.२. उपदफा .१. बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च ब्यबस्थापन** : समितिको बैठक तथा प्रतिबेदन तयारी लगायतका कार्यसग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च नगरकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ *

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** ः यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम सिमितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** ः नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

नाम : मोहन प्रसाद मरासिनी

पद : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : क संख्या : ६ मिति :२०७५/०४/०१

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

सभाबाट पारित मिति :२०७५/३/१४

गोदावरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
अत्तरिया, कैलाली

प्रमाणीकरण मिति:२०७५/३/२८

गोदावरी नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम गोदावरी नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेहि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोदावरी नगरपालिकाको दोश्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम **"गोदावरी नगरपालिका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :-

(क)"असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्याट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्न बुझाउन पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ग) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्झनुपर्छ ।

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

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गोदावरी नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा कार्यालय वा एकाईहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकिय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।
(ञ)“जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गोदावरी नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउछ।
(ट) “तालुक कार्यालय“ भन्नाले वडा कार्यालय तथा वियगत कार्यालयको हकमा गोदावरी नगरपालिकको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिए” बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
(ड)“नगरपालिका” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
(ढ)“प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।
(ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकाले स्विकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरि गोदावरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउछ।
(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारेबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ।
(थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त गोदावरी नगरपालिका तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारेवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउछ।
(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ।
(ध)“लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ।
(न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारेबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
(प) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।
(फ) “वडा सचिव” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ।

(ब) "बिनियोजन" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सभाद्धारा विभिन्न कार्यहरुका लागि शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(भ)"वित्तिय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्विकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्धेश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सो संग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउछ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(य) "सञ्चित कोष" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(र) "सभा" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(व)"सपरीक्षण"भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशिका आधारमा गरिने परीक्षण, अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(श) "कार्यपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ष) "विषयगत" शाखा भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन :-

(क) नगर सभाबाट स्विकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको रजश्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।

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

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृत प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तर दायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तिय विवरण नगर सभा, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एंव महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासका, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सिमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सिमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सिमा भित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाले स्विकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाता तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा : (१) सभाबाट बजेट स्विकृत भएको ७ दिन भित्र स्विकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ती, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकीदिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(३) रकम निकासा भएपछि तोकिएको पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्विकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फर्छ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्रि गर्ने मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर : (१) नगरपालिकाको स्विकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशिर्षक अन्तर्गतको खर्च शिर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पुजीगत शिर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोज गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्विकृत वार्षिक बजेट विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटी एंव राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकीदिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्विकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेहि हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुदा प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही बहन गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा समबन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधि भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी आधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमिता हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैया र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रुपैया जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिला पटक पाँच सय रुपैया र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रुपैया जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तिन पटकभन्दा बढी जरिवाना भईसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैया जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटबारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (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 गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाइ एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद

थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पच्छिे पाँच सय रुपैया वा विगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलीपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धीत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दश दिन सम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिल गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन सम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रतलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चीत कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी, बैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धीत कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरिक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तिय 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 तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६.हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठिक सँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षती हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपुर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरिक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढगर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्ग दर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धीत लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. बेरुजु असुल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असुल फर्छौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्विकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६
बरबुझारथ, लिलाम विक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१ बरबुझारथ : (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफु जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२)कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचा मा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून

बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एंव निवृतभरण, उपदान नउपाउने वा उपदान लिईसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्धारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाईनेछ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धीत व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एंव मस्यौट भएमा कारबाही गरिने : (१) कार्यालयको सरकारी तहशिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पतिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्रि तथा मिन्हा दिने : (१) यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धीत व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तिय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तिय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धीत निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नपर्ने : नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन बनाउँदा संघिय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतिय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतिय प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएका वा प्राप्त नभएका कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवम वित्तिय ढाँचाको एकरुपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९.लेखा परिक्षण सहजीकरण समिति : (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापुर्ण एवम मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्ने, वित्तिय प्रतिवेदनहरुलाई समयमा तयार गर्न तथा विश्वसनिय बनाउन, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नगरपालिकाले आफु मध्ये बाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखा परिक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखा परीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्धेश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

नाम : मोहन प्रसाद मरासिनी

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत