स्थानीय राजपत्र

खैरहनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (३) चितवन, जेष्ठ १२, २०७७ साल अंक १८

भाग २

खैरहनी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम खैरहनी नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ को नियमावली नं. १

खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७७/०२/१२

खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खैरहनी नगर कार्यपालिकाले खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७ स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम "खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

परिच्छेद-२
परिभाषा

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख)"अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "स्थानीय संचित कोष" भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको संचित कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ)"शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेका विभिन्न शाखा, महाशाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी पाएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ)"सरकारी रकम" भन्नाले नगरपालिकालाई विभिन्न स्रोतबाट राजश्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने कर, दस्तुर, शुल्क, प्रशासनीक दण्ड, जरिवाना वा जफतबाट प्राप्त रकम सम्झनु पर्छ ।

(च)"धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(छ)"सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम स्थानीय कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज)"आवधिक योजना" भन्नाले नगरपालिकाले तयार पारेका तोकिदिएको समयभित्र पूरा गर्नु पर्ने विभिन्न क्षेत्रसंग सम्बन्धित योजना सम्झनु पर्छ ।

(झ)"विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ)"कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "निर्वाचित पदाधिकारी" भन्नाले निश्चित अवधिको लागि प्रत्यक्ष मतदानबाट निर्वाचित वडा सदस्य, कार्यपालिका सदस्य, वडा अध्यक्ष, उपप्रमुख र नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-३
स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन

३. बैंक र खाता सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको संचितकोषको सञ्चालन लगायत सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको सञ्चालनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा नगरपालिकाको नाममा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमका "ग" समुहका खाताहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालित खाताहरुको सञ्चालन प्रकृया नेपाल राष्ट्रबैंकबाट जारी भएको सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

४.स्थानीय सञ्चित कोष : (१) ऐनको दफा ३ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषको प्रयोग नगरपालिकाद्धारा सालबसाली रूपमा जारी हुने विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संचित कोष सञ्चालनको लागि नियम (३) बमोजिमको बैंकमा नगरपालिकाको नाममा "ग" समुहको संचित कोष खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको संचित कोष खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संचित कोषमा बाँकी रहेको रकम आगामी आ.ब.को बिनियोजन ऐनमा समावेश गरी खर्च गर्नुपर्नेछ ।

५. खर्च खाता सञ्चालन : (१) नियम ३ मा उल्लेखित बैंकमा नगरपालिकाको नाममा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिमका "ग" समुहका खर्च खाताहरु सञ्चालन हुनेछन् । उक्त खाताहरुको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

६. बिभाज्य कोष खाता र अन्य कोष खाताहरु : (१) नगरपालिकाले संकलन गरी बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्व शिर्षकमा संकलन हुने राजस्व रकम दाखिलाको लागि नियम ३ बमोजिमको बैंकमा एक "ग" समुहको बिभाज्य कोष खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ र उक्त खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(२) बिभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम चौमासीक रुपमा बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ । बाँडफाँडबाट नगरपालिकाको हिस्साको रकम नगरपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ र अन्य तह/सरकारको रकम संबन्धित तह/सरकारलाई पठाई रकम जम्मा भएको एकिन गर्ने प्रमाण संकलन गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमका विविध खर्च खाता, आकस्मिक कोष खाता प्रकोष व्यवस्थापन कोष खाता लगायतका अन्य खाताहरु सञ्चलन गर्न सक्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा

७. राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व रकम दाखिलाको लागि नियम ३ बमोजिमको बैंकमा "ग" समुहको राजस्व खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । राजस्व खातामा जम्मा भएको रकमलाई आवश्यकता अनुसार संचित कोषमा दाखिला गर्न सकिने छ । आर्थिक बर्षको अन्तमा राजस्व खातामा बाँकी रहेको रकम संचित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । करदाता वा सेवाग्राहीबाट सोझै बैङ्कमा जम्मा भै प्राप्त हुन आएको बैङ्क भौचर र कार्यालयले नगद संकलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचर समेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ । बेरुजु रकम नगद असूल भएमा राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जम्मा गरिएको बैङ्क भौचर संलग्न गरी गोश्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले नगदै बुझिलिएको त्यस्तो राजस्व रकम दैनिक रूपमा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर नगरपालिका हाताभित्र नै बैङ्क सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगद बुझ्न पाइने छैन ।

(४) करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट राजश्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र नगरपालिकाले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्यरूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(६) राजस्व बेरुजु असूल उपर भएमा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

८. राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने : नगरपालिकाले अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत राजस्व वर्गीकरणको व्याख्या अनुरूप राजस्व आम्दानी दाखिला गरी नियम ७ बमोजिम आम्दानी जनाउँदा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राजस्व स्रेस्ताको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

९. मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : नगरपालिकाले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

प्रमाणीत गराई राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्दा पेश गर्नु पर्नेछ । चौमासीक प्रतिवेदन आर्थिक प्रतिवेदनको साथमा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. विवरण पेश गर्नु पर्ने : नियम ९ को प्रतिवेदनको अतिरिक्त संघीय तथा प्रदेशका निकायहरुबाट माग गरे बमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण नगरपालिकाले पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने : नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको रकम र असूल हुन बाँकी राजस्व रकम समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराई कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो वार्षिक आर्थिक विवरण संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरीक्षण गर्नु पर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ९ बमोजिम राजस्वको लेखा रहे नरहेको एकिन गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण भए वा नभएको कुरा आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्दा हेर्नु पर्नेछ ।

१३. लेखापरीक्षण गराउने : (१) नगरपालिकामा आम्दानी भएको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ । नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा सञ्चालनमा नरहेको अवस्थामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउन सकिनेछ । अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।

१४. राजस्व असुली गर्न अन्य संघ, संस्थालाई जिम्मा दिन सक्ने : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र विभिन्न शिर्षकमा असूलउपर गर्नु पर्ने राजस्व आफ्नो जनशक्तिको अभाव, स्रोत साधनको अभावले गर्दा नगरपालिकाकै तर्फबाट असूलउपर गर्न नसकिएको अवस्थामा र नगरपालिका आफैले संकलन गर्दा बढी खर्चिलो तथा तथा प्रशासनीक रुपमा झन्झटिलो तथा असम्भव भएमा र अन्य संघसंस्थाहरुलाई जिम्मा दिंदा प्रशासनीक रुपमा सरल तथा सहज र आर्थिक रुपमा मितव्ययी हुने भएमा त्यस्ता संघसंस्थाहरुलाई राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(२) अन्य संघ संस्थालाई राजस्व संकलनको जिम्मा दिंदा सामान्यतया निम्नानुसारका शिर्षकको राजस्व संकलनको जिम्मा दिन सकिनेछ,

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन,
(ख) मेला महोत्सबमा संकलन हुने बहालकर, पार्किङ्ग शुल्क, व्यवसाय कर, मनोरञ्जन कर आदि,
(ग) पर्यटकीय स्थल, पार्कहरुमा लाग्ने प्रवेश शुलक तथा पर्यटन शुल्क,
(घ) नगरपालिका क्षेत्रमा पार्किङ्ग शुल्क,
(ङ) नगरपालिका क्षेत्रमा बहाल बिरौटी शुल्क
(च) कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमका अन्य शिर्षकहरु ।

(३) नगरपालिकाको राजस्व संकलनमा साझेदारी गर्ने संघसंस्था नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरको हुने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिंने वा नदिने सम्बन्धी निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१५. राजस्व, नगद, जिन्सी दाखिला तथा लेखा : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ । जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी राजस्व तथा नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिबाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनेछ । सोभन्दा बढी पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकमको पन्ध्र प्रतिशत जरीवाना र सो भन्दा बढी ढिला भएमा दाखिला गर्न बाँकी रकमको पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ ।

यस उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियमावली बमोजिम नगरपालिकाको राजस्व, नगदी, जिन्सी दाखिला गर्नु पर्ने जिम्मेबार व्यक्ति निर्वाचित जनप्रतिनिधि भएको खण्डमा यस उपनियम बमोजिम जरिवाना तथा आवश्यक कारबाही गर्ने काम नगर प्रमुखले गर्नेछ।
(३) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद - ५
बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१६. बजेट तर्जुमा गर्ने : (१) नगरपालिकाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशन र संघिय अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको बजेट सीमा, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले निर्धारण गरेको बजेट सीमा तथा नगरपालिकाले जारी गरेको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन र परिपत्रको अधीनमा रही आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा सहभागितामूलक पद्धतीको माध्यमबाट आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

१७. बजेट तयार गर्दा सहभागितामूलक पद्धतीको अवलम्वन गर्नु पर्ने : (१) नगर कार्यपालिकाले विषयगत बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा प्राथमिकिकरणका आधारहरु स्वीकृत गरि वडातहमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित वडा समितिले प्राप्त विषय क्षेत्रगत सिलिङ र मार्गदर्शनमा छलफल गर्ने, वडा अन्तर्गतका वस्तिहरुमा योजना छनौटको मोडालिटी तयार गर्ने, वस्तीहरुमा योजना छलफलको मिति तयगरी सूचना गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम वडासमितिले वस्तीस्तरको आयोजना र कार्यक्रम छनौटको ढाँचातय गर्दा वडा भित्रका वस्तिहरुलाई भौगोलिक अवस्थिती, जनसंख्या, यातायातको सुविधा लगायतका आधारमा कलष्टर निर्माण गरी योजना छनौटको वस्तीस्तरीय भेलामा बालवालिका, महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, सीमान्तकृत, पिछडा वर्ग लगायत सबै समुदायको अर्थपूर्ण उपस्थिती हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। वस्तीस्तरका आयोजना र कार्यक्रम छनौटमा नागरिक समाजका संस्थाहरु, महिला र आमा समुहहरु, वालक्लबहरु, स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरु, सहकारी संस्थाहरु, निजी क्षेत्रका संस्थाहरु, युवा परिषद तथा युवा सञ्जाल जस्ता स्थानीय संघ संस्थाहरुको सक्रिय सहभागिता गराउनु पर्नेछ।

(३) उप नियम (२) बमोजिम टोल वस्तीस्तरमा छनौट भएका आयोजना र कार्यक्रमहरुको सूची तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उप नियम (३) बमोजिम टोल वस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना र कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिले नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुको प्राथमिकिकरण मापदण्डको आधारमा विषयगत क्षेत्र समेत छुट्टयाई प्राथमिकिकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) उप नियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडा समितिले वस्तीस्तरबाट माग नभएका तर वडास्तरमा महत्वपूर्ण देखिएका आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई समेत औचित्य खुलाई प्राथमिकिकरणको सूचीमा राखि पठाउन सक्नेछ।

(६) उप नियम (४) र (५) बमोजिम योजना सिफारिश गर्दा वडाको लागि निर्धारण भएको बजेट सिलिङ्ग बाहेक नगरस्तरमा माग गर्ने योजनाको विषयगत क्षेत्र अनुसार वर्गिकरण गरी सोको विवरण समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

१८. राजस्व दररेट निर्धारण गर्नु पर्ने : (१) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र परिचालन गर्न सक्ने राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक बर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम दररेट निर्धारण तथा बिश्लेषण गर्दा समितिले नै सोही आर्थिक वर्षको लागि तयार गरेको राजस्व प्रक्षेपण समेतलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम दररेट निर्धारण तथा बिश्लेषण गर्दा राजस्व सम्वन्धी नीति तथा कानून तर्जूमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने, राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने, स्थानीय उद्योग तथा व्यावसाय प्रवर्द्धन र

रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीति अवलम्वन गर्न परामर्श दिने लगायत राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक सुझावहरु दिन सक्नेछ ।
(४) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सिफारिश समेतलाई आधारमानि नगरसभाले आगामी आर्थिक बर्षमा नगरपालिकाले विभिन्न क्षेत्रबाट संकलन गर्ने राजस्वका दररेट पारीत गर्नु पर्नेछ ।
(५) उपनियम (४) बमोजिम नगरसभाले पारित नगरेको विषयमा राजस्व संकलन गर्नु पर्ने भएमा र नगरसभाबाट नगरसभा सञ्चालन नभएको समयमा नगरसभाको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी कार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्योजन भएको रहेछ भने कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेका विषयमा राजस्व दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
(६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको राजस्व दररेटलाई नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
१९. बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने : (१) नगरपालिकाको लागि आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी कानून बमोजिम तोकिएको समयावधी भित्र बिषयगत समितिमा पेश गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालू वर्षको नौ महिनासम्मको प्रगति विवरणसाथै क्रमागत चालु कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नु पर्ने कामको कूल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालू वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालू छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालू राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आव्हान गरी स्वीकृत गर्ने, उपभोक्ता समितिको सहयोग जुटाउने र सामग्री उपलब्ध र ढुवानी गराई कार्यान्वयन गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ । कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्नेछ ।
(४) खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा नगरपालिकाबाट उठती हुने राजस्व रकमको पनि बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्व अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
(५) कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

(६) विषयगत समितिले निम्न पक्षहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आयोजना र कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्नुपर्नेछ -

(क) नगर कार्यपालिकाले तय गरेको आयोजना र कार्यक्रम प्राथमिकिकरण मापदण्ड र आधार

(ख) आयोजनाहरुको सञ्चालनको संभाव्यता, प्राविधिक क्षमता र वजेट सीमा

(ग) आयोजना र कार्यक्रममा हुन सक्ने दोहोरोपना, अन्तर विषयगत परिपुरकता र अन्तर सम्बन्ध ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको विषयगत समितिको बैठकमा विषय क्षेत्रगत छलफलमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा क्षेत्रका जनप्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) विषयगत समितिले आयोजना/कार्यक्रमलाई प्राथमिकिकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) .विषयगत समितिबाट छलफल भइ प्राथमिकिकरण भएका आयोजना/कार्यक्रमलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिले स्वीकृतीको लागि नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नेछ ।

(१०) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिले आयोजना र कार्यक्रम सिफारिस गर्दा खर्च व्यहोर्ने श्रोत किटान भएका तथा बजेट सुनिश्चित भएका आयोजना र कार्यक्रमहरु मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिले बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा देहाय बमोजिमका विवरणहरु समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण तयार गर्ने ढाँचा अनुसूचीहरुमा संलग्न भए बमोजिमको हुनु पर्नेछ ।

(क) आगामी वर्षका लागि प्रस्तावित राजश्व/करका दरहरु

(ख) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

(ग) नगरपालिकाको गत आ.व.को यथार्थ, चालु आ.व.को संसोधित अनुमान र आगामी आ.व.को अनुमानित आयव्ययको विवरण

(घ) नगरपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना र कार्यक्रमको विवरण)

(ङ) विनियोजन विधेयक

(च) आर्थिक विधेयक

२०. कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने : नगरपालिकाको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत नियम १९ बमोजिम पेश भएका आफ्नो नगरपालिका र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम नगरसभाले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२१. कार्यक्रम संशोधन गर्ने : (१) सामान्यतया नगरसभाको एक अधिवेशनले स्वीकृत गरेको योजना तथा कार्यक्रम संशोधन गरिने छैन । तर स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना को प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीशमा सोही आ.व.मा सञ्चालन हुने अर्को नगरसभाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योजना तथा कार्यक्रम संशोधन गर्दा सोही आ.व.मा सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सोही आ.व.मा सम्पन्न हुने सुनिश्चितता नभएको योजना तथा कार्यक्रम संशोधन गरिनेछैन । योजना सम्झौता भईसके पछि कुनै कारणवस सम्पन्न हुन नसकेतापनि त्यस्तो योजना संशोधन हुनै छैन ।

२२. क्रमागत योजना कार्यान्वयन गर्ने स्वीकृती लिनु पर्ने : (१) सालवसाली कार्यान्वयन हुने योजना, लामो अवधीका क्रमागत योजना बाहेक नगरसभाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरुको कार्यान्वयन अवधि सामान्यतया सोही आर्थिक वर्षभित्र रहनेछ ।

(२) नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आवश्यक निर्माण सामाग्रीको अभाव, बन्द हडताल, कुनै किसिमको विपद्को अवस्था, महामारी वा अन्य प्राविधिक कारणले योजना सम्पन्न हुन नसकी आगामी आ.व.मा बाँकी काम सम्पन्न गरी फरफारक गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले सोही आ.व. भित्रै उचित अवधीको लागि म्याद थपको निर्णय गरेमा त्यस्ता योजना आगामी आ.व.मा कार्यान्वयन गरी फरफारक गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि चालु आ.व.मा सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय आगामी आ.व.मा हुन सक्नेछैन । त्यस्तो म्याद थपको अवधि बढीमा ६ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।

(४) यस नियम बमोजिम चालु आ.व.मा म्याद थप नभएका योजनाहरुको भुक्तानी आगामी आ.व.मा हुने छैन ।

२३. चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने : बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने : (१) नियम २३ बमोजिम चौमासिक प्रगति विवरण नगर कार्यपालिकामा पेश भएपछि नगर कार्यपालिकाले त्यसको भौतिक र वित्तीयपक्षको समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरू र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नु पर्ने कारबाही पनि उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको र बजेट कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र केही निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिने जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद - ६
अख्तियारी र सरकारी रकम खर्च गर्ने तरिका

२५. अख्तियारी दिनु पर्ने : (१) नगर सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।
तर कार्यालयगत रुपमा नभई शाखागत रुपमा रहेका शाखाका प्रमुखहरुलाई यो उपदफा बमोजिमको अख्तियारी प्रदान गरिने छैन ।
२६. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने : (१) आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
(२) संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट वित्तिय हस्तान्तरण वा हस्तान्तरित कार्यक्रमको रुपमा प्राप्त रकमबाट आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
२७. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुदैन ।
(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछः-
(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
(ग) रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने,
(घ) कुनै खर्चको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भए निर्णय भइसकेको छ भने,
(३) सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको मिति पछि बसेको कार्यपालिकाको बैठकबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।
२८. सरकारी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :
(२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।
(४) नगरपालिकाबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भइसके पछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने माल सामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गर्न र कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।
(६) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रूपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाणको लेखा राख्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । त्यसरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
(८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
(१०) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोवारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
(११) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुदैन । आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सात दिन भित्र नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(१२) उपनियम (११) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्न नगर कार्यपालिकाले जाँचबुझ गर्न समिति गठन गर्न वा लेखा समितिलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
(१३) उपनियम (११) र (१२) बमोजिम जाँचबुझ गरी प्राप्त प्रतिवेदन उपर नगर कार्यपालिकाले छानवीन गरी आवश्यक परामर्श वा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।
(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ ।
(४) अधिकार प्राप्त आधिकारीले यस नियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ ।
३०. रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट कारण सहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार रकमान्तर गरी दिन सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले आफूलाई भएको अधिकार नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन भएमा देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरूमा उपनियम (४) र (५) को अधीनमा रही नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रकमान्तर गर्न सक्नेछः-
(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,
(ख) अनुदान (ट्रान्सफर),
(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी),
(घ) भैपरी आउने,
(ङ) विविध खर्च,
(च) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार,
(छ) शेयर लगानी,
(झ) ऋण लगानी ।
(४) वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्के खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवश उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरूमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा वा चालु योजनाको लागि बजेट बिनियोजन भएको तर अर्थिक वर्षको अन्त्यमा योजना फरफारक नभई भुक्तानी दिन बाँकी रहेको अवस्थामा बिल भर्पाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणीत गराई आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि बसेको नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन नगराई त्यस्तो भुक्तानी दिन बाँकी रकमको भुक्तानी हुने छैन ।

यस उपनियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि चालु आ.व.को अन्त्यमा फरफारक हुन नसकेका योजनाहरुको नियम २४ बमोजिम म्याद थप नभएमा त्यस्ता योजनाको रकम भुक्तानी हुनेछैन ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको मौज्दात रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्नेछः-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,

(घ) भाडा,

(ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामीको सिदा,

(च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम,

(छ) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा ।

(ज) गत आ.व.मा योजना सम्झौता भई फरफारक हुन नसकेका तर सम्पन्न गर्ने म्याद बाँकी रहेका योजनाहरुको रकम ।

(झ) गत आ.व.मा सम्झौता कार्यान्वयनमा रहेका तर फरफारक हुन नसकेका परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु ।

३१. दान, दातव्य र अनुदान सहयोग : (१) नगरपालिकाको घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य दिंदा संघीय अर्थ मन्त्रालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

तर वार्षिक बजेटमा समावेश भएको देहायको आर्थिक सहायता दिनलाई यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैनः-

(क) दैवी प्रकोप आदिमा गृह मन्त्रालय वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट वा कार्यपालिकाले निर्णय गरी दिने आर्थिक सहायता,

(ख) विद्यालय र अन्य राष्ट्रिय संघ संस्थालाई आर्थिक सहायता, चन्दा शुल्क दिने भनी कार्यपालिकाको निर्णयबाट तोकिएको रकम, वा कार्यपालिकाबाट प्राप्त अधिकार बमोजिम नगर प्रमुखको आदेशानुसार भुक्तानी हुने रकम ।

(ग) नगरपालिकाले नियम बनाई वा निर्णय गरेर तोकिदिएका आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्षित समूह, कृषक समूह वा नगरपालिकामा सञ्चालीत अन्य समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (जस्तै वीउ विजन, बोट विरुवा, दोपाया, चौपाया, मेशीनरी औजार आदि) । यस खण्ड बमोजिम कुनै समूह तथा संघ संस्थालाई मेशीनरी औजार वा अन्य उपकरण वितरण गर्दा उक्त समूह वा संस्थामा उक्त सामान आन्दानी बाँधेको प्रमाणीत कागजात पेश भए पछि मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएको नगद वा वस्तुगत आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेश गर्दा यथासम्भव लक्ष्य, कार्यक्रम र लागत अनुमान समेत खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सालबसाली प्रकृतिका बाहेक विशेष प्रकारका पटके कार्यक्रम, आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, संगठित संघ र संस्थालाई बजेटमा समावेश भएको रकम निकासा दिन सकिनेछ । यसरी निकासा भै सम्बन्धित संघ, संस्थालाई दिएको रकमको कार्य प्रगतिको विवरण लिई जुन कामको लागि त्यस्तो रकम दिइएको हो सो काममा खर्च गरे वा नगरेको, लक्ष्य अनुसार गरे वा नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरे वा नगरेको कुराहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।

परिच्छेद - ७
सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

३३. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता र राजश्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता उपलब्धि सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(२) सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३४. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेखमा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा नगरपालिकाका प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,
जिन्सी शाखाको प्रमुख र
प्राविधिक शाखाको प्रमुख भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

३५. निरीक्षण गर्ने : (१) नियम ३४ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछः-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाधिएका जिन्सी मालसामन भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । नगर प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा कुनै निर्देशन दिन सक्नेछ । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका सम्बन्धमा नगर प्रमुखले कुनै निर्देशन दिएको भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो समेतलाई विचार गरी कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान छ महिना भित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

३६. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व : नियम ३४ र ३५ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

३८. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख : (१) नगरपालिकाले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई विवरण अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

३९. घर जग्गाको लगत : नगरपालिकाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरु बसेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाउँमा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नु पर्नेछ । त्यसरी बुझ्दा दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

४०. बरबुझारथ : (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जादा वा सो कामबाट अलग हुदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काईस दिन भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा नजिक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुझारथ गराएकोमा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रही रहनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, राजश्व, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम प्रचलित कानुन बमोजिम असूलउपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहबरमा जसले बुझि लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

(७) निर्वाचित पदाधिकारी जुनकुनै कारणबाट पदबाट अलग भएमा निजले आफू जिम्मा रहेको नगरपालिकाको नगदी, जिन्सी मालसामान, राजश्व, बेरुजु तथा आफ्नो जिम्मा रहेका कागजातहरु बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा नगर प्रमुखले बुझीलिने पदाधिकारी वा कर्मचारी समेत तोकि बरबुझारथको आदेश दिन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (७) र (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्वाचित पदाधिकारीहरुको कानून बमोजिमको पदावधी समाप्त भई पदबाट अलग भएको अवस्थामा नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र अन्य पदाधिकारीले सम्बन्धित वडाको वडा सचिवलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(१०) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको निर्वाचित पदाधिकारी बेपता भई पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो निर्वाचित पदाधिकारीले गर्नु पर्ने

बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट नगर प्रमुखको रोहबरमा जसले बुझि लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

४१. बरबुझारथको प्रमाण पत्र : (१) नियम ४२ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी तथा निर्वाचित पदाधिकारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि नगरपालिकाबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान दिइने छैन ।

(३) निर्वाचित पदाधिकारीले अनुसूची –१ बमोजिमको प्रमाणपत्र लिन चाहेमा बरबुझारथ गरेको प्रमाणको आधारमा नगर प्रमुखले तेस्तो प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ४० को उपनियम (९) को अवस्थामा निर्वाचित पदाधिकारीले बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिन चाहेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तेस्तो प्रमाणपत्र दिनेछ ।

परिच्छेद - ८
लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

४२. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२) नियम ३८ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम ३८ बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान वुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

४३. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रूपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रूपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रूपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिनरी औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत – अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी प्राविधिक – सदस्य
(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य
(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ । दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । उपनियम (६) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी यस समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गरी प्रतिवेदन दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दश लाख रूपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रूपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह लाख रूपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम गर्नेछ । सोभन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नगर कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश भएमा उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन अनुसार कार्यपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ । यदि कार्यपालिकाले यस सम्बन्धमा थप सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक ठानेमा देहायका सदस्यहरू भएको समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(क) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष
क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ख) सम्बन्धित विषयको इञ्जिनियर - सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(ङ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(८) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछः-

(क) मालसामानको विवरण,
(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,
(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी नगरपालिकाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र नगरपालिकाको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः-

(क) एकलाख रूपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ५००।-
(ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रूपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००।-
(ग) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.३,०००।-

४४. नष्ट गर्नु पर्ने : नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने

प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

४५. धरौटी खाताः (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने धरौटी रकम दाखिलाको लागि नियम ३ बमोजिमको बैंकमा “ग” समुहको धरौटी खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । आवश्यकतानुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट समेत धरौटी खाताको सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

४६. धरौटी राख्ने अवस्था : देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछः-

(क) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन,

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

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) नगरपालिकाले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,

(च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

४८. धरौटी जफत गर्नेः (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम ६४ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी कुनै रकम असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा भएको रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

५३. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन ।

(२) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको विशेष प्रयोजनको लागि राखिने धरौटीको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिएर बेग्लै खाता खोली सोही कार्यालयबाट निर्धारित कार्यविधि पूरा गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
पेश्की दिने र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

५५. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम सरकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिंदा कार्यक्रमको प्रस्ताव समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्र्यौट गरिसक्नु

स्थानीय राजपत्र

पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

५६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की : सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र पदाधिकारीलाई संघीय भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

५७. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई मालसामान खरिद वा कुनै कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुदैन ।

५८. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्की: (१) नगरपालिकाको लागि आवश्यक मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

तर उपभोक्ता समितिहरुलाई उनीहरुले दाखिला गरेको लागत सहभागीता बराबरको रकम पेश्की स्वरुप दिंदा कुनै किसिमको बैङ्क ग्यारेण्टी वा जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनु हुदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

५९. पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने : आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुदैन ।

६०. कारबाही गरिने : (१) सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा पदाधिकारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ

६४. धरौटी बापतको पेश्की : नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि सरकारी कार्यालयले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले लगत राख्नु पर्नेछ ।

६५. पेश्की बारे अनुगमन गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्र्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखाले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा पेश्की जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
आर्थिक विवरण र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

६६. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने : (१) नगरपालिकाले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी, फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्वको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको मास्केवारी, धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण तयार गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी संलग्न गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियनत्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६७. वार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन : नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोवार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६८. वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका विषयहरू राखी वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश गर्दा नियम ६७ बमोजिमको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) बजेट तथा कार्यक्रम बनाई पेश गरेको मिति,
(ख) आर्थिक विवरणहरू नगरपालिकामा पेश भएको मिति,
(ग) लेखापरीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण पेश भएको मिति र कार्यालय,
(घ) राजस्व, धरौटी विनियोजनको लेखापरीक्षण सम्पन्न रकम,
(ङ) जम्मा बेरुजु निस्केको रकम,
(च) बेरुजुको पत्र प्राप्त भएको मिति,
(छ) बेरुजुको जवाफ पेश भएको मिति,
(ज) चालू वर्षको बेरुजु फछ्यौंट गरी संपरीक्षण भएको रकम,
(झ) साबिक बेरुजु अंक र पछि निस्केको बेरुजु अंक समेत जम्मा कति बेरुजु कायम भयो, त्यस मध्ये कति सम्परीक्षण गराई फछ्यौंट गराइयो, सो रकम,
(ञ) बेरुजु लगत अद्यावधिक छ वा छैन, अद्यावधिक भए कुन कुन आर्थिक वर्ष बजेट उपशीर्षकको छ, सो कुरा,
(ट) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण के कति पटक गरियो सोको मिति,
(ठ) जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार वा लिलाम बिक्री गरियो वा गरिएन, गरिएको भए त्यसको मिति, नगरिएको भए सोको कारण,
(ड) नगरपालिकाको खास काम वा कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
(ढ) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट आर्थिक कारोवारको विषयमा समयमा निकासा पाए वा नपाएको,
(त) काम नगर्नेलाई दण्ड सजाय र विशेष काम गर्नेलाई पुरस्कार दिएको विवरण,

परिच्छेद - १२
लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्था

६९. कारोवारको लेखा राख्ने : (१) नगरपालिकाले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७०. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने : लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछः-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,

(ग) मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,

(घ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा संघीय अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य निकायले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,

(ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिन भित्र ।

७५. बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

७६. बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गरी जवाफ दिने : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका कैफियत प्रतिवेदन र बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई पैतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ । कारोवार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखा परीक्षकले बन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

७७. बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा रजिष्टर्ड अडिटरबाट लेखापरीषण हुँदा औंल्याईएको बेरुजु तथा पेश्कि बेरुजुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गरी बेरुजु फछ्र्यौट तथा लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(क) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा ऐनको दफा २० को उपदफा (६) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले असुल उपर गरी फछ्र्यौट गराई नगरपालिकाको बेरुजु लगतमा कट्टा गरी सात दिन भित्र लगत कट्टाको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको पेश्कि बेरुजुका सम्बन्धमा ऐनको दफा २० को उपदफा (६) बमोजिम आवश्यक कागजात, विवरण लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्कि फछ्र्यौट गराई नगरपालिकाको बेरुजु लगतमा कट्टा गरी सात दिन भित्र लगत कट्टाको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा नियमीत गर्ने भनी बेरुजु औंल्याइएकोमा ऐनको दफा २० को उपदफा (६) बमोजिम नगरसभाले नियमीत गर्न मनासिब ठहऱ्याएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु

फछ्र्यौट गरी नगरपालिकाको बेरुजु लगतमा कट्टा गरी सात दिन भित्र लगत कट्टाको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
(घ) नगरपालिका स्थापना हुनु भन्दा अगाडी साविक गाविसहरुको लगत कायम भएको बेरुजु र नगरपालिका गठन भएपछि रजिष्टर अडिटरले लेखापरीक्षण गरेको आर्थिक वर्षको लगत कायम भएको असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याईएको बेरुजु ऐनको दफा २० को उपदफा (७) बमोजिम असुल उपर भए पछि, पेश्कि बेरुजुका सम्बन्धमा पेश्कि फछ्र्यौट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौट गरी नगरपालिकाको बेरुजु लगतबाट कट्टा गर्नेछ ।
(ङ) नगरपालिका स्थापना हुनु भन्दा अगाडी साविक गाविसहरुको लगत कायम भएको र नगरपालिका गठन भएपछि रजिष्टर अडिटरले लेखापरीक्षण गरेको आर्थिक वर्षको लगत कायम भएको नियमीत गर्ने बेरुजुको हकमा ऐनको दफा २० को उपदफा (७) बमोजिम नगरसभाले नियमीत गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौट गरी लगत कट्टा गर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा नियम ७८ बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम फछ्र्यौट भएको बेरुजुको विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटि आउने लेखापरीक्षण डोरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७८. मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) उठन नसकेको सरकारी बाँकी रकम, प्राकृतीक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहीरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिईएर, सडेर गई अन्य कारणले गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको वा असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु, असुल गर्नु पर्ने राजस्व तथा नगरपालिकालाई तिर्न बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी जिम्मा लिएको संस्था दामासाहीमा परी बिघटन भएमा र त्यसका संस्थापक व्यक्तिसंग असुल उपर गर्न नसकिने अवस्था भएमा, वा नगरपालिकालाई तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको व्यक्ति बेपत्ता भई पत्ता लाग्न नसकी त्यस्तो किसिमको रकम मिन्हा दिनु परेमा तीनलाख रूपैंयाँसम्म नगर प्रमुखले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले मिन्हा दिन सक्नेछ :-

(क) नगर उपप्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) लेखा समितिको संयोजक	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

परिच्छेद - १३
नगरपालिका र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

७९. नगर कापालिकाको कार्यालयको काम र कर्तव्य : ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
(क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम माग गरी निकासा भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार दिएको अख्तियारी भित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्‍याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने,
(ख) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको बैङ्क हिसाब विवरण भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरणहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
(ग) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,
(घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,
(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने,

(च) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औंल्याइएका बेरुजुको सोही विभागबाट तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्र्यौटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

८०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम र कर्तव्यः (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हाल साबिक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने,

(ख) सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ग) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,

(चं) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने वा गराउने,

(छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्र्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्र्यौट नभए पुनः पेश गरी फछ्र्यौट गराउने ।

८१. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त आर्थक प्रशासन शाखा प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सरुवा भएमा यस नियमावली बमोजिम कानुनको म्याद भित्र बरबुझारथ गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाहीको स्थिति र नगरपालिकाको आर्थिक अवस्थाको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ग) नगरपालिकामा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

(घ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ङ) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानूनको पालन गर्ने,

(च) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै तयार गरी सो बमोजिम फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।

परिच्छेद-१४
आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था

८२. राजस्व आयको अनुमान : (१) राजस्व आयको अनुमान गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६६ बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समितिले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले राजस्व आयको अनुमान तयार गर्दा नदीजन्य वा खानिजन्य पदार्थको उत्खनन गर्नको लागि वातावरण ऐन तथा नियमावली बमोजिम तयार पारेको प्रारम्भीक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित कुल परिमाण, दैनिकरुपमा उत्खनन गर्न पाईने परिमाण, प्रदेश कानून बमोजिम निर्धारित करको रकम, सोमा लाग्ने मुल्य अभिवृद्धि करको दर, प्रचलित बजार दर, स्थानीय दररेट निर्धारण समितिले यस विषय सम्बन्धी निर्धारण गरेको दररेट तथा समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा समेतलाई आधारमानी आय अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले आय अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ वा अन्य निकायका दक्ष कर्मचारी समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८३. आय अनुमानको स्वीकृति : (१) नियम बमोजिम तयार भएको आय अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) एक करोड रूपैयासम्म रकमको लागत अनुमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

(ख) एक करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान नगर प्रमुखबाट

८४. आन्तरिक आयको लागि ठेक्का वन्दोवस्त गर्न सक्ने : (१) ऐनको दफा १३ख तथा प्रचलित कानून बमोजिम नगरसभाले निर्णय गरे अनुसारको कर, सेवाशुल्क, दस्तूर तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

तर, आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनले प्रदान गरेको अधिकार अन्तर्गत रही आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन गर्न पाउने आय सम्झनु पर्छ ।

(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा लागत प्रभावकारी हुने, प्रशासनिक सहजता हुने वा आय बृद्धि हुनसक्ने अवस्थामा ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही अन्य स्थानीय तह तथा निकायसंग आपसी सहमतिद्वारा संयुक्त रुपमा ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

क. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक आन्तरिक आय श्रोतको उपलब्धता, सम्भावित परिचालन, सो श्रोत परिचालनको व्यवस्थापन तथा लागत र चालु वर्षको ठेक्का अङ्क समेत विचार गरी आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गरी न्यूनतम ठेक अङ्क र असुली कार्यतालिका समेत भएको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

ख. खण्ड क. बमोजिम असूली कार्यतालिका र कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भईसकेपछि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नको लागि आर्थिक ऐनले निर्धारण गरेको दररेट, ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्तहरु र सूचनामा उल्लेख गरिने कुराहरु तथा अन्य आवश्यक विवरणहरु समेत समावेश भएको ठेक्का सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. खण्ड (क) बमोजिमको कार्यान्वयन कार्य योजनाको आधारमा कुनै आन्तरिक आय पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा कम उठ्ने भएमा सोझै वार्ताद्वारा र सो भन्दा बढी उठ्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

घ. खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा दशलाख रुपैयाँसम्म भए स्थानीय स्तरमा नियमित प्रकाशन हुने दैनिक पत्रिका वा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना कार्यालय, वडा कार्यालयहरु तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसेको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी भएमा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना कार्यालयको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

ङ. खण्ड घ. बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(१) ठेक्काका मुख्य मुख्य शर्तहरु,
(२) श्रोतगत र स्थानगत विवरण र उठाउनु पर्ने आन्तरिक आयको सम्भावित परिमाण,
(३) ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम एकमुष्ट बुझाँउदा छुट दिईने भए सो कुरा,
(४) बोलपत्र फारम प्राप्त हुने स्थान र तरिका,
(५) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
(६) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
(७) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
(८) बोलपत्र दाखिला हुनुपर्ने अन्तिम मिति र समय, तथा बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
(९) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,
(१०) जमानत बापत राख्नु पर्ने रकम वा वैंङ्कग्यारेन्टीको किसिम र मान्य अवधि,
(११) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

च. खण्ड (ङ) को उपखण्ड (७) बमोजिम बोलपत्र फारामको दस्तुर कायम गर्दा नियम ४५ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
छ. खण्ड (ङ) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र पर्न आएका बोलपत्रहरुको दर्ता, खोल्ने कार्यविधि, बोलपत्रदाताको प्रतिनिधिले पेश गर्नुपर्ने विवरण तथा अन्य कार्यविधि यसै नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
ज. खण्ड (घ) बमोजिम प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र पर्न नआएमा वा रीत पूर्वकको एउटा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा वा कबोल अङ्क अनुमानित न्यूनतम ठेक्का अङ्कभन्दा कम भएमा पहिलो पटकको लागि तोकिएको म्याद भन्दा कम्तीमा आधा समयको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
झ. खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई खण्ड (ङ) बमोजिमको सूचनामा देहायको कुराहरु थप गरी सार्वजनिक बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(१) बढाबढ हुने स्थान,
(२) बढाबढ हुने समय र मिति,
(३) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(५) उपनियम (४) को खण्ड (ङ) र खण्ड (झ) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम बोलपत्र दिने वा डाँक बोल्ने व्यक्तिले आफूले कबूल गरेको अङ्कको बिस प्रतिशत रकम नगदै वा सूचनामा तोकिएको बैंङ्कमा जमानत वापत रकम जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट मान्यता प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको कम्तीमा नब्बे दिन म्याद भएको विडवण्डको सक्कल प्रति संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
(६) बढाबढ गर्दा राजस्व परामर्श समितिले निर्धारण गरेको रकमलाई न्यूनतम रकम निर्धारण गरी बढाबढ गर्ने । बढाबढ मार्फत पनि ठेक्का लाग्न नसकेमा न्यूनतम रकममा नघट्नेगरी वार्ताद्वारा ठेक्का लगाउन । वार्ताद्वारा उक्त न्यूनतम रकममा पनि ठेक्का लाग्न नसकेमा न्यूनतम रकम पुनः मूल्याङ्कन गरी वार्ताद्वारा ठेक्का लगाउने ।
(७) यस नियमावली बमोजिम जफत हुने अवस्थामा बाहेक उपनियम (५) बमोजिम राखिएको जमानत वापतको रकम सो जमानत राख्ने व्यक्ति वा संस्थाले दिएको बोलपत्र वा बोलेको डाँक अस्वीकृत भएको मितिले तीस दिनभित्र निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
तर, कुनै ठेक्काको चलन पूर्जी नलिएसम्म वा पट्टा नउठाएसम्म जमानत फिर्ता नगरी स्थगित राख्न बाधा पर्ने छैन ।
(८) उपनियम (४) अन्तर्गत प्रकाशित सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको समय वा मितिभन्दा पछि वा त्यस्तो सूचनामा बढाबढको लागि तोकिदिएको स्थानमा बाहेक अन्य कुनै स्थानमा वा हुलाक, फोन वा फ्याक्सद्वारा बोलेको कुनै पनि डाँक उपर कुनै कारबाही गरिने छैन ।
(९) यस नियम बमोजिम पर्न आएका वोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रस्तावको लागि पेश भएका कागजातहरु बोलपत्रका सर्त बमोजिम भए नभएको हेरी यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गनुपर्नेछ ।
८५. ठेक्का स्वीकृत गर्ने : (१) नियम ८४ बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार दाखिला भएको कुनै वा सबै बोलपत्र वा बोलेको कुनै वा सबै डाँक नियम ८४ को उपनियम (८) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा कुनै कारण देखाई वा नदेखाई स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
(२) यस नियम बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्दा ठेक्काका सर्तहरु पूरा गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही देखिएका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
(३) नियम ८४ बमोजिम डाँक बढावढ गर्दा न्यूनतम अङ्कबाट बढाबढ शुरु गरी सबैभन्दा बढी डाँक कबोल गर्नेवालाको डाँक तत्काले नियम ४३ (९) बमोजिमको धरौटी वा वैंङ्क ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
(४) यस परिच्छेद बमोजिमको बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-
(ग) एक करोड रूपैयाँसम्म रकमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
(घ) एक करोड रूपैया भन्दा माथिका रकमको नगर प्रमुख

८६. पट्टा दिने र कबुलियत गराउने : (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक आय उठाउने बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भैसकेपछि कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना बोलपत्र वा डाँकवालालाई दिनुपर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी गर्दा बाटोका म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो कबूल बमोजिम कबुलियत गर्न नआएमा त्यस पछिको बोलपत्र वा डाँकवालालाई ठेक्का दिइने विषय स्पष्ट खोली सूचना तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ।
स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिएको सार्वजनिक सूचनालाई सूचना तामेली भएको मानिनेछ।
(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर भई कबुलियत गर्न मञ्जूर गरेमा निजबाट तुरुन्त कबुलियत गराई निजलाई पट्टा वा चलन पूर्जी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो बोलपत्र वा डाँकवाला हाजिर नभएमा वा आफ्नो कबुल बमोजिम कबुलियत गर्न मञ्जूर नगरेमा निज पछिको दोस्रो, तेस्रो क्रम अनुसार अरु बोलपत्र वा डाँकवालालाई प्राथमिकता दिई उपनियम (२) बमोजिमको सूचना जारी गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ। यसरी दोश्रो, तेश्रो क्रम अनुसार सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्झौता गर्न नआउने बोलपत्र वा डाँकवालाको धरौटी जफत गर्नुपर्नेछ। जफत गरेको धरौटी रकम भन्दा तल्लो क्रममा जाँदाको बोल रकमको अन्तर वढी हुने भएमा सो अन्तर वरावरको रकम अघिल्लो क्रमको बोलकर्तावाट सरकारी वाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।
तर, यसरी ठेक्का वन्दोबस्त गर्दा त्यस्तो रकम अनुमान गरेको अङ्क भन्दा कम हुने रहेछ भने यस नियमावलीको प्रकृया पुऱ्याई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ।
(४) नियम ८४ को उपनियम (२) बमोजिम संयुक्त रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्ने अवस्थामा सोको व्यवस्थापनको लागि संयुक्त समितिले कुनै नगरपालिकालाई निर्णय गरी बोलपत्र वा बढाबढको लागि कार्यशर्त तोक्ने, बोलपत्र खोल्ने, बोलपत्र खोलिएको वा डाँक बोलाइएको तीन दिनभित्र बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णय लिने अधिकार दिन सक्नेछ ।
(५) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भए पछि त्यस्तो वोलपत्रदाता वा डाँकवालाबाट स्वीकृत ठेक्का अङ्कको कुल रकमको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंङ्को कम्तीमा छ महिना म्याद भएको परफरमेन्स वण्ड वा नगदै रकम प्राप्त भएपछि ठेक्का पाउने सबै शर्त खुलाई सम्बन्धित ठेकेदारसँग कबुलियत गराई पट्टा दिनु पर्नेछ।
(६) बोलपत्र वा डाँक स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त भएपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्र वा डाँकवालाले चलन पूर्जी नलिएमा वा पट्टा नउठाएमा निजले नियम ८४ को उपनियम (५) बमोजिम राखेको जमानत जफत गरी संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ।
८७. ठेक्का रकमको किस्ता बुझाउने तरिका : (१) आन्तरिक आय उठाउने कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा असूल गर्नु पर्ने किस्ताको अङ्क निर्धारण ठेक्का सम्बन्धी सूचना र बोलपत्रमा उल्लिखित असूली कार्यतालिका र अन्य शर्त बमोजिम हुनेछ।
तर, यसरी कार्यतालिका बनाउँदा राजस्व उठ्ने सम्भाव्य समय र भुक्तानी गर्ने किस्ताको समय मिलान भएको र किस्ताहरु बीचको समयान्तर चार महिनाभन्दा बढी नभएको हुनु पर्नेछ।
(२) ठेकेदारले सम्झौताको समयमा ठेक अनुसारको सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट बुझाएमा औचित्य हेरी बढीमा दश प्रतिशतसम्म छूट दिन सकिनेछ।
तर यस्तो छूटको प्रतिशत बोलपत्र वा बढाबढको सूचनामा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ९२ बमोजिम सार्वजनिक निजी साझेदारीममा सञ्चालित योजनाको हकमा नगरपालिकाको आय अंश, भुक्तानीका शर्त तथा अवधीको बारेमा साझेदार पक्षहरुका बीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।
८८. ठेक्का तोड्ने : (१) पट्टा कबुलियतको कुनै शर्तको बर्खिलाप हुने काम गरेकोमा वा त्यस्तो शर्त बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरेमा बाहेक यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि ठेक्काको अवधि भुक्तान नहुँदै सामान्यतया बीचैमा कुनै ठेक्का तोड्न वा छोड्न हुँदैन।
(२) कुनै ठेकेदारले तोकेको दरभन्दा बढी दरमा कर असूल गरेमा वा सम्झौतामा उल्लेख नभएका मालवस्तुमा कर, सेवाशुल्क वा दस्तुर असूल गरेमा वा अन्य तहले लिएको करको प्रमाण हुँदाहुँदै दोहोरो हुने

गरी कर असूल गरेमा त्यस्तो रकम र सोही रकम बराबरको रकम हर्जाना स्वरुप त्यस्तो ठेकेदारबाट असूल गरी बढी लिएको वा दोहोरो पर्न गएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ ।
(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित क्रियाकलाप पुनः दोहोरिएमा त्यस्तो ठेकेदारको ठेक्का तोडी धरौटी जफत गरिनेछ । यसरी धरौटी जफत गरी नयाँ ठेक्का वन्दोबस्त गर्दा साविकको रकम भन्दा कम रकम प्राप्त भएमा र नयाँ ठेक्का वन्दोबस्त गर्दा लागेको रकम असूल उपर नभएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निजको नाम कालोसूचीमा राखी अन्य स्थानीय तहहरु र व्यवसाय दर्ता वा इजाजत पत्र दिने कार्यालयलाई समेत जानकारी दिइनेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएको अवस्थामा बाँकी ठेक्का अवधिको निमित्त बोलपत्र वा डाँक बढाबढको प्रतिस्पर्धामा रहेका ऋमानुसारका बोलपत्रदाता वा डाँकवालासँग दामासाहीले नयाँ ठेक्का अंक कायम गरी नियमानुसारको धरौटी रकम र बैंक ग्यारेण्टी लिई साविकको स्वीकृत ठेक्काको दरमा नयाँ असूली कार्यतालिका बनाई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी बाँकी अवधिको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न नसकिएमा कार्यालयले पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
(५) उपनियम (४) बमोजिम नयाँ ठेक्का बन्दोबस्त गर्न वा पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्न लाग्ने समय सम्मको बीचको अवधिका लागि कार्यालयले आय संकलन सम्बन्धी अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
(६) उपनियम (३) बमोजिम ठेक्का तोडिएकोमा त्यसबाट भएको नोक्सानी र सम्बन्धित ठेकेदारबाट लिनु पर्ने बाँकी भएमा त्यसको दश प्रतिशत छुट समेत सो ठेकेदारले राखेको जमानतबाट असूल नभए निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
तर आर्थिक ऐनले तोकेको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थिति परी ठेकेदारले सो ठेक्काको काम गर्न नसकेको रहेछ भने सभाले सो बमोजिम असूल गर्नु पर्ने रकममध्ये राजश्व परामर्श समितिको परामर्शमा उपयुक्त रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।
८९. बक्यौता रकम असूली सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयले विभिन्न कारणवाट असूल हुन नसकी वाँकी रहेको बक्यौता रकम असूल गर्न बक्यौता असूली कार्ययोजना बनाई रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम असूल गर्नुपर्ने रकम असूलीको लागि स्थानीय प्रशासन, प्रहरी, नागरिक समाज वा अन्य व्यक्तिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिम सहयोग प्राप्त भै बक्यौता रकम असूली भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई असूली अङ्कको बढीमा ५ प्रतिशतसम्म रकम पुरस्कार स्वरुप उपलव्ध गराउन सकिनेछ । एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको सक्रियतामा बक्यौता रकम असूली भएको भए यस्तो पुरस्कार रकम दामासाहीबाट उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पनि रकम असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी वाँकी सरह रकम असूल उपर गरिनेछ ।
९०. सम्पत्ति तथा उत्पादनको बिक्रि सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको र आफूले गरेको उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बिक्रि गर्दा यस नियमको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।
तर, अचल सम्पत्ति बिक्री गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) अनुसार अन्य उत्पादनहरुको मूल्य निर्धारण एवं बिक्री प्रक्रिया व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्नसक्नेछ ।
९१. कालोसूचीमा राख्ने तथा फुकुवा गर्ने : (१) ऐनको दफा १३ग बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वाकम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु भन्दा पहिला सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिंदा नगरपालिकाको आय ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वाकम्पनीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनको समय दिई कालो सूचीमा राख्नु नपर्नाको कारण सहीत आफ्नो भनाई पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
(३) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वाकम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु पर्ने कारण, निजले उपनियम (२) बमोजिम सफाईको कागजात पेश गरेमा सो कागजात र पेश नगरेमा सोको व्यहोरा सहीत कालो सूचीमा राख्ने प्रस्ताव कार्यपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कार्यपालिकाले निश्चित अवधी तोकी कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई नगरपालिकाको कुनै किसिमको खरिद तथा आय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्यमा सहभागी गराईने छैन ।

(५) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वाकम्पनीलाई कालो सूचीमा राखिएकोमा कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गरेमा सोको आधारमा कालो सूचीबाट फुकुवा गरिएको पत्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिनेछ ।

परिच्छेद-१५
सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था

९२. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा योजना सञ्चालन : (१) नगरपालिकाले हाटबजार, बधशाला, पार्क, खेल मैदान/रंगशाला निर्माण तथा सञ्चालन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि मेला महोत्सवको आयोजना लगायत अन्य कार्यहरु सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा बमोजिम निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा बमोजिम कार्य गर्दा खैरहनी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ११, १२.र १५. बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिमको कार्य गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयमा दुई पक्षको आपसी सम्झौता बमोजिम कार्य सञ्चालन हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउँदा खैरहनी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १२०. बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत वापतको रकम लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत वापतको रकम हिसाब गर्दा फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थाले मासिक रुपमा असुल गर्न सक्ने भनी पेश गरेको आर्थिक प्रस्तावको कूल रकमलाई जम्मा सम्झौता अवधीले गुणन गरी आउने रकमलाई कूल ठेक्का अंक कायम गरी लिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउँदा खैरहनी नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम १३१. बमोजिम पूर्व निर्धारित क्षतीपूर्ति लिने गरी सम्बन्धित सेवा प्रदायकसंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साझेदारीमा सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टै नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१६
विविध

९३. प्रोत्साहन वापत रकम भुक्तानी दिन सकिने : (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रमा खानीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन, दहत्तर बहत्तर तथा नदीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन तथा गैरकानूनी ओसारपसारलाई नियन्त्रण गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु स्थानीय सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) खानीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन, दहत्तर बहत्तर तथा नदीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन तथा गैरकानूनी ओसारपसार नियन्त्रणका क्रममा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार लाग्ने जरिवाना वापतको रकम नगरपालिकाको स्थानीय संचित कोषमा दाखीला हुनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार स्थानीय सुरक्षा निकायलाई प्रोत्साहन वापत भुक्तानी दिईने रकम सम्बन्धित निकायको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

९४. प्रचलीत कानुन बमोजिम हुने : यो नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलीत कानुन बमोजिम हुनेछ ।

९५. संशोधन : यस नियमावलीमा संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(नियम ४३ को (३) सँग सम्बन्धित)
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खैरहनी चितवन
बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका ....श्री .... जिम्मा रहेको सरकारी नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको नामः
सही
मिति

बुझाउनेको नामः
सही
मिति

कार्यालय प्रमुखको नामः
सही
मिति

अनुसूची - २
(नियम ५३ को (१) सँग सम्बन्धित)
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खैरहनी चितवन
गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी वापत प्राप्त रकम	फछ्र्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता	सदर स्याहा	जम्मा	नगर	बैङ्क	जम्मा	

तयार गर्नेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणति गर्नेको नामथर :
सही :
मिति :

खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

अनुसूची - ३
(नियम ५३ को (१) सँग सम्बन्धित)
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खैरहनी चितवन
व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम :
ठेगाना : आर्थिक वर्ष : .... महिना....

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डेबीट	खर्च क्रेडीट	बाँकी डे./क्रे.	कैफियत

तयार गर्नेको नाम थर : प्रमाणति गर्नेको नाम थर :
सही : सही :
मिति : मिति :

खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

अनुसूची - ४
(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खैरहनी चितवन
टेलिफोन,धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापतको धरौटी विवरण

क्र.सं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलीफोन नं. र मिटर नं.	धरौटी			कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझेको मिति र रसिद नं.	

लगततयार गर्ने नाम थर: प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम थर:
सही सही
मिति मिति

खैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

अनुसूची - ५
(नियम ६९ सँग सम्बन्धित)
खैरहनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खैरहनी चितवन

संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन

१. हसबली राजश्व
(क)कूल राजस्वआम्दानी जम्मा
(ख) राजश्व खातामा दाखिला
(ग) दाखिला गर्न बाँकी
२. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकी बजेट उपशीर्षक/कार्यक्रम अनुसार वार्षिक बजेट निकासा खर्च बाँकी
२.१ स्रोत अनुसार
(क)संघीय सरकार
(ख) प्रदेश सरकार
(ग) आनतरीक कार्यक्रम
(घ) अन्य भुक्तानी
जम्मा:
२.२ खर्चको वर्गीकरण:
(क) उपभोग खर्च तर्फ
(ख) पूजीगत खर्च तर्फ
जम्मा
बाँकी रकम बैंक दाखिला रु.
फछ्र्यैट हुन बाँकी पेश्की रु.
३. पेश्की
गत विगत आ.ब.को
यो आ.ब.को
जम्मा
फछ्र्यैट
फाँटवारीबाट
नगद दाखिलाबाट
जम्मा
बाँकी
म्याद भित्रको
म्याद नाघेको
जम्मा
४. धरौटी
(क) आम्दानी
गत सालबाट सरेको
यो सालको थप
जम्मा
(ख) खर्च
फिर्ता खर्च
सदर स्याहा

जम्मा
जम्माबाँकी

५. भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरू
गत सालको
यो सालको

जम्मा

भुक्तानी भएको
बाँकी

जम्मा

६. म.ले.प. बेरुजु
गत आ.व.सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा

यो आ.व.सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा

फछ्यौंट
नियमित/प्रमाण पेश गरी
असुल गरी

जम्मा

बाँकी
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा

७. जिन्सी (खप्ने मालसामान भवन आदि) जम्मा (रु. मा)
आम्दानी
गत सालबाट सरेको मौज्दात
यो सालमा खरिद भएको
सहयोगबाट प्राप्त भएको
अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा

खर्च
टुटफुट मिन्हा
लिलाम, बिक्री
हस्तान्तरण भै अन्यत्र गएको

जम्मा

बाँकी रकम
(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि १ लाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी सामानको विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्मा

८. कार्यालय सामान (खर्च भएर जाने)
बाकी (रकम रु.)
९. आयोजनाको विवरण

चौदण्डीगढी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

(क) ठेक्का पट्टाद्धारा काममा लगाईएका आयोजनाको
गतवर्षको जिम्मेवारी सरेको संख्या
लागत रकम :
यस वर्ष कार्य सञ्चालन भएका आयोजनाको
संख्या
लागत रकम
(ख) उपभोक्ता समितिद्धारा काममा लगाईएका आयोजनाको विवरण

५० शजार भन्दा कमका आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम :
५० हजार भन्दा बढी १ लाखसम्मका आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम :
१ लाख भन्दा बढी ५ लाखसम्मका आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम : :
५ लाख भन्दा बढी १० लाखसम्मका आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम : :
१० लाख भन्दा बढी २५ लाखसम्मका आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम : :
२५ लाख भन्दा बढी का आयोजनाको संख्या :	मूल्याङ्कन रकम : :

(ग) उपभोक्ता समितिद्धारा काममा लगाईएका आयोजनाको जिम्मेवारी सरेको भए सोको विवरण
आयोजना संस्ख्या :
भुक्तानी दिन बाँकी रकम :
१०̇ व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण :

गत वर्षसम्मको दर्ता विवरण

जन्म दर्ता
मृत्यु दर्ता
विवाह दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
बसाई सराई

यस वर्षको दर्ता विवरण

जन्म दर्ता
मृत्यु दर्ता
विवाह दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
बसाई सराई

यस वर्षसम्मको दर्ता विवरण

जन्म दर्ता
मृत्यु दर्ता
विवाह दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
बसाईसराई
११. घरनक्सा दर्ता विवरण
गत वर्षसम्मको घरनक्सा दर्ता विवरण
नयाँ घरनक्सा दर्ता
पुरानो घर अभिलेखीकरण दर्ता

यस वर्षको घरनक्सा दर्ता विवरण

नयाँ घरनक्सा दर्ता सम्पन्न
पुरानो घर अभिलेखीकरण दर्ता सम्पन्न
नयाँ घरनक्सा सम्पन्न
पुरानो घर अभिलेखीकरण सम्पन्न

जिम्मेवारी सरेको

बैतडी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र

नयाँ घरनक्सा
पुरानो घर अभिलेखीकरण
व्यावसाय दर्ता विवरण
गत वर्षसम्मको दर्ता संख्या :
यस वर्ष नयाँ दर्ता
जम्मा दर्ता संख्या
यस वर्ष खारेजी संख्या :
जम्मा कायम व्यवसायको संख्या :

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	प्राविधिक शाखा प्रमुखको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
सहीः	सहीः	सहीः
मितिः	मितिः	मितिः

बैरहनी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्र