



शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८०/०३/०६

भाग – २

शिवपुरी गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी कार्यालयमा भएका खर्च एवं आम्दानी समेतको पारदर्शिता र प्रभावकारितालाई बढाउँदै आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई अनुकरणीय बनाई यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी स्थानीय तहमा हुने आर्थिक क्रियाकलापलाई नमूनाको रूपमा अघि बढाउन आवश्यक ठानी सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

आर्थिक अनुशासन कायम राख्नका लागि बनेको आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना : शिवपुरी गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी कार्यालयमा भएका खर्च एवं आम्दानी समेतको पारदर्शिता र प्रभावकारितालाई बढाउँदै आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई अनुकरणीय बनाई यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राखी स्थानीय तहमा हुने आर्थिक क्रियाकलापलाई नमूनाको रूपमा अघि बढाउन आवश्यक ठानी सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ (५) मा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी, जवाफदेही र सहभागितामूलक बनाउन सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासन कायम राख्नको लागि बनेको आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८० तर्जुमा गरी यस शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेर स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेगरी यो “आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८०” जारी भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद- १

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।
- यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,

- “कार्यविधि” भन्नाले आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८० लाई बुझाउनेछ ।
- “राष्ट्रसेवक” भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकारबाट बनेका 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 कर्मचारीहरूलाई समेत बुझाउँछ ।
- “कार्यपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई बुझाउनेछ ।
- “गाउँपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका शेरबगर, नुवाकोटलाई बुझाउनेछ ।
- “सूचक” भन्नाले यस गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुने गरी कसैले गरेको अनियमित आर्थिक क्रियाकलापको बारेमा आफूलाई प्राप्त भएको वा थाहा पाएको सूचना वा प्रमाण तोकिएको समितिलाई तोकिए बमोजिम बुझाउने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- “अनियमित आर्थिक क्रियाकलाप” भन्नाले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी हुन लागेको वा भई सकेको जुनसुकै गैर कानूनी कामलाई बुझाउनेछ ।
- “तोकिए बमोजिम” भन्नाले आर्थिक सुशासन सम्बन्धी विभिन्न दफा, उपदफा, खण्ड र उपखण्डहरूमा उल्लेख भएको कुराहरूलाई बुझाउनेछ ।
- “मुख्य दोषी” भन्नाले दफा २३ को खण्ड ग मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

(भ) “मुख्य आशय राख्ने व्यक्ति” भन्नाले दफा २३ को खण्ड ख मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

(ज) “सुशासन सहयोगी” भन्नाले दफा २३ को खण्ड क मा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद - २

राष्ट्रसेवकको कर्तव्य, 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 क्रियाकलापमा सम्लग्न 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 सम्लग्न हुन पाईने छैन । यस्तो आशय कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा सम्लग्न राष्ट्रसेवकले राखेको पाइएमा निजलाई निम्न आधारमा मुख्य दोषी ठहर गरी आवश्यक कार्यवाही गरिने छ ।
- (क) राष्ट्रसेवकहरु बीचमा नै त्यस्तो आशय वा व्यवहार भएकोमा त्यस्तो आशय वा व्यवहार गर्ने कार्यमा सम्लग्न मध्ये सबभन्दा उपल्लो तहको राष्ट्रसेवक मुख्य दोषी मानी सोही अनुसार कार्यवाही गरिनेछ । तर त्यस्तो कार्यमा उपल्लो राष्ट्रसेवकको आशय, सम्लग्नता वा सहमति थियो भन्ने कुराको विश्वासनीय प्रमाण अन्य राष्ट्रसेवकले ढिलोमा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष पेस गरी सक्नु पर्दछ । अन्यथा निज पनि मुख्य दोषी सरह नै सजायको भागीदार हुनेछ ।
- (ख) राष्ट्रसेवक र अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, समिति, व्यवसायी वा निकाय बीचको अनियमित आर्थिक व्यवहार वा क्रियाकलापमा सम्लग्न 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, सम्लग्नता 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 व्यहोराहरु 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 सम्लग्न 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 सोको दोब्बर रकम मुख्य दोषीबाट असुल उपर गरी थप कार्यवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रमाण सहित गाउँपालिकाले सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

परिच्छेद -३

उपभोक्ता समिति र कार्यक्रम समितिको

कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता

८. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिने गरी कुनै योजना, परियोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बनेको उपभोक्ता समिति वा कुनै कार्यक्रम गर्नका लागि 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 वस्तु 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 बिलभर्पाई 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, यथार्थता वा सत्य तथ्य माथि कुनै शङ्का उत्पन्न भएमा वा ती कागजपत्रहरु गलत रुपमा तयार पारेको पाइएमा 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 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 सङ्ग्रह गरी सो कार्यमा सम्मलग्न 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 सम्मलग्न 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 सुशासन कायम राख्नका लागि समितिले काम गर्न सम्भौता गर्नुपूर्व अनुसूची 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 इन्कार 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 बीचमा नै छाड्न पाउने छैन । त्यसरी काम छाड्ने समितिका सबै सदस्यहरुलाई गाउँपालिकाले कालोसूचीमा राख्नेछ ।

परिच्छेद - ४

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

९. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिने कुनै पनि फर्म, कम्पनी वा व्यावसायीले यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्नु उसको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिने कुनै पनि फर्म, कम्पनी वा व्यावसायीले सम्बन्धित आर्थिक कारोबार गर्दा कुनै राष्ट्रसेवकले कुनै लाभ, लोभ वा प्राप्तिका लागि कुनै रकम, कलम, वस्तु, सेवा वा सुविधा लिएमा वा लिने आशय राखेमा त्यसको विश्वासनीय प्रमाण त्यस्तो भुक्तानी लिने पक्षले सङ्कलन र सङ्ग्रह गरी तत्काल वा आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र यस गाउँपालिकाको तोकिएको समिति समक्ष आफैले वा कुनै पनि उपयुक्त माध्यामबाट 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 राष्ट्रसेवकका अतिरिक्त अन्य राष्ट्रसेवक पनि यस कार्यमा सम्लग्न भएमा यस्ता राष्ट्रसेवकले त्यसरी हुन लागेको वा भएको आर्थिक अनियमितता सम्बन्धी भएका विश्वासनीय प्रमाणहरु तत्काल वा सम्बन्धित आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र गाउँपालिकाले तोकेको समिति समक्ष पेस गरेमा यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सबैभन्दा पहिले आशय राख्ने राष्ट्रसेवकलाई नै मानिनेछ ।
११. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिने गरी आर्थिक कारोबार गरेका फर्म, कम्पनी वा 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 फाइदा लिने मनसायले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी पुग्ने गरी काम गरेको पाइएमा त्यस्तो अवस्थामा मुख्य दोषी सोही फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीलाई मानी आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

पारदर्शी, विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था

१२. यस शिवपुरी गाउँपालिकाको चालू पुँजीगत, ससर्त वा अन्य कुनै शीर्षकको रकमबाट भुक्तानी भएका वा हुन लागेका योजना वा कार्यक्रमहरुको पारदर्शिता, विश्वासनीयता 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 विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु, त्यसको सत्य तथ्य व्यहोराको छानबिन एवम् जाँचबुझ, त्यसको स्थलगत

अवस्थाहरु समेतको निरीक्षण गरी सहभागितामूलक ढङ्गले प्रभावकारी रुपमा गर्नेछ । यसरी विशेष अनुगमन गरे पश्चात् 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 सोबाट 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 कार्ययोजना बनाई विशेष अनुगमन गर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

शिवपुरी गाउँपालिकाको विशेष कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१३. यस शिवपुरी 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 शिवपुरी, सुखी शिवपुरीवासी” को दीर्घकालीन सोच प्राप्त गर्न आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक विकासका लक्ष्य सहित विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरु तय गर्ने ।
१४. “कोही भोकै पर्दैन, भोकले कोही मर्दैन ” भन्ने प्रतिबद्धताका साथ बहुआयामिक कृषि उत्पादनको लागि विभिन्न तहका सरकारसँग समन्वय गरी खाद्यान्न आत्मनिर्भर शिवपुरी गाउँपालिका बनाउन सिँचाई र उन्नत बीउबिजनको व्यवस्था गर्ने ।
१५. “समृद्ध र विकास निर्माणको आधार, महिलाको क्षमता विकास ” भन्ने विचारलाई कार्यान्वयन गर्दै गाउँपालिका क्षेत्र भित्र महिला सशक्तिकरणका साथै उद्यमशिलता विकास गर्न “उपाध्यक्षसँग महिला सशक्तिकरण कार्यक्रम” सञ्चालन गर्ने ।
१६. शिवपुरी गाउँपालिकाको जनताका लागि स्वास्थ्यमा सुधार तथा सहयोग कार्यक्रम :
- क) कोभिड - १९ तथा अन्य यस्ता किसिमका महामारीका कारण ज्यान गुमाउन पुग्न भएका शिवपुरी गाउँपालिकाका प्रति परिवारलाई रु २५,०००/- (अक्षरूपी पच्चीस हजार मात्र) का दरले सहायता गर्ने ।
- ख) गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक सुत्केरी महिलाहरुलाई पोषण भत्ता स्वरुप रु २,०००/- (दुई हजार मात्र) सहयोग गर्ने तथा भेटघाट गर्ने ।

१७. शिवपुरी गाउँपालिकाको शैक्षिक क्षेत्रको विकास तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम :

- क) गाउँपालिकाबाट MBBS अध्ययनका लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरू मध्ये गरिब तथा जेहेन्दार १ जना विद्यार्थीलाई प्रत्येक वर्ष रु २,००,०००/- (दुई लाख मात्र) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने ।
- ख) शिवपुरी गाउँपालिका भित्रका विद्यार्थीहरू मध्ये कसैले शिवपुरी गाउँपालिकाको भौगोलिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, आर्थिक लगायतका विषयमा सोधपत्र (थेसिस) लेखेमा स्नातकोत्तरका लागि रु २५,०००/- (पच्चीस हजार मात्र) र Mphil /PHD का लागि रु १,००,०००/- (एक लाख मात्र) रकम प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने छ ।

१८. शिवपुरी गाउँपालिकाको पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम :

- क) गाउँपालिकाको ७० वर्ष उमेर पुगेर मृत्यु हुने परिवारलाई क्रिया खर्च स्वरूप रु ३०००/- (तिन हजार मात्र) दिने तथा भेटघाट गर्न जाने ।
- ख) पूर्ण रुपमा अपाङ्गता भएका, असहाय तथा एकल महिला जो ३५ वर्ष नाघेर विवाह नगरी बसेका वा श्रीमानले छोडेर माइतीमा शरण लिई बसेका महिलाहरूलाई सहयोग स्वरूप प्रति महिना रु १५००/- (अक्षरूपी एक हजार पाँचसय मात्र) रकम प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद - ७

बिल, भर्पाई र पेस भएका कागजपत्रहरूको वास्तविकता पुष्ट्याई गर्ने दायित्व

१९. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिनका लागि सम्बन्धित समिति, फर्म, कम्पनी, व्यवसायी वा व्यक्तिबाट गाउँपालिकामा पेस भएका वा भुक्तानी लिई सकेका योजना वा कार्यक्रमहरूको बिल भर्पाई वा कागजपत्रहरूको सत्य तथ्य पुष्ट्याई गर्ने कानूनी दायित्व माथिका परिच्छेद र दफाहरूमा 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

२०. 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 वैङ्क 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 गाउँ कार्यपालिकाको बैठकलाई जानकारी गराई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
२१. 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 ।
२२. गाउँपालिका र वडा कार्यालयले यस परिच्छेदको दफा १५ को प्रयोजनको लागि आफ्नो चलानी किताब, 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 एकरूपता हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

२३. गाउँपालिका र गाउँपालिका मातहतका वडा एवम् अन्य कार्यालयले काट्ने सबै किसिमका रसिदहरुको स्पष्ट पहिचानका लागि अलग अलग कोड राखी कार्यालय प्रमुख (प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत) वा निजबाट प्रमाणित भई जारी भएका रसिदहरु मात्र सम्बन्धित निकायले प्रयोग गर्न पाउनेछन् । ती बाहेक वा विशेष परिस्थितिमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति विना जारी भएका अन्य जुनसुकै रसिदहरु अमान्य ठहर गरी त्यस्तो गर्ने व्यक्तिलाई मुख्य दोषी मानी आवश्यक कार्यवाहीको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
२४. गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयमा आम्दानी रसिद जारी गर्ने र त्यसको लेखा व्यवस्थित गर्ने आधिकारिक व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।
२५. गाउँपालिकाको हकमा प्रत्येक आइतबार (सो दिन सार्वजनिक बिदा परे बिदा सकिएको भोलिपल्ट) हप्ता दिन भरी असुल भएको राजस्व वैड्क दाखिला गरी सोको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
२६. गाउँपालिका मातहतका कार्यालयहरुले महिना दिन भरी उठाएको राजस्व महिना समाप्त भएको मितिले पाँच दिन भित्र वैड्क दाखिला गरी सोको भौचर र आफ्नो मासिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२७. 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 निकासालान नसकेको भन्ने कुरामा कार्यालय प्रमुख विश्वस्त भएमा सो मिति पश्चात् भुक्तानी दिन सक्नेछ तर सो को पुष्ट्याई भन्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नु पर्दछ ।
२८. दफा २७ अनुसार सम्बन्धित वडाले चालू खर्च भुक्तानी नलगे पनि सो महिनाको प्रगति प्रतिवेदन भन्ने गाउँपालिकामा अनिवार्य बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

सुशासन सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्था

२९. यस कार्यविधिको विभिन्न दफा र परिच्छेदहरुमा उल्लेख भए अनुसार मुख्य दोषी मानिएका व्यक्तिहरु बाहेक अन्य व्यक्तिहरुलाई निम्न बमोजिम सुशासन सहयोगीको रुपमा लिइनेछ ।
- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन विपरीत 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 सम्बन्धित विश्वासनीय सूचना, कागजात वा प्रमाणहरुको सङ्कलन, सङ्ग्रह 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 सबुत प्रमाण नभएमा वा सो को पुष्ट्याई नभएमा सो कार्यमा निजको जुनसुकै किसिमको सम्लग्नता 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 भइरहँदा वा काम सम्पन्न भएपछि आर्थिक अनियमितताका लागि योजना बनाउने, सो सम्बन्धी छलफल, बहस वा अन्तरक्रियाको वकालत वा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।

दण्ड सजाय र प्रोत्साहनको व्यवस्था

३०. 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 एका सगोलका 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 गरिन्, 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 सम्बन्धित 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 ।

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

- (ग) सुशासन सहयोगीलाई मुख्य दोषीबाट असुल उपर भएको रकमको देहायको अवस्था अनुसार २५ देखि ४० प्रतिशत सम्मको रकम प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ । तर यस्तो रकम मुख्य दोषीको पुनरावेदनको म्याद समाप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र माथिल्लो निकायमा पुनरावेदन नपरेमा वा पुनरावेदन परे सोको अन्तिम किनारा लागेको मितिले ३५ दिन भित्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- (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 कार्यबाट गाउँपालिकालाई हुने सम्भावित क्षतिको मूल्याङ्कन गरी सो वापत मुख्य दोषीबाट असुल उपर हुने रकमको ४० प्रतिशत, त्यस्तो अनियमितता सम्बन्धी कामका लागि भुक्तानी भई सकेकोमा भुक्तानी भएको एक हप्ता भित्र जानकारी गराएमा ३० प्रतिशत र त्यसरी भुक्तानी भई सकेको आ.व. समाप्त भए पछिको महिनाको मसान्त भित्र जानकारी गराएमा २५ प्रतिशत रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
३२. यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक अनियमितताको सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्याङ्कन, सिफारिस वा पत्राचार गर्न जिम्मेवार कुनै व्यक्तिले ढिलासुस्ती वा इन्कार गरेमा निजलाई सो जिम्मेवारीबाट कार्यापालिकाले हटाई सोको सट्टामा अर्को व्यवस्था मिलाउनेछ ।
३३. विश्वासनीय तथ्य, प्रमाण वा आधार बिना नै कुनै व्यक्तिले यस गाउँपालिकाबाट हुने आर्थिक अनियमिततामा कसैको सम्लग्नता छ भनी उजुरवाजुर गरेको वा काहीं कतै छलफल वा बहस गरेको प्रमाणित भएमा निजलाई मुख्य दोषीलाई भए सरह सजाय गरिनेछ ।
३४. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै आर्थिक कारोबारमा भएको अनियमिततामा कुनै पनि व्यक्तिहरु सुशासन सहयोगीको रुपमा रहने अवस्था नभएमा सो सम्बन्धी विषयमा जानकारी जोसुकैबाट आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरिनेछ र यस्तो सूचना दिने पक्षको सकेसम्म उच्च गोपनीयता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ । तर यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले सम्बन्धित सूचकले आफूसँग भएको सूचना, तथ्य, प्रमाण वा जानकारी यसरी सार्वजनिक सूचना जारी हुनुभन्दा पहिले नै तोकिएको समिति समक्ष पेस गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

३५. यस परिच्छेदको दफा २८ मा उल्लेख भए अनुसारको सूचना दिने व्यक्तिलाई मुख्य दोषी प्रमाणित भएको पक्ष वा पक्षहरुबाट असुल उपर भएको रकमको माथि दफा २५ को उपदफा १ को खण्ड क अनुसार सुशासन सहयोगीले प्राप्त गर्ने रकम सरह प्रोत्साहन स्वरूपको रकम उपलब्ध गराइनेछ । 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 गराइनेछ ।

३६. सुशासन सहयोगीले सूचना दिनका लागि 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 रूपमा 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 ।

३७. यस कार्यविधि अनुसार मुख्य दोषी एक भन्दा बढी व्यक्तिहरु ठहरिने अवस्था भएमा प्रत्येक व्यक्तिबाट उक्त आर्थिक अनियमितता भएको रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरी यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कार्यवाही अधि बढाइनेछ ।

३८. 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

३९. 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 दुवै अवस्थामा दुवै समितिलाई आवश्यक परेको व्यक्तिको सहयोग त्यस्तो मूल्याङ्कनको क्रममा लिनलाई कुनै बाधा पर्ने छैन ।

४०. अनुगमन समितिको कुनै सदस्य विवादमा मुछिएको अवस्थामा निजको ठाउँमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्तिले काम गर्नेछ ।

४१. अनुगमन समितिले आफ्नो अनुगमन, अनुसन्धान र क्षतिको मूल्याङ्कन गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन सहित सार्वजनिक लेखा समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

४२. सार्वजनिक लेखा समितिले यस्तो प्रतिवेदन सुरक्षित सँग राखी आफ्नो राय सहित सम्बन्धित पक्षहरु एवम् निकायहरुलाई पत्राचार गर्न गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ र यस सम्बन्धी प्रतिवेदन सहितको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउनेछ ।

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

परिच्छेद - १२

सार्वजनिक लेखा समिति

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

१. सार्वजनिक लेखा समितिमा निम्न बमोजिमका सदस्य रहनेछन् :

- | | |
|--|------------|
| (क) उच्च नैतिकता भएको, लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको र गाउँपालिकाको आर्थिक क्रियाकलापलाई नजिकबाट वा प्रत्यक्ष नियाल्न सक्ने कुनै सार्वजनिक पदमा बहाल नरहेको व्यक्ति मध्ये गाउँ 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 एकजना | सदस्य |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना स्थानीय सञ्चारकर्मी | सदस्य |
| (घ) उच्च नैतिकता भएको, लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको र गाउँपालिकाको 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 प्रत्यक्ष रुपमा आर्थिक कारोबारमा सम्लग्न नभएको एक जना कर्मचारी, | सदस्य सचिव |

४५. 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 बनाई सो अनुसार गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन कार्यपालिकालाई पेस गर्नु,
- (ख) गाउँपालिकामा भएको कुनै आर्थिक अनियमितताको सम्बन्धमा परेको निवेदन वा उजुरी दर्ता गर्नु, त्यसको अध्ययन, अनुसन्धान वा निरीक्षण समेत गरी मुख्य दोषी पक्षलाई आवश्यक कार्यवाहीको लागि गाउँपालिकालाई सिफारिस 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 सञ्चालन गर्नु,
- (ङ) आर्थिक अनियमितता कम गर्न आर्थिक कारोबार सम्बन्धी 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,
- (ज) गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाले तोकेका अन्य काम गर्नु ।

४६. सार्वजनिक लेखा समितिको कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछ ।

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

४७. सार्वजनिक लेखा समितिको अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

५०. यस समितिका संयोजक एवम् सदस्यहरुको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

५१. यस गाउँपालिकाले आफूलाई आवश्यक पर्ने सबै 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 बढीमा रु. १,००,०००/- (एक लाख मात्र) सम्मका सामानहरु कार्यालय प्रमुखबाट मनासिव व्यहोरा प्रमाणित गराई सिधै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सिधै गरिने खरिद वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी गर्न पाइने छैन ।

५२. 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 उल्लङ्घन गरी त्यससँग गरेको सम्झौता भङ्ग हुने अवस्था भएमा क्रमशः त्यसपछिको कम मूल्यमा सामान उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता गरी सामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५५. छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट सार्वजनिक सूचनामा उल्लेख भएका सामानहरु थप परिमाणमा खरिद गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन तर सो सूचनामा नखुलाइएको फरक किसिमका सामान खरिद गर्न भने पुनः सार्वजनिक सूचना जारी गरी छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट मात्र खरिद गर्न पाइनेछ ।

५६. 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 ।

५७. छनौट भएको आपूर्तिकर्ताले काबु बाहिरको अवस्था सृजना भएकोमा बाहेक सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको सर्तहरूको पालना नगरेको कारणले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो आपूर्तिकर्तालाई मुख्य दोषी मानी यस कार्यविधि अनुसार आवश्यक कार्यवाही गरिनेछ ।
५८. 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 ।
५९. गाउँपालिकाबाट रकम भुक्तानी हुने र यसको भौगोलिक क्षेत्र भित्र निर्माण हुने कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्यमा प्रयोग हुने सेवा वा निर्माण सामग्रीहरूको 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 व्यवस्था गाउँपालिकाले 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

६०. 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

६१. यस गाउँपालिकाबाट भुक्तानी लिने गरी आर्थिक क्रियाकलापमा सम्लग्न सबै पक्षले अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गरेर गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावना पत्र नबुझाए सम्म कुनै पनि काम अधि बढाउन पाइने छैन

परिच्छेद- १६

विविध

६२. यो कार्यविधि यस गाउँ कार्यपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
६३. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट खारेज नभए सम्म जारी रहनेछ ।
६४. यो कार्यविधि लागू हुनु भन्दा पहिले भएका काम कार्यवाहीमा यो क्रियाशिल हुनेछैन ।
६५. यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कुनै पनि किसिमको आर्थिक क्रियाकलापमा गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी हुनेगरी कसैले कुनै काम कार्यवाही गरेको वा आर्थिक अनियमितता भएको प्रमाणित भएमा उक्त नोक्सानीको परिमाण वा अनियमितताको परिमाण जतिसुकै सानो वा ठूलो भए पनि निजलाई यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
६६. प्रचलित नेपाल कानूनसँग यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै कुरा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । तर यस गाउँपालिकालाई कुनै हानी नोक्सानी हुने गरी कसैले गरेको वदनीयतपूर्ण कार्यका लागि भने निजसँग अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसारका सर्त लागू हुनेछ ।
६७. भुक्तानी हुने सम्पूर्ण बिल, भर्पाई र कागजपत्रहरूको सम्बन्धित जिम्मेवार पक्षले प्रमाणीकरण गरे नगरेको यकिन गर्ने दायित्व लेखा राख्ने लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।

६८. भुक्तानी हुने हरेक बिल भर्पाई वा कागजपत्र सो तयार पार्ने वा जारी गर्ने वा बनाउने पक्षले र भुक्तानी लिने पक्षले अनुसूची 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 ।
६९. कुनै वस्तु वा सेवा आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताले गाउँपालिकासँग गर्ने सम्झौताको नमूना तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

कुनैपनि योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि गठन भएका समितिका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले भने आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने सम्बन्धी प्रस्तावना पत्रको ढाँचा निम्न बमोजिम हुनेछ ।

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

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

--	--	--	--	--

अनुसूची २

मैले / हामीले सञ्चालन 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 लिनेछौं । गाउँपालिकालाई कुनै हानी, नोक्सानी वा क्षति पुग्ने र हामीले लाभ लिने, पाउने गरी कुनै वदनियतपूर्ण काम गरेका छैनौं / गर्ने छैनौं । हामीले पेस गरेका बिल भर्पाई अन्य कागजपत्रहरुको निरीक्षण, छानबिन वा जाँचबुझ गर्दा हामी दोषी ठहरे यस गाउँपालिकाको आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८० अनुसार हुने कार्यवाहीको हामी भागिदार हुनेछौं । 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 सर्तनामामा सहीछाप गरेका छौं । यो आर्थिक सुशासन कार्यविधि २०८० म / हामीलाई गाउँपालिकाले एकप्रति निःशुल्क उपलब्ध गराएको र यस कार्यविधिको बारेमा काम प्रारम्भ हुनु पूर्व विस्तृत रुपमा अभिमुखीकरण समेत गरेकोले यस कार्यविधिको बारेमा म / हामी पूर्ण रुपमा जानकारी छौं । यस गाउँपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु हामी सबैको कर्तव्य भएकोले यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्न म / हामी सहमत भई यस सर्तनामामा आफ्नो राजीखुशीले सहीछाप गरेको छु / गरेका छौं ।

अध्यक्षको

नाम थर :

सही :

सचिवको

नाम थर :

सही :

कोषाध्यक्षको

नाम थर :

सही :

औँठाछाप

दायाँ

बायाँ

			औँठाछाप				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">दायाँ</td> <td style="width: 50%;">बायाँ</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>	दायाँ	बायाँ		
दायाँ	बायाँ						

अनुसूची ३

सम्बन्धित फर्म, व्यवसायी, कम्पनी, निकाय वा संस्थाले गर्ने कबुलियतनामा को ढाँचा

लिखितम् तपसिल बमोजिमको नाम ठेगाना भएको मेरो / हाम्रो स्वामित्वको लाई शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय शेराबगर, नुवाकोटको 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 २०८० को पूर्ण पालना गर्न मन्जुर भई यस कबुलियतनामामा सहीछाप गरेको छु । मेरो / हाम्रो कम्पनी , फर्म , व्यवसाय वा को नामबाट जारी भएको वा हुने प्रत्येक बिल , भर्पाई वा कागजात मेरो / हाम्रा जुनसुकै कर्मचारीले जारी गरी प्रमाणीकरण गरेको भए पनि त्यस प्रति हामी पूर्ण जिम्मेवार हुनेछौं । यस गाउँपालिकाको आर्थिक सुशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०८० को गाउँपालिकाले मलाई / हामीलाई १/१ प्रति निःशुल्क उपलब्ध गराएको र सो सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यहोराहरु पढी सुनी सुनाई त्यस सम्बन्धी सम्पूर्ण कुराहरुको पालना गर्न राजी खुशी भई यस कबुलियतनामामा सहीछाप गरेकोछु / गरेका छौं । 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 छौं ।

फर्म, कम्पनी, व्यवसायको 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 बनाउने वा जारी गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा

यो तयार पार्दा मैले कुनै भुट्टा विवरण लेखेको छैन, विवरण सही सत्य छन् भनी प्रमाणित गर्दछु ।

नाम थर :

पद :

ना.प्र. नं.

हस्ताक्षर :

छाप :

(ख) सम्बन्धित कागजात वा बिल भर्पाई पेस गरी भुक्तानी माग गर्नेले खुलाउनु पर्ने व्यहोरा

भुक्तानीका लागि पेस गरेको यो कागजातको विवरणमा मेरो कुनै वदनियत छैन भनी प्रमाणित गर्दछु ।

नाम थर :

पद :

ना.प्र. नं.

हस्ताक्षर :

आज्ञाले

वसन्त कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत