नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, भाद्र ३० गते २०२१ साल

श्री ५ को सरकार

पञ्चायत मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको अञ्चल–पञ्चायत (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०२१ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

अञ्चल–पञ्चायत ऐन, २०१९ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छः–

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "अञ्चल–पञ्चायत (कार्य-व्यवस्था) नियमावली, २०२१" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "ऐन" भन्नाले अञ्चल–पञ्चायत ऐन सम्झनु पर्छ,

(ख) "कार्यालय" भन्नाले अञ्चल–पञ्चायतको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८९

परिच्छेद–२

अञ्चल–सभा र अञ्चल–पञ्चायतको बैठक सञ्चालन र कार्यविधि

३. बैठक बस्ने ठाउं:– साधारणतः अञ्चल–सभा, अञ्चल–पञ्चायतको बैठक अञ्चल–पञ्चायतको कार्यालय रहेको ठाउंमा हुनेछ ।

४. बैठकको सूचना:– बैठकमा छलफल गरिने विषय, बैठक बस्ने ठाउं तथा मितिसमेत प्रष्ट किटान गरी अञ्चल–सभा वा अञ्चल–पञ्चायतको बैठकको सूचना सम्बन्धित सदस्यलाई लिखित रूपमा दिइनेछ ।

५. उप–सभापति वा सचिवले बैठक बोलाउनुपर्दा सूचना दिने:– ऐनको दफा १३ बमोजिम सचिवले वा ऐनको दफा ३२ (क) अनुसार उप–सभापतिले सभा वा पञ्चायतको बैठक बोलाउनुपर्दासमेत नियम ४ को पालना गर्नुपर्छ ।

६. सुव्यवस्था:– अञ्चल–सभा वा अञ्चल–पञ्चायतका बैठकमा सुव्यवस्था कायम गर्ने काम सभापतिको हुनेछ ।

७. बस्ने व्यवस्था:– सभापतिले तोकेको ठाउं र क्रममा सदस्यहरूले बस्नुपर्नेछ ।

८. सभापतिको मर्यादा:– सभापतिको आसनको आदर गर्नु र मर्यादा राख्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

९. बोल्ने पालो:– बैठकको छलफलमा भाग लिन चाहने सदस्यहरूको बोल्ने पालो तथा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समयको अवधि सभापतिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

१०. बीचमा कुरा काट्न नपाइने:– एउटा सदस्यले बोलिरहेको समयमा कुनै अर्को सदस्यले बीचमा निजको कुरा काट्न पाउनेछैन ।

११. सभापतिले रोक्न वा निर्देशन दिन पाउने:– बैठकको छलफलमा कुनै सदस्यले बेमनासिब कुरा गरेमा वा अनावश्यक किसिमले छलफल लम्ब्याएमा वा ऐन तथा नियमावलीको विपरीत छलफल वा कुरा गरेमा सभापतिले आवश्यकतानुसार निजलाई रोक्न वा अवस्थानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. बहसमा बन्देज:– बैठकमा छलफल गर्दा वा कुनै कुरा पेश गर्दा देहायका बन्देजहरू रहने छन्:–

(क) राजद्रोहात्मक भाषा वा शब्दको प्रयोग गर्न नपाइने,

(ख) कसैको व्यक्तिगत इज्जतमा धक्का पुऱ्याउने भाषा वा शब्दको प्रयोग गर्न नपाइने,

(ग) कुनै अदालतमा दायर भएको मुद्दा मामिलामाथि असर पर्ने गरी छलफल गर्न नपाइने, र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) पञ्चायत वा पञ्चायती व्यवस्थाको आलोचना गर्न नपाइने ।

१३. आपत्तिजनक शब्दलाई फिर्ता लिनुपर्नेः– बैठकको छलफलमा कुनै सदस्यले कुनै आपत्तिजनक शब्दको प्रयोग गरेमा सभापतिले निजलाई सो शब्द फिर्ता लिन आदेश दिन सक्नेछ ।

१४. बैठकको कार्यक्रमः– सभापतिको निर्देशनमा सचिवले बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तैयार गर्नेछ ।

१५. सभापतिको अनुमतिः– सभापतिको अनुमतिविना बैठकमा कुनै पनि कुरा छलफल वा पेश हुन सक्नेछैन ।

१६. प्रस्तावको रूपमा छलफलः– अञ्चल–सभाको निर्णयको निमित्ति बैठकमा पेश हुने कुनै कुरा प्रस्तावको रूपमा बाहेक अरू रूपमाराख्न सकिनेछैन ।

१७. प्रस्तावसम्बन्धी रीतः– बैठकमा निर्णयको निमित्त पेश हुने प्रस्तावमा देहायको रीत पुगेको हुनुपर्छः–

(क) प्रस्ताव नेपाली भाषामा लेखिएको,

(ख) प्रस्तावको विषय प्रष्ट, व्यावहारिक तथा पञ्चायतको कार्यक्षेत्रभित्रको भएको,

(ग) नियम १२ अन्तर्गतका बन्देजहरू पालन गरेको,

(घ) प्रस्तावमा प्रस्तावक र समर्थकको सही भएको, र

(ङ) बैठक शुरू हुनुभन्दा कमसेकम एकदिन अगावै प्रस्तावको सूचना लिखित रूपमा सचिवलाई दिएको ।

१८. अविश्वासको प्रस्तावः– (१) ऐनको दफा २६ अनुसारको प्रस्तावमा प्रस्तावकबाहेक कमसेकम १० जना अन्य सदस्यहरूको पनि लिखित समर्थन प्राप्त भएको हुनुपर्छ ।

(२) जसको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पेश हुन्छ सो व्यक्तिले सभापतित्व गर्न पाउने छैन ।

१९. प्रस्तावको क्रमः– प्रस्ताव प्राप्त भएको समय तथा प्रस्तावको आवश्यकताको विचार गरी सभापतिले प्रस्ताव पेश हुने क्रम निर्धारित गर्नेछ ।

२०. प्रस्तावमा छलफलः– पेश भएको प्रस्तावमा प्रस्तावकले बोलिसकेपछि बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूलाई पनि सभापतिले बोल्न अनुमति दिनेछ । छलफलको अन्तमा सभापतिले प्रस्तावकलाई फेरि बोल्न अनुमति दिनसक्तछ, तर एउटै प्रस्तावमा अरू सदस्य हरूलाई एक पटकभन्दा बढी बोल्न सामान्यतः अनुमति दिइनेछैन ।

२१. प्रस्तावमाथिको छलफलको समयः– बैठकको कार्यक्रमको विचार गरी सभापतिले प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र सो प्रस्तावमा बोल्ने सदस्यहरूले पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२२. प्रस्तावमाथि निर्णयः– सभापतिलाई प्रस्तावमाथि पर्याप्त छलफल भइसकेको लागेमा निजले सो प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयको निमित्त पेश गर्नेछ ।

२३. निर्णयको तरीकाः– बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्ष केमा छ भन्ने कुराको निर्णय गर्नको निमित्त प्रस्तावको पक्ष तथा विपक्षमा मत दिनेहरूलाई पालैसित हात उठाउनु भनी सभापतिले आदेश दिनेछ । यसप्रकार उठाएको हातको गन्ती गरी बहुमतको निधो गरिनेछ ।

हात उठाएर पनि बहुमट छुटयाउन सकिएन भनी कसैले आपत्ति उठाएमा प्रस्तावको पक्षमा मत दिनेहरूलाई एकापट्टि र विपक्षमा मत दिनेहरूलाई अर्कोपट्टि उभिनु भनी सभापतिले आदेश दिनेछ । यसप्रकार छुट्टाछुट्टै उभिएकाहरूलाई गनी बहुमत छुटयाइनेछ ।

२४. सभापतिको निर्णय अन्तिमः– बैठकको सञ्चालनमा सभापतिले दिएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

२५. बैठकको निर्णयहरूको विवरणः– सचिवले प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको विवरण लिखित रूपमा तयार गर्नेछ, र सभापतिले स्वीकृत गरेपछि त्यसलाई प्रमाणित मानिने छ । निर्णयहरूको एकप्रति सम्बन्धित विभागमा पठाइनेछ ।

परिच्छेद–३

कार्यालयको व्यवस्था

२६. कागजपत्रः– अञ्चलसभा तथा अञ्चल–पञ्चायतसम्बन्धी सबै कागजपत्रहरू सचिवको जिम्मा रही कार्यालयमा सुरक्षित राखिनेछन् ।

२७. कर्मचारीहरूः– अञ्चल–पञ्चायतको सबै वैतनिक कर्मचारीहरू सचिवको प्रशासकीय मातहतमा रहनेछन् ।

२८. दर्ता, चलानी, भरपाइ पुस्तिका आदिः– कार्यालयमा दर्ता हुने सो कार्यालयबाट अन्यत्र चलान हुने तथा सो कार्यालयबाट बुझाई भरपाई लिने सबै कागजपत्रहरूको दर्ता, चलानी, तथा भरपाई पुस्तिका आदि श्री ५ को सरकारको अड्डामा रहे सरहको ढांचामा राखिनेछन् ।

परिच्छेद–४

कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था

२९. नियुक्तिः– ऐनको दफा ३४ को उप–दफा (१) बमोजिम श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा अञ्चल–पञ्चायतका कोषबाट तलब व्यहोरिने कर्मचारीहरूको नियुक्ति देहाय अनुसार गरिनेछः–

(क) मुखियासम्मः– श्री ५ को सरकारको मुखियाले पाउने तलब भत्तासम्म पाउने कर्मचारीलाई भर्ना गर्ने अधिकार सचिवको हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) ना.सु. सम्मः– श्री ५ को सरकारले मुखियाभन्दा माथि ना.सु. सम्मको तलब भत्ता पाउने कर्मचारीलाई भर्ना गर्ने अधिकार सभापतिको हुनेछ ।

(ग) गजेटेड्ः– श्री ५ को सरकारको गजेटेड् वा सोभन्दा माथिको तलब भत्ता पाउने कर्मचारीको नियुक्ति अञ्चल–पञ्चायतले गर्नेछ ।

३०. नियुक्तिको निमित्त योग्यताः– प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिए सरहको योग्यता नभई साधारणतः कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति हुन सक्तैन ।

३१. नियुक्ति गर्ने तरीकाः– खालि रहेको पदमा नियुक्त गर्नुपरेमा दर्जा, तलब, चाहिने योग्यता अनुभव इत्यादिसमेत उल्लेख गरी स्थानीय पत्र, पत्रिकामा कमसेकम १५ दिन अगाडि विज्ञापन गर्नुपर्दछ, र पत्र-पत्रिका प्रकाशित नहुने अञ्चलमा उक्त विज्ञापन अञ्चल–कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा टांस्नुपर्दछ ।

३२. गोप्य रिपोर्टः– पञ्चायतका कोषबाट तलब खाने कर्मचारी वा पञ्चायत अन्तर्गत रहने गरी खटिएका सरकारी कर्मचारीहरूको गोप्य रिपोर्ट सचिवद्वारा र सचिवको गोप्य रिपोर्ट सभापतिद्वारा निजामती सेवा नियमावली अन्तर्गत तोकिए अनुसारको ढांचामा राखिने छन् ।

३३. पदोन्नतिः– नियुक्त गर्ने अधिकारीले योग्यता, अनुभव तथा कार्यकुशलताको आधारमा पदोन्नति गर्न सक्नेछ ।

३४. बिदाः– अञ्चल-पञ्चायतका कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत भएबमोजिम सबै प्रकारका बिदाहरू पाउन सक्नेछन् ।

३५. बिदाको स्वीकृतिः– मासिक रू. २७५।– भन्दा कम तलब पाउने कर्मचारीहरूको बिदा सचिवले र सोभन्दा बढी तलब खानेहरूको बिदा सभापतिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३६. भ्रमण तथा दैनिक भत्ताः– अञ्चल–पञ्चायतका कर्मचारीहरूले नेपाल कानून बमोजिम श्री ५ को सरकारका कर्मचारीहरूले पाए सरहको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

३७. सजाय दिइने कारणः– प्रचलित नेपाल कानूनअनुसार श्री ५ को सरकारको कर्मचारीहरूलाई सजाय दिइने कारणको आधारमा मात्र अञ्चल–पञ्चायतका कर्मचारीहरूलाई सजाय दिइनेछ ।

३८. सजाय दिने अधिकारः– नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई सजाय दिन सक्नेछ ।

३९. सफाइ पेश गर्ने मौकाः– नियम ३८ बमोजिम सजाय दिनुभन्दा पहिले सो अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्छ ।

४०. अपीलः– सजाय पाउने कर्मचारीले देहायबमोजिम अपील गर्न पाउनेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) सचिवले सजाय दिएकोमा अञ्चल-पञ्चायतले अपील सुनी किनारा गर्नुपर्छ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ –

(ख) सभापतिले सजाय दिएकोमा अञ्चल-पञ्चायतले अपील सुनी किनारा गर्नु पर्छ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ग) अञ्चल-पञ्चायतले सजाय दिएकोमा श्री ५ को सरकारले अपील सुनी किनारा गर्नुपर्छ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद–५

जिल्ला पञ्चायतको सम्बन्धमा आवश्यक रेखदेख

४१. तथ्यांक संकलनः– जिल्ला–पञ्चायतले तैयार गरेका तथ्यांक संकलन गरी अञ्चलस्तरका तथ्यांकहरू तैयार गर्ने र त्यसको एकप्रति श्री ५ को सरकारमा पठाउने काम अञ्चल-पञ्चायतले गर्नेछ ।

४२. मूल्यांकन र निर्देशनः– सम्बन्धित अञ्चलभित्रका जिल्ला-पञ्चायतहरूका कामको मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन अञ्चल–पञ्चायतले गर्न सक्नेछ ।

४३. योजनाको विवरण अञ्चलभित्रका जिल्ला पञ्चायतहरूले उठाएका योजनाहरू तथा अञ्चल–पञ्चायतले आफैं गरिराखेका योजनाहरूको विवरणसहित लगत अञ्चल–पञ्चायतले राख्नुपर्नेछ ।

४४. समिति तथा उप-समितिः– अञ्चल–पञ्चायतले कुनै समिति वा उप-समितिको गठन गर्दा त्यसको संख्या विजोड हुनेछ ।

४५. संयुक्त समितिः– संयुक्त समितिको सम्बन्धमा देहायका शर्तहरू रहनेछन्:–

(क) संयुक्त समिति गठन गर्ने अञ्चल–पञ्चायतहरूले बराबर संख्यामा सदस्य पठाउन पाउने छन्,

(ख) यसरी पठाइएका सदस्यहरूले आफैंमध्येबाट एउटा सभापतिको निर्वाचन बहुमतद्वारा गर्नेछन्,

(ग) सभापतिको निर्वाचन बहुमतबाट हुन नसकी मत बराबर भएमा गोला हाली निर्णय गरिनेछ,

(घ) सभापतिले साधारण सदस्य सरह मत दिनपाउनेछ र मत बराबर भएको खण्डमा एउटा निर्णायक मत पनि दिन पाउनेछ ,

(ङ) संयुक्त समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ,

(च) संयुक्त समितिले आफ्नो सचिव पनि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–६

आर्थिक व्यवस्था

४६. **सदस्यहरूलाई भत्ता:–** सभापति, उप–सभापति वा कुनै सदस्य अञ्चल–सभा, अञ्चल–पञ्चायत वा त्यसको कुनै समितिको बैठकमा हाजिर भएमा वा आफ्नो पदमा रही काम गरे बापत अञ्चलसभाको कोषबाट पाउने भत्ताको सम्बन्धमा देहायका उपबन्धहरू लागू हुनेछन्:–

(क) दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ताको दर अञ्चल–सभाद्वारा निर्धारित गरिए–बमोजिम हुनेछ, तर दैनिक भत्ताको दर दिनको १०। रुपैयांभन्दा बढी र भ्रमणभत्ताको दर कोषको ३ रुपैयांभन्दा बढी हुनेछैन ।

(ख) भारतको इलाकाको बाटो रात बिताउने गरी भ्रमण गर्नु पर्दा दैनिक भत्ता पाउने दरको डेढो हुनेछ ।

(ग) भ्रमण गर्दा रेल, मोटरआदिमा प्रथमश्रेणीको सुविधा दिइनेछ ।

(घ) अञ्चल–पञ्चायतको सभापतिलाई अञ्चल–सभाद्वारा तोकिएबमोजिम रू. २५०। मा नबढाई मासिक भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

(ङ) अञ्चल पञ्चायतको अरू योजनाको निमित्त छुट्याइएको रकमबाट यो भत्ता–रकम व्यहोरिनु हुंदैन ।

४७. **जिन्सी किताब:–** अञ्चल–पञ्चायतको अचल सम्पत्ति (जिन्सी) लाई श्री ५ को सरकारको अड्डामा प्रचलनमा रहेसरहको ढांचाको किताबमा आम्दानी बांधिनेछ ।

४८. **सम्पत्ति विवरण पुस्तिका:–** जिन्सी किताबमा आम्दानी बांध्नुपर्ने चलसम्पत्ति बाहेक अञ्चल-पञ्चायतको अरू अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची १ मा दिएको ढांचामा राख्नुपर्छ ।

४९. **खरीद विक्री:–** (क) अञ्चल–पञ्चायतले आफ्नो कुनै सम्पत्ति विक्री गर्दा कमसेकम २१ दिन अगावै सूचना प्रकाशित गरी वा टांस गरी आफ्नो विनियमबमोजिम बढाबढ नगराई-गर्नु हुंदैन ।

(ख) अञ्चल–पञ्चायतले आफ्नो स्वीकृत बजेटअनुसार कुनै खर्च गर्दा निम्न-लिखितानुसार गर्नुपर्दछ:–

(१) अञ्चल–पञ्चायतद्वारा अधिकृत पदाधिकारीले एक पटकमा रू. २५०। सम्म बजार खरीद गर्न सक्नेछ ।

(२) रू. २५०। भन्दा बढी रू. २,०००। सम्मको मालसामान खरीद गर्नपरेमा तीन विभिन्न फर्म वा व्यक्तिहरूबाट कोटेशन प्राप्त गरी वा घटाघट गरी खरीद गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) रू. २,०००। भन्दा बढीको मालसामान खरीद गर्नुपरेमा कमसेकम २१ दिन अगावै सूचना प्रकाशित गरी वा टांस गरी अनि मात्र खरीद गर्न सकिनेछ ।

५०. ज्याला मजूरीः– (क) अञ्चल–पञ्चायतका कुनै काममा ज्याला मजूरी सम्बन्धित जिल्ला–पञ्चायतले स्थानीय स्थिति हेरी समय समयमा तोकिदिएको दरबमोजिम दिनुपर्दछ ।

(ख) श्रमदानलाई नगद रूपमा परिणत गर्दासमेत उप–नियम (क) अनुसार गर्नुपर्छ ।

५१. ऋणसम्बन्धी व्यवस्थाः– अञ्चल–पञ्चायतले आफैं ऋण लिंदा वा अरूलाई ऋण दिंदा देहायका बन्देजहरूको पालना गर्नुपर्छः–

(क) ऋण लिंदा सामान्यतः बैंकसँग मात्र लिनुपर्दछ,

(ख) ऋण दिंदा धितो नराखी कुनै किसिमको ऋण दिनु हुंदैन ।

परिच्छेद–७

बजेट खर्च र हिसाब किताब

५२. बजेट पेश गर्नेः– प्रत्येक अञ्चल पञ्चायतले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान (बजेट) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै अञ्चल–सभामा पेश गर्नुपर्दछ ।

५३. आम्दानीको स्रोतः– बजेटमा निम्नलिखित स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रकमहरू सम्बन्धित अनुमान छुट्टाछुट्टै देखाइनेछः–

(क) श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट सम्बन्धित सरकारी योजना कार्यान्वित गर्न प्राप्त भएको रुपैयां,

(ख) श्री ५ को सरकारको पञ्चायत मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान तथा अञ्चल–सभाद्वारा लगाइएको कर अथवा चन्दाहरूबाट प्राप्त रकम ।

५४. स्वीकृत बजेटका प्रतिहरू पठाइनेः– अञ्चल–सभाद्वारा स्वीकृत बजेटको एकप्रति श्री ५ को सरकार समक्ष पठाइनेछ । स्वीकृत बजेट अञ्चलमा प्रकाशित पनि गर्नुपर्छ ।

५५. संशोधनः– बजेटमा कुनै पनि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो संशोधनको सूचना दुई दिन अघि सचिवलाई दिसक्नुपर्छ ।

५६. खर्च गर्ने कार्यविधिः– (१) नियम ५३ (क) अनुसारको रकम जुन कामको लागि जुन तरीकाले खर्च गर्नको लागि प्राप्त भएको छ सोही काममा सोही तरीकाले पञ्चायतको आदेशानुसार खर्च गरिनेछ ।

(२) नियम ५३ (ख) अनुसारको रकम अञ्चल–सभाद्वारा स्वीकृत बजेटभित्र रही अञ्चल–पञ्चायतको आदेशानुसार खर्च गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८८

५७. अधिकार सुम्पने:– नियम ५६ अन्तर्गतका अधिकार अञ्चल–पञ्चायतले सभापतिलाई सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सुम्पन सक्नेछ र सभापतिले पनि आफूले मनासिब सम्झेको अधिकार सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

५८. गत वर्षको बांकी:– कुनै आर्थिक वर्षको बजेट उक्त आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा बांकी रहेकोजति रकम अर्को वर्षको बजेटमा समावेश गरिनेछ । र उक्त बजेट स्वीकृत भएपछि मात्र सो रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

५९. आयका शीर्षकहरू:– आयको अनुमानको शीर्षक अनुसूची २ मा तोकिएको ढांचामा राखिनेछ ।

६०. व्ययका शीर्षकहरू:– नियम ५३ को खण्ड (क) अन्तर्गतको शीर्षक र उप–शीर्षकहरू विभिन्न विभागबाट दिइएअनुसार हुनेछन् । सो नियमको खण्ड (ख) अन्तर्गतका शीर्षक तथा उप–शीर्षकहरू अनुसूची ३ मा दिइएअनुसार हुनेछन् ।

६१. रकमान्तर:– (१) एउटा शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा १० प्रतिशतमा नबढाई अञ्चल–पञ्चायतले रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) नियम ५३ को खण्ड (ख) अनुसारको उप–शीर्षकको रकमहरूमध्ये अञ्चल-पञ्चायतले एक रकमबाट अर्को रकममा २५ प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न आदेश दिन सक्नेछ तर तलब भत्ता रकमबाट अर्को रकममा अथवा अर्को रकमबाट तलब भत्ता रकममा अञ्चल–सभाको स्वीकृतिले बाहेक कुनै रकमान्तर गरिनेछैन ।

श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित विभागका स्वीकृतिमा बाहेक नियम ५३ को खण्ड (क) अन्तर्गतको शीर्षकको रकमबाट कुनै रकमान्तर गर्न सकिनेछैन ।

६२. खर्च गर्ने जिम्मेदारी:– (१) यस परिच्छेदमा लेखिएका नियमहरूको पालना गरी खर्च गर्ने जिम्मेदारी सचिवको हुनेछ ।

(२) खर्च भएको सबै रसीद, बिल, भरपाईमा सचिवले प्रमाणित गरी दस्तखत गरिदिनुपर्छ ।

(३) सचिवले अञ्चल–सभाको कोषबाट आम्दानी खर्च गर्ने आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई रुपैयां पैसामा कुनै किसिमको धोका, हिनामिना हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सावधानी राख्नुपर्छ ।

(४) सचिवले आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिको कुनै कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको प्रमुख उत्तरदायित्व रहि नै रहनेछ ।

(५) सचिवले अञ्चल–सभाको रुपैयां सुरक्षित राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्दछ ।

६३. कोषको सुरक्षा र सञ्चालन:– अञ्चलसभाको कोष राष्ट्रबैंक भएको ठाउंमा राष्ट्र-बैंकमा, राष्ट्रबैंक नभएको ठाउंमा नेपालबैंकमा र सो पनि नभएको ठाउंमा सम्बन्धित माल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अड्डामा राखिनेछ । अञ्चल सभाको कोषको सञ्चालन अञ्चल–पञ्चायतको सचिव र काम काज गर्ने अधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६४. आय व्ययको हिसाबः– अञ्चल पञ्चायतको सचिवले बजेटको शीर्षक र उप-शीर्षकहरू–अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब श्री ५ को सरकारको प्रचलित ढांचाअनुसार राख्न लगाउने जिम्मेदारी अञ्चल–पञ्चायतको सचिवको हुनेछ ।

६५. हिसाब जांचः– (१) श्री ५ को सरकारबाट अञ्चल–सभाको हिसाब किताब जांच गर्न खटिएका व्यक्तिले अञ्चल–सभाको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महीनाभित्र कार्यालयमा उपस्थित भई जांच गर्नेछ । जांच गर्ने व्यक्तिले वार्षिक हिसाब किताब जांची प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नेछः–

(क) अञ्चल सभाद्वारा निर्णय गरिएको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको कार्य व्यवस्था,

(ख) अञ्चल पञ्चायत कार्यव्यवस्था नियमावली अनुसार खर्च भए नभएको,

(ग) अञ्चल–सभाको कोषबाट सावधानी र किफायतसाथ खर्च गरे नगरेको,

(घ) जांच गर्ने व्यक्तिले मागेको कुनै स्पष्टीकरण वा सूचना अञ्चल–पञ्चायतले दिएको छ छैन र भए सो स्पष्टीकरण वा सूचना सन्तोषजनक छ छैन ।

(२) जांच गर्ने व्यक्तिले वार्षिक हिसाब किताब जांच गरी प्रतिवेदनको एकप्रति अञ्चल–सभामा स्वीकृतिको निमित्त पठाउनेछ र एकप्रति श्री ५ को सरकारको समक्ष पेश गर्नेछ ।

अञ्चल–पञ्चायतले अञ्चल–सभाको निर्णयअनुसार प्रतिवेदनमा कारवाइ गर्नेछ ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१

(नियम ४८ संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण पुस्तिका

सि. नं.	सम्पत्तिको किसिम	नाम	कुन स्रोतबाट प्राप्त भएको	विवरण
१	बाटो			
२	जंगल			
३	घर			
४	मन्दिर			
५	गौचर			

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची –२
(नियम ५९ संग सम्बन्धित)

आयको अनुमान

शीर्षक	उपशीर्षक	सिरियल नं.	बजेट रकम	गत वर्षको आम्दानी	चालू वर्षको अनुमान	चालू वर्षको संशोधित अनुमान	आउंदो वर्षको अनुमान	कैफियत
१	१	१	अञ्चल–पञ्चायतबाट उठाएको कर, दस्तूर, फी इत्यादि					
२			सहायता र अनुदान					
	१	२	श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान					
	२	३	व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त अनुदान					
३		४	श्री ५ को सरकारको अञ्चलस्तरीय योजना कार्यान्वित गर्नको निमित्त प्राप्त रकम					
४		५	कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट लिएको ऋण					
५			विविध					
	१	६	ठेक्का पट्टाबाट					
	२	७	पुरानो मालसामान बिक्रीबाट					
	३	८	अञ्चल–सभाद्वारा सञ्चालित गुठीबाट					
	४	९	अन्य					
६		१०	गत वर्षको बांकी					

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३

(नियम ६० संग सम्बन्धित)

नियम ५३ (ख) अन्तर्गतका शीर्षकहरू

१. प्रशासन
२. शिक्षा
३. स्वास्थ्य
४. सहकारी
५. कृषि र पशुपालन
६. घरेलु उद्योग
७. सांस्कृतिक विकास
८. यातायात
९. वन
१०. खाद्य
११. निर्माण
१२. योजना
१३. तथ्यांक
१४. प्रचार
१५. दैवी संकट र सहायता
१६. सिंचाइ र पिउने पानी
१७. पञ्चायत तथा संस्थाहरूलाई सहायता
१८. विविध
१९. उपर्युक्त प्रत्येक शीर्षक अन्तर्गत देहायका उप–शीर्षकहरू रहनेछन्:–

    १. तलब
    २. भत्ता
    ३. भ्रमण तथा दैनिक भत्ता
    ४. मसलन्द, छपाइ तथा संचार
    ५. पत्र–पत्रिका तथा पुस्तक
    ६. भाडा तथा महसूल
    ७. मरमत तथा सम्भार
    ८. परिवहन
    ९. सिधा रसद दाना
    १०. आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११. शान्ति सुरक्षा र गुप्तचर
१२. फिर्ता खर्च
१३. अरू मालसामान (वर्षभरभन्दा बढी नखप्ने किसिमका)
१४. भइपरिआउने
१५. औजार पार्ट पूर्जाहरू
१६. फर्निचर
१७. मोटर, मोटर साइकल, साइकल र अरू सवारीका साधनहरू
१८. घर, जग्गा खरीद र निर्माण
१९. अरू मालसामान

आज्ञाले–
(कुलशेखर शर्मा)
श्री ५ को सरकारको सचिव।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।