नियम सङ्ख्या : ०३

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति :

गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५

गोदावरी नगरपालिका
बज्रबाराही, ललितपुर
नेपाल

गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन २०७५

प्रस्तावनाः

गोदावरी नगरपालिकाको सञ्चित कोषका सञ्चालन गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारावारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,स्थानिय सरकार संचलन २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिमको गोदावरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र पारम्भ : (१) यस एनको नाम “गोदावरी नगरपालिकाको आर्थिक कायविधि ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन सभाबाट पारित भएको मितिदेखिलागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(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 हुदाँ ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यैट गरको रकम तथा नगर पालिकालाइ तिर्न बुझाउनु पर्ने अन्य रकम कलम समेतलाई जनाउछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनपर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(घ) “आथिक वर्ष ” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड.) “एक तह माथिका अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गोदावरी गरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झर्न पर्छ ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिईप्रचलित, ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पुर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गोदावरी नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गोदावरी नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाईहरूलाई समेत जनाउछ ।

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

(ञ) "नगर पालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्न, 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 सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गोदावरी नगरपालिकाको कामका लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्न जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा गोदावरी नगर कार्य पालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "तोकिएको " वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रदेश संञ्चित कोष" भन्नाले सविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(त) "बजटे संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहका क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुटिने गरी गोदावरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउछ ।

(थ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनसिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(द) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्विकृत प्राप्त, गोदावरी नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) "मातहत कायालय" भन्नाले गोदावरी नगर पालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।

(न) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहारा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाइ प्रमाणित गर्न अन्य कागजात र प्रतिवदेनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन, सञ्चालन गर्न, वार्षिक बजेट तयार गर्न र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्न अधिकार सुम्पन, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने लेखा विवरण तयार गन गराउर्ने , विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने , बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको गोदावरी नगरपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(व) “वडा सचिव” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(भ) “विनियाजन” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूको लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।

(म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति र्दशाउने गरी शीषकको आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च ,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाइ जनाउछ ।

(य) “सविधान” भन्नाले नेपालको संबिधान सम्भन्नु पर्छ ।

(र) “सञ्चित कोष” भन्नाले गोदावरी नगर पालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ ।

(ल) “सभा” भन्नाले गोदावरी नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।

(व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिन फछ्यौंट सम्वन्धी कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखासमितिबाट प्राप्त सुभाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउछ ।

(श) “कार्यपालिका” भन्नाले गोदावरी नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै पदमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नु पर्छ ।

(स) “बिषयगत शाखा” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अर्न्तगत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहने छनः–

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैह्र कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

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

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

(घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

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

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

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्न तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कायर्कम तर्जुमा गर्ने (१) आगामी आथिक वर्ष मा नगरले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्न गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउन उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमाजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनका लागि उपलव्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षका बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

६. बजेट निकासा: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाइ दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमाजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षका 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 मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको सयुंक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम रकम निकासा दिन तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने : दफा ६ मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर पालिकाका आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकतानुसार नगर पालिकाले पुर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाका कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्न ,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिन, पेश्की दिन तथा फछ्यौर्ट गर्न, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्न, लिलाम बिर्क्री गर्न, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्य विधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटका कुनै एक बजेट उप शीषर्क अर्न्तगतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनैएक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कायपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२)उपदफा (१) बमोजिमका अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कायपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनैकारण बस खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन,धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहारो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमाजन गरी परिमार्जित नगद आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२)उप नियम (१) बमाजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर पालिकाले अनुदान, सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोवार र खर्चका लेखा नगर पालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कायालयको सम्पत्ति र दायित्वको लेखा एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित, कानुनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरे नगरेका वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथानिरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरेको कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाईनियमित गराउनको लागि पेश गरमा लेखा अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभइ लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिएमा लेखा अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

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

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुदाँ योऐन तथायस ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निधारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार 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 काय दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः (१) प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकालाइ प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचितकोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्न र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीका हकमा सकभर सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ । तर वडा कार्यालयको हकमा नगदी जिन्सीको दाखिला गर्दा बढीमा ७ (सात) दिन भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिका अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एक पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको 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 बिगोका दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सकभर सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीला गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आथिक प्रतिवेदन पेश गर्नेः(१) लेखा अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,बैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीका एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगर पालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीक सँगं नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपुर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी

सरह असुलउपर गरिने छ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:(१) नगर पालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्नकार्य योजना बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कायर्या जना लागे ु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त,नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाइ मार्ग दर्शनका रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर पालिकाकोआन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लागत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएका देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएका प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसकेकोले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०.बेरुज असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्नेः (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरुज असुल उपर गर्नू पर्ने तथा तिर्न वुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराइ रार्ख्न पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएका रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकका वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कायपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछौंट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजू असूल फर्छौट,नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथः (१) नगरपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफ्नो जिम्मामा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफनो पदावधी 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 बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएका म्याद भित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेका व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

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

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दरूप्रयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने

(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वाअन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कनै तवरले जाँच हुदाँ सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नेगराउनु पर्नेछ ।

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

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिनेः(१) यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको

मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाचबुँझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याइएका मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै करा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भइ वा खिएर, सडी गइ वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हन गएकु वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिने छ ।

परिच्छद-७

विविध

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

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

२५. वित्तीय प्रतिबेदन सार्बजनिक गर्न पर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम तयार गर्नु पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्वन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न पर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तगर्त तोकिए बमाजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

२७. संघीय र प्रदेश आथिक कार्यविधि ऐनलाइ आधार मान्नु पर्ने : नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन बनाउदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ(१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्ने उपयक्त विद्युतीय प्रणालीका प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

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

`

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा प्रयाप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाका सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापुर्ण एबं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमा तयार गर्ने तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउर्न नगर कार्यपालिकाले आफु मध्ये बाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गन तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहने छ ।

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

३०. अधिकार प्रत्यायोजनः यो ऐनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. नियम निंदशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकायपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।