

*Jee* दीक्षा - मिति - २०६५।३।१०

अन्तपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यावधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको बिधेयक, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०६५।३।१०

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम अन्तपूर्ण गाउँपालिकाको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखाराख, आर्थिक तथा विस्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यावधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जबाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम अन्तपूर्ण गाउँसभा / संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "अन्तपूर्ण गाउँपालिकाको आर्थिककार्यावधि ऐन, २०७५" रहेको छ।  
(२) यो ऐनगाउँ सभावाट पारित भएको मितिदेखिलागू हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
  - (क) "असलु उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भूतानी दिएको वा वर्ढी हुने गरी भूतानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असलु उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहन्याइएको बेरुजुरकम सम्भन्नु पर्छ र सोशब्दले हिनामिना वा मस्याटै गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु वुझाउनु पर्ने अन्य कुनैरकम कलम समेतलाई जनाउँछ।
  - (ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ।
  - (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ।
  - (घ) "आर्थिक वष" भन्नाले हरके वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढमहिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ।
  - (ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले एक तह माथिको कर्मचारी र निजको हकमा अन्तपूर्ण गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमागाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमागाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।
  - (च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निधारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पर्ण काम सम्भन्नु पर्छ।
  - (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ।
  - (ज) "कार्यालय" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ। सो शब्दले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालयवा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ।
  - (झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भईकामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ।
  - (ब) "गाउँपालिका" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
  - (ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सम्प्री बमोजिमको कार्यसञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराईबेरुजु फछ्यौटै गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असलु उपर गर्ने गराउने तथा दाखिलागर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौटुने जिम्मा लिनेजुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

- 1/2/2019*
- (ठ) "तालक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ड) "तोकिए व मोजिम" भन्नाले यस एने अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशकावा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए व मोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ण) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ व मोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (त) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको अर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सोसरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेतछाउट्टने गरी अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ।
- (थ) "बेरुजु" भन्नाले पृचलित कानून व मोजिम पन्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वसेनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेकोभनी लेखा परीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठह्याइएको कारोबार जनाउँछ।
- (द) "बकै" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्थिरता प्राप्त अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाले ताकेको कुनै बकै सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बकैको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बकै को शाखा समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) "मातहत कार्यालय" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ।
- (न) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी पृचलित कानून व मोजिम राखिनेअभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (प) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको अर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजे निकाशा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने अर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जनु सुकैकारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखोपरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असलुउपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको अन्तपूर्ण गाउँपालिकाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- (फ) "वडाकार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।
- (ब) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ।
- (भ) "विनियोजन" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्नशीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ।
- (म) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड व मोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको अर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुले गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरीशीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान निकाशा, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासासमेतलाई जनाउँछ।
- (य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।
- (र) "सञ्चित कोष" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (ल) "सभा" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँसभा सम्झनुपर्छ।
- (व) "संम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखोपरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्योट सम्बन्धी कायलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सभाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनेगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ।
- (श) "कार्यपालिका" भन्नाले अन्तपूर्ण गाउँकार्यपालिकासम्झनुपर्छ।

*Chitai*

*Asfees*

- (प) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जो भए तापन्ति कृते रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिककाम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नपूर्ण।
- (स) "विषयगत शाखा" भन्नाले अन्तर्पूर्ण गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नपूर्ण।

### परिच्छेद-२

#### सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

(क) गाउँसभावाट स्वीकृत ऐन वमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम।

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

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, सम्पूरक अनुदान र विशेष अनुदान

वापत प्राप्त रकम।

(घ) गाउँ पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून वमोजिम गाउँ/नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतकोरकम।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकालेतोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(३) नेपालको सविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चितकोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके वमोजिम गर्नेछ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथात्यसको वार्षिकवित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्वगाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखानियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक

कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धीय कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद - ३

#### बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँले सम्पादन गर्नपर्ने कार्यक्रमको लागि सविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेशगरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुनेश्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान

चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामाप्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ/नगरपालिका स्वीकृत आर्थिकयोजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ।

(६) गाउँ/नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतसमेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिईपारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ।

*A. J. S. F. G.*

६. वजेट निकासा: (१) सभावाट वजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत वजेट विवरण अनुसार खंच गर्ने अखिलयारी प्रमुख वा अपार्टमेन्ट प्रमुख पश्चासकीय अधिकतलाई दिनपर्नेछ।

अध्यक्षते प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपनेछ । अध्यक्षते प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अखिलयारीप्राप्त भएपछि तोकए बमाजनम वकमाफारारा, तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसार्वमिलान बाहेकोअन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रककार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड  
 अवलम्बन गरिनेछ।

वसंजिम हनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अबलम्बनगारनछ ।

वर्मोजिम हुनेगरी एकल खाता काप प्रणाल जयनेन्द्रियम् ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकाराका सयुक्त दस्तखतपाईट यसका अधिकृत वजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलितकानुन वमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्न वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानून वर्मोजिम रकम निकासा दिन तथा काप संचालनगता रहती है।

७. वजटे रोका वा नियन्त्रण गर्न सक्ने दफा ६ मा जनु सुकै कुरालोखएका भएतापान गाउँ पालिकाले पूर्ण वा सञ्चित कोपमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजितरकमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोका वा नियन्त्रण गर्नसक्नेछ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयाजेना सञ्चालन गर्न, धराटी, दस्तुर, विभिन्न विधिहरू दिने सम्बन्धी कार्यविधि तांकिएको तथा फछ्यौटगर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको सरङ्खण गर्न, लिलाम विक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तांकिएको वर्मोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रातोन्तरः (१) गाउपालिकाको स्वीकृत बजटका कुन एक बजट उपराखका अंतरालमध्ये भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नवदेने गरी नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढीशीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नवदेने गरी गाउपालिकाले रकमान्तर गर्नसक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन । जम्मा  
 (२)उपदफा (१) बर्मोजिस्मको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारका खच व्यहानश्रातमा रहेगा । यसको बाटुली विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाकोहुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बर्मेजिम हुन्छ ।  
 १०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत आर्थिक बजेटमा विनियोजन मैं निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च  
 बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत आर्थिक बजेटमा विनियोजन मैं निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च

खातामा बांकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा साचत कापमा किता दाखिरा । १३५८

## कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखाप्रणालीको सिद्धान्त वर्मोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा

पुणालीलाई परिमार्जन गरीपरिमार्जित नगद आधार वा प्रोटमार्भी आधारमा लखा राख गरा ताकि यसको बोनस चेसा दाँचा मद्दालेखापरीक्षकवाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(२)उप नियम १) वर्मोजिस्म को लेखा राखने कालागि आवश्यक लेखा ढांचा महालेखापरीक्षकबाट स्वाकृत मेण बमाजेन तु।  
 (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीकाअतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोबार र खर्चको लाग्दाहो समाप्त समीयाक्षरपर्नेछ ।

लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ । समयभित्र विनियोजन राजस्व धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धराट लगावतकाइपाएँ।

(४) लेखा उत्तरदायी आवृकृति (आफ्नो) गाउँ/नगर कार्यालयिका, गाउँ/नगर सभा तथा महालेखानियन्वक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पनि।  
 (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एंवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी

कानून विभाग

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येककाराबार स्पष्टदेखिसँगैरी प्रचलित कानूनले तोके वमोजिमको रित पुऱ्याईलेखा तयार गरीगराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनकोपालना गरेनगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखेदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहतकार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउनेउत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतकोहनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) वमोजिम लेखाउत्तरदायी अधिकृतले रेखेदेख, जाँचबुझ तथानिरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलितकानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमाजिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवारव्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाईनियमित गराउनकोलागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यकनिर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनिदोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीयकारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारील तोकिएको म्यादभित्र निर्णयनदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोहीअधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्थ सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) वमोजिम रेखेदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथायस ऐनअन्तरगत बनेको नियम वमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा जाँच गर्नु पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुइसय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरीप्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखादाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षणगरी आन्तरिक नियन्वण र रेखेदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून वमोजिम गाउपालिकालाई प्राप्त हुनेराजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम सञ्चित कोषमा आमदानी देखिने गरी वकै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने रत्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्न र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोहाह दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको वकै खातामा र जिन्सी मालसामान भएसात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिलागरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्षम्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीलेमनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा विगोको दशप्रतिशतसम्मजरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएकोवैक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्मठीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढिलोगरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलोगरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसारप्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवदेन पश गर्नी : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित क्रोपको अनुरोध विनियाजेन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनदुन र क्रृष्ण सहायतातथा नगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने यस एने र अन्य प्रचलित कानून वमीजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीयप्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नपुनछैँ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धीव्यवस्था तोकिए वर्माजिमहुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गततोकिए वर्मोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन रव्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नपुर्ने : गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन वनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाईमागर्दशर्नका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्नउपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरीवा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्तनभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताकालागि तोकिए वमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिकनियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, वरेनु फँट्रैटै गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँ पालिकाको आन्तरिकलेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाकोअधिकृत र प्राविधिक अधिकतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

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

३०. गाउँपालिका भित्र सञ्चालित संघ, संस्था, निकायहरुबाट गाउँपालिका विभिन्न क्षेत्रमा प्राप्त हुने उपयोग रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा प्रत्येक वडाहरुबाट मासिक रूपमा दाखिला गरी सम्बन्धित वडाले सोहि अनुसारको योजना तर्जुमा गरी आवश्यक ल.इ. प्रस्तावना पत्र अनुसार भक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने,

३१. गाउँपालिकाको आन्तरीक स्रोत बढाउन सम्बधित वडालाई जिम्मेवारी र जबाफदेही बनाउन सम्बन्धित वडालाई राजश्व उठाउनका लागि अखिलयारी प्रदान गर्ने साथै आन्तरीक स्रोत बापत असुल हुने राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चीत कोषमा दाखिला गरी सम्बन्धित वडालाई ७० प्रतिशत र बाँकी ३० प्रतिशत आमदानी गाउँपालिकालाई छुट्ट्याई उक्त रकम वडावाट प्राप्त योजना अनुसार प्रकृया पुऱ्याई भुक्तानीको व्यवस्था अबलम्बन गर्ने, राजश्व संकलन कार्यमा केही अवरोध तथा व्यवधान आईपरेमा सम्बन्धित समितिसंगको समन्वय र सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्ने ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजनयोएनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाईप्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी र प्रत्यायोजनगर्न सकिनेछ।

३३. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ र कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

*Assam*

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

#### परिच्छेद-६

### बरबुझारथ, लिलाम विक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) गाउँ नगर पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सीसामान आफ्नो पदावधी समाप्त हनु भन्दा १५ दिन अगाहै फिर्ता बफुई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सहुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वाबिदामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको स्यादभित्रबरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलितकानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रवहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरणवा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भएस्थानीय प्रशासनद्वारा पकाउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणवाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमालनोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिवाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही मरिने : (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लखोपरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लखोपरीक्षण गर्दा वा कैनै तवरले जाँच हुँदासरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिमसो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेहीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यस ऐन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिमजिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँच बुझेको गर्दा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनीठह्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठननसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथासुखाजरी भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणवाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वाएन बमोजिम लिलाम बढावढ हुँदा पनि नउठेको वा उठने स्थिति "नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद-७

### विविध

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसारसम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

*T. B. Ferry*

२५ वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने यस एने र अन्य प्रचलित कानूनम् बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीयप्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नदै ।  
२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धीव्यवस्था तोकिए

वर्मोजिमहुनेछ । वर्मोजिमको द्यावस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गतताकिए वर्मोजिमको अर्थिक प्रशासन

(२) उपदफा (१) विमाजमका व्यवस्था ननएतन्त्रका लाभ करने का अनुचित है।

सञ्चालन गने आवश्यक पन जनशास्त्रका पारचालन व्यवस्थाका नियम  
२७. संघीय र प्रदेश अर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्यपुर्ण : गाउँपालिकाको सभाले अर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी एन  
बनाउंदा संघीय र प्रदेश अर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मागर्दर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु  
पर्नेछ ।

पर्नेछ ।  
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्नउपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२)उपदफा (१) वर्मोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरीवा महालखा नियन्त्रक काठालयबाट प्राप्त गरीलाग गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदेश (२) वर्मोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएका वा पयाप्तनभएका कुन प्रणाला विकास नहुन। यसले खाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताकालागि तोकिए वर्मोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनपर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वरमोजिम हुनेछ।

(२) लखपत्रांकित संहारकर्ता को अनुसार विभिन्न ग्रन्थालयों द्वारा उपयोग रकम गाउपालिका के ३०. गाउपालिका भित्र सञ्चालित संघ, संस्था, निकायहरुबाट गाउपालिका विभिन्न क्षेत्रमा प्राप्त हुन उपयोग रकम गाउपालिका के सञ्चित कोषमा प्रत्येक वडाहरुबाट मासिक रूपमा दर्खिला गरी सम्बन्धित वडाले सोहि अनुसारको योजना तर्जुमा गरी आवश्यक ल.इ. प्रस्तावना पत्र अनुसार भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने,

आवश्यक ल.इ., प्रस्तावना पत्र जगुता गुरुता १२०८

आईपरेमा सम्बन्धित समितिसंगका समन्वय र सहयोगमा कायदे लेन्दारीना।

३२. अधिकार प्रत्यायोजनयोगेनवा यसअन्तर्गत बनका नियम वर्माजम कुन पापालय वा आवश्यक तोकिए वर्मोजिमका अधिकार वाहेका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी र प्रत्यायोजनगर्न सकिनेछ।  
 ३३. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ र कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।