



स्थानीय राजपत्र



सूर्यविनायक नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) कटुञ्जे, भक्तपुर माघ ०५ गते, २०७५ साल (संख्या: ०६

भाग १

स्थानीय सरकार

सूर्यविनायक नगरपालिका

कटुञ्जे, भक्तपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको ऐन नं. ०६

सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम यस सूर्यविनायक नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, निकास तथा खर्च गर्न, आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “सूर्यविनायक नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७८” रहेको छ।
(२) यो ऐनतुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
 - (क) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “असुल उपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई जनाउँछ।
 - (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ। सो शब्दले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच,

- परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेतलाई बुझाउँछ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र लगायतलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्त एवं खर्च गर्ने, धरौटी व्यवस्थित गर्ने, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारलाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अधिकार बमोजिम वा यस ऐन बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा

लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गरिई बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैरसरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली वा निर्देशिका वा कार्यविधिमा वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नालेप्रदेश संचित कोषको सञ्चालन गर्ने, प्रदेशको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न निर्देशन दिने, प्रदेश लेखा तयार गर्ने गराउने, प्रदेश मातहतका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने तथा प्रदेशको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्न तोकिएको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिका र मातहतका विषयगत महाशाखा/शाखा, कार्यालय, इकाई वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना, कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम पुन्याएनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “बैंक” भन्नाले स्थानीय सञ्चित कोषको रकम जम्मा र खर्च गर्न ने

पाल राष्ट्र बैंकबाट सरकारी कारोबार गर्नको लागि स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै पनि वाणिज्य बैंक र बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

- (न) “महालेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले संघीय संचित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, सरकारी चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन तथा नियन्त्रण र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने र संघ प्रदेश तथा स्थानीय तहको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने निकाय सम्झनु पर्छ ।
- (प) “मातहत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र लगायतका कार्यालय र एकाइ सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सोको आधारमा तयार पारिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेख समेतलाई जनाउँछ ।
- (ब) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन 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, वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने, विनीयोजन, राजस्व, धरौटी रजिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने गराउने जिम्मेवारी रहेको नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु

पछ्छ ।

- (म) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “विनीयोजन” भन्नाले विनीयोजन ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरूको लागि नगरसभाद्वारा विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनीयोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक विनीयोजन ऐन बमोजिम विनीयोजन भएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (र) “वित्तीय उत्तरदायित्व” भन्नाले वित्तीय प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेकोले खामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तो किएको लेखामान बमोजिम तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी तथा खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (श) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “नगरसभा” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (स) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित ले खा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फर्छ यौट सम्बन्धी कार्यलाई समेत जनाउँछ ।

- (ह) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्थानीय कोषको सञ्चालन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (२) स्थानीय सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) नगरसभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर 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, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।
- (ङ) अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सरकारी कारोबार गर्नको लागि स्वीकृत प्राप्त नगरकार्यपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।
- (४) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
- (५) स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४. वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने: नगरपालिकाले नगरपालिका र मातहतका कार्यालयलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण

देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. **मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना चालू आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यकालीन खर्च संरचनामा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्तीय खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजा खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको प्रति इकाई लागत, कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्न लाग्ने समय तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मध्यकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. **स्रोतको अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने:** (१) नगरप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालू आर्थिक वर्षको ८ महिनाको समष्टिगत आर्थिक सूचक, आगामी बआर्थिक वर्षहरूमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान लगायत स्थानीय संचित कोषमा जम्मा हुन सक्ने रकमको आधारमा वस्तुनिष्ठ भई चालू आर्थिक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्र स्रोतको अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमस्रोत अनुमान भइसकेपछि नगरप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीति र प्राथमिकता तथा मध्याकालीन खर्च संरचनाको आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा गर्न सकिने खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालू आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र खर्चको सीमा निर्धारण गरिसक्नु

पर्नेछ ।

(३) नगरप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने:** (१) नगरपालिकाले दफा ६ बमोजिम नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी तीन वर्षको बजेट तर्जुमाको लागि बजेट सीमा, मध्यकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा चालू आर्थिक वर्षको बैशाख पन्ध्र गतेभित्र मातहतका कार्यालय र महाशाखा/शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका मातहतका कार्यालय र महाशाखा/शाखाले मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सोको आधारमा चालू आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्तभित्र आ-आफ्नो कार्यालय र महाशाखा/शाखाको बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गरी नगर पालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **बजेट प्रस्ताव र छलफल:** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ७ बमोजिम प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही निर्धारित ढाँचामा आफू र मातहतका कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाको आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव गरी चालू आर्थिक वर्षको जेठ पन्ध्र गतेभित्र नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मातहतका कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा उपर छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा ति बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने कार्यालय तथा महाशाखा/शाखासँग चालू आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तसम्म छलफल गर्नेछ ।

९. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समन्वय समिति:** नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय र खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समन्वय समिति रहनेछ:

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
(ख) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) राजस्व हेर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य

(घ) पूर्वाधार विकास हेर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुख

सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्यसचिव

१०. **बजेट विनीयोजन:** (१) नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहेको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले दफा ८ बमोजिम भएको बजेट छलफल तथा प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने क्रममा चालू तथा पूँजीगत खर्च तर्फ बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित खर्चको पुष्ट्याई गर्नु पर्नेछ ।

(३) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याई सहित प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) संभाव्यता अध्ययन स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्भौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(५) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धी हासिल हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(६) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको नर्मस् अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट प्रस्ताव गर्दा तलब, भत्ता, घर भाडा, इन्धन, मर्मत, पानी, बिजुली लगायत अनिवार्य दायित्व एवं प्रशासनिक खर्चको लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम बजेट विनीयोजन प्रस्ताव गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

११. **राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने:** (१) नगरपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमानमा देहायका विवरण समेत समावेश गर्नुपर्छ:

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व संकलन भए नभएको तथा प्रत्येक महाशाखा/शाखा, कार्यालय तथा विषयक्षेत्र (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पूर्वाधार लगायत)लाई छुट्याइएको

रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए नभएको विवरण,

- (ख) दफा ५ बमोजिमको मध्यकालीन खर्च संरचना,
- (ग) प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने स्रोतको विवरण,
- (घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,
- (ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,
- (च) आर्थिक सन्तुलन कायम राख्न अपनाइने रणनीति
- (छ) कर तथा गैर करमा छुट दिइएको विवरण
- (ज) अन्य ।

१२. **राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्ने:** (१) दफा १० बमोजिम तयार पारि एको नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान नगर उपप्रमुखले प्रत्येक वर्षको असार महिनाको पहिलो हप्ताभित्र नगरसभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुने राजस्व र व्ययको अनुमान आवश्यकतानुसार घाटा बजेटको रूपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा घाटा बजेट पूर्ति हुने स्रोत परिचालनको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन ।

(५) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्ने गराउने र नगरसभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व संविधानको धारा २३० बमोजिम कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

बजेट निकास, खर्च र नियन्त्रण

१३. **बजेट निकास:** (१) नगरसभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम र यस सम्बद्ध विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन लगायतका कानूनहरू पारित भएपछि स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित रकम यस ऐन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) नगरसभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएको मितिले सात

दिनभित्र नगरप्रमुखले विनीयोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(३) विनीयोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई अख्तियारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयलाई हासिल गर्नुपर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बजेट बाँडफाँट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम अख्तियारी दिनेले लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रूपमा जवाफदेही हुने र अख्तियारी प्राप्त गर्ने व्यक्तिले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुवैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालना गरिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएको बमोजिम बैंक र बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत् प्राप्त, निकास र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु पाँच दिन अगावै देखि अन्तिम ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त, निकास तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(७) रकम निकास वा अख्तियारी प्राप्त भएपछि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख तथा मातहतका अन्य कार्यालयको हकमा त्यस कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख/इन्चार्ज र लेखा हेर्ने जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(८) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनीयोजन वा बाँडफाँट भएको र कम प्रचलित कानूनबमोजिम निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१४. **स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन:** (१) विनीयोजन ऐन वा अन्य ऐन बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र मातहतका महाशाखा/शाखा

र कार्यालयका प्रमुखहरूको हुनेछ ।

(२) उपलफा (१) बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले वार्षिक खरिद योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यक्रम कार्यान्वयनको समय तालिका सहितको आ-आफ्नो महाशाखा/शाखा र कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) आ-आफ्नो महाशाखा/शाखा र कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरप्रमुखसँग, महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग, शाखा प्रमुखले महाशाखा प्रमुखसँग र मातहतका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख/इन्चार्जले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आ-आफ्नो कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कार्य सम्पादन करारमा उल्लेखित शर्तको अधीनमा रही कार्य सम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

(६) आ-आफ्नो महाशाखा/शाखा र कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन नभएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(७) आफ्नो कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१५. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तर:** (१) स्वीकृत वार्षिक बजेटको कुनै एक बजेट उपशीर्षकमा रकम अपुग भएमा अर्को कुनै मिल्दो बजेट उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट विनीयोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही नगरकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, पानी तथा बिजुली, इन्धन, संचार महसुल र घर भाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूँजीगत खर्चको लागि विनीयोजित रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर

कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) बजेटको रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) विनीयोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहे को रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार नगरसभाको हुनेछ ।

१६. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पण तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट विनीयोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) विनीयोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको तेस्रो चौमासिकसम्म पनि खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कार्यालय प्रमुखलाई बैशाख महिनाको सात गतेभित्र खर्च नभएको वा हुन नसक्ने बजेट समर्पणको लागि निर्णयार्थ पेश गर्न लगाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र कार्यालयबाट बजेट समर्पणको लागि लेखी आएमा नगरकार्यपालिकाले त्यसरी समर्पणको लागि प्रस्ताव भई आएको रकम अन्य स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रममा खर्च गर्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(४) स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनीयोजन भई निकास भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१७. **बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन:** नगरप्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत महाशाखा प्रमुखले नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रम र वडाध्यक्षले आ-आफ्नो वडाभित्रका योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना, खरिद योजना समेतको आधारमा भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको अवस्था हेरी त्यस्तो नतिजा प्राप्त हुनुको

आधार र कारण समेतको समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमगत, शीर्षकगत र स्रोतगत खर्च, शोधभर्ना प्राप्त, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदानको अवस्थासमेत समीक्षा गरी नगरपालिकाले सोको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१८. **बजेट खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड:** अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ ।

(१) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यको भुक्तानी गर्नुपर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र भुक्तानी आदेश दिने अधिकारीले भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन खर्चको मापदण्ड तयार गरी जारी गर्नेछ, र उक्त मापदण्डको पालना गर्नु सबै निर्वाचित पदाधिकारी तथा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-५

कारोबारको लेखा

१९. **लेखाको सिद्धान्त आधार र लेखाको ढाँचा :** (१) विनियोजन, धरौटी, राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिमको आधारमा राखिनेछ ।

(२) लेखांकन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नवीनतम अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२)बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा, आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०. **कारोबारको लेखा:** (१) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान, विनीयो जन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गर्नु लेखा राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए नगरपालिकाले तो किएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नगरपालिका र मातहतका कार्यालयबाट विनीयोजन, राजस्व, धरौटी अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरणतयार गरी तोकिएको समय सीमाभित्र नगरकार्यपालिका, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत् महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिका र मातहतका कार्यालयको सबै प्रकारको चल, अचल सम्पति र दायित्वको लेखांकन, अभिलेखीकरण एवं प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

२१. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा:** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट लेखा राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी कारोबारको लागि स्वीकृत प्राप्त बैंकमध्ये नगरपालिकाले कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन स्थानीय संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । प्रचलित ऐन बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैंक वा स्थानीय संचित कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

स्पष्टिकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “काबु बाहिरको परिस्थिति” भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद् र महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदंगा, बन्द, हडताल कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्भन्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक बैंक खाता वा स्थानीय संचित कोषमा रकम दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैंक वा रकम जम्मा गर्ने दायित्व/जिम्मेवारी भएको व्यक्तिलाई जम्मा गर्न बाँकी रकमको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जरिवाना गरी सो जरिवाना समेत राजस्व दाखिला गर्न लगाउन वा बैंकको हकमा बैंकको इजाजतपत्र रद्द गर्नको लागि नियामक निकायमा लेखी पठाउने तथा कर्मचारीको हकमा विभागीय सजायको कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, खर्चको फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

२२. **नगद, जिन्सी दाखिला 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) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्नलगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

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

२३. **लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने:** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको तोकिएको समयवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षकोस्थानीय सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनीयोजन, राजस्व, धरौटी, अनुदान र ऋण सहायता

तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयको कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा तोकिएको कार्यालयमा वा महालेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) (१) र (२) बमोजिम लेखा विवरण पेश गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माथिको अधिकारीले बढीमा तीस दिनको म्याद थपिदिन सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा केन्द्रीय लेखा विवरण पेश गर्ने समयावधि प्रभावित नहुने गरी थप गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण पेश नगरेमा वित्तीय विवरण पेश नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्न महालेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ । नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

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

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

२५. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुर्याई लेखा विवरण तयार गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखि नआएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम 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 र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा पन्द्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड 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 कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(८) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा जिम्मे

वार व्यक्तिबाट सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको पुष्टि हुन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल र फर्छ्यौट

२६. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) नगरपालिकाले 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 ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत् कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आन्तरिक नियन्त्रण समिति:** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकामा देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
नीति, योजना तथा अनुगमन हेर्ने महाशाखा प्रमुख	सदस्य
प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्यसचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले नगरपालिका र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजान्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फर्छ्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तो

किए बमोजिम हुनेछ ।

२८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ । तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितिय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृत गरेको लेखामान अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातहरूको साथै अंकको पूर्ण परीक्षण गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित कार्यालयको कार्य सम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै सम्बन्धित कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- (घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयको आर्थिक कारोबार र सो सँग सम्बन्धित कागजात अभिलेख तथा निर्णयहरू निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्यायएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको

प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन र सो उपर गर्नु पर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरप्रमुख समक्ष र नगरप्रमुखले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट औल्याइएका विषयको आधारमा आवश्यक सुधार गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमता सहित तोकिए बमोजिमको अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनैपनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नोकार्य सम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारवाही चलाइने छैन तर निजले अनुचित कार्य गरेमा वा बदनीयतपूर्वक कार्य सम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बोजिम कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण गरि अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुभावहरूको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुभावहरूलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुभावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

२९. **अन्तिम लेखापरीक्षण:** (१)नगरपालिका र मातहतका कार्यालयले सबै प्रकारका आय व्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) महालेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

३०. **कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयको राजस्व, नगदी, जिन्सी, धरौटी तथा अन्य आय व्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएका प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न असमर्थ रहेको भनी मनासिब कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले थप समय माग गरेमा लेखापरीक्षकले निजलाई मनासिब समय दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र पनि माग गरे बमोजिमको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सोको कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कै फियत प्रति सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

३१. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कारवाही:** (१) महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यालयले तोकिए बमोजिम फर्छ्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षकले एक महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप गरिदिइएको म्यादभित्र पनि प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखापरीक्षकले लेखा उत्तदायी अधिकृतलाई यस विषयमा जानकारी गराउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा महालेखापरीक्षकले सो व्यहोराको जानकारी नगरप्रमुखलाई गराई फर्छ्यौट वा सम्परीक्षण हुन नसकेको रकम विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

३२. **जवाफ 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 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) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३३. **बेरुजुको लगत कायम गर्ने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले दफा ३० बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिनू बुझाउनुपर्ने भनी ठहर्याइएको बेरुजुको लगत कार्यालयमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत अध्यावधिक गरी पछिल्लो अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सो समेत परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३४. **बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने:** (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फर्छ्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो सेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न गराउन लगाई बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । जानाजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम

सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुगेको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बहुवा वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर मात्र फरफारख गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम बेरजु फर्छ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फर्छ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तर दायी अधिकृतको हुनेछ ।

३५. **बेरजु फर्छ्यौट तथा फरफारख:** (१)लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरजु असुल गरी फर्छ्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टिकरण लिई त्यस्तो बेरजु आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न गरिउन लगाई बेरजु फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । जानाजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरजु रकम कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(४) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले नगरसभामा उपस्थित भई आफ्नो राय प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरजु फर्छ्यौट सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा

उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया तथा उपलब्ध कागजात एवं प्रमाणको आधारमा नगरसभाले यसअघि कायम भएका बेरुजुको सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अनुरोध बमोजिम उपलब्ध कागजात एवं प्रमाण र नगरसभाको निर्णय औचित्यपूर्ण देखिएमा महालेखापरीक्षकबाट यसअघि कायम भएको बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुन सक्नेछ ।

(७) बेरुजु असुल, फर्छ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा नगरसभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(८) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याएनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो बेरुजु नियमित गरी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (२)र (८)बमोजिम फर्छ्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र महालेखापरीक्षकको कार्यालयले सोको लगत कट्टा गरी सात दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(१०) बेरुजु फर्छ्यौटतथा फरफारख सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३६. **लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सहजीकरण समिति:** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट तथा फरफारख सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न नगरकार्यपालिकाले देहायबमोजिमको लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सहजीकरण समितिगठन गर्न सक्नेछ:

(क) नगरपालिकाको आर्थिक विकास तथा लेखा

हेर्ने समितिको संयोजक	अध्यक्ष
(ख) नीति, योजना तथा अनुगमन हेर्ने महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख	सदस्यसचिव

(२) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

क. लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल गर्नु पर्ने ठहरि एको बेरुजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फर्छ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजुको हकमा सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारण सहितको प्रमाण संकलन गरी अध्ययन गर्ने ।

ख. खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त कागजात प्रमाणको अध्ययन गर्दा औ चित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिन्हा गर्न मिल्ने देखिएमा त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टा गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ग. खण्ड (ख) बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नमिल्ने भएमा उक्त बेरुजु र कम असुल उपर गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. **सरकारी बाँकी रूपमा रहने:** (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट वा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम फर्छ्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु र कम सरकारी बाँकी सरह मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित वा असुल वा फर्छ्यौट तथा फरफारख हुन नसके मा जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी बाँकीको रूपमा लगत विवरण कायम गर्नु पर्ने छ र सोको विवरण लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । उक्त असुल उपर कार्यमा सहयोग गर्नु नगर

पालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको बेरुजु रकम सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

परिच्छेद-७

बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. बरबुभारथ: (१) नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिले आफ्नो जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगावै बरबुभारथ गरी सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी आफू सरुवा, बहुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा विदामा र हँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएको मा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए एक्काइस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै मनासिव कारणले उपदफा (१) र(२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएको कारण खोली लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बढीमा पन्ध्र दिनको समय निर्धारण गरी बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको समयसीमाभित्र पनि बरबुभारथ नगने व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा रोकका राखी र सेवाबाट जुनसुकै किसिमले अलग भएका वा पदबाट हटेका जन प्रतिनिधि भए स्थानीय प्रशासनद्वारापक्राउ गरी बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सान भएमा नोक्सान भएको रकम र सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(७) बरबुभारथ गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३९. लिलाम बिक्री: (१) यस ऐन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियमावली वा निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयो

ग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भएता पनि सामानको पाटपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

४०. **मिनाहा:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारीबाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा कानूनबमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले गर्दा प्रयोग गर्न अनुपयुक्त सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिनाहा दिन सकिनेछ ।

४१. **नगदी, जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने:** (१)कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वाअन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुगराउनु पर्ने छ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४२. **वित्तीय उत्तरदायित्व:** (१) यस ऐन बमोजिम योजना छनौट गर्ने, मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने तथा समग्र योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुर्याई लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नगरपालिका र मातहतका कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ ।

४३. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी: (१) अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि नगरपालिका र मातहतका कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहतका कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) नगरपालिका र मातहतका कार्यालयको लागि विनीयोजित बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी नगरप्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तत्काल लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कागजत र अवस्थाको अध्ययन गरी औचित्यताको आधारमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली वा निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम लेखा राख्ने नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

४४. **जवाफदेही हुनुपर्ने:** (१) सार्वजनिक जवाफदेहिताको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबार को सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली वा निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) यस ऐन र यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावली एवं निर्देशिका तथा कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ ।

४५. **सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारवाही गरिने:** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालयको प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डारको कुनै रकम वा जिन्सी मस्यौट भएको देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफ्नो राय साथ प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनेछ ।

(३) उपदफा (१)बमोजिमको निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारवाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारवाही नगरेमा नगरप्रमुखले पाँच हजार रूपैयासम्म जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन समेत सक्नेछ ।

४६. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी वा जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन । कुनै कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा

जिम्मेवार व्यक्तिले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकार को क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

४७. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** यस ऐन र यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावली एवं निर्देशिका वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिका र मातहतका कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समायावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
४८. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने:** नगरपालिकाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिनेछ ।
४९. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने:** (१) यस ऐनबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले उपयुक्त सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोजनको लागि आवश्यक प्रणाली महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको वा नगरपालिका आफैले विकास गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त हुनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकाले राजस्व सङ्कलन वा आर्थिक कारोबार गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दै आएको भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा उक्त प्रणाली स्वीकृतगराउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम विकास गरिएका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचनाहरू प्रमाणिकरणको लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तर सम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तर आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. सजाय: (१) देहायको काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिम अधिकारीले देहायबमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछ:

(क) रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी नदिने जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना ।

(ख) सरकारी नगदी वा जिन्सीको तोकिएको म्यादको अलावा थपिएको म्यादभित्र समेत श्रेस्ता खडा नगर्ने, थपिएको म्यादभित्र पनि महाले खापरीक्षक तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा लेखा विवरण पेश नगर्ने तथा सरकारी नगदी वा जिन्सी व्यवस्थापनमा लापरवाही गरी तथा बरबुभारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना ।

(ग) जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत गरेको देखिएमा निजलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेख र ाखी पहिलो पटकको लागि दुई हजार रूपैयाँ, दोस्रो पटकको लागि पाँच हजार रूपैयाँ र तेस्रो पटकको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय सजाय ।

(घ) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिवाना गर्नु पर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना ।

(ङ) यस उपदफामा अन्यत्र उल्लेख गरिएदेखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली वा निर्देशिका वा कार्यविधिको उलंघन गर्नेलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना ।

(२) यस ऐनमा निर्धारित प्रक्रियाभन्दा विपरीत आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने तथा तोकिएको समयमा बजेट समर्पण नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, कार्य सम्पादन करार बमोजिम प्रतिफल प्राप्त गर्न नसक्ने

वा मनासिब कारण बेगर कार्यक्रम र पूँजीगत खर्च तोकिएको प्रतिशतभन्दा कम गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

(३) विनीयोजित रकमभन्दा बढीको आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का लगाउने वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने कर्मचारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गरेको वा ठेक्का लगाएको वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको रकम बराबरको रकम जरिवाना गर्नेछ ।

६१. **जरिवाना मिनाहा वा कम गर्न सकिने:** यो ऐनमा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार कुनै सजायको आदेश भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्ने भनी मनासिब माफिकको कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा पहिले गरेको जरिवाना मिनाहा वा कम गर्न सक्नेछ ।

५२. **पुनरावेदन:** (१) यो ऐन वा यसअन्तर्गत बनेको नियमावली तथा निर्देशिकाबमोजिम कुनै जरिवाना वा बेरुजु ब्यहोर्नुपर्ने गरी भएको निर्णय चित्त नबुझेमा चित्त नबुझेको व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको पुनरावेदनको सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ र निजले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यो ऐन वा यसअन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम नगर पालिका मातहतका कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका तोकिए बमोजिमका अन्य अधिकार अन्य कुनै कार्यालय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

५४. **नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस ऐन कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

५५. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुने:** यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्डमा लेखिएका कुराहरुमा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

५६. प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने: यस ऐन बमोजिम कसूर ठहरिने काम अन्य प्रचलित कानून अन्तर्गत पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कानूनबमोजिम मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

प्रमाणित मिति: २०७५।१०।०२

आज्ञाले,
घनश्याम न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत