आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०२/२९

प्रकाशन मिति :२०७५/०२/२९

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम लिखु गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्चगर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न, वेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेहि बनाउन वाच्छानिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम लिखु गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. <u>सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस ऐनको नाम लिखु गाउँपालिकाको स्थानीय "आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५" रहेको छ ।

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

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः-

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा वढि हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटि रकम असुल गरेको तथा असुल उपर गर्नु पर्ने भनि लेखापरिक्षण हुदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा घोटाला गरेको रकम

तथा लिखु गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरिक्षण" भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखा परिक्षणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "आन्तरिक लेखा परिक्षण" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परिक्षकबाट हुने लेखापरिक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्त सम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा लिखु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, लिखु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा लिखु गाउँपालिकाको अध्यक्ष, अध्यक्षको हकमा लिखु गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सि धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले लिखु गाउँपालिका मातहतमा रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा वडा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउने छ ।

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

(ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखु गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले लिखु गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा लिखु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखु गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्दछ ।

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरणको अधिनमा

रही लिखु गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्यप्रकृति र संगठन समेत छुट्टीने गरी लिखु गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउछ ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेकोतथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखा परिक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।

(द) “वैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र वैंकबाट स्वीकृति प्राप्त लिखु गाउँपालिकाले तोकेको कुनै वैंक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो वैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको वैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले लिखु गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतिय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने वार्षिक वजेट तयार गर्ने र सो वजेट निकासा प्राप्त

गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, वजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको लिखु गाउँपालिका प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "वडा कार्यालय" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "वडा सचिव" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(भ) "विनियोजन" भन्नाले लिखु गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुको लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्दछ ।

(म) "वित्तिय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएका आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकको आधारमा बनाइएको वजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(र) "संचित कोष" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको संचित कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ल) "सभा" भन्नाले लिखु गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(व) "संमपरिक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धि कार्यलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परिक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(श) "कार्यपालिका" भन्नाले लिखु गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ष) "सार्वजनिक जवाफ देहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिए वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रुपमा नियूक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्दछ ।

(स) "विषयगत शाखा" भन्नाले लिखु गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२

संचित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. संचित कोषको सञ्चालनः (१) संचित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछनः-

(क) गाउँ सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाइएको कर तथा गैरकर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।

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

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

(घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बाट प्राप्त रकम ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र वैंकको स्वीकृतिबाट गाउँपालिकाले तोकिएको कुनै वैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही संचित कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. संचित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) संचित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तिय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धि अन्य कार्यविधि तोकिय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेः (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि

संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सिमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत खर्चको सिमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सिमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको वजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) चालु आर्थिक वर्षको बजेट असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाई मुल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा घाटा पुर्ती गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासाः (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम वैंक मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धि काम हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघिय लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अबलम्बन गरिने छ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धि अन्य कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः दफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र संचित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पुर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधिः गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना संचालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्कि दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्रि गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धि कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तरः (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशिर्षक अन्तर्गतको खर्च शिर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा वढि शिर्षकमा वचत हुने रकमबाट २५% मा नबढ्ने गरी

गाउँकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ तर पुँजीगत शिर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन अर्न्तगत कुनै एक प्रकारको खर्च बेहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुनेः स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकासा भएको रकम कुनै कारणबस खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–४

कारोवारको लेखा

११. कारोवारको लेखाः (१) विनियोजित, धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिने छ तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकेमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समय भित्र विनियोजन, राजस्व तथा धरौटी लगायतको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँ सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफ देही हुने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचवुझ तथा निरिक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाव केन्द्रिय हिसावमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचवुझ तथा निरिक्षण गर्दा वा लेखा परिक्षण हुदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहि वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धि काममा अनियमितता हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको

अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यससम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धि काममा अनियमितता हुन आएको देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रुपैयाँ गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

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

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख जाँचवुझ तथा निरिक्षण हुदा यो ऐन अर्न्तगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोवार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेबार व्यक्तिलाई तीनपटक भन्दा वढि जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कार्वाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरिक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच निरिक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजश्व दाखिला र राजश्व लेखाः (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजश्व लगत लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरिक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तर दायित्व प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्नेः (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एक पटक वा दुई पटक गरी बढिमा पैंतालीस दिनसम्म म्याद थपदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादमा पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोहि दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो 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 कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नेः (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगनानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँ सभा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय रमहालेखा परिक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको वित्तिय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ ।

(४) राजश्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिनेः यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपुर्ती जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद–५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षणः (१) गाउँपालिका र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

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

१९. स्पष्टिकरण नदिने उपर कारबाहीः (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरिक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएका 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 गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थप्नको 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 पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. बेरुजु असुल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्नेः (१) महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएका अनिमियता र हिनामिना भएको वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धि काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असुल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

परिच्छेद–६

वरवुझारथ,लिलाम विक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१ बरबुझारथः (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफु जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी

समाप्त हुनु भन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता वुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्ने छ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा वढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहाल वाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून वमोजिम निजको तलव भत्ता रोक्का राखी रवहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निभृत्तभरण,उपदान नपाउने वन उपदान लिई सकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन द्धारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाईनेछ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणवाट सरकारी नगदी,जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भए वरावरको रकम र सोहि बराबरको विगो रकम प्रचलित कानून वमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिवाट असूर उपर गरीनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोके बमोजिमहुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं हिनामीना भएमा कारवाही गर्ने : (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्दा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम हिनामीना भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून वमोजिम सो हिनामीना गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(२) सार्वजानिक सम्पत्तिको जिम्मा,त्यसको लगत ,संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेहि सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यो ऐन तथा यस अन्तर्गत वनेको नियम वमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा वेक्कमा भई काम नलाग्ने भनि प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँच वुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याईको मालसामान तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको वाँकी रकम,प्राकृतिक प्रकोप,दुर्घटना वा आफ्नो काबू वाहिरको परीस्थितीले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई खिएर वा सडेर गई वा अन्य कारण वाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन वमोजिम लिलाम वढावढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिती नदेखिएकोमा कार्यपालिकावाट तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिना दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद–७

विविध

२४. काम,कर्तव्य,अधिकार तथा जिम्मेवारी : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत ,कार्यलय प्रमुख,जिम्मेवार व्यक्ति लगायत वा नगदी जिन्सी सम्वन्धि काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम,कर्तव्य र अधिकार तथा जिम्मेवारीतोकिए बमाजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्दछ ।

२५ वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजानिक गर्नु पर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतिय वा अन्य उपयुक्त माध्यमवाट सार्वजानिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) गाउँ पालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मको लागी यो ऐन र यस अन्तरगत तोकिए वमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परीचालन व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नु पर्ने : गाउँ पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन वनाउदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो वमोजिम गर्नु गराउनु पर्दछ ।

२८. विद्युतिय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः (१) यस ऐन वमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थीत गर्न उपयुक्त विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँ पालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट प्राप्त गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरीएको प्रणलीमा समावेस नभएको वा पयाप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नु पर्ने भएमा लेखा सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताको लागी तोकिए वमोजिमको महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको समेत परार्मश लिनु पर्नेछ ।

२९. लेखा परीक्षण सहजीकरण समितिः (१) गाउँ पालिकावाट सम्पादन गरीने कार्यहरुमा आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी,दक्षता पूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय वनाउन,वेरुजी फछ्यौट गर्न गराउन गाउँ

कार्यपालिकाले आफू मध्येवाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाकोआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

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

३०. अधिकार प्रत्यायोजनः यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिम अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. निर्देशन वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम,विनियम, कार्यविधि, निर्देशन वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

३२. पुनरावेदन : यस ऐन बमोजिम भएका दण्ड, जरिवाना र सजाय उपर चित नबुझेमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

३३. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश गाउँपालिकाले ६ महिना भित्र गाउँ सभाबाट अनुमोदन नगरेमा स्वत निस्क्रीय हुनेछ ।

३४. वचाउ र लागु नहुने : (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत वनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोहि वमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधानसँग वाझिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वत : निस्क्रीय हुनेछन् ।

(३) यस अघि भए गरेका काम कार्वाहि यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।