चापाकोट नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम चापाकोट नगरपालिकाकोसञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथाअसुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको चापाकोट नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "चापाकोट नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुन रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ.) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखका हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले चापाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) स्थानीय सरकार” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले चापाकोट नगरपालिकाको 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 बिषयगत कार्यालयको हकमा चापाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “नगरपालिका” भन्नाले चापाकोट नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(थ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त चापाकोट नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले यस नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।

(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 विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले नगर प्रमुख को आदेश निर्देशन अनुसार आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नगरपालिकाको लेखा अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले यस नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
(ब) “वडा सचिव” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
(भ) “विनियोजन” भन्नाले नगर सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
(म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएका प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
(य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
(र) “सञ्चित कोष” भन्नाले नगर पालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
(ल) “सभा” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्योट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
(श) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए तापनि कुन रूपमा नियुक्त हुन वा निर्वाचित हुन वा मनोनयन हुन कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(स) "बिषयगत शाखा" भन्नाले चापाकोट नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
सञ्चित कोष सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालनः (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:–
(क) नगर सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।
(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
(घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।
(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ/नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुन बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्नेः (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यकमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

६. बजेट निकासाः (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्वन्धी काम हुने छैन ।

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

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

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

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

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ । तर आवस्यकता अनुसार नगरपालिकामा हुने सम्पूर्ण विकास निर्माण तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने शिलशिलामा कामको विभाजन (शाखागत) अनुसार सम्बन्धीत शाखाबाट टिप्पणी उठी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोमा पेश हुनेछ, तत्पश्चात आवश्यक राय लेखी/नलेखी नगर प्रमुखसमक्ष पेश भएपश्चात कामको प्रकृति हेरी सदर/वदर हुनेछ । साथै सदर भएको कामको फाइल कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धीत ठाउँमा सिफारीस गरिने छ ।यस प्रकारका नगरपालिकाका समपुर्ण कामको फछ्र्यौट गरि भुक्तानी नगर प्रमुख ले प्रमाणिकरण गरेपछि यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तरः (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
(२)उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(३) नगरपालिकाको विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने : स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

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

(२)उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नकालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता,लगानी,विनियोजन,राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
(४)लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन,राजस्व,धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।
(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुर्‍याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।
(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनकोपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण नियन्त्रण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउनेउत्तरदायित्व नगर प्रमुखको हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) वमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको 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 जवाफदेही वहन गर्नुपर्नेछ ।
(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाइ नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुइ 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 कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण 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 बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाइ एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुइ
पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर

कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपन कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुन किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फर्छ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) नगर पालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा नगर प्रमुखले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गनु पर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको

सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गनु 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 जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोनु पर्नेछ ।

२०. **बेरुजु असूल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने** : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु असूल उपर गनु पर्ने तथा तिनु वुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्ने छ ।

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

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिल सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुन छ ।

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

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुन छ ।

परिच्छेद-६
बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित

कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।
(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुन धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुने छ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने : (१)कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वाअन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुन तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत,संरक्षण,वरवुझारथ र जवाफदेही सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।
२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने : (१) यस ऐन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू नगरपालिका ले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको 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 सम्वन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुने छ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐनर अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नु पर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्वन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए वमोजिमहुने छ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गनु गराउनुपर्ने छ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
(२)उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँ/नगरपालिका आंफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ।
(३) उपदफा (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुन प्रणाली विकास गनु पर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपन छ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समितिः (१) नगर पालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ।
(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजनः योऐनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुन अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

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