

पकहाँ मैनपुर गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने)

विधेयक, २०७६



गाउँसभाबाट पारित मिति:- २०७६/०७/०८

गा.पा. अध्यक्षबाट प्रमाणित मिति:- २०७६/०७/१५

पकहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकहाँ मैनपुर, पर्सा



पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) विधेयक, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६ पारित गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित र व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६” रहेकोछ।
- (२) यो ऐन गाउँसभाबाट पारित भई गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएर लागु हुनेछ।

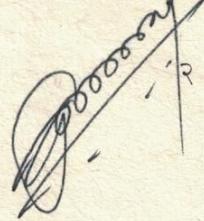
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (१) “गाउँपालिका” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- (२) “गाउँ सभा” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।
- (३) “कार्यपालिका” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (४) “अध्यक्ष” भन्नाले यस पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) सम्झनुपर्छ।
- (७) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

अध्यक्ष

- 

 विदेश नं. ३८७८
 गाउडापालीकाको कार्यालय
 पाटीहारी मैनपुर, पश्चिम
 भारत गोपनीय ग्रन्थालय
- (८) "गाउँ सभा सदस्य" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्य सम्फनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, बडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउछ ।
- (९) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्फनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा बडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ ।
- (१०) "बडा समिति" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको बडा समितिहरु सम्फनु पर्छ ।
- (११) "कार्यालय" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालय सम्फनु पर्दछ । सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको मातहत रहेको विषयगत शाखा वा कार्यालय वा इकाईहरुलाई समेत जनाउछ ।
- (१२) "कर्मचारी" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यालय र मातहतमा रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा कार्यालय वा एकाइहरुमा पारिश्रमिक पाउने गरी काम गर्ने कर्मचारी सम्फनु पर्छ ।
- (१३) "बडा सचिव" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाका बडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको बडा सचिव/कर्मचारी सम्फनुपर्छ ।
- (१४) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघ र प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्फनु पर्छ । सो शब्दले सम्बन्धित र विषयगत संघीय, प्रदेश मन्त्रालय समेत जनाउछ ।
- (१५) "असुल उपर गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहच्याइएको बेरुजु रकम सम्फनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (१६) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्फनुपर्छ ।
- (१७) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृत वा कर्मचारीवाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्फनुपर्छ ।
- (१८) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्फनुपर्छ ।
- (१९) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाका बडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिका अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्फनुपर्छ ।
- (२०) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्फनुपर्छ ।



 ३८७८ / २


 प्रकाशन मैनपुर नामांकित
 गोद्धु कार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रकाशन मैनपुर, चौथा
 प्रदेश नं. २, नेपाल
 २०७३

- (२१) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्प्त बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लैखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (२२) "लेखा प्रमुख" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको लेखा हेर्ने/राख्ने प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ
- (२३) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालय र निकायको हकमा पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (२४) "सञ्चित कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ बमोजिमको पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले संविधानको धारा ११६ को संघीय सञ्चित कोष र संविधानको धारा २०४ प्रदेश सञ्चित कोष र बमोजिमको सञ्चित कोष समेतलाई जनाउँछ ।
- (२५) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्षम आदिको कार्य, प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (२६) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहर्याईएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (२७) "बैङ्ग" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्गबाट स्विकृती प्राप्त पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैङ्ग सम्झनु पर्छ, र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैङ्गको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (२८) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित ऐन 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 ।
- (२९) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्प्तने, 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 अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

३

नेपाल गृह सरकार द्वारा प्रतिक
 शीर्षकमा खर्च गर्ने विनियोजन भएको कारबाही
 प्रकाशन मैनपुर, पल्टा
 द्वारा नेपाल

- (३०) “विनियोजन” भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँसभा द्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्ने विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (३१) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुले गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण एवं सो सँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (३२) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छैट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (३३) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने आदी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (३४) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन:

- (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-
- (क) गाउँ सभाबाट 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, सम्पूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
 - (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।
 - (ड) अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
 - (च) गाउँपालिकाको नाममा कानून सम्मत प्राप्त अन्य जुनसुकै रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले तोकेको कुनै बैडमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।



- (३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित ऐनको अधीनमा रही गाउँ सभाले पारित गरे बमोजिम सञ्चित कोषको सञ्चालन कार्यापालिकाले 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 गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण गाउँ सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:

- (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र गाउँ सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गरिनेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटापूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।





६. बजेट निकासा:

- (१) गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र सोको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतलाई स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अखिलयारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अखिलयारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैक मार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट बैड खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित ऐन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकासा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस ऐन र प्रचलित अन्य ऐन बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्ने सक्ते:

दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

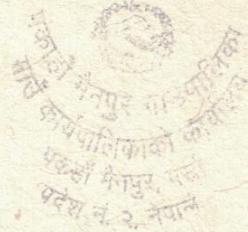
८. खर्च गर्ने कार्यविधि :

गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, सामग्री खरिद तथा दाखिला एवं खर्च गर्ने, धरौटी, दस्तर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोधान्तर:

- (१) गाउँपालिकाको 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 कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्नसक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विनियोजन भएको कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने तथा भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी अधिकार गाउँ सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा सोधान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने:

स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४ कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा :

- (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको 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 राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षक बाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समय सिमा भित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नो 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 स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित ऐनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी/गराई राख्नु पर्नेछ ।



- (२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले ऐनको पालना गरे तुमसुको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको लेखा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित ऐनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधी भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको स्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक विगो एवं विगो वरावरको थप तथा तोकिए बमोजिमको र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे दोब्वर जरिवाना गरी प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको स्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक विगो वरावर र तोकिए बमोजिमको र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे दोब्वर जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नसक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे तोकिए बमोजिमको दोब्वर जरिवाना गरी प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यो ऐन र अन्तर्गत बनेको नियमावली 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 ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:

- (१) प्रचलित ऐन बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम सचित कोषमा आमदानी देखिने गरी बैङ्ग दाखिला गर्नु पर्नेछ ।



नेपाल
 वैदिक भाषा अनुपर तथा अधिकृत
 ग्रन्थहरू मैनपुर, बडी
 वर्देश नं. ३, नेपाल

- (२) राजस्वको लगत एवं 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 नगदको हकमा विस हजार वा सोभन्दा बढी भएमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र सो भन्दा कम भएमा सात दिन भित्र तोकिएको बैङ्ग खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नसक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएको अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखे एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा थप सात दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे तोकिए बमोजिम वा बिगो सहित थप दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्नसक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगद तोकिएको समय सिमा भित्र तोकिएको बैङ्ग खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस पछीको दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने, पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधी भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको 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. हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने:

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

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौंट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्य योजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. स्विकृत गराउनु पर्ने :

अन्यत्र जेसुकै लेखिएता पनि खर्च प्रकृया सञ्चालन गर्दा, प्रचलित ऐन, कानून एवं नियमावलीले तोकेको कार्यविधि सहित गाउँपालिका अध्यक्ष स्तरिय निर्णय गरेर मात्र कार्य प्रकृया अगाढी बढाइनेछ ।

१९. लेखा समिति तथा लेखा व्यवस्थापनको निरिक्षण, अनुगमन, मुल्याङ्कन

- (१) गाउँपालिकाको लेखा प्रणाली तथा लेखा व्यवस्थापन पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन गाउँपालिका अध्यक्षको प्रस्तावमा गाउँ सभाले गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष वाहेक १ संयोजक सहित ३ सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) लेखा समितिको गठन, काम कर्तव्य एवं कार्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

- (१) कार्यपालिका र मातहतको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता औचित्यताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही गाउँ कार्यपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृत वा अधिकारीबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



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

२१. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:

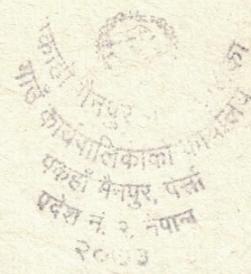
- (१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहस्ता आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फ्लौट गर्न गराउन कार्यपालिकाले आफूमध्ये बाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :

- (१) कार्यालयको सरकारी नगद जिन्सी, आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरीदिन 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 ।

२३. बेरुजु असूल फ्लौट नियमित र लगत कायम गर्ने :

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुभाउनु पर्ने भनी ठहर्न्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।



- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले गाउँ सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्टौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने/गराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) बेरुजु असूल फछ्टौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरुजु फछ्टौट सम्बन्धी कार्यका लागि कार्यपालिकाले समिति बनाई आवश्यक कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (६) बेरुजु फछ्टौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२४. बरबुझारथ:

- (१) गाउँपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा ३ महिना अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात नगद तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुदा पनि फिर्ता नबुझाएमा सरकारी वाँकी सरह मानी असुल गराईनेछ ।
- (३) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधी काजमा वा विदामा रहेदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको स्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित ऐन बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजेको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पकाउ गरी/गराई बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।
- (५) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको विगो रकम प्रचलित ऐन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (६) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

- (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन

(Signature)

३७. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः



यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । उक्त आदेश त्यस पछी हुने गाउँ सभाले पारित गरेको हद सम्म कायम हुनेछ ।

३८. संसोधन तथा खारेजीः

- (१) यस ऐनको संसोधन वा खारेजी कार्यपालिकाको प्रस्तावमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ ।
(२) गाउँ सभाले यस ऐनलाई संसोधन वा खारेजी गरेमा सो व्योहोरा गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति वाट लागु हुनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर

(Signature)
अध्यक्ष

नामः- श्री विजय कुमार चौरासिया

पदः- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

पारित मिति:- २०७६/०७/०८

प्रमाणित मिति:- २०७६/०७/१५

प्रमाणित पाना (पेज) संख्या:- १५ (पन्थ)