मकालु राजपत्र

मकालु गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड १ नुम, संखुवासभा नेपाल, २०८१।०६।२१, संख्या १

भाग २

मकालु गाउँपालिका

मकालु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९

मकालु गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी कार्यालयमा भएका खर्च एवं आम्दानी समेतको पारदर्शिता र प्रभावकारितालाई बढाउँदै आर्थिक क्रियाकलापहरुलाई अनुकरणीय बनाई यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी स्थानीय तहमा हुने आर्थिक क्रियाकलापलाई नमूनाको रुपमा अघि बढाउन आवश्यक ठानी यस मकालु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९ जारी भएको मानिनेछ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९ रहेको छ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाले पास भएको मितिबाट पछिलागू हुनेछ।

३.परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "कार्यविधि" भन्नाले आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९ लाई बुझाउनेछ।

(ख) "राष्ट्रसेवक भन्नाले" संघीय सरकार, प्रदेश सरकारवाट वनेका ऐन कानूनमा राष्ट्रसेवक भनी उल्लेख भएका व्यक्ति लगायत यस गाउँपालिकाको कोषबाट निश्चित तलब भत्ता, सेवा सुविधा वा पारिश्रमिक पाउने गरी कुनै सर्तमा सम्झौता गरी नियुक्ति पाएका व्यक्तिहरुलाई समेत बुझाउँछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मकालु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई बुझाउनेछ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले मकालु गाउँपालिकालाई बुझाउनेछ।

(ङ) "सूचक" भन्नाले यस गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने गरी कसैले गरेको अनियमित आर्थिक क्रियाकलाप को बारेमा आफूलाई प्राप्त भएको वा थाहा पाएको सूचना वा प्रमाण

तोकिएको समितिलाई तोकिए बमोजिम बुझाउने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

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

(छ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले आर्थिक सुशासन सम्बन्धी विभिन्न दफा, उपदफा, खण्ड र उपखण्डहरुमा उल्लेख भएको कुराहरुलाई वुझाउनेछ ।

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

(झ) "मुख्य आसय राख्ने व्यक्ति" भन्नाले दफा २३ को खण्ड ख मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

(ञ) "सुशासन सहयोगी" भन्नाले दफा २३ को खण्ड क मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

(ट) "विशेष कार्यक्रम भन्नाले" गाउँकभाले कुनै विशेष क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी बिशेष महत्व दिई स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २
राष्ट्रसेवकको कर्तब्य, दायित्व र जवाफदेहिता

यस कार्यविधिको अधिनमा रही यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी हुने कुनै काम गर्दा वा गराउँदा कुनै पनि क्रियाकलापमा प्रत्येक राष्ट्रसेवकले निम्न बमोजिमका कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता पालना गर्नु पर्दछ ।

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

५. आर्थिक सुशासन कायम गर्न पर्याप्त प्रयास गरेको हुनुपर्नेछ ।

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

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

(क)राष्ट्रसेवकहरु विचमा नै त्यस्तो आशय वा व्यवहार भएकोमा त्यस्तो आशय वा व्यवहार गर्ने कार्यमा संलग्न मध्ये सबभन्दा उपल्लो तहको राष्ट्रसेवक मुख्य दोषी मानि सोही अनुसार कर्यवाही गरिनेछ । तर त्यस्तो कार्यमा उपल्लो राष्ट्रसेवकको आशय, संलग्नता वा सहमति थियो भन्ने कुराको विश्वसनीय प्रमाण अन्य राष्ट्रसेवकले ढिलोमा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेस गरीसक्नु पर्दछ । अन्यथा निज पनि मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुनेछ ।

(ख)राष्ट्रसेवक र अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, समिति, व्यावसायी वा निकाय बिचको अनियमित आर्थिक व्यवहार वा क्रियाकलापमा संलग्न मध्ये त्यस्तो कार्यमा मुख्य आशय राख्ने राष्ट्रसेवक मुख्य दोषी मानिनेछ । तर त्यस्तो कार्यमा जुन राष्ट्रसेवक वा राष्ट्रसेवकहरुले मुख्य आशय राखेको हो वा त्यस्तो राष्ट्रसेवकहरुको आशय, संलग्नता वा सहमति थियो भन्ने कुराको विश्वासनीय प्रमाण ढिलोमा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, समिति, व्यवसायी वा निकायले गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेस गरिसक्नु पर्दछ अन्यथा त्यस्तो पक्ष पनि मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुनेछ । तर माथि खण्ड क मा उल्लेख भएका मुख्य दोषी ठहरिने पक्षका विरुद्धमा भएका सबुद प्रमाण, वा अन्य कुनै प्रमाण जनिने ब्यहोराहरु आर्थिक क्रियाकलाप हुनु पूर्व वा भए पछि तत्कालै गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेस गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(ग)माथि खण्ड क र ख मा उल्लेखित व्यहोरा अनुसार मुख्य दोषी ठहरिने अवस्था बाहेकको संलग्न अन्य पक्षलाई यस कार्यविधिमा तोकिएको निश्चित सर्त भित्र रहेको अवस्थामा सुशासन कार्यान्वयनका लागि सुशासन सहयोगीको रुपमा लिई निजहरुको सहयोगमा मुख्य दोषीलाई

कार्यवाही गरी आर्थिक अनियमितताका लागि राखिने आशयलाई नै निरुत्साहित गर्दै लगिनेछ ।

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

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

८. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरी कुनै योजना, परियोजना वा कार्यक्रम सन्चालन गर्न बनेको उपभोक्ता समिति वा कुनै कार्यक्रम गर्न कालागि गठन भएको कार्यक्रम समितिको यस गाउँपालिकामा आर्थिक सुशासन कायम राख्न निम्न बमोजिमको कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता रहनेछ ।

(क)माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिले गर्ने काम सँग सम्बन्धित कुनै प्रक्रियामा कुनै राष्ट्रसेवकले कुनै किसिमको लाभ, लोभ वा प्राप्तिका लागि कुनै रकम, सुविधा वा बस्तु लिने, दिने मनसाय राखेमा वा सो मनसायले कुनै काम गरेमा त्यसको विश्वासनीय प्रमाण सङ्कलन गरी सुरक्षित राख्ने र तत्काल वा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा कुनै आफूले वा अन्य कुनै उपयुक्त माध्यमबाट उपलब्ध गराउनु त्यस्तो समितिको पदाधिकारीहरुको (अध्यक्ष वा सचिव वा कोषाध्यक्ष वा पदाधिकारी सबैको) कर्तव्य हुनेछ । यस्तो अवस्थामा गाउँपालिकालाई हुने सम्भावित हानी नोक्सानी वा भएको हानी नोक्सानीको लागि त्यस्तो राष्ट्रसेवकलाई मुख्य दोषी मानी निजलाई आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

(ख)माथि दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको समितिले गर्ने जुनसुकै कामका लागि भएको खर्चको बिल भर्पाई 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 बिल भर्पाई लगायतका कागजपत्रहरुको वास्तविकता, यथार्थतावा सत्य तथ्य माथिकुनै शङ्का 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 भएअनुसार गलत रुपमा कुनै कागजात तयार पार्न सबैभन्दा पहिले आशय राख्ने पदाधिकारीलाई सो कार्यको मुख्य दोषी मानी निज माथि आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ । तर निजले पहिले आशय राखेको थियो भन्ने कुराको पर्याप्त प्रमाण सङ्कलन र सङग्रह गरी सो कार्यमा संलग्न अन्य पदाधिकारीहरुले गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा तुरुन्त वा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्तभित्र पेस गर्नु पर्नेछ । अन्यथा निजहरुलाई पनि मुख्य दोषी मानी आवश्यक कार्यवाही 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 भएअनुसारको समितिहरुले यस गाउँपालिकामा आर्थिक सुशासन कायम राख्नका लागि समितिले काम गर्न सम्झौता गर्नु पूर्व अनुसुची १ मा उल्लेख भए अनुसारको आर्थिक अनुशासन प्रस्तावना पत्र पेस गर्नु पर्नेछ । सो प्रस्तावना पत्रमा उल्लेख भएका विवरणहरुबाट सो समितिले गर्ने काममा आर्थिक अनुशासन कायम रहने कुरामा कार्यालयलाई शङ्का लागेमा थप अन्य विवरण पेस गर्न लगाउनेछ । यसरी आर्थिक प्रस्तावना पत्र पेस गर्न ईन्कार गर्ने वा त्यसमा कार्यालयले तोके अनुसारको थप विवरण खुलाउन नमान्ने समितिको विघटन गरी कार्यालयले अर्को समिति गठन गरी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन सक्नेछ ।

(च)कुनै काम गर्न गठित समितिले काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक सो काम सम्पन्न नगरी बिचमा नै छाड्न पाउने छैन । त्यसरी काम छाड्ने समितिका सबै सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाले कालो सूचीमा 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 व्यावसायीले सम्बन्धित आर्थिक कारोबार 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 सङकलन र सङग्रह गरी तत्काल वा आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्तभित्र यस गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष आफैले वा कुनै पनि उपयुक्त माध्यामवाट पेस गर्नु उसको दायित्व हुनेछ । यसरी राष्ट्रसेवकको कारणले आर्थिक अनियमितता भएको अवस्थामा सबैभन्दा पहिले यस्तो कामको लागि आशय राख्ने सम्बन्धित राष्ट्रसेवकलाई मुख्य दोषी मानी आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ । यस्तो सबै भन्दा पहिले आशय राख्ने राष्ट्रसेवक का अतिरिक्त अन्य राष्ट्रसेवक पनि यस कार्यमा सङलग्न भएमा यस्ता राष्ट्रसेवकले त्यसरी हुन लागेको वा भएको आर्थिक अनियमितता सम्वन्धी भएका विश्वासनीय प्रमाणहरु तत्काल वा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्तभित्र गाउँपालिकाले तोकेको समिति समक्ष पेस गरेमा यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सबैभन्दा पहिले आशय राख्ने राष्ट्रसेवकलाई नै मानिनेछ ।

११. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरी आर्थिक कारोबार गरेका फर्म, कम्पनीवा व्यावसायीहरुले भुक्तानीका लागि पेस गरेका सामान, वस्तु, सेवा वा सो सम्बन्धी कुनै कागजात तयार गर्दा त्यसमा उल्लेखित वस्तु वा सेवाको दर, परिमाण, गुणस्तर जस्ता कुराहरु माथि दफा १० मा

उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक आफूले बढी नाफा कमाउन, वा फाईदा लिने मनसायले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गरेको पाईएमा त्यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सोही फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीलाई मानी आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५
पारदर्शी, विश्वासनीय र प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था

१२. यस गाउँपालिकाको चालु, पूँजीगत, ससर्त वा अन्यकुनै शीर्षकको रकमबाट भुक्तानी भएका वा हुन लागेका योजना वा कार्यक्रमहरुको पारदर्शिता, विश्वासनियता र प्रभावकारिता बढाउन यस गाउँपालिकाले निम्न बमोजिम 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 बनाई विशेष अनुगमन गर्नेछ । यसरी विशेष अनुगमन गर्दा उपलब्ध भएका सञ्चार माध्यम, सरोकारवाला निकायहरु समेतको सहभागितामा अनुगमन गरिने विषय सँग सन्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु, त्यसको सत्य तथ्य व्यहोराको छानबिन एवं जाँचबुझ, त्यसको स्थलगत अवस्थाहरु समेतको निरीक्षण गरी सहभागिता मूलक ढङगले प्रभावकारी रुपमा गर्नेछ । यसरी विशेष अनुगमन गरे पश्चात यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी देखिएको पक्षलाई आवश्यक कार्यवाही गर्न गाउँपालिकालाई पुगेको वा पुग्न सक्ने हानी नोक्सानी वा क्षतिको समेत मूल्याङ्कन गरी कार्यवाहीको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(ख)यसरी गरिने विशेष अनुगमनका लागि योजना वा कार्यक्रमको छनौट गर्दा कुनै उपभोक्ता समिति, कार्यक्रम समिति वा व्यक्ति प्रति लक्षित नभई गोला प्रथाबाट अनुगमन गरिने योजना वा कार्यक्रमको छनौट गरिन्छ । तर यसले अन्य कुनै पनि योजना वा कार्यक्रमको विशेष अनुगमन गर्न भने कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ग)यस अनुगमन समितिले गाउँपालिकाको विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त हुने आम्दानी, त्यसको दाखिलाको अवस्था र त्यस सँग सम्बन्धित अन्य बिल, रसिद लगायतका कागजात समेतको निरीक्षण, जाँचबुझ र छानबिन समेत गरी सो बाट गाउँपालिकालाई भएको वा हुन सक्ने सम्भावित क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मुख्य दोषी देखिएको व्यक्तिलाई आवश्यक कार्यवाही गर्न सिफारिस 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 कार्य योजना बनाई विशेष अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

मकालु गाउँपालिकाको विशेष कार्यक्रक सम्बन्धी व्यवस्था

१३. यस मकालु गाउँपालिकाले संविधान तथा कानून प्रदत्त अधिकार बमोजिमका कार्य जिम्मेवारीहरु व्यवस्थित र नतिजा उन्मुख रुपमा सम्पादन गर्न तथा जनताले खोज्दा देख्न भेट्न र छुन सक्ने सरकारको रुपमा स्थापित गर्ने साथै "**समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली**" को राष्ट्रिय सोचलाई आत्मसात गर्दै **"समृद्ध मकालु, सुखी मकालुबासी"** को दीर्घकालीन सोच प्राप्त गर्न आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक विकासका लक्ष्य सहित **"पूर्वाधार कृषि र पर्यटन हाम्रो धन, समृद्ध मकालु गाउँपालिकाको पहिचान"** भन्ने जस्तो विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।

१४. **"कोही भोकै पर्दैन, भोकले कोही मर्दैन** " भन्ने प्रतिवद्धताका साथ बहुआयामिक कृषि उत्पादनको लागि विभिन्न तहका सरकारसँग

समन्वय गरी खाद्यान्नमा आत्मनिर्भर मकालु गाउँपालिका बनाउन सिँचाई र उन्नत विउ विजनको व्यवस्था गर्ने ।

क) मकालु गाउँपालिकाले पशु नश्ल सुधार गरी मासु र अण्डामा आत्मनिर्भर पालिकाको रुपमा चिनाउने साथै कृतिम गर्भाधारण गरी दुधमा आत्मानिर्भर बनाउनको लागि गाई भैसी सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ख) पशु स्वास्थ्य विमाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१५. **"समृद्ध र विकास निर्माणको आधार, महिलाको क्षमता विकास"** भन्ने विचारलाई कार्यान्वयन गर्दै गाउँपालिका क्षेत्र भित्र महिला सशक्तिकरण, सीप तथा क्षमता विकासका साथै उद्यम शिलता विकास गर्न **"उपाध्यक्षसँग महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम"** सञ्चालन गर्ने ।

१६. मकालु गाउँपालिकाको जनताका लागि स्वास्थ्यमा सुधार तथा सहयोग कार्यक्रम :

क) कोभिड - १९ तथा अन्य यस्ता किसिमका महामारीका कारण ज्यान गुमाउन पुग्नु भएका मकालु गाउँपालिकाका प्रति परिवारलाई रु २०,०००।- (अक्षेरुपी बिस हजार मात्र) का दरले सहायता गर्ने ।

ख) गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक सुत्केरी महिलाहरुलाई पोषण भत्ता स्वरुप रु ५,०००।- (पाचँ हजार मात्र) सहयोग गर्ने तथा भेटघाट गर्ने ।

ग) विभिन्न कार्यक्रम बनाई स्वास्थ्य विमा लगायतको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१७. मकालु गाउँपालिकाको शैक्षिक क्षेत्रको विकास तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम :

क) गाउँपालिकाबाट MBBS अध्ययनका लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरु मध्य गरिब तथा जेहेन्दार १ जना विद्यार्थीलाई जो

नेपाल भित्र अध्ययन गर्छ, प्रत्येक वर्ष रु २,००,०००।- (दुई लाख मात्र) छात्रवृति प्रदान गर्ने ।

ख) मकालु गाउँपालिका भित्रका विद्यार्थीहरु मध्ये कसैले मकालु गाउँपालिकाको भौगोलिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, आर्थिक लगायतका विषयमा शेधपत्र (थेसिस) लेखेमा स्नातकोत्तरका लागि रु २५,०००।- (अक्षेरुपी पच्चिस हजार मात्र) र Mphil /PHD का लागि रु १,००,००० ।- (एक लाख मात्र) रकम प्रोत्साहन स्वरुप प्रदान गरिने छ ।

ग) मकालु गाउँपालिकाको शैक्षिक विकासको लागि गाउँपालिकामा भएका ४२ वटा आधारभूत र ३ वटा माद्यामिक विद्यालयमा शिक्षकको दरबन्दी नपुगेको हुँदा शैक्षिक स्तर उन्नतिको लागि त्यस्तो ठाउँमा पालिकाले अन्य स्रोतबाट शिक्षक भर्ना गर्न सक्नेछ ।

घ) आधारभूत तह विशेष शैक्षिक कार्यक्रम अन्तरगत मकालु गाउँपालिकाका कुनै पनि बालबालिका विद्यालय बाहिर नहुन भन्ने धारणाको साथ आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालय र शिक्षा शाखाको सिफारिसमा विद्यालय बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्नेछ साथै उक्त बालविकास केन्द्र मा आवश्यक सहजकताको व्यवस्था पनि गाउँपालिकाले नै गर्नेछ ।

ङ) मकालु गाउँपालिकामा सञ्चालन १-५ कक्षा सञ्चालन भएका विद्यालय मर्च गर्नु पर्ने भएमा विद्यार्थी संख्याको आधारमा निश्चित शिक्षक मात्र राखि बहुस्तर बहुकक्षा (MGML) प्रणाली लागु गरी बाँकी शिक्षक लाई अन्य शिक्षक संख्या कम भएका विद्यालयहरुमा व्यवस्थापन गर्ने नीति लिनेछ ।

१८. मकालु गाउँपालिकाको पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम :

क) गाउँपालिकाको ७० वर्ष उमेर पुगेर मृत्यु हुने परिवारलाई क्रिया खर्च स्वरुप रु ३०००।- (तिन हजार मात्र) दिने तथा भेटघाट गर्न जाने ।

१९. कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यक्रम

क) प्रत्येक वर्षको गाउँसभामा गाउँपालिका भित्रका २ जना उत्कृष्ट कर्मचारी (१ जना महिला १ जना पुरुष) छनौट गरी सम्मान गर्ने तथा सम्मान स्वरुप रु २०,००० (अक्षरुपि बिस हजार मात्र) सहित सम्मान पत्रद्वारा सम्मान गर्ने साथै थप २ जना कर्मचारीलाई छनौट गरी सम्मान पत्र र दोसल्लाले सम्मान गरिने छ । यसरी उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्ने क्रममा कर्मचारीको वर्ष भरि काम गर्दाको हरेक क्रियाकलाप तथा व्यवहारहरुको मुल्याङ्कन हुनेछन् ।

ख) यस गाउँपालिकामा कार्यारत कर्मचारिलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वार्षिक तलवमानको २०% (बिस प्रतिशत) वा बढिमा तिन महिनाको तलव बराबर प्रोत्साहन भत्ता थप गरि भुक्तानि गर्न सकिनेछ वा

मकालु गाउँपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरुलाई देहायको अवस्थामा देहायबमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराउनेछ।

क) नियमित कार्यालय समयभन्दा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार उपस्थित भई काम गरेमा।

ख) सार्वजनिक बिदाका दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य गरेमा।

ग) सार्वजनिक बिदामा आयोजना भएका कार्यक्रम हरुमा उपस्थित भई कार्य गरेमा।

माथि उल्लेखित अवस्थामा हाजिर प्रमाणित गरि प्रत्येक दिनको खाईपाई आएको १ (एक)दिनको तलब बराबर प्रत्येक दिनको घण्टा अनुसार मासिक ८० देखि १०० घण्टाको एकमुष्ठ प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ। किरिया बिदा र सात दिन सम्मको बिदा बाहेक काज तथा अन्य बिदा बसेको अवस्थामा यो भत्ता उपलव्ध हुने छैन साथै असार महिनामा काज लिइएको वा नलिएको

कर्मचारिलाई एक महिना बराबरको प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

घ) वार्षिक लक्ष्य पुरा गरेमा थप प्रोत्साहन गर्न सकिने।

ङ) अन्य कुरा भएमा गाउँकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरी आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

२०. दफा १९ को उपदफा (क) को प्रयोजनको लागि उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गर्न एक समिति रहने छ।

क) उक्त समितिमा देहायका पदाधिकारी रहने छन् :

१) गाउँपालिकाको अध्यक्ष
संयोजक

२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
सदस्य

३) गाउँकार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले छनौट गरेको १ जना महिला सदस्य
सदस्य

४) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य

५) प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य
सचिव

नोट : समितिमा भएका कर्मचारी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख) उत्कृष्ठ भन्ने मूल्याङ्कन भएमा उहाँहरु विनाको समिति बैठक बस्ने र सम्मानको निर्णय गर्ने ।

ख) समितिको बैठक र सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७
बिल, भर्पाई र पेस भएका कागजपत्रहरुको वास्तविकता पुष्ट्याई गर्ने दायित्व

२१. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिनका लागि सम्बन्धित समिति, फर्म, कम्पनी, व्यवसायी वा व्यक्तिबाट गाउँपालिकामा पेस भएका वा भुक्तानी लिई सकेका योजना वा कार्यक्रमहरुको बिल भर्पाई वा कागजपत्रहरुको सत्य तथ्य पुष्ट्याई गर्ने कानूनी दायित्व माथिका परिच्छेद र दफाहरुमा उल्लेख भए अनुसार मुख्य दोषी अर्कै व्यक्ति मान्ने अवस्था भएकोमा बाहेक यस्तो कागजात तयार गर्ने पक्ष नै मुख्य दोषी मानी आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८
आम्दानी र खर्चको नियमितता र सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था

२२. यस गाउँपालिकामा मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा हुने आम्दानी र खर्चको विस्तृत विवरण सम्बन्धित शाखाले तयार पारी मासिक, चौमासिक र वार्षिक समयावधि समाप्त भएको मितिले १० दिन भित्र सोको बैङ्क स्टेटमेन्टको प्रतिलिपि 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 बैठकलाई जानकारी गराई सर्व साधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२३. अनुगमन समिति र सार्वजनिक लेखा समितिले गाउँपालिकामा प्राप्त हुने राजस्व र प्रत्येक वडाले लिने राजस्वको रसिद, सिफारिस गरेको पत्रको कार्यालय प्रति र चलानी किताब भिडाई राजस्व लिने कार्यमा अनियमितता भए, नभएको यकिन गर्ने गरी त्यसको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२४. गाउँपालिका र वडा कार्यालयले यस परिच्छेदको दफा १५ को प्रयोजनको लागि आफ्नो चलानी किताव, सिफारिस गरेको पत्रको

कार्यालय प्रति 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 ।

२५. गाउँपालिका र गाउँपालिका मातहतका वडा एवं अन्य कार्यालयले काट्ने सबै किसिमका रसिदहरुको स्पष्ट पहिचानका लागि अलग अलग कोड राखी कार्यालय अध्यक्ष (प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत) वा निजबाट प्रमाणित भई जारी भएका रसिदहरु मात्र सम्बन्धित निकायले प्रयोग गर्न पाउनेछन् । ती बाहेक वा विशेष परिस्थितिमा कार्यालय अध्यक्षको स्वीकृति बिना जारी भएका अन्य जुनसुकै रसिदहरु अमान्य ठहर गरी त्यस्तो गर्ने व्यक्तिलाई मुख्य दोषी मानी आवश्यक कार्यवाहीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

२६. गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालय आम्दानी रसिद जारी गर्ने र त्यसको लेखा व्यवस्थित गर्ने आधिकारिक व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।

२७. गाउँपालिकाको हकमा प्रत्येक आईतबार (सो दिन सार्वजनिक बिदा परे बिदा सकिएको भोलिपल्ट) हप्ता दिन भरी असुल भएको राजस्व बैङ्क दाखिला गरी सो को विवरण सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२८. गाउँपालिका मातहतका कार्यालयहरुले महिना दिन भरी उठाएको राजस्व महिना समाप्त भएको मितिले पाँच दिन भित्र बैङ्क दाखिला गरी सो को भौचर र आफ्नो मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

२९. महिना समाप्त भए पछि लगातार पाँच दिन सम्म सार्वजनिक बिदा भएको अवस्थामा बाहेक वडा कार्यालयमा पठाउने सञ्चालन अनुदान सो महिनाको पाँच गते सम्म भुक्तानी नलगे सो मिति पश्चात् उक्त रकम गाउँपालिकाले भुक्तानी दिने छैन । तर काबु बाहिरको अवस्था सृजना भई निकासा लान नसकेको भन्ने कुरामा कार्यालय अध्यक्ष विश्वस्त भएमा सो मिति पश्चात् भुत्तानी दिन सक्नेछ तर सो को पुष्ट्याई भने सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नु पर्दछ ।

३०. दफा २७ अनुसार सम्बन्धित वडाले चालु खर्च भुक्तानी नलगे पनि सो महिनाको प्रगति प्रतिवेदन भने गाउँपालिकामा अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आबश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

सुशासन सहयोगी सम्बन्धि व्यवस्था

३१. यस कार्यविधिको विभिन्न दफा र परिच्छेदहरुमा उल्लेख भए अनुसार मुख्य दोषी मानिएका व्यक्तिहरु बाहेक अन्य व्यक्तिहरुलाई निम्न बमोजिम सुशासन सहयोगीको रुपमा लिईनेछ ।

(क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन विपरित हुने गरी कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा मुख्य दोषी मानिएको व्यक्ति बाहेक सो कार्यमा संलग्न अन्य व्यक्तिहरु जसले सो कार्यमा भएको आर्थिक अनियमितता को विश्वासनीय सूचनाहरु, प्रमाणहरु, संकलन एवं संरक्षण गरी सो को सूचना त्यस्तो तत्काल वा सो आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समितिमा बुझाएमा यस्तो अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिलाई सुशासन सहयोगीको रुपमा मानिने छ तर यस्तो आर्थिक अनियमितता गर्नमा मुख्य आशय अर्कै व्यक्तिको थियो भन्ने सम्वन्धित विश्वासनीय सूचना, कागजात वा प्रमाणहरुको सङकलन, सङग्रह गरी यस कार्यविधिमा अन्य दफाहरुमा उल्लेख भएको समय भित्र तोकिएको समिति समक्ष नबुझाएमा वा बुझाउन नसकेमा वा त्यस्तो आशय 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 कार्यवाही गरिनेछ ।

(ख) मुख्य आशय 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 सम्बन्धी काम गर्नु पहिले, काम भईरहदा वा काम सम्पन्न भएपछि आर्थिक अनियमितताका लागि योजना बनाउने, सो सम्बन्धी

छलफल, बहस वा अन्तरक्रियाको वकालत वा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

(ग) "मुख्य दोषी" भन्नाले यस परिच्छेदको दफा २३ को खण्ड ख मा तोकिएको मुख्य आशय राख्ने व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद - १०

दण्ड सजाय र प्रोत्साहनको व्यवस्था

३३. यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी ठहरिएको व्यक्तिलाई निम्न बमोजिम दण्ड सजाय गरिनेछ ।

(क) मुख्य दोषी संलग्न भएको आर्थिक क्रियाकलाप वा आर्थिक अनियमितताबाट गाउँपालिकालाई के कति हानी नोक्सानी पुगेकोछ, सो हानी नोक्सानी पुगेको रकमको दोब्बर रकम निज र निजको एकासगोलका व्यक्तिहरुको चल, अचल सम्पत्ति वा जायजेथाबाट 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 बरखास्त गरिन, स्थायी वा निजामति भए थप कार्यवाहीको लागि प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको निकायमा सिफारिस गरी पठाइनेछ साथै जनप्रतिनिधि भए निजलाई पनि प्रचलित कानून अनुसार थप कार्यवाहीको लागि गाउँपालिकाले सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

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

३४. यस कार्यविधि अनुसार सुशासन सहयोगीलाई निम्न बमोजिम प्रोत्साहन गरिनेछ ।

(१) सुशासन 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 ।

(क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने आर्थिक अनियमितता सम्बन्धी कुनै काम गर्नु पूर्व त्यस्ता अनियमितता हुने गरी काम गर्न बनाएको योजना, कार्यक्रम, गरिएको छलफल वा बहस सम्बन्धी सूचनाको जानकारी तोकिएको समितिमा गराएमा त्यस्तो कार्यवाट गाउँपालिकालाई हुने सम्भावित क्षतिको मूल्याङ्कन गरी सो वापत मुख्य दोषीवाट असुल उपर हुने रकमको ४० प्रतिशत, त्यस्तो अनियमिता सम्बन्धी कामका लागि भुक्तानी भईसकेकोमा भुक्तानी भएको एक हप्ता भित्र जानकारी गराएमा ३० प्रतिशत र त्यसरी भुक्तानी भइ सकेको आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र जानकारी गराएमा २५ प्रतिशत रकम,

३५. यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक अनियमितताको सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्याङ्कन, सिफारिस वा पत्राचार गर्न जिम्मेवार कुनै व्यक्तिले ढिलासुस्ती वा ईन्कार गरेमा निजलाई सो जिम्मेवारीबाट कार्यापालिकाले हटाई सो को सट्टामा अर्को व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३६. विस्वासनीय तथ्य, प्रमाण वा आधार विना नै कुनै व्यक्तिले यस गाउँपालिकावाट हुने आर्थिक अनियमिततामा कसैको सङलग्नता छ भनि उजुरबाजुर गरेको वा काही कतै छलफल वाबहस गरेको प्रमाणित भएमा निजलाई मुख्य दोषीलाई भए सरह सजाय गरिनेछ ।

३७. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै आर्थिक कारोबारमा भएको अनियमिततामा कुनै पनि व्यक्तिहरु सुशासन सहयोगीको रुपमा रहने अवस्था नभएमा सो सम्बन्धी विषयमा जानकार जोसुकैबाट आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरिनेछ र यस्तो सूचना दिने पक्षको सकेसम्म उच्च गोपनियता कायम राख्नआवश्यक व्यवस्था मिलाईनेछ । तर यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले सम्बन्धित सूचकले

आफूसँग भएको सूचना, तथ्य, प्रमाण वा जानकारी यसरी सार्वजनिक सूचना जारी हुनु भन्दा पहिले नै तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्न कुर्न बाधा पुग्ने छैन ।

३८.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 सुशासन सहयोगीले प्राप्त गर्ने रकम सरह प्रोत्साहन स्वरुपको रकम उपलब्ध गराईनेछ । तर सुशासन सहयोगी र सूचक दुवै भएको अवस्थामा भने उक्त दफामा उल्लेख भए अनुसार प्रोत्साहन वापत प्राप्त हुने रकम सूचकलाई ६० प्रतिशत र सुशासन सहयोगीलाई ४० प्रतिशत रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

३९. सुशासन सहयोगीले सूचना दिनका लगि यस कार्यविधिमा तोकिएको अन्तिम समय सीमा नसकिँदै कुनै पनि आर्थिक अनियमितता सम्बन्धी कुनै कामको यस गाउँपालिकामा रहेको कुनै समिति वा अन्य कुनै निकायले छानबिन वा अनुसन्धान गर्न सुरु गरेको र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना, वा प्रमाण पेस गर्न सुशासन सहयोगी वा सूचकको नाममा सार्वजनिक सूचना जारी गरेको अवस्थामा भने सुशासन सहयोगीले आफूसँग भएको सूचना, जानकारी वा प्रमाण त्यस्तो सूचना जारी भएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा तोकिएको समिति समक्ष पेस गरिसक्नु पर्नेछ । उक्त मिति भित्र त्यस्तो सूचना, प्रमाण वा जानकारी नगराएमा सुशासन सहयोगी वा सूचकले यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार पाउने प्रोत्साहन वापतको रकम पाउनेछैन ।

४०.यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी एक भन्दा बढी व्यक्तिहरु ठहरिने अवस्था भएमा प्रत्येक व्यक्तिवाट उक्त आर्थिक अनियमितता भएको रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कार्यवाही अघि बढाईनेछ ।

४१. सुशासन सहयोगी र सूचक एक भन्दा बढी व्यक्ति भएमा त्यस्तो अवस्थामा निजहरुले पाउने प्रोत्साहन वापतको रकम यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार दामासाहीले वितरण गरिनेछ ।

परिच्छेद - ११

क्षति वा हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन र सजायको लागि सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

४२. यस कार्यविधि अनुसार गाउँपालिकालाई पुग्ने हानी नोक्सानी वा क्षतिको मूल्याङ्कन निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

(क) अनुगमन समितिले छानबिन 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 मूल्याङ्कनको क्रममा लिनलाई कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

४४. अनुगमन समितिले आफ्नो अनुगमन, अनुसन्धान र क्षतिको मूल्याङ्कन गरिसकेपछि सो को प्रतिवेदन सहित सार्वजनिक लेखा समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

४५. सार्वजनिक लेखा समितिले यस्तो प्रतिवेदन सुरक्षित सँग राखि आफ्नो राय सहित सम्बन्धित पक्षहरु एवं निकायहरुलाई पत्राचार गर्न गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नेछ र यस सम्बन्धी प्रतिवेदन सहितको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउनेछ ।

४६. सार्वजनिक लेखा समितिको सिफारिस प्राप्त भए पछि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) ले सम्बन्धित पक्षहरुलाई कार्यवाहीको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

सार्वजनिक लेखा समिति

४७. यस गाउँपालिकामा उच्च आर्थिक अनुशासन कायम राख्न क्रियाशिल रहनेगरी निम्म बमोजिम एउटा सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ ।

१. सार्वजनिक लेखा समितिमा निम्न बमोजिमका सदस्य रहनेछन् :

(क) उच्च नैतिकता भएको, लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको र गाउँपालिको आर्थिक क्रियाकलापलाई नजिकवाट वा प्रत्यक्ष नियाल्न सक्ने कुनै सार्वजनिक पदमा बहाल नरहेको व्यक्ति मध्ये कार्यपालिकाले सिफारिस गरेको एक जना व्यक्ति, **संयोजक**

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कुनै किसिमको विवादमा नपरेको र लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको कार्यपालिकाको सदस्य वा गाउँपालिकाको अन्य कुनै निर्वाचित जनप्रतिनिधि, **सदस्य**

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना स्थानीय सञ्चारकर्मी **सदस्य**

(घ) उच्च नैतिकता भएको, लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको र गाउँपालिको आर्थिक क्रियाकलापलाई नजिकबाट वा प्रत्यक्ष नियाल्न सक्ने स्थानीय समाजसेवी, शिक्षाविद्, कानूनविद्, वा अन्य कुनै क्षेत्रमा ख्याती कमाएका व्यक्तिहरु मध्ये एक जना **सदस्य**

(ङ) कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्रत्येक्ष रुपमा आर्थिक कारोबारमा संलग्न नभएको एक जना कर्मचारी, **सदस्य सचिव**

४८. सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. 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 पेस 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 कार्यवाहीको लागि गाउँपालिकालाई सिफारीस गर्नु ,

(ग) आफूलाई शङ्का लागेका कारोबारको बिल, भर्पाई, कागजपत्र एवं स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन वा अनुसन्धान समेत गरी सत्य, तथ्य पत्ता लगाई आर्थिक अनियमितता भएको देखिएमा सम्बन्धित मुख्य दोषी पक्षलाई कार्यवाहीको लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्नु ,

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

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

(च) अनुगमन समितिले सिफारिस गरेको विषयको आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनु, सो सम्बन्धी विषयमा गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्नु,

(छ) सुशासन सहयोगीहरु र सूचना दिने व्यक्तिले दिएका सूचना, प्रमाण, कागजपत्र र निवेदन बुझी सो उपर आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउनु,

४९. सार्वजनिक लेखा समितिको कर्तव्य निम्न वमोजिम हुनेछ ।

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

५०. सार्वजनिक लेखा समितिको अधिकार निम्न वमोजिम हुनेछ ।

(क) यस समितिलाई गाउँपालिकावाट भुक्तानी हुने वा भएका सबै योजनाहरु, कार्यक्रमहरु र खर्च सम्वन्धी जुनसुकै कामकोसक्कल बिल भर्पाइ, कागजपत्र र खर्च सम्वन्धी संपूर्ण कागजातहरु जुनसुकै बेला हेर्ने, त्यसको बारेमा आवश्यक अनुसन्धान वा जाँचबुझ गर्ने वा छानविन गर्ने र अनियमितता भएको प्रमाणित भएमा मुख्य दोषीलाई आवश्यक कार्यवाही गर्न गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

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

५२. यस समितिका वहुमत सदस्यहरुको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा वा राय बाझिएमा संयोजकको मत वा राय निर्णायक हुनेछ ।

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

परिच्छेद - १३
सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

५४. यस गाउँपालिकाले आफूलाई आवश्यक पर्ने सवै किसिमका सामानहरुको खरिद गर्न मासिक, त्रैमासिक वा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी उक्त सामानहरुको आपूर्तिको लागि आवश्यक पर्ने आपूर्तिकर्ताहरुको छनौटको लागि कम्तीमा सात दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी तोकिएको गुणस्तरको सामानहरु सबभन्दा कम दरमा उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्ताबाट सामान खरिद गर्नु पर्नेछ । तर तत्काल आवश्यक पर्ने कम मूल्यका वढीमा रु. १,००,०००।- (एक लाख मात्र) सम्मका सामानहरु कार्यालय अध्यक्षबाट मनासिव व्यहोरा प्रमाणित गराई सिधै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै गरिने खरिद वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी गर्न पाईने छैन ।

५५. यस परिच्छेदको दफा ५१ मा उल्लेख भए अनुसारको आपूर्तिकर्ताहरुको छनौट गर्दा उपलब्ध भएमा क्रमशः बाँकी 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 सर्त उल्लंघन गरी त्यस सँग गरेको संझौता भङ्ग हुने अवस्था भएमा क्रमश : त्यसपछिको कम मूल्यमा सामान उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरी सामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

५७. 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 गरिसक्नु पर्दछ ।

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

५९. गाउँपालिकालाई बढी मूल्य तिराउने वा आफू बढी नाफा कमाउने वा गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने नियत राखी दफा ७ को खण्ड ख को अवस्था बाहेक कुनै आपूर्तिकर्ताहरुले गलत मनसाय राखेको प्रमाणित भएमा त्यसबाट गाउँपालिकालाई पुगेको हानी नोक्सानीका लागि मुख्य दोषी ठहरिने व्यक्तिलाई यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार दण्ड सजाय हुनेछ र त्यस्तो आपूर्तिकर्तालाई कालोसूचीमा राखिनेछ ।

६०. छनौट भएको आपूर्तिकर्ताले कावुवाहिरको अवस्था सृजना भएकोमा बाहेक सम्झौतामा उख्लेख भए अनुसारको सर्तहरुको पालना नगरेको कारणले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो आपूर्तिकर्तालाई मुख्य दोषी मानी यस कार्यविधि अनुसार आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

६१. यस गाउँपालिकाको खाताबाट भुक्तानी हुने गरी कुनै पनि निकायको लागि खरिद हुने जिन्सी सामान प्रचलित ऐन, नियम र यो कार्यविधिको अधिनमा रही गाउँपालिकाले खरिद गरी वितरण गर्नेछ

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

परिच्छेद- १४
पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

६३. यस कार्यविधि अनुसार भए गरेका निर्णय प्रति चित्त नबुझ्ने पक्षले अन्य कानूनले तोकेको अवस्था बाहेक यस्तो निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र यस जिल्लाको जिल्ला अदालतमा र त्यसको पुनरावेदन सम्बन्धित प्रदेश उच्च अदालतमा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १५
आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र

६४. यस गाउँपालिकावाट भुक्तानी लिने गरी आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्नसबै पक्षले अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन सम्वन्धी प्रस्तावना पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरेर गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावना पत्र नबुझाए सम्म कुनै पनि काम अघि बढाउन पाईने छैन

परिच्छेद- १६
विविध

६५. यो कार्यविधि यस गाउँकार्यपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिवाट लागू हुनेछ ।

६६. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट खारेज नभए सम्म जारी रहनेछ ।

६७. यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पहिले भएका काम कार्यवाहीमा यो क्रियाशिल हुनेछैन ।

६८. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि किसिमको आर्थिक क्रियाकलापमा गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुनेगरी कसैले कुनै काम कार्यवाही गरेको वा आर्थिक अनियमिता भएको प्रमाणित भएमा उक्त नोक्सानीको परिमाण वा अनियमितताको परिमाण जतिसुकै सानो वा ठूलो भए पनि निजलाई यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।

६९. प्रचलित नेपाल कानूनसँग यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै कुरा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । तर यस गाउँपालिकालाई कुनै हानी नोक्सानी हुने गरी कसैले गरेको वद्नीयतपूर्ण कार्यका लागि भने निजसँग अनुसुची २ मा उल्लेख भए अनुसारका सर्त लागू हुनेछ ।

७०. भुक्तानी हुने सम्पूर्ण बिल, भर्पाई र कागजपत्रहरुको सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले प्रमाणिकरण गरे नगरेको यकिन गर्ने दायित्व लेखा राख्ने लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।

७१ भुक्तानी हुने हरेक बिल भपाई वा कागजपत्र सो तयार पार्ने वा जारीगर्ने वा बनाउने 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 बाहेक यस्तो कागजात तयार पार्ने वा जारी गर्ने पक्ष नै जिम्मेवार रहनेछ ।

७२. कुनै वस्तु वा सेवा आपुर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकासँग गर्ने सम्झौताको नमूना तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसुची १

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

योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम		ठेगाना	योजना, आयोजना वा का	
विनियोजित रकम		कामसुरु गर्ने मिति		काम सम्प गर्ने मिति
योजना, कार्यक्रम वा आयोजनाको	नाम थर :	बाबुको नाम	ठेगाना	ना.प्र.नं र जारी मिति
(१) अध्यक्ष (२) सचिव (३) कोषाध्यक्ष				

सि.नं.	खर्चको	खर्च को लागि	सो कागजपत्र	कार्यालयले थप

	विवरण	पेस हुने कागजपत्रहरु	पुष्ट्याई गर्ने आधार	गर्न मनासिव देखेको आधार

अनुसुची २

मैले / हामीले सन्चालन गरेको……………………योजना, आयोजना, कार्यक्रमको भुक्तानी लिनका लागि तयार पारी पेस भएका बिल, 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 पेस गरेका बिल भर्पाई अन्य कागजपत्रहरुको निरीक्षण, छानबिन वा जाँचवुझ गर्दा हामी दोषी ठहरे यस गाउँपालिकाको आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७९ अनुसार हुने कार्यवाहीको हामी भागिदार हुनेछौ । यस कार्यविधि अनुसार म / हामी दोषी प्रमाणित भएमा म / हामीबाट असुल उपर हुने रकम मेरो / हाम्रो र हाम्रो एका-सगोलका व्यक्तिहरुको नाममा रहेको चल-अचल जायजेथाबाट असुल उपर गर्न म / हामी तयार भई यस शर्तनामामा सहीछाप गरेकाछौ । योआर्थिक सुशासन कार्यविधि २०७८एक प्रति म / हामीलाई गाउँपालिकाले एक प्रति निःशुल्क उपलब्ध गराएको र यस कार्यविधिको बारेमा काम प्रारम्भ हुनु पूर्व विस्तृत रुपमा अभिमुखीकरण समेत गरेकोले यस कार्यविधिको बारेमा म / हामी पूर्ण रुपमा जानकार छौ । यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम

राख्नु हामी सबैको 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 :

सही : सही :

औठाछाप	
दायाँ	बायाँ

औठाछाप	
दायाँ	बायाँ

औठाछाप	
दायाँ	बायाँ

अनुसूची ३

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

लिखितम् तपसिल बमोजिमको नाम ठेगाना भएको मेरो / हाम्रो स्वामित्वको .... लाई मकालुगाउँपालिकामकालुको च.नं. .... मिति .... को प्राप्त पत्रानुसार सो पत्रमा उल्लेखित

माल सामानहरु /सेवा आपूर्ति गर्न जानकारी भएकाले प्रचलित नियम कानून र यस गाउँपालिकाको आर्थिक सुशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ को पूर्ण पालना गर्न मन्जुर भई यस कवुलितनामामा सहीछाप गरेको छु । मेरो / हाम्रो कम्पनी, फर्म, व्यवसाय वा .... को नामबाट जारी भएको वा हुने प्रत्येक बिल , भपाई वा कागजात मेरो / हाम्रा जुन सुकै कर्मचारीले जारी गरी प्रमाणिकरण गरेको भए पनि त्यस प्रति हामी पूर्ण जिम्मेवार हुनेछौ । यस गाउँपालिकाको आर्थिक सुशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को गाउँपालिकाले मलाई / हामीलाई १/१ प्रति निशुल्क उपलब्ध गराएको र सो सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यहोराहरु पढी सुनी सुनाई त्यस सम्वन्धि सम्पूर्ण कुराहरुको पालना गर्न राजी खुशी भई यस कवुलियतनामामा सहीछाप गरेकोछु / गरेका छौ । हामीले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पार्ने र म / हामी लाई अनावश्यक नाफा हुने कुनै काम गरे यस कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार भई यसमा सहीछाप गरेको छु / गरेका छौ ।

फर्म, कम्पनी, व्यवशायको नाम :

ठेगाना दर्ता नं दर्ताको किसिम

सञ्चालकहरुको विवरण

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

रोहवर : गाउँपालिकाको तोकेको कर्मचारी श्री .... सही ....

ईति सम्वत् २० .... साल .... महिना .... गते ....रोज............. शुभम्

अनुसूची ४

बिल भर्पाई वा अन्य कागजात प्रमाणित गर्ने व्यहोराको नमूना (यो व्यहोरा सम्बन्धित कागजातको पछि लेख्नु पर्दछ ।

(क) (सम्बन्धित कागजात वा बिल भर्पाई वनाउने वा जारी गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा)
यो तयार पार्दा मैले कुनै झुटा विवरण लेखेको छैन, विवरणसही सत्य छन भनी प्रमाणित गर्दछु ।
नाम थर :
पद :
ना.प्र. नं.
हस्ताक्षर :
छाप :

(ख) (सम्बन्धित कागजात वा बिल भर्पाई पेश गरी भुक्तानी माग गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा)
भुक्तानीका लागि पेस गरेको यो कागजातको विवरणमा मेरो कुनै वदनियत छैन भनि प्रमाणित गर्दछु ।
नाम थर :
पद :
ना.प्र. नं.
हस्ताक्षर :

आज्ञाले

प्रमु प्रशासकीय अधिकृत