

# बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ सङ्ख्या: १ मिति: २०७६।१०।२६

भाग-१

बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका  
गोरखा

# बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धाराको २२९ को उपधारा (२) बमोजिम बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको संचित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न गराउन, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्छ्याैट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन बान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२३ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को उपदफा १०२ बमोजिमको बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ -

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस एनको नाम "बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६" रहेको छ ।
- (ख) यो ऐन गाउँ सभाबाट पारित भएपछि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "असुल उपर गर्नु पर्ने 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 गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा आ .ले .प . सहायकबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव वा विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "कार्यालय" बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा र सो शाखा अन्तर्गतका उपशाखालाई जनाउँछ ।
- (झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ
- (ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्छाँट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्छाँउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली , निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "प्रदेश संचित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको संचित कोष सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत प्राप्त गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रहि गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय तथा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टीने गरी बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमानसिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "बैंक" भन्नाले संचित कोषको संचालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो त्यस्तो

बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

- (द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखीने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखीएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "वडा कार्यालय" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "वडा सचिव" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "विनियोजन" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजि कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकका आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान निकासी, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (य) "संचित कोष" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको संचित कोष सम्झनु पर्छ ।
- (र) "सभा" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्स्योट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशिकाको आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) "कार्यपालिका" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (श) "सार्वजनिक जवाफदेही पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भएतापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ष) "विषयगत शाखा" भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, उपशाखालाई जनाउँछ ।
- (स) "आ. ले. प." भन्नाले बारपाक सुलिकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायकलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद - २

### संचित कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. संचित कोषको संचालन :

- (१) संचित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- (क) गाउँ सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ड) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(च) प्रचलित कानूनबमोजिम सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त रायेयल्टी बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि संचित कोषको संचालन गाउँपालिका कार्यालयले तोकेबमोजिम गर्नेछ ।

#### ४. संचित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :

(१) संचित 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 गाउँ सभा, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

## बजेट निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा, निकास, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण सम्बन्धी ब्यवस्था

#### ५. बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :

(१) आगामि आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले 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 हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ । तर प्रदेश कानून तथा सङ्घीय कानून बमोजिम बाहेक घाटा बजेट पेश गरिने छैन ।
- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. बजेट अख्तियारी तथा निकासः

- (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका विषयगत शाखा प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य ब्यवस्था स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत प्राप्ति, निकास र भुक्तानि गर्नु पर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी र हिसाबमिलान बाहेकअन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकास तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम गरिनेछ ।
- (४) रकम निकास भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेस गर्ने,

लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

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

८. खर्च गर्ने कार्य विधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना संचालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क, पेस्की दिने तथा फछ्यौट गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर :

(१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढि शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाउँपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित भई निकासामा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

११. विशेष व्यवस्था :



- (१) गाउँपालिका स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजित विषेश लक्षित क्षेत्रको गर्न कार्यक्रम संचालन तोकिएको वित्तीय संस्थामा विउ पुँजी स्थापना गरी चक्रीय कोषको अवधारणा अनुरूप आर्थिक उत्थान कार्यक्रम संचालन गर्न सकेछ । यस सम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै विषेश प्रकृतिका कार्य सार्वजनिक निजि साझेदारी प्रकृयाबाट संचालन गर्न सकिन्छ । यसको लागि प्रचलित कानूनमा नबाझिने गरी ट्रष्ट कोष, समिति, कम्पनि लगायतका अवधारणा अपनाउन सकिने गरी तोकिएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समसामयिक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्थामा सोही बमोजिम हुने र थप व्यवस्थाका लागि नियमावलीले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### कारोबारको लेखा

#### १२. कारोबारको लेखा :

- (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो 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 तोकिदिन आएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानि, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व तथा धरौटी लगायतको एकिकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा

, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

### १३. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुर्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय 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 हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।  
तर मनासिब कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा नियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिले पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही 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 जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी 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 कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखीला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

#### १४. राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

#### १५. 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भएआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी 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 पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखीला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

#### १६. आर्थिक प्रतिवेदन पेस गर्ने :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको संचित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको 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 कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

## आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

### १८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

### १९. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

- (१) गाउँपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट तोकिएको कर्मचारीबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिका आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानी पुर्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

### २०. 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 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 भई मनासिब माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण

मनासिब देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिब माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेस गर्न नसक्रेले बेरजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

## २१. बेरजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरजु उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अद्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट दौखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिएबमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्न र बेरजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) बेरजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरजु फछ्यौट समम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद – ६

### बरबुझारथ, लिलाम तथा मिनाह सम्बन्धी व्यवस्था

## २२. बरबुझारथ :

- (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरूले आफ्नो जिम्मामा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजातहरू तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) उफदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र वहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा प्रक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइने छ ।
- (४) समयमा बरभुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोहि बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया गाउँपालिका कार्यालयले तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

### २३.नगदी जिन्सी दुरपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने :

- (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तारिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत, संरक्षण बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिका कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### २४.लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :

- (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिएबमोजिमको कार्यविधि 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 कावु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढाई हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यापालिकाबाट तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

## परिच्छेद – ७

### विविध

#### २५. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यलय प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदि वा जिन्सी सम्बन्धित काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।

#### २६. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेस भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

#### २७. आर्थिक प्रशासनको संचालन :

- (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिएबमोजिमको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यलयले गर्नेछ ।

**२८.संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्न पर्ने :** गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**२९.विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने :**

- (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट प्राप्त गरे लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणालि विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढँचाको एक रूपताका लागि तोकिएबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।

**३०.लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति :**

- (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तारिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछ्यौँट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफु मध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको कर्मचारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३१.अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिएवमोजीमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारिले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३२. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।