स्थानीय राजपत्र

पालुङटार नगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड १ पालुङटार, मिति २०७५/०३/२० सङ्ख्या ३

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम पालुङटार नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए वमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ :-

भाग-१

पालुङटार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधाराा (२) बमोजिम पालुङटार नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालनगर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न,आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथाअसुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित,व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को उपदफा १ बमोजिमको पालुङटार नगरसभाले यो कानुन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कानुनको नाम " पालुङटार नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानुन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन सभाबाट पारीत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानुनमा,-

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरि भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगर/नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा पालुङटार नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत, नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हकमा पालुङटार नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐनबमोजिम निर्धारीत काममा खर्च वा दाखिला गर्नेसम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले पालुङटार नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

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

(ञ) “नगरपालिका” भन्नाले पालुङटार नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिएबमोजिमको 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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पालुङटार नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा पालुङटार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानुन अन्तर्गत बनेका नियमावली,निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ण) (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सँगठनसमेत छुट्टिने

गरि पालुङटार नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त पालुङटार नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरि कारोवार गर्नेगरि तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले पालुङटार नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि 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 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, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको पालुङटार नगरपालिका कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “वडा कार्यालय” भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(फ) “वडा सचिव” भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) "विनियोजन" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(भ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरि तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरि शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

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

(र) "सभा" भन्नाले पालुङटार नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ल) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्यौट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित

लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।

(व) "कार्यपालिका" भन्नाले पालुङटार नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(श) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(ष) "बिषयगत शाखा" भन्नाल पालुङटार नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१)सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्ः–

(क) नगरसभाबाट स्वीकृत कानुनबमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।

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

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

(घ नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

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

(३) नेपालको संविधान, यो कानुन र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रहीसञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेबमोजिम गर्नेछ ।

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

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

परिच्छेद - ३

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

५. **बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्नेः**(१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यकमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेस गरि पारीत गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

६. **बजेट निकासाः** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरणअनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्डबमोजिम हुनेगरि एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) यस कानुन र प्रचलित अन्य कानुनबमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संम्बन्धित कार्यायमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी नखटाए सम्म उल्लेखित दफाको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरि विनियोजित रकममा आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिने, पेसकी दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति कोसंरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तरः** (१) . नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरि नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजनअन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तरसम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

११. **विशेष व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजित विशेष लक्षित क्षेत्रको कार्यक्रम संचालन गर्न तोकिएको वित्तीय संस्थामा विउँ पूंजी स्थापना गरि चक्रीय कोषको अवधारणा अनुरुप आर्थिक उत्थान कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै विशेष प्रकृतिका कार्य सार्वजानिक निजी साझेदारी प्रक्रियाबाट संचालन गर्न सकिन्छ । यसको लागि प्रचलित कानुनमा नबाझिने गरि ट्रष्ट, कोष, समिति, कम्पनी लगायतका अवधारणा अपनाउन सकिने गरि तोकिएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(३) सार्वजानिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन र समसामयिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रेदश कानुनमा भएको व्यवस्थामा सोही बमोजिम हुने र थप व्यवस्थाका लागि नियमावलीले तोकिएबमोजि हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

१२. **कारोबारको लेखा** :(१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारीत लेखा प्रणालीअनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारीत लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरि तोकिदिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

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

(४)लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरि नगर कार्यपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१३. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने** : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरि प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरिगराई राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखासम्बन्धी 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 गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरि प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानुन तथा यस कानुनअन्तरर्गत बनेको नियमबमोजिम निर्धारीत प्रक्रिया पूरा नगरि कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरि प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानुन वा यस कानुनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरि आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१४. **राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा**:(१) प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम 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 कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१५. **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 गरि श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई 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 गरि बढीमा पैंतालीस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

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

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्टतोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरि सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरि सोसमेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरि नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्राअनुसार प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न गराउन सक्नेछ।

१६. **आर्थिक प्रतिवेदन पेस गर्ने** :(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरि नगर कार्यपालिका, नगरसभा,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षकसमक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको 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 रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१७. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फर्छ्यौट

१८. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:(१)** नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

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

१९. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:(१)** नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता,कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरि कसुरको मात्राअनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भईमनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारणमनासिव 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 म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेस गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२१. **बेरुजु असुल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने** : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गरि गराई राख्नुपर्नेछ।

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

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्याट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) बेरुजु असुल फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौटसम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बरबुझारथ** : (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुंदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरि तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानुनबमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरि बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

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

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने** :(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानुनबमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

२४. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने** :(१) यस कानुन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिएबमो जिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानुनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानुनअन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२५. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सीसम्वन्धी कामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

२६. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस कानुन र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकायमा पेस भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२७. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः** (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो कानुन र यसअन्तर्गत तोकिएबमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२८. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनलाई आधार मान्नुपर्ने :** नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानुन बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२९. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः**(१) यस कानुनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आंफैले विकास गरि वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरि लागु गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एक रुपताका लागि तोकिएबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

३०. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समितिः** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरि प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन,बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको

अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३१.अधिकार प्रत्यायोजनः यो कानुन वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिएबमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरि प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३२.नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस कानुनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु,निर्देशिका,कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०७५/०३/०५

आज्ञाले
वीरेन्द्रदेव भारती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत