बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७६

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धाराको २२९ को उपधारा (२) वमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको संचित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न गराउन, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाच्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२३ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को उपदफा १०१ वमोजिमको बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ –

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस एनको नाम "बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन,२०७६" रहेको छ ।

(ख) यो ऐन गाउँ सभावाट पारीत भएपछी स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानुनमा –

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन वमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरि भुक्तानी दिएको वा घटी रकम, असुल गरेको कारणवाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा आ.ले.प. सहायकवाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "कारोवार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन वमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय" बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा र सो शाखा अन्तर्गतका उपशाखालाई जनाउँछ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) वमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ

(ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतवाट अधिकार सुम्पिए वमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस कानुन अन्तर्गत बनेका नियमावली , निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रदेश संचित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ वमोजिमको संचित कोष सम्झनु पर्छ ।

(ण) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत प्राप्त गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टीने गरि बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमानसिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(थ) "बैंक" भन्नाले संचित कोषको संचालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकवाट स्वीकृत प्राप्त बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरि कारोवार गर्ने गरि तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"लेखा"** भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानुन वमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्‌धुतीय प्रविधिवाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरि खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "वडा कार्यालय" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "वडा सचिव" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) "विनियोजन" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(भ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड वमोजि कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरि तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरि शिर्षकका आधारमा

बनाईएको बजेट अनुमान निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(य) "संचित कोष" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको संचित कोष सम्झनु पर्छ ।

(र) "सभा" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(ल) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभावाट गठित लेखा समितिवाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशिकाको आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "कार्यपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(श) "सार्वजनिक जवाफदेही पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भएतापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

(ष) "विषयगत शाखा" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, उपशाखालाई जनाउँछ ।

(स) "आ. ले. स." भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक परीक्षक सहायकलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २
संचित कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>संचित कोषको संचालन</u> : (१) संचित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) गाउँ सभा स्वीकृत कानुन वमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट राजश्व बाँडफाँड प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकवाट स्वीकृत प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोलि जम्मा गरिनेछ

(३) नेपालको संविधान, यो कानुन र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि संचित कोषको संचालन गाउँपालिका कार्यालयले तोकेवमिजिम गर्नेछ ।

४. <u>संचित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व</u> : (१) संचित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
<u>बजेट निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण सम्बन्धि ब्यवस्था</u>

५. **<u>बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने</u> :** (१) आगामि आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेस गरि पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारीत श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ । तर प्रदेश कानुन बमोजिम बाहेक घाटा बजेट पेश गरिने छैन ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारीत गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

६. **<u>बजेट निकासा</u> :** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य ब्यवस्था स्थानिय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम बैँक मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानि गर्नु पर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी र हिसाबमिलान बाहेकअन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड वमोजिम गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैँक खता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानुन वमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानुन र प्रचलित अन्य कानुन वमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

७. <u>बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने</u> : दफा ६मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र संचित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्य नजर गरि विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने छन् ।

८. <u>खर्च गर्ने कार्य विधि</u> : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना संचालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क, पेस्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धि कार्यविधि तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

९. <u>रकमान्तर तथा श्रोतान्तर</u> : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढि शीर्षकमा वचत हुने रकमबाट ३० प्रतिशतमा नबढ्ने गरि गाउँपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार आवश्यकता अनुसर गाउँ कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्योहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिर्वतन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

१०. <u>बजेट फिर्ता हुने</u> : स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नखर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

११. <u>विषेश व्यवस्था</u> : (१) गाउँपालिका स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित विषेश लक्षित क्षेत्रको गर्न कार्यक्रम संचालन तोकिएको वित्तिय संस्थामा विउ पुँजी स्थापना गरी चक्रीय कोषको अवधारणा अनुरुप आर्थिक उत्थान कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै विषेश प्रकृतिका कार्य सार्वजनिक निजि साझेदारी प्रकृयाबाट संचालन गर्न सकिन्छ । यसको लागि प्रचलित कानुनमा नबाझिने गरि ट्रष्ट कोष, समिति, कम्पनि लगायतका अवधारणा अपनाउन सकिने गरि तोकिएको कार्यविधि वमोजिम हुनेछ ।

(३) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समसामयिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रदेश कानुनमा भएको व्यवस्थामा सोही वमोजिम हुने र थप व्यवस्थाका लागि नियमावलीले तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४
कारोवारको लेखा

१२. <u>कारोवारको लेखा</u> : (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त वमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरि तोकिदिन आएमा सोहि वमोजिम हनेछ ।

(२) उप नियम (१) वमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकवाट स्वीकृत भए वमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानि, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व तथा धरौटी लगायतको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरि गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा , प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पत्ती र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. <u>जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने</u> : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोवार स्पष्ट देखिने गरि प्रचलित कानुनले तोकेवमोजिमको रीत पुर्याई लेखा तयार गरि गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहात कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) वमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरि कारोवार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
तर मनासिव कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा नियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिले पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरि प्रचलित कानुन वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) वमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानुन तथा यस कानुन अन्तरर्गत बनेको नियम वमोजिम निर्धारीत प्रक्रिया पूरा नगरि कारोवार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुन: त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कालमैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जारिवाना गरि प्रचलित कानुन वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानुन वा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखीला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय सयममा जाँच, निरीक्षण गरि आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. <u>राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा</u> : (१) प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिएवमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरि बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१५. <u>नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने</u> : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरि श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको म्यादभित्र जिममेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरि बढीमा पैंतालीस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरि सो दाखीला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरि सो समेत दाखिला गर्न लागउने र पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरि नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१६. <u>आर्थिक प्रतिवेदन पेस गर्ने</u> : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको संचित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरि गाउँ कर्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएवमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ ।

(४) राजश्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

१७. <u>हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने</u> : यस परिच्छेद वमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणवाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फर्छ्यौट

१८. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली</u> : (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, निति ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१९. <u>आन्तरिक लेखापारीक्षण</u> : (१) गाउँपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखावाट तोकिएको अधिकृतवाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानी पुर्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिवाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरि कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

२०. <u>स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही</u> : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए

वमिजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिब माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिब देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिब माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेस गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२१. <u>बेरुजु असुल फर्छयौट नियमित र लगत कायम गर्ने</u> : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनि ठहर्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गरि गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट दौखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिएबमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिवाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्यएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असुल फर्छ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन वमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फर्छ्यौट समम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६
बरबुझारथ, लिलाम तथा मिनाह सम्बन्धी व्यवस्था

२२. <u>बरबुझरथ</u> : (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरुले आफ्नो जिम्मामा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रनाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजातहरु तोकिएको म्यादभित्र बरबुझरथ गरि तोकिएको ढाँचामा बरबुझारतको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उफदफा (१) वमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानुन वमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखि र वहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखि एवं

निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा प्रक्राउ गरि बरबुझारथ गर्न लागाइने छ ।

(४) समयमा बरभुझारथ नगरेको कारणवाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोहि बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानुन वमोजिम संम्बन्धित व्यक्तिवाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया गाउँपालिका कार्यालयले तोकिएवमोजजिम हुनेछ ।

२३. **<u>नगदी जिन्सी दुरपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने</u> :** (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तारिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रचलित कानुन वमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजानिक सम्पत्तीको जिम्मा, त्यसको लागत, संरक्षण बरबुझारथ र जावफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिका कार्यालयले तोकिएवमोजजिम हुनेछ ।

२४. **<u>लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने</u> :** (१) यस कानुन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्रि गर्नुपर्ने भनि ठहर्याइएको मालसामान तोकिएवमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानुनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कानुन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणवाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन वमोजिम लिलाम बढाबढाई हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यापालिकावाट तोकिएवमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद – ७
विविध

२५. **<u>काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी</u> :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यलय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदि वा जिन्सी सम्वन्धि काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।

२६. **<u>बित्तीय प्रतिवेदन सार्वजानिक गर्नुपर्ने</u> :** यस कानुन र अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेस भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमवाट सार्वजानिक गर्नु पर्नेछ ।

२७. **<u>आर्थिक प्रशासनको संचालन</u> :** (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानुन र यस अन्तर्गत तोकिएवमोजिमको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्ययलयले गर्नेछ ।

२८. **<u>संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनलाई आधार मान्नु पर्ने</u> :** गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बनाउदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो वमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२९. **<u>विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने</u> :** (१) यस कानुन वमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरि वा महालेखा नियन्त्रक कार्यलयवाट प्राप्त गरे लागु गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणालि विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढँचाको एक रुपताका लागि तोकिएवमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।

३०. **<u>लेखापरिक्षण सहजीकरण समिति</u> :** (१) गाउँपालिकावाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तारिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरि प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफु मध्येवाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तारिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजीम हुनेछ ।

३१. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> :** यो कानुन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिएवमोजीमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारिले प्रयोग गर्ने गरि प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३२. **<u>नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार</u> :** यस कानुनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।