



पूर्वखोला राजपत्र

पूर्वखोला गाउँपालिकाकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) पूर्वखोला, चैत्र ३० गते, २०७४ साल (संख्या ९)

भाग : १

पूर्वखोला गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ उपदफा(१) बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७४ सालको ऐन नं. ३

ऐनको नाम: पूर्वखोला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधी ऐन, २०७४

प्रस्तावना:

पूर्वखोला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राखन, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फर्छ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधीलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस ऐनको नाम “पूर्वखोला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधी ऐन, २०७४” रहेको छ।

२) यो ऐन गाउँ सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- (क) “असुल उपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐननमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुनेगरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखपरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अम्य कुने रकम कलम समेतलाई जनाउछ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखी अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “एकतह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगरदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्नेसम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको प्रमूक प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिका मातहत रहेका विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुसमेतलाई जनाउँदछ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेख उत्तदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले

- गाउँपालिकाको कामका लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्तिसमेतलाई जनाउँदछ।
- (ट) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधीमा तोकिएको वा तिकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ड) “गाउँपालिका” भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संबिधानको धारा-२०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरणको अधिनमा रही गाउँपालिकालको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठनसमेत छुट्टिने गरी गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँदछ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखासमेतलाई जनाउँछ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग, वा कार्यालय र एकाइ सम्झनुपर्छ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको लेखा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र सिवेदनका 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 निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्नु

लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (न) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (प) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “विनियोजन” भन्नाले गाउँसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधीमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षकसमेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकमसमेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासासमेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (म) “सञ्चित कोष” भन्नाले गाउँपालिको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (य) “सभा” भन्नाले पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (र) “संपरीक्षण भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (र) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यताप्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

- () “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाईलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालनः

- १) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्ः
 - (क) गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानुनबमोजिम लगाइएको कर तथा गैरकरवापत 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, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानवापत प्राप्त रकम।
 - (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम।
 - (ङ) अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आयवापतको रकम।
- २) उपदफ (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- ३) नेपालको संबिधान, यो कानुन र अन्य प्रचलित कानुनको अधिमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तिकेबमोजिम गर्नेछ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः

- १) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय 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 गर्नेसम्बन्धी अन्य कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद — ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:

- १) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा - २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेस गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध स्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्नेछ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम स्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।
- ४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- ५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनुपर्नेछ।
- ६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।
- ७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।

६. बजेट निकासा:

- १) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्यारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ।
 - २) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैंकमार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
- तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम सामान्यतया हुनेछैन।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्डबमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अबलम्बन गरिनेछ।

- ४) रकम निकासी भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।
 - ५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ,
 - ६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानूनबमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउनेसम्बन्धी अन्य कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।
७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:**
दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र संचित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।
८. **खर्च गर्ने कार्यविधी:**
गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना संचालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेस्की दिने तथा फर्छ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।
९. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तर:**
- १) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक उप शीर्षकअन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।
तर पूँजिगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछैन।
 - २) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
 - ३) गाउँपालिकाको विनियोजनअन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने वा भुक्तानी विधी परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।
 - ४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।
१०. **बजेट फिर्ता हुने:**

स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएको रकम कुनै कारणबस खर्च हुन नसकी खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद — ४
कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा:

- १) विनियोजन, धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प। रणालीको सिद्धान्तबमोजिम 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 तोकिदिन सक्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा राख्नको लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेख परीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ।
- ३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
- ४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटीलगायतको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पत्ति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने:

- १) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिनेगरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्नेछ।
- २) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको 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) बमोजिम लेखा तयार गर नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा

प्रचलित कानूनद्वारा प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही बहन गर्नुपर्नेछ।

- ४) कुनै मनासिब कारणले लेखासम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनका लागि पेस गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यससम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ।

तर मनासीब कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँचसय रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एकहजार रुपैयाँ जरिवाना गरी कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न सक्नेछ।

- ५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँचसय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ।

- ६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन वा यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमैपिच्छे दुईसय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ। एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्नुपर्नेछ।

- ७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गर नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच गरी, निरीक्षण आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:

- १) प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।
- २) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय 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 म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारीसमक्ष म्याद थपका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ। यसरी अनुरोध भै आएमा एक तहमाथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
- ४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलीपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सोसमेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्राअनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- १) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा

लगानीको एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यलयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

- २) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ।
- ३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणअनुरूपको हुनेछ।
- ४) राजस्व, नगदी, जिन।सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१६. हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने:

यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फर्छ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

- १) गाउँपालिकाले 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 कार्यविधीलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

- १) गाउँ कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ।

- २) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- ३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्राअनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही:

- १) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएबमोजिमको 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 भई मनासिव माफिकको कारणसहित 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 दिईएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेस गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।

२०. बेरुजु असुल फर्छ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने:

- १) महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ।
- २) लेखापरिक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिएबमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।
- ३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छ्यौटसम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

- ४) बेरुजु असुल फर्छटयट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- ५) बेरुजु फर्छयौटसम्बन्धी अन्य कार्यविधी तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ:

- १) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिनअगावै फिर्ता बुझाई सो को प्रमाण लिनुपर्नेछ।
- २) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो सवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानूनबमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तिभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ।
- ४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भएबराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।
- ५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने:

- १) कार्यालयले सरकारी तहविल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तबरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको

देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- २) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिनाहा दिने:

- १) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिएबमोजिमको कार्यविधी अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।
- २) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ति 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 कार्यविधी अपनाई मिनाहा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-७

बिबिध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी:

- १) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्तिलगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्नेछ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

यस कानून र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेस भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अनय उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन:

- १) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मको लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिएबमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने:

गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:

- १) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागु गर्न सकिने छ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिएबमोजिम महालेखा नियन्त्र कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ।

२९. लेखापरीक्षण सहजिकरण समिति:

- १) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अबलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विस्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको गाउँपालिकाको

अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजिकरण समिति रहनेछ।

२) लेखापरीक्षण सहजिकरण समितिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन:

यो कानून वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिएकबमोजिमका अधिकारबाहेक अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ।

३१. नियम, निर्देशिका वा कार्यविधी बनाउने अधिकार:

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधी वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ चैत्र ३० गते

आज्ञाले
(हरिप्रसाद पौडेल)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत