



जन्तोदुङ्गा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : २

मिति : १० बैशाख, २०७६

भाग : १

जन्तोदुङ्गा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

जन्तोदुङ्गा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि
नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५

जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) वमोजिम जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, वेंट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, वेर्जु फछ्यौटु तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन बाज्द्धनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठित जन्तेदुङ्गा गाउँ सभाले संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम जन्तेदुङ्गा गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कानुनको नाम “जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५” रहेकोछ ।
(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानुनमा,
(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन वमोजिम 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 वेर्जु रकम सम्भन्नु पर्द्द र सो

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०९/१०

शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु वुभाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँदछ ।

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

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृत वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भनुपर्छ ।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको वाढ महिनाको अवधिलाई सम्भनुपर्छ ।

(ड) “एक तह माधिको अधिकारी” भन्नाले बडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्भनु पर्छ ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन वमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भनु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भनु पर्दछ । सो शब्दले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेद्दछ ।

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

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका सम्भनु पर्छ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुमिए वमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई वेर्लजु फछ्यौट गर्ने
गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला
गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भनुपछ्च र सो शब्दले जन्तेदुङ्गा
गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा
नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई
जनाउँछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत
कार्यालयको हकमा जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सम्भनुपछ्च ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिए वमोजिम” भन्नाले यस कानुन अन्तर्गत
वनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए
वमोजिम सम्भनुपछ्च ।

(ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ वमोजिमको
सञ्चित कोष सम्भनुपछ्च ।

(ण) “वजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक
संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो
सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र
संगठन समेत छुटिटने गरी जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई
जनाउँछ ।

(त) “वेर्लजु” भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत
नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित
वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण
गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भनुपछ्च ।

(थ) “वैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र वैंकवाट
स्विकृती प्राप्त जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाले तोकेको कुनै वैंक सम्भनु पछ्च
र सो शब्दले त्यस्तो वैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी
तोकिएको वैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून वमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबार लाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिवाट 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 गरी खर्च गर्ने अधिकार भएपने, 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, वेर्डजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "वडा कार्यालय" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(फ) "वडा सचिव" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) "विनियोजन" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(भ) "वित्तीयविवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड वमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने मरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आमदानी,

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग ५, मिति २०७६/०९/१०

दाखिला र वाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(य) "सञ्चित कोष" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(र) "सभा" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(ल) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ सलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँसभाबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "कार्यपालिका" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिको गाउँकार्यपालिका 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) "विषयगत शाखा" भन्नाले जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन :

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका सभाबाट स्वीकृत कानुन वमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

प्राप्त रकम ।

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

(घ) जन्तेदुङ्गा गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक क्रृष्ण वापतको रकम ।

(ड) अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र वैकवाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै वैकमा खाता खोली जस्ता गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानुन र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोके वमोजिम गर्नेछ ।

५. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँ पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण जन्तेदुङ्गा गाउँपालिका सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कायदिविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँ पालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

(२) उपदफा (१) वमोजिम वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमा को पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(६) गाउँपालिकाले घाटा वजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् वजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

६. वजेट निकासा : (१) सभाबाट वजेट स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र स्वीकृत वजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्लियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको अख्लियारीप्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम वैक मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड वमोजिम हुने गरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

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

(५) स्वीकृत वजेट तथा कार्यक्रम वमोजिम स्वीकृत वजेटको परि धिभित्र रहेर प्रचलित कानुनवमोजिम स्वर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेर्जु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानुन र प्रचलित अन्य कानुन वमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

७. वजेट रोक्का वा नियन्वण गर्न सम्बन्धी : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्वण गर्न सक्नेछ ।

८. स्वर्च गर्ने कार्यविधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत वजेटको कुनै एक वजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको स्वर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नवदने गरी गाउँकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगालू शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सम्मे छैन ।

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

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको स्वर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकासा भएको रकम कुनै कारणबश 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 राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त वमोजिम 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 तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) वमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए वमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके वमोजिमको गिर पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) अधिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचवुभु तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाव केन्द्रीय हिसावमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) वमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचवुभु तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहिता बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तर दायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन वमोजिम त्यति नै विगो कायम गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा विभागीय कारबाही वा दुवै समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीवाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्द्र सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन वमोजिम त्यति नै विगो कायम गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा विभागीय कारबाही वा दुवै समेत गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) वमोजिम रेखदेख, जाँचवुभु तथा निरीक्षण हुँदा यो कानुन तथा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम निर्धारित

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०९/१०

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 कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन वमोजिम त्यक्ति नै विगो कायम गरी सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा विभागीय कारवाही वा दुवै समेत गर्न सक्नेछ ।

(७) यो कानुन वा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगर एको सम्बन्धमा समय समधमा जाँच, निरीक्षण गरी अनुत्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानुन वमोजिम गाउँ पालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी वैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण 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 वैक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको म्यादाभित्र 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 भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी वढीमा पैतीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

(३) उपदफा (२) वमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयां वा प्रचलित कानुन वमोजिम त्यक्ति नै विगो कायम गरी सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा विभागीय कारबाही वा दुवै समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको वैक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनसम्म ढीलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढीलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन वमोजिम त्यक्ति नै विगो कायम गरी सरकारी वाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा विभागीय कारबाही वा दुवै समेत गर्न सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ब्रह्मण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँपालिका कार्यपालिका, गाउँपालिका 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 वमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुसूचको हुनेछ ।

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

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद वमोजिम 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 वाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. 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 लिनु पर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) गाउँपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी

जिन्ही आयव्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए वमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित 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) वमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले वेरूजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. वेरूजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरूजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहच्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणवाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए वमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरूजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिवाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको वेरूजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र वेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरूजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन वमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०९/१०

(५) वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिकि तथा जिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) कर्मचारी सर्ववा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहेदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानुन बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल दुटेको 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 कारणवाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए वरावरको रकम र सोही वरावरको विगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिवाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

(१) कार्यालयको सरकारी तहसिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

जवाफदेहिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यस कानुन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा दुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठहच्चाइएको मालसामान तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानुनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानुन अन्तर्गत उद्दून नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो कावू वाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोकसानी हुन गएको वा ऐन वमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उदने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता बहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानुन र अन्य प्रचलित कानुन वमोजिम तयार गर्नु पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

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

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनलाई आधार मान्नुपर्ने :

गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन वनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो वमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस कानुन वमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नु पर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए वमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय वनाउन, वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन गाउँपालिकाले आफूमध्येवाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड १) संख्या २, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७६/०१/१०

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

३०. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानुन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम
बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए
बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार गाउँपालिका, गाउँ
कार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकारीले प्रयोग
गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानुनको
उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक
नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/१२/२५

आज्ञाले,
चित्रप्रसाद गुरागाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत