिति र सार्वजनिक लेखा समितिलाई १/१ प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो विवरण प्राप्त भएपछि उक्त विवरण सार्वजनिक लेखा समिति र अनुगमन समितिले गाउँकार्यपालिकाको वैठकलाई जानकारी गराई सर्वसादाहरणको जानकारीका लागि सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१५. अनुगमन समिति र सार्वजनिक लेखा समितिले गाउँपालिकामा प्राप्त हुने राजस्व र प्रत्येक वडाले लिने राजस्वको रसिद , सिफारीस गरेको पत्रको ओ.सी. र चलानी किताव भिडाई राजस्ज लिने कार्यमा अनियमितता भए , नभएको एकिन गर्ने गरी त्यसको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

१६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयले यस परिच्छेदको दफा १५ को प्रयोजनको लागि आफ्नो चलानी किताव , सिफारीस गरेको पत्रको ओ.सि. र काटिएको रसिद कम्तीमा पनि आ.व. समाप्त भएको एक वर्षसम्म दुरुस्त हालतमा राख्नु पर्नेछ। यसका लागि आवश्यक पर्ने रसिद र चलानी किताबको ढाँचामा एकरुपता हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ।

१७. गाउँपालिका र गाउँपालिका मातहतका वडा एवं अन्य कार्यालयले काट्ने सवै किसिमका रसिदहरुको स्पस्ट पहिचानका लागि अलग अलग कोड राखि कार्यालय प्रमुख (प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत) वा निजवाट प्रमाणि भई जारी भएका रसिदहरु मात्र सम्वन्धित निकायले प्रयोग गर्न पाउनेछन् । ती वाहेक वा विशेष परिस्थितिमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति विना जारी भएका अन्य जुन सुकै रसिदहरु अमान्य ठहर गरी त्यस्तो गर्ने व्यक्तिलाई मुख्य दोषी मानी आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारीस गरिनेछ ।

१८. गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालया आम्दानी रसिद जारी गर्ने र त्यसको लेखा व्यवस्थित गर्ने आधिकारीक व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।

१९. गाउँपालिकाको हकमा प्रत्येक आईतवार (सो दिन सार्वजनिक विदा परे विदा सकिएको भोलिपल्ट) हप्ता दिन भरि असुल भएको राजस्व वैक दाखिला गरी सो को विवरण सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२०. गाउँपालिका मातहतका कार्यालयहरुले महिना दिन भरी उठाएको राजस्व महिना समाप्त भएको मिति पाँच दिन भित्र वैंक दाखिला गरी सो को भौचर र आफ्नो मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. महिना समाप्त भए पछि लगातार पाँच दिन सम्म सार्वजनिक विदा भएको अवस्थामा वाहेक वडा कार्यालयमा पठाउने सन्चालन अनुदान सो महिनाको पाँच गते सम्म भुक्तानी नलगे सो मिति पश्चात उक्त रकम गाउँपालिकाले भुक्तानी दिने छैन । तर काबु वाहिरको अवस्था सृजना भई निकासा लान नसकेको भन्ने कुरामा कार्यालय प्रमुख विश्वस्त भएमा सो मिति पश्चात भुत्तानी दिन सक्नेछ तर सो को पुष्ट्याई भने सम्वन्धित वडा कार्यालयले गर्नु पर्दछ ।

२२. दफा २१ अनुसार सम्वन्धित वडाले चालु खर्च भुक्तानी नलगे पनि सो महिनाको प्रगति प्रतिवेदन भने गाउँपालिकामा अनिवार्य वुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा सम्वन्धित कर्मचारीलाई आबश्यक कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ८
शुसासन सहयोगी सम्वन्धी व्यवस्था

२३. यस कार्यविधिको विभिन्न दफा र परिच्छेदहरुमा उल्लेख भए अनुसार मुख्य दोषी मानिएका व्यक्तिहरु वाहेक अन्य व्यक्तिहरुलाई निम्न वमोजिम शुसासन सहयोगीको रुपमा लिईनेछ ।

(क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन विपरित हुने गरि कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा मुख्य दोषी मानिएको व्यक्ति वाहेक सो कार्यमा संलग्न अन्य ब्यक्तिहरु जसले सो कार्यमा भएको आर्थिक अनियमितताको विश्वसनीय सूचनाहरु, प्रमाणहरु, संकलन एवं संरक्षण गरी सो को सूचना त्यस्तो तत्काल वा सो आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा वुझाएमा यस्तो अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिलाई शुसासन सहयोगीको रुपमा मानिने छ तर यस्तो आर्थिक अनियमितता गर्नमा मुख्य आषय अर्कै व्यक्तिको थियो भन्ने सम्वन्धित विश्वसनीय सूचना , कागजात वा प्रमाणहरुको संकलन , संग्रह गरी यस कार्यविधिमा अन्य दफाहरुमा उल्लेख भएको समय भित्र तोकिएको समिति समक्ष नवुझाएमा वा वुझाउन नसकेमा वा त्यस्तो आषय अर्कै व्यक्तिको थियो भन्ने व्यहोरा प्रमाणित हुने सवुत प्रमाण नभएमा वा सो को पुष्ट्याई नभएमा सो कार्यमा निजको

जुनसुकै किसिमको संलग्नता भएको पुष्टि भएमा निजलाई पनि मुख्य दोषी सरह मानी सोही सरह कारवाही गरिनेछ ।

(ख) मुख्य आषय राख्ने व्यक्ति भन्नाले गाउँपालिकाबाट भुक्तानी हुने कुनै पनि किसिमको योजना , कार्यक्रम वा अन्य जुनसुकै किसिमको भुक्तानी लिनुपर्ने वा लिनका लागि काम गर्दा आर्थिक अनियमितता गर्ने मनशाय राखी सो सम्वन्धी काम गर्नु पहिले , काम भईरहदा वा काम सम्पन्न भएपछि आर्थिक अनियमितताका लागि योजना वानाउने , सो सम्वन्धी छलफल , वहश वा अन्तरक्रियाको वकालत वा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिलाई वुझाउनेछ ।

(ग) मुख्य दोषी भन्नाले यस परिच्छेदको दफा २३ को खण्ड ख मा तोकिएको मुख्य आषय राख्ने व्यक्तिलाई वुझाउनेछ ।

परिच्छेद ९
दण्ड सजाय र प्रोत्साहनको व्यवस्था

२४. यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी ठहरिएको व्यक्तिलाई निम्न वमोजिम दण्ड सजाय गरिनेछ ।

(क) मुख्य दोषी संलग्न भएको आर्थिक क्रियाकलाप वा आर्थिक अनियमितताबाट गाउँपालिकालाई के कति हानी नोक्सानी पुगेकोछ , सो हानी नोक्सानी पुगेको रकमको दोव्वर रकम निज र निजको एकासगोलका व्यक्तिहरुको चल , अचल सम्पत्ति वा जायजेथावाट असुल उपर गरिनेछ ।

(ख) माथि खण्ड क मा उल्लेख भए अनुसारको रकम असुल उपर नभए सम्मको लागि गाउँपालिकाले निज र निजको एकासगोलका व्यक्तिहरुको चल , अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(ग) यस्तो सजाय पाउने व्यक्ति राष्ट्रसेवक मध्ये अस्थायी वा करारमा कार्यरत भए वर्खास्त गरिने , स्थायी वा निजामति भए थप कारवाहीको लागि प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको निकायमा सिफारीस गरी पठाइनेछ साथै जनप्रतिनिधि भए निजलाई पनि प्रचलित कानून अनुसार थप कारवाहीको लागि गाउँपालिकाले सम्वन्धित निकायमा सिफारीस गर्नेछ ।

(घ) गाउँपालिका भित्रका कुनै नागरिक यस कार्यविधि अनुसार दण्डित भएमा निजलाई गाउँपालिकाले कालोसूचीमा राखि कुनै पनि सार्वजनिक काम गर्न र सार्वजनिक पदमा रहन वा वस्न सिफारीस गर्नेछैन ।

२५. यस कार्यविधि अनुसार शुसासन सहयोगीलाई निम्न बमोजिम प्रोत्साहन गरिनेछ :

(क) शुसासन सहयोगीलाई मुख्य दोषीवाट असुल उपर भएको रकमको देहायको अवस्था अनुसार २५ देखि ४० प्रतिशत सम्मको रकम प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराईनेछ । तर यस्तो रकम मुख्य दोषीको पुनरादेनको म्याद समाप्त भएको ३५ दिन भित्र माथिल्लो निकायमा पुनरावेदन नपरेमा वा पुनरावेदन परे सो को अन्तिम किनारा लागेको मितिले ३५ दिन भित्र उपलब्ध गराईनेछ ।

(ख) यस कार्यबिधिमा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने आर्थिक अनियमितता सम्वन्धी कुनै काम गर्नु पूर्व त्यस्ता अनियमितता हुने गरी काम गर्न वनाएको योजना, कार्यक्रम, गरिएको छलफल वा वहश सम्वन्धि सूचनाको जानकारी तोकिएको समितिमा गराएमा त्यस्तो कार्यवाट गाउँपालिकालाई हुने सम्भावित क्षतिको मूल्यांकन गरी सो वापत मुख्य दोषीवाट असुल उपर हुने

रकमको ४० प्रतिशत, त्यस्तो अतियमिता सम्वन्धी कामका लागि भुक्तानी भईकेकोमा भुक्तानी भएको एक हप्ता भित्र जानकारी गराएमा ३० प्रतिशत र त्यसरी भुक्तानी भइ सकेको आ.ब. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र जानकारी गराएमा २५ प्रतिशत रकम ,

२६. यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक अनियमितताको सम्वन्धमा अनुगमन , मूल्यांकन , सिफारीस वा पत्राचार गर्न जिम्मेवार कुनै व्यक्तिले ढिलासुस्ती वा ईन्कार गरेमा निजलाई सो जिम्मेवारीवाट कार्यापालिकाले हटाई सो को सट्टामा अर्को व्यवस्था मिलाउनेछ ।

२७. विस्वसनीय तथ्य, प्रमाण वा आधार विना नै कुनै व्यक्तिले यस गाउँपालिकावाट हुने आर्थिक अनियमिततामा कसैको संलग्नता छ भनि उजुर वाजुर गरेको वा काही कतै छलफल वा वहश गरेको प्रमाणित भएमा निजलाई मुख्य दोषीलाई भए सरह सजाय गरिनेछ ।

२८. यस गाउँपालिकासँग सम्वन्धित कुनै आर्थिक कारोवारमा भएको अनियमिततामा कुनै पनि ब्यक्तिहरु शुसासन सहयोगीको रुपमा रहने अवस्था नभएमा सो सम्वन्धी विषयमा जानकार जोसुकैबाट आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरिनेछ र यस्तो सूचना दिने पक्षको सकेसम्म उच्च गोपनियता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाईनेछ । तर यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले सम्वन्धित सूचकले आफूसँग भएको सूचना, तथ्य , प्रमाण वा जानकारी यसरी सार्वजनिक सूचना जारी हुनु भन्दा पहिले नै तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्न कुर्न वाधा पुग्ने छैन ।

२९. यस परिच्छेदको दफा २८ मा उल्लेख भए अनुसारको सूचना दिने व्यक्तिलाई मुख्य दोषी प्रमाणित भएको पक्ष वा पक्षहरुवाट

असुल उपर भएको रकमको माथि दफा २५ को उपदफा १ को खण्ड क अनुसार शुसासन सहयोगीले प्राप्त गर्ने रकम सरह प्रोत्साहन स्वरुपको रकम उपलब्ध गराईनेछ । तर शुसासन सहयोगी र सूचक दुवै भएको अवस्थामा भने उक्त दफामा उल्लेख भए अनुसार प्रोत्साहन वापत प्राप्त हुने रकम सूचकलाई ६० प्रतिशत र शुसासन सहयोगीलाई ४० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

३०. शुसासन सहयोगीले सूचना दिनका लगि यस कार्यबिधिमा तोकिएको अन्तिम समय सीमा नसकिदै कुनै पनि आर्थिक अनियमितता सम्वन्धी कुनै कामको यस गाउँपालिकामा रहेको कुनै समिति वा अन्य कुनै निकायले छानबिन वा अनुसन्धान गर्न शुरु गरेको र सो सम्वन्धी आवश्यक सूचना , वा प्रमाण पेश गर्न शुसासन सहयोगी वा सूचकको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गरेको अवस्थामा भने शुसासन सहयोगीले आफूसँग भएको सूचना , जानकारी वा प्रमाण त्यस्तो सूचना जारी भएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा तोकिएको समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त मिति भित्र त्यस्तो सूचना, प्रमाण वा जानकारी नगराएमा शुसासन सहयोगी वा सूचकले यस कार्यबिधिमा उल्लेख भए अनुसार पाउने प्रोत्साहन वापतको रकम पाउने छैन ।

३१. यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी एक भन्दा वढी व्यक्तिहरु ठहरिने अवस्था भएमा प्रत्येक व्यक्तिवाट उक्त आर्थिक अनियमितता भएको रकमको दोब्वर रकम असुल उपर गरी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कारवाही अघि वढाईनेछ ।

३२. शुसासन सहयोगी र सूचक एक भन्दा वढी व्यक्ति भएमा त्यस्तो अवस्थामा निजहरुले पाउने प्रोत्साहन वापतको रकम यस कार्यबिधिमा उल्लेख भए अनुसार दामासाहीले वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद १०

क्षति वा हानी नोक्सानीको मूल्यांकन र सजायको लागि सिफारीस सम्वन्धी व्यवस्था

३३. यस कार्यविधि अनुसार गाउँपालिकालाई पुग्ने हानी नोक्सानी वा क्षतिको मूल्यांकन निम्न वमोजिम गरिनेछ

(क) अनुगमन समितिले छानविन गरेको कार्यको हकमा सो समितिले,

(ख) सार्वजनिक लेखा समितिले छानबिन गरेको कामको हकमा सोही समितिले

तर यी दुबै अवस्थामा दुवै समितिलाई आवश्यक परेको व्यक्तिको सहयोग त्यस्तो मूल्यांकनको क्रममा लिनलाई कुनै बाधा पर्ने छैन

३४. अनुगमन समितिको कुनै सदस्य विवादमा मुछिएको अवस्थामा निजको ठाउँमा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको व्यक्तिले काम गर्ने छ ।

३५. अनुगमन समितिले आफ्नो अनुगमन , अनुसन्धान र क्षतिको मूल्यांकन गरिसकेपछि सो को प्रतिवेदन सहित सार्वजनिक लेखा समितिलाई वुझाउनु पर्नेछ ।

३६. सार्वजनिक लेखा समितिले यस्तो प्रतिवेदन सुरक्षित सँग राखी आफ्नो राय सहित सम्वन्धित पक्षहरु एवं निकायहरुलाई पत्राचार गर्न गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नेछ र यस सम्वन्धी प्रतिवेदन सहितको जानकारी गाउँकार्यपालिकालाई गराउनेछ ।

३७. सार्वजनिक लेखा समितिको सिफारिस प्राप्त भए पछि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) ले सम्वन्धित पक्षहरुलाई कारवाहीको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११
सार्वजनिक लेखा समिति

३८. यस गाउँपालिकामा उच्च आर्थिक अनुशासन कायम राख्न क्रियाशिल रहनेगरी निम्म वमोजिम एउटा सार्वजनिक लेखा समित रहनेछ ।

सार्वजनिक लेखा समितिमा निम्न वमोजिमका सदस्य रहनेछन् ।

(क) उच्च नैतिकता भएको , लेखा सम्वन्धी ज्ञान भएको र गाउँपालिको आर्थिक क्रियाकलापलाई नजिकवाट वा प्रत्यक्ष नियाल्न सक्ने गाउंकार्यपालिले मनोनित गरेको गाउँकार्यपालिकाको निर्बाचित सदस्य वा गाउँपालिकाको निर्बाचित सदस्य मध्ये एक जना संयोजक र एक जना सदस्य गरी जम्मा दुई जना व्यक्ति ,

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कुनै किसिमको विवादमा नपरेको र लेखा सम्वन्धी ज्ञान भएको कार्यपालिकाको महिला सदस्य वा गाउँपालिकाको निर्बाचित अन्य सदस्य मध्ये एक जना सदस्य

(ग) कार्यालय प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) ले तोकेको प्रत्यक्ष रुपमा आर्थिक कारोवारमा संलग्न नभएको एक जना कर्मचारी, सचिव

३९. सार्वजनिक लेखा समितिको काम , कर्तव्य र अधिकार

सार्वजनिक लेखा समितिको काम निम्न बमोजिम हुनेछ ।

(क) यस समितिले गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न मासिक रुपमा कार्ययोजना वनाई सो अनुसार गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई पेश गर्नु ,

(ख) गाउँपालिकामा भएको कुनै आर्थिक अनियमितताको सम्वन्धमा परेको निवेदन वा उजुरी दर्ता गर्नु, त्यसको अध्ययन, अनुसन्धान वा निरीक्षण समेत गरी मुख्य दोषी पक्षलाई आवश्यक कारवाहीको लागि गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नु,

(ग) आफूलाई शंका लागेका कारोवारको विल, भर्पाई, कागजपत्र एवं स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन वा अनुसन्धान समेत गरी सत , तथ्य पत्ता लगाई आर्थिक अनियमितता भएको देखिएमा सम्वन्धित मुख्य दोषी पक्षलाई कारवाहीको लागि गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नु,

(घ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने सम्वन्धमा विभिन्न कार्यक्रमहरु सन्चालन गर्नु ,

(ङ) आर्थिक अनियमितता कम गर्न आर्थिक कारोवार सम्वन्धी विभिन्न किसिमका लेखा नियन्त्रण सम्वन्धी फारामहरुको विकास गर्नु

(च) अनुगमन समितिले सिफारीस गरेको विषयको आवश्यक प्रक्रिया अघि वढाउनु , सो सम्वन्धी विषयमा गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नु ,

(छ) शुसासन सहयोगीहरु र सूचना दिने व्यक्ति वा पक्षले दिएका सूचना , प्रमाण , कागजपत्र र निवेदन बुझि सो उपर आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनु ,

४०. सार्वजनिक लेखा समितिको कर्तव्य निम्न वमोजिम हुनेछ ।

(क) विशेष गरी यस गाउँपालिकामा पूर्ण रुपमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु यस समितिको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

४१. सार्वजनिक लेखा समितिको अधिकार निम्न वमोजिम हुनेछ ।

(क) यस समितिलाई गाउँपालिकावाट भुक्तानी हुने वा भएका सवै योजनाहरु, कार्यक्रमहरु र खर्च सम्वन्धी जुनसुकै कामको सक्कल विल भर्पाई, कागजपत्र र खर्च सम्वन्धी संपूर्ण कागजातहरु जुनसुकै वेला हेर्ने, त्यसको वारेमा आवश्यक अनुसन्धान वा जाँचवुझ गर्ने वा छानवीन गर्ने र अनियमितता भएको प्रमाणित भएमा मुख्य दोषीलाई आवश्यक कारवाही गर्न गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

४२. यस समितिलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति लगायतका स्रोत साधन कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

४३. यस समितिका वहुमत सदस्यहरुको निर्णय मान्य हुनेछ । मत वरावर भएमा वा राय वाझिएमा संयोजकको मत वा राय निर्णायक हुनेछ ।

४४. यस समितिका संयोजक एवं सदस्यहरुको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद १२
सार्वजनिक खरीद सम्वन्धी व्यवस्था

४५. यस गाउँपालिकाले आफूलाई आवश्यक पर्ने सवै किसिमका सामानहरुको गरीद गर्न मासिक , त्रैमासिक वा वार्षिक खरीद योजना तयार गरी उक्त सामानहरुको आपूर्तिको लागि आवश्यक पर्ने आपूर्तिकर्ताहरुको छनौटको लागि कम्तीमा सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरि तोकिएको गुणस्तरको सामानहरु सवभन्दा कम दरमा उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्तावाट सामान खरीद गर्नु पर्नेछ । तर तत्काल आवश्यक पर्ने कम मूल्यका

वढीमा रु. १,५०,०००।- (एक लाख पचास हजार मात्र) सम्मका सामानहरु कार्यालय प्रमुखवाट मनासिव व्यहोरा प्रमाणित गराई सिधै खरीद गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै गरिने गरिद वर्षमा दुई पटक भन्दा वढी गर्न पाईने छैन ।

४६. यस परिच्छेदको दफा ४५ मा उल्लेख भए अनुसारको आपूर्तिकर्ताहरुको छनौट गर्दा उपलब्ध भएमा क्रमश : बाकी मध्येका कम दरमा सामान उपलब्ध गराउने गरी निवेदन वा टेन्डर हाल्ने कम्तीमा थप दुई वटा सम्म आपूर्तिकर्तालाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्नु पर्नेछ र छनौट भएको आपूर्तिकर्ताले तोकिएको कुनै शर्त उल्लंघन गरी त्यस सँग गरेको संझौता भङ्ग हुने अवस्था भएमा क्रमश : त्यसपछिको कम मूल्यमा सामान उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरी सामान खरीद गर्नु पर्नेछ ।

४७. आगामी आ.व.को लागि खरीद गरिने सामानको किसिम र त्यसको गुणस्तर लगायतका कुराहरु किटान गरी गरीद योजना चालु आ.व. को आषाढ २० गते भित्र सार्वजनिक गरीद समितिले तयार गरिसक्नु पर्दछ ।

४८. नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ गते भित्र आपूर्तिकर्ता छनौटको लागि सार्वजनिक सूचना जारी गरिसक्नु पर्ने र सो महिनाको मसान्त भित्र त्यस्तो छनौट कार्य सम्पन्न गरिसन्नु पर्दछ ।

४९. छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट सार्वजनिक सूचनामा उल्लेख भएका सामानहरु थप परिमाणमा खरीद गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन तर सो सूचनामा नखुलाईएको फरक किसिमका सामान गरीद गर्न भने पुन सार्वजिनक सूचना जारी गरि छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट मात्र खरीद गर्न पाईनेछ ।

५०. गाउँपालिकालाई वढी मूल्य तिराउने वा आफू वढी नाफा कमाउने वा गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने नियत

राखी दफा ७ को खण्ड ख को अवस्था बाहेक कुनै आपूर्तिकर्ताहरुले गलत मनसाय राखेको प्रमाणित भएमा त्यसवाट गाउँपालिकालाई पुगेको हानी नोक्सानीका लागि मुख्य दोषी ठहरिने व्यक्तिलाई यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार दण्ड सजाय हुनेछ र त्यस्तो आपूर्तिकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ ।

५१. छनौट भएको आपूर्तिकर्ताले कावुवाहिरको अवस्था सृजना भएकोमा वाहेक सम्झौतामा उख्लेख भए अनुसारको शर्तहरुको पालना नगरेको कारणले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो आपूर्तिकर्तालाई मुख्य दोषी मानी यस कार्यबिधि अनुसार आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

५२. यस गाउँपालिकाको खातावाट भुक्तानी हुने गरि कुनै पनि निकायको लागि खरिद हुने जिन्सी सामान प्रचलित ऐन , नियम र यो कार्यबिधिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले खरीद गरि वितरण गर्नेछ

५३. गाउँपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने र यसको भौगालिक क्षेत्र भित्र निर्माण हुने कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्यमा प्रयोग हुने सेवा वा निर्माण सामाग्रीहरुको मूल्य र गुणस्तरमा एक रुपता कायम गर्न मूल्य घटाघटको माध्यामबाट त्यस्तो वस्तुको आपूर्तिकर्ता छनौट गरी निजसँग सम्झौता गरेर आवश्यक र उपलब्ध भएका सेवा र वस्तुको गरीद गर्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउनेछ । यसरी छनौट भएको आपूर्तिकर्तासँग त्यस्तो काम गर्ने समितिले वस्तु तथा सेवा अनिबार्य रुपले खरीद गर्नु पर्नेछ । यसरी खरीद भएको वस्तु वा सेवा बापत भुक्तानी हुनु पर्ने जति रकम गाउँपालिकाले सिधै सोही आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्नेछ ।

परिच्छेद १३
पुनरावेदन सम्वन्धी व्यवस्था

५४. यस कार्यविधि अनुसार भए गरेका निर्णय प्रति चित्त नवुझ्ने पक्षले अन्य कानूनले तोकेको अवस्था वाहेक यस्तो निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र यस जिल्लाको जिल्ला अदालतमा र त्यसको पुनरावेदन सम्वन्धित प्रदेश उच्च अदालतमा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
आर्थिक अनुशासन सम्वन्धी प्रस्तावना पत्र

५५. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरी आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न सवै पक्षले अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन सम्वन्धी प्रस्तावना पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरेर गाउँपालिकामा वुभाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावना पत्र नवुझाए सम्म कुनै पनि काम अघि वढाउन पाईने छैन

परिच्छेद १५
विविध

५६. यो कार्यबिधि यस गाउँकार्यपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिवाट लागू हुनेछ ।

५७. यो कार्यबिधि कार्यपालिकावाट खारेज नभए सम्म जारी रहनेछ ।

५८. यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पहिले भएका काम कारवाहीमा यो क्रियाशिल हुनेछैन ।

५९. यस गाउँपालिकासँग सम्वन्धित कुनै पनि किसिमको आर्थिक क्रियाकलापमा गाउँपालिकालाइ हानी नोक्सानी हुनेगरी कसैले कुनै काम कारवाही गरेको वा आर्थिक अनियमिता भएको प्रमाणित भएमा उक्त नोक्सानीको परिमाण वा अनियमितताको

परिमाण जतिसुकै सानो वा ठूलो भए पनि निजलाई यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए वमोजिम सजाय हुनेछ ।

६०. प्रचलित नेपाल कानूनसँग यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै कुरा वाझिएमा वाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । तर गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानीहुने कुनै काम गर्ने सम्वन्धित पक्षलाई निजले सहमति जनाएको अनुसुची २ र ३ मा उल्लेख भए अनुसारका शर्त बमोजिम हुनेछ ।

६१. भुक्तानी हुने सम्पूर्ण विल, भर्पाई र कागजपत्रहरुको सम्वन्धित जिम्मेवार पक्षले प्रमाणिकरण नगरेको अवस्थामा वा आवश्यक पर्ने कागजात पुरा नभएमा कागजात पूरा नभएसम्म भुक्तानी रोक्ने अधिकार लेखा उत्तरदायि अधिकारीलाई हुनेछ ।

६२. भुक्तानी हुने हरेक विल भपाई वा कागजपत्र सो तयार पार्ने वा जारी गर्ने वा वनाउने पक्षले र भुक्तानी लिने पक्षले अनुसुची ३ मा उल्लेख भए अनुसारको नमूनाको व्यहोरा खुलाई प्रमाणित गरी सहीछाप गर्नु पर्नेछ । दफा ७ को खण्ड ख मा उल्लेखित अवस्था विद्यमान भए वाहेक यस्तो कागजात तयार पार्ने वा जारी गर्ने पक्ष नै जिम्मेवार रहनेछ ।

६३. कुनै वस्तु वा सेवा आपुर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकासँग गर्ने सम्झौताको नमूना तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

६४. यो कार्यविधिमा आर्थिक पारदर्शिता र आर्थिक शुसासन कायम राख्ने सम्बन्धमा उल्लेखित प्रावधानहरु यस गाउँपालिकाबाट जुनसुकै किसिमको अनुदान प्राप्त गर्ने गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक निकायरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

अनुसुची १

कुनै पनि योजना वा कार्यक्रम सन्चानल गर्नका लागि गठन भएका समितिका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले भर्ने आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने सम्वन्धी प्रस्तावना पत्रको ढाँचा निम्न वमोजिम हुनेछ ।

(१) योजना , कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम		(२) ठेगाना :		(३) योजना , आयोजना वा कार्यक्रमको प्रकृति	
(४) विनियोजित रकम		(५) काम शुरु गर्ने मिति		(६) काम सम्पन्न गर्ने मिति	
(७) योजना , कार्यक्रम वा आयोजनाको	नाम थर :	वावुको नाम	ठेगाना	ना.प्र.नं र जारी मिति :	जारी गर्ने निकाय
(१) अध्यक्ष (२) सचिव (३) कोषाध्यक्ष					

सि. नं.	खर्चको विवरण	खर्च को लागि पेश हुने कागजपत्रहरु	सो कागजपत्र पुष्ट्याई गर्ने आधार	कार्यालयले थप गर्न मनासिव देखेको आधार

अनुसुची २

उपभोक्ता समिति वा कार्यक्रम समितिले गर्ने शर्तनामाको ढाँचा

मैले / हामीले सन्चालन गरेको .... योजना, आयोजना, कार्यक्रमको भुक्तानी लिनका लागि तयार पारी पेश भएका विल , भर्पाई र सम्पूर्ण कागजपत्रहरुको सत्य , तथ्य र वास्तविकताको पुष्ट्याई गर्ने कानूनी दायित्व म/हामी पूर्ण रुपमा लिनेछौ । गाउँपालिकालाई कुनै हानी , नोक्सानी वा क्षति पुग्ने र हामीले लाभ लिने , पाउने गरी कुनै वदनियतपूर्ण काम गरेका छैनौ/गर्ने छैनौ । हामीले पेश गरेका विल भर्पाई अन्य कागजपत्रहरुको निरीक्षण, छानवीन वा जाँचवुझ गर्दा हामी दोषी ठहरे यस गाउँपालिकाको आर्थिक शुसासन कार्यविधि २०७५ अनुसार हुने कारवाहीको हामी भागिदार हुनेछौ । यस कार्यविधि अनुसार म / हामी दोषी प्रमाणित भएमा म / हामीवाट असुल उपर हुने रकम मेरो / हाम्रो र हाम्रो एका-सगोलका व्यक्तिहरुको नाममा रहेको चल-अचल जायजेथावाट असुल उपर गर्न म / हामी तयार भई यस शर्तनामामा सहीछाप गरेका छौ । म / हामी सँग सम्वन्धित कुनै काममा कुनै राष्ट्रसेबकले लाभ वा फाईदा लिने बद्नियत राखि कामको गुणस्तर वा परिमाणमा फरक पार्न बाध्य पारेमा सो को अडियो / भिडियो वा कुनै कागजात प्रमाणको रुपमा सुरक्षित गरी यस कार्यविधिमा तोकिएको समयावधि भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्दा म / हामी शुसासन सहयोगीको रुपमा पुरस्कृत हुने , अन्यथा हामी पनि मुख्य दोषि सरह नै सजायको भागिदार हुने कुराप्रति पूर्णरुपमा जानकार छौ । यो आर्थिक शुसासन कार्यविधि २०७५ एक प्रति म / हामीलाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको र यस कार्यविधिको वारेमा काम प्रारम्भ हुनु पूर्व विस्तृत रुपमा अभिमुखीकरण / एवं जानकारी समेत

गराएकोले यस कार्यविधिको वारेमा म / हामी पूर्ण रुपमा जानकार छौं । यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु हामी सवैको कर्तव्य भएकोले यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्न म / हामी सहमत भइ यस शर्तनामामा आफ्नो राजीखुशीले सहीछाप गरेको छु /गरेका छौं ।

अध्यक्षको	सचिवको	कोषाध्यक्षको
नाम थर :	नाम थर :	नाम थर :
सही :	सही :	सही :

औंठाछाप		औंठाछाप		औंठाछाप	
दायाँ	वायाँ	दायाँ	वायाँ	दायाँ	वायाँ

अनुसूची ३

सम्वन्धित फर्म , व्यवशायी , कम्पनी , निकाय वा संस्थाले गर्ने कवुलियतनामा को ढाँचा

लिखितम् तपसिल वमोजिमको नाम, ठेगाना भएको मेरो/हाम्रो स्वामित्वको .... लाई पाँचपोखरी थाङ्गपाल गाउँपालिका थाङ्गपालधाप सिन्धुपाल्चोकको च.नं. .... मिति .... को प्राप्त पत्रानुसार सो पत्रमा उल्लेखित माल सामाहरु /सेवा /बस्तु आपूर्ति गर्न कार्यादेश प्राप्त भएकाले प्रचलित नियम कानून र यस गाउपालिकाको आर्थिक शुसासन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ को पूर्ण पालना गर्न मन्जुर भई यस कवुलितनामामा सहीछाप गरेको छु । मेरो/हाम्रो कम्पनी , फर्म , व्यवशाय वा .... को नामबाट जारी भएको वा हुने प्रत्येक विल , भपाई वा कागजात मेरो/हाम्रा जुन सुकै कर्मचारीले जारी गरी प्रमाणिकरण गरेको भए पनि त्यस प्रति हामी पूर्ण जिम्मेवार हुनेछौ । यस गाउँपालिकाको आर्थिक शुसासन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५ गाउँपालिकाले मलाई / हामीलाई १-१ प्रति निशुल्क उपलब्ध गराएको र सो सम्वन्धी सम्पूर्ण व्यहोराहरु पढी सुनी सुनाई त्यस सम्वन्धि सम्पूर्ण कुराहरुको पालना गर्न राजी खुशी भई यस कवुलियतनामामा सहीछाप गरेकोछु /गरेका छौ । मैले / हामीले गर्ने कामको गुणस्तर एवं परिमाणमा कुनै फरक पारी काम गर्न , गराउन बाध्य पारेको वा त्यस्तो मनासाय राखि गाउँपालिकालाई हानी , नोक्सानी पार्ने कुनै काम भए गरेमा त्यसको अडियो , भिडियो रेकर्ड वा सम्वन्धित कुनै कागजात वा प्रमाण संकलन एवं सुरक्षित गरी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमाजिमको समय अबधि भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्दा म/हामी शुसासन सहयोगीको रुपमा पुरस्कृत

हुने अन्यथा मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुने यस कार्यबिधिको कानूनी व्यवस्था प्रति पूर्ण रुपमा जानकार छु , छौ । हामीले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पार्ने र म/हामीलाई अनावश्यक नाफा हुने कुनै काम गरे यस कार्यबिधि र प्रचलित कानून वमोजिम सजाय भोग्न तयार भई यसमा सहीछाप गरेको छु/गरेका छौ ।

फर्म , कम्पनी , व्यवशायको नाम :

ठेगाना दर्ता नं

दर्ताको किसिम

सन्चालकहरुको विवरण

सि.नं.	नाम थर	पद	ठेगाना	ना.प्र.नं.	सही

रोहवर : गाउँपालिकाको तोकेको कर्मचारी वा उपभोक्ता समितिको वा कार्यक्रम समितिको ....श्री..................................
.... सही ....

ईति सम्वत् २० .... साल .... महिना .... गते

.......रोज............. शुभम्

अनुसूची ४

विल भर्पाई वा अन्य कागजात प्रमाणित गर्ने व्यहोराको नमूना

(यो व्यहोरा सम्वन्धित कागजातको पछि लेख्नु पर्दछ ।)

(क)

(सम्वन्धित कागजात वा विल भर्पाई वनाउने वा जारी गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा)

यो तयार पार्दा मैले कुनै झुटा विवरण लेखेको छैन, विवरण सही सत्य छन भनी प्रमाणित गर्दछु

नाम थर :

पद :

ना.प्र. नं.

हस्ताक्षर :

छाप :

(ख)

(सम्वन्धित कागजात वा विल भर्पाई पेश गरी भुक्तानी माग गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा)

भुक्तानीका लागि पेश गरेको यो कागजातको विवरणमा मेरो कुनै वदनियत छैन भनी प्रमाणित गर्दछु :

नाम थर :

पद :

ना.प्र. नं.

हस्ताक्षर :