



## स्थानीय राजपत्र

### शुक्लापनौटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

संख्या: ३

मिति: २०७५/०९/०५ गते

७ नं प्रदेश, भक्तलारी, कञ्चनपुर, नेपाल

### भाग १

शुक्लापनौटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

शुक्लापनौटा नगरपालिकाका आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम शुक्लापनौटा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तम लेखापरीक्षा गर्न, बरुजु पन्छ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको शुक्लापनौटा नगरपालिकाको मिति २०७४।१२।२८ गतेको नगर सभाबाट यो कानून बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### पारिभाषिक

१. संक्षिप्त नाम र पारिभाषिक: (१) यस कानूनको नाम “ शुक्लापनौटा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४ ” रहेको छ ।

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

२. परिभाषा : विषय वा पसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-

- (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले पचलित ऐन बमोजिम भुतानी दिन नहुने रकम भुतानी दिएको वा बढी हुने गरी भुतानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणावाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखा परीक्षा हुँदा ठहर्‍याइएको बरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षा” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट हुने लेखापरीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षा” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतवाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा शुक्लापनौटा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत, नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हकमा शुक्लापनौटा नगरपालिकाको प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई पचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख पशासकीय अधिकृत” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिकाको प्रमुख पशासकीय अधिकृत अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले शुक्लापनौटा नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतवाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षा गराई बरुजु पन्छ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिसम्म सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले शुक्लापनौटा नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम पन्छ्यौटने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्तिसमैतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्रदेश सञ्चल कोष” भन्नाले सविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चल कोष सम्भन्नु पर्छ ।

- (त) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, विधायक शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य पकृत र संगठन समेत छुट्टि गर्ने गरी शुक्लपत्रा नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले पचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षा गर्दा अलैयाइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्धुपछि ।
- (द) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त शुक्लापत्रा नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्धुपछि र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार पयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “मातहत कार्यालय” भन्नाले शुक्लापत्रा नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विधायक शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्धुपछि ।
- (न) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी पचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई परिभाषित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय पविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्धुपछि ।
- (प) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक पशासन 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, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तम लेखापरीक्षा गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको शुक्लापत्रा नगरपालिका पमुख पशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धुपछि ।
- (प१) “वडा कार्यालय” भन्नाले शुक्लापत्रा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्धुपछि ।
- (व) “वडा सचिव” भन्नाले शुक्लापत्रा नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्धुपछि ।
- (भ) “विनियोजन” भन्नाले शुक्लापत्रा नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्धुपछि ।
- (म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्धुपछि र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आमदान, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुत्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “सविधान” भन्नाले नेपालको सविधान सम्भन्धुपछि ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले शुक्लापत्रा नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्धुपछि ।
- (ल) “सभा” भन्नाले शुक्लापत्रा नगर सभा सम्भन्धुपछि ।
- (व) “सपरीक्षा” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तम लेखापरीक्षा प्रतिवेदनमा अलैयाइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुने आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिविनया साथ संलग्न पमाण तथा

कागजातको आधारमा गरिने पन्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षा वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(श) “कार्यपालिका” भन्नाले शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “सार्वजनिक जवापदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठाँकिएको वा नठाँकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नुपर्छ ।

(स) “विधायक शाखा” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विधायक विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद - २

### सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन:

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

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

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडपनिँडवापत 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 पचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदपना (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको सर्विधान, यो कानून र अन्य पचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगर पालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगर पालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ । (२) उपदपना (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षाक समक्षा पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तजुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि सविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

(३) उपदपना (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तजुमा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

६. बजेट निकासा: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएका ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहत कार्यालय पमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदपना (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएवमोजिम बैंक मापदत प्राप्त, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदपना (२) बमोजिम प्राप्त, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर पचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राखन लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षा गराउने, बरुजु पन्छ्याईट गर्ने कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानून पचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्ने सक्ने: दपना 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, पेशकी दिने तथा पन्छ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विवरी गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकम बाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदपडा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई पत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुतानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

## परिच्छेद - ४

### कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा पणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा पणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा पणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा पौदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकिए दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्न कालागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षाकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(५) आपत्तो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखाकन एवं पतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्तिस जवापदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी पचलित कानूनले तोकिए बमोजिमको रित पुन्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक पशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले पचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेख देख, जाँच बुझ तथा निरीक्षण गर्ने मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदपना (१) वमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदपना (२) वमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेख देखे, जाँच बुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा पचलित कानून द्वारा निर्धारित पत्रिन्या पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कौपिन्यत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाप देही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र 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 रुपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पछि एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी पचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदपना (४) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा पन्ध्र सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदपना (२) वमोजिम रेख देखे, जाँच बुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम निर्धारित पत्रिन्या पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कौपिन्यत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पछि दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइ सकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पछि पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी पचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण रेख देखे गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) पचलित कानून वमोजिम नगरपालिका लाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए वमोजिम सर्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राहने तथा पठाउने पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राहने उत्तरदायित्व कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राहने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नोजिम्मामा 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) उपदपना (१) वमोजिमको 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 भएमा एक तहमाथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालीस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदपना (२) वमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले कलमै पछि पाँच सय रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आपनो जिम्मा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बँक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिन सम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन सम्म 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 पत्रलिप्त कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र पत्रक 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 अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

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

१६. हानी नोकसानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणावट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोकसानी तथा क्षति हुन आएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोकसानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिलाई सरकारी बँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षा तथा बरुजु असुल पन्छ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण पणाली : (१) नगर पालिकाले आपनो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण पणाली सुदृढ गर्न कार्य योजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण पणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधि लाई मार्ग दर्शनको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षा : (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र पभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षा शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षा हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी माल सामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोकसानी पुऱ्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिलाई हानि नोकसानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

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



(२) उपदपना (१) बमोजिम तोकिएको म्यादाभिन्न काम सम्पन्न गर्ने नसकिने भई मनासिव मापिन्कको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो पश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव मापिन्कको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदपना (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादाभिन्न सोधिएको पश्नको जवापवा माग गरिएको लेखा पेश गर्ने नसक्नेले बेरुजु वा कौपिन्यत देखिएको रकम व्यहोनुपर्नेछ ।

२०. बेरुजु असूल पन्छ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षाको प्रतिवेदनमा अौल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिनु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षाबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यत्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षाको वार्षिक प्रतिवेदनमा अौल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आपनो प्रतिक्रिया व्यत्त गर्न र बेरुजु पन्छ्यौट सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

(५) बेरुजु पन्छ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ६

#### बरबुभारथ, लिलाम बिचित्र तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुभारथ : (१) नगर पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफ्नू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै पिनर्ता बुझाई सोको पमाणा लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादाभिन्न बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको पमाणापत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदपना (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यत्ति वहालवाला कर्मचारी भए पचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यत्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिई सकेको व्यत्ति भए स्थानीय पशासनद्वारा पत्राउ गरी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणाबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको विगो रकम पचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यत्तिबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य पक्र्या तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने : (१)कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षा गर्दा वाअन्तिम लेखापरीक्षा गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले पचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत,संरक्षण,वरवुभारथ र जवापदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम विवनी तथा मिन्हा दिने : (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम वमोजिम जिन्सी निरीक्षाणा गर्दा टुटपुट तथा बकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको माल सामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विवनी गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विवनी गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक पकोप, दुर्घटना वा आपत्तो कावूवाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणाबाट सरकारी हानी नोकसानी हुन गएको वा ऐन वमोजिम लिलाम बढावढहुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए वमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### विविध

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

(२) उपदपना (१) वमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवापदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) उपदपना (१) वमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानूनर यस अन्तर्गत तोकिए वमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मागदर्शनका रूपमा लिई सो वमोजिम गर्नुगराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतीय पविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस कानून वमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदपना (२) वमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा प्राप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वितीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए वमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षा सहजीकरण समिति: (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण पणाली अबलम्बन गरी पभावकारी, दक्षापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बरुजु पन्छाँट गर्न गराउन नगर कार्यपालिकाले आफ्नू मध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षा गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको नगर पालिकाको अधिकृत र पाविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षा सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षा सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार पत्यायोजन: यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्न गरी पत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

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

आज्ञाले,

रघुनाथ अवस्थी

प.म.ख पशासकीय अधिकृत