



बागमती नगरपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

बागमती नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९

संख्या: १०

मिति : ३० पुस २०८२ साल

भाग-१

बागमती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मैया, सर्लाही
मधेश प्रदेश नेपाल

बागमती नगरपालिकाको नगर सभाले निम्न लेखिए बमोजिमको (आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२) सर्वसाधारणहरुको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको ऐन नं. १०

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

प्रस्तावना :

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाइकन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बागमती नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "बागमती नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क. "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

ख. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ग. "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

घ. "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

ङ. "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

च. "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत; प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

छ. "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ज. "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

झ. "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

ञ. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

- ट. "कारोवार" भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनुपर्छ।
- ठ. "नगरपालिका" भन्नाले बागमती नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- ड. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- ढ. "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।
- ण. प्रदेश सञ्चित कोष भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- त. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति" भन्नाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्छ।
- थ. "वेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोवार सम्झनुपर्छ।
- द. "बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँदछ।
- ध. "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- न. विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ वा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- न. स्थानीय सञ्चित कोष भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- प. "सभा" भन्नाले नगर सभा सम्झनुपर्छ।
- फ. "स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति" भन्नाले दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्नेछ।
(२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
(३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैङ्कका का वर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
(४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ।
४. वित्तीय विवरण : (१) खाली अधिकृतकार्यविका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष असोज मसान्तभित्र कार्यपालिका, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) चमोजिमको विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम तयार गरी महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।
(३) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको वित्तीय विवरण प्राप्त भएको एक हप्ताभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहायचमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ:-
क. उपप्रमुख — संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
ग. कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एकजना महिला सहित दुई जना- सदस्य
घ. निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी संस्थाको नगर- सदस्य

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

- ड. निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि — सदस्य
- च. घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर/गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि- सदस्य
- छ. राजस्व विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- क. राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- ख. राजस्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,
- ग. राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,
- घ. स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिलाए (छ) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेस गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले चैत मसान्तभित्र प्रमुख समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने : (१) कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा नगरपालिकाको स्वीकृत सौचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति एकाइ लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण यस उपदफाको प्रयोजनको लागि प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना चैङ्गमा प्रविष्ट भएको आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्टपाई सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेः(१ मध्यमकालीन खर्च संरचना र जागामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको बस्तुगत पूर्वजनुमान तपार गर्नुपर्नेछ

क. नगरपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धिको अवस्था,

ख. सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

ग. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता, ऋण र अन्य आय, र

घ. चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व तथा जनाइएको प्रतिवद्धता अनुगार भुक्तानी हुन चाँकी रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्ने सकिने बजेट सीमाको बस्तुगत पूर्वअनुमानको प्रयोजनका लागि देहायमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ

क. प्रमुख — संयोजक

ख. उपप्रमुख — सदस्य

ग. कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको चार जना-सदस्य

घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोकदा प्रमुखले कार्यपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य राजनीतिक दलको सदस्यलाई समेत लोक्नु पर्नेछ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- क. आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आए, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रदोषण गर्ने,
- ख. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,
- ग. आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,
- घ. विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,
- ङ. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, नगरपालिकाको आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,
- च. विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,
- छ. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सम्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुने गरी अनुमान गर्नु पर्नेछ।

द. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने** : (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा ७को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयारी गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सहकारी, गैरसरकारी संघ संस्था वा सरोकारवालासँग राय सुझाव माग गर्नु पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा वा वडा समितिले आर्जन गर्नसक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्टपाईका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी आगामी आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत समितिमाफत सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने : (१) प्रमुखले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाकी आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी जेठ मसान्तभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) पजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको पजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा उपदफा (१) पोजिमको नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

१०. बजेट तर्जुमा प्रक्रिया : (१) बडा समितिले आफ्नो बडा भिवका टोल तथा परती विभाजन गरी सहभागितामूलक इसफलपाट प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्ती निवका महिलाकि, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका बर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधि समेतको सहभागिता गराउनु पर्नेछ।

(३) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणपाट बडा समितिले पजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाको अधीनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुटगई प्राथमिकीकरण सहित विषयगत समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले क्षेत्रगत रूपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधीनमा रही प्राथमिकीकरण सहित दफा ११ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची बमोजिम हुनेछ।

११. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायचमोजिमको पजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः

- क. उपप्रमुख - संयोजक
- ख. विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका सदस्यहरू — सदस्य
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- घ. आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख
- ड. योजना महाशाखा -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायचमोजिम हुनेछः

- क. आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- ख. दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- ग. वक्रेट तथा सार्वज्ञमज्ञो प्रस्ताववानुं विषयडोत्रमंत सपमा कुलपराश अने अवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- घ. योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना र कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,
- ड. नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिमका वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण सहित एकीकृत बजेट प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ -

- क. विषय शाखागत कार्यविभाजन बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई नोकिएका कार्य, नगरपालिकाको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव त्रधार गर्ने,
- ख. दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरथनालाई ध्यानमा रात्री सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलाप, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो सागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

- ग. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र सोतको प्रक्षेपण गर्ने,
- घ. बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिघाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- ङ. नगरपालिकाको क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न नहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- च. आयोजना वैड्कमा प्रविष्ट आयोजनाका लागि मात्र रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- छ. गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने,
- ज. बजेट तथा कार्यक्रमको योवगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइन सहित प्रायोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समातिकारियोजना लगा भागोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्ने,
- झ. विषयगत शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा नगद व्यवस्थापन योजना, राजस्व अनुमानको आधार, राजस्व प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने।
१२. **बजेट विनियोजन :** (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- क. चालू तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्टपाई गर्ने आवश्यक नीति, कानून, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि गाउँ/नगरपालिकाको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्टयाई पेस गर्नुपर्ने
- ख. नयाँ गोजना तथा कार्यक्रमको लागि चजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत मम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्टयाई सहित प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- ग. सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- घ. प्रायोजना तथा नार्यामिणी स्वामि थगेट प्रस्ताय मार्ग थडी प्रतिष्ठा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

ड. बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्स) अनुसार गर्नुपर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सिर्जित दायित्व तथा प्रतिवद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने रकम, तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्च लगायतको खर्चका लागि

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्नसक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

१३. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता : (१) यस ऐन बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन विधेयक पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्ष/प्रमुखले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकतामा छलफल गरी सभाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४. राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:-

क. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए वा नभएको तथा विषयगत शाखालाई छुट्याइएको रकमबाट भएको सर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,

ख. दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

ग. नगरपालिकाको स्रोत, सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च गीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

घ. आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,

ड. अण लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण

च. आगामी तीन आर्थिक वर्षको नगरपालिकाको समाधान आर्थिक स्थिति

छ. कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण।

१५. राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुपर्ने:(१) खोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले वफा १४ बमोजिम तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको राजस्व र व्ययको अनुमान कार्यपालिकाले असर दश गतेभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको राजस्व र व्ययको अनुमान उपप्रमुख का कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नु अगावै प्रमुखले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१६. **घाटा बजेट पेस गर्नसक्ने** (१) राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्दा आवश्यकताअनुसार घाटा बजेट पेस गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा सङ्घीय कानून र प्रदेश कानूनबमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत सनेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा नेपाल सरकारले नेपालको संविधान र (३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा नेपाल सरकारले नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य दायित्व प्रयोजनका लागि घाटा बजेट पेस गर्न पाइने छैन।

१७. **आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैक :** (१) नगरपालिकामा स्थानीयस्तरकी एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय आयोजना पैकमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजना प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि नभएका आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

(४) स्थानीयस्तरको आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१८. **बजेट निकासा :** (१) अध्यक्ष/प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र स्वीकृत घजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

(२) वर्थ खानाको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकन स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैदुक मार्फत रकम पाप्ति, निकास्त र भुकानी गर्नु पर्नेछ।

(४) मुक्तानी दिनु पर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावे भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम रकम पाप्ति निकास तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले किदिएको मापदण्ड मोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोषधापन प्रणाली (S&TRA) अचम्म गरिनेछ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फस्योट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(७) यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम रकम निकास दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने वा गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१९. **स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन** (१) आफ्नो कार्यालय तथा विषयगत शाखाको लागि स्वीकृत बजेट सञ्चय अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) विनियोजन ऐन वा अन्य कानूनबमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिएबमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष/प्रमुखसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२०. रकमान्तर तथा स्रोतान्तर : (१) कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वको लागि विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) विनियोजन ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त कुनै एक प्रकारको सार्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ। तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सशर्त, विशेष र समपूरक अनुदानबाट स्रोतान्तर गर्न पाइने छैन।

२१. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्ने र समर्पण गराउन सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सचिव कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा सर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम चैत पन्ध्र गतेभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमडा समर्पण गर्नु पर्नेछ।

२२. बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन (१) नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछु:

क. उपप्रमुख- संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- मदस्य

ग. विषयगत समितिका संयोजकहरू

घ. प्रमुख, विषयगत शाखा सबै — सदस्य

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

ड. प्रमुम्र, योजना शाखा/महाशाखा- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य,विषय विज्ञ वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सउनेछ।

(३) समितिले बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमो प्रीतिञ्च २ वित्तीय प्रकृति, सर्व १ शप्पावो थवाया समेतो सैमासिद्ध रूपया मभीवा गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) थमोजिमको प्रतिवेशन समेतणा वाधारमां सार्यपातिसामे वायित्र वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र देहायका विवरण सहित वार्षिक एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछः

क. राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान प्रापित तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

ख. नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति

ग. नगरपालिकाको नीति तथा जेटमा समावेश भएका कार्यक्रमकी कार्यान्वयनको अवस्था,

घ. अन्य आवश्यक विवरण।

उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा एकाइ र अर्थ मन्कलयमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. **खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड** (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीने स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको इन्त गुणस्तर समेत कागम हुने गरी मितव्यगी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(३) भुक्तानी गर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले विभिन्न भुक्तानी भावेश भिधिकारीले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न वा गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको गागवण्डको प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न रास्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खर्च गर्ने, पेशकी दिने र फस्योट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएयमोजिम हुनेछ।

२४. **सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने** (१) खर्च हुन बाँकी विनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट सशर्त, समपूरक वा विशेष अनुदान वापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी भएमा सङ्घ र प्रदेशको

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधिभित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५ कारोबारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिनेछ ।

(२) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण, गरे बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२६. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषका अतिरिक्त कार्यपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएको सबै कारोबारको लेखा राख्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए त्यस्तो कारोबारको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा छुट्टै तगार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोष समेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) पालिका अन्तर्गतका सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

२७. राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा (१) प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ नगर पालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन

सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐग पमोजिम सरकारी फारोपार गर्ने स्वीकृति प्राप्ता पैकमा जम्मा हुम जाएको राजस्व सोही दिन आन्तरिक राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) कायु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) यमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा आन्तरिक राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।
स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि काबु बाहिरको परिस्थिति भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हडताल, कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले आन्तरिक राजस्व खातामा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैकलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाइ लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राखे, हिसाय भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) राजस्वको लेखा राखे र राजस्वको कारोवार गर्ने बैकबीचको हिसाव मिलान सम्बन्धी व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा नगरपालिकाबाट भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

२८. नगद, जिन्सी दाखिल्ला र लेखा (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको समयभन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र प्रबलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न वा गराउन सकिनेछ।

तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभिव जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको खेस्ता खडा गर्न नसकेमा मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भइआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद मधुषको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भइआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

२९. हानि नोक्सानी असुल गरिने यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणचाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा अति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी चौकी सरह असुल गरिनेछ।

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (१) नगरपालिकाले आफ्नो वा अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको बरिष्ठ अधिकृतमार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकामा देहायबमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः

क. लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत — संयोजक

ख. योजना महाशाखा/गाखा प्रमुख- सदस्य

- ग. प्रशासन महाशाखा/गाखा प्रमुख- सदस्य
- घ. जिन्ती शाखा प्रमुख-सदस्य
- ड. आन्तरिक लेखापरीक्षक —सदस्य
- च. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गाउँ/नगरपालिका र मातहतका विषयगत शाखाघाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण तथा मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने र लेखापरीक्षणवाद कायम भएका बेरुजु फरुयोटा गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** (१) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण निगमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र श्रान्तिगता आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको कर्मचारीबाट हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

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

- क. आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालिकाकी उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसंग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानूनको परिपालना तथा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, पद्मण कागजातका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,
- ख. नगरपालिकाको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग तथा प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव पेस गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत तथा प्रक्रियागत पक्षको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- ग. पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा नगरी सोको सुदृढीकरण तथा प्रार्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि पालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख र निर्णयको निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको कम्मा औल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, व्यावसायिकता सहितका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ

(६) आत्रमानका लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी श्रान्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा बदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित निकायले लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फस्यौट गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(१०) लेखा र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य गर्नको लागि एउटै कर्मचारीलाई खटाउन पाइने छैन।

३३. अन्तिम लेखापरीक्षण पालिकाले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारक तोकिएबमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी प्रचलित कानूनयमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

३४. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने (१) सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा गरिएको एकोप्यानपेगर्न नसकिने मानिय कारण भएमाधिकारी कोशका बाग (३) उपफा (१) ११२ भएको गरिएको रोखा तथा विवरण पेस गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेहत सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्ति जिग्मेवार हुनेछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

३५. बेरुजको लगत राखे लेखा उत्तराधिकृत अन्तिम खापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजको लगत महालेखापरीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरण अनुसारको झाँचामा राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३६. बेरुजु फरस्यौट गर्ने जिम्मेवारी परीक्षा औल्याएको चेकका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी का अमृत गरी वा राई फस्ट गर्ने पहिली जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्ती व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरुजु फरस्यौट नई मरुया पादुका वा प्रेन्य कारणले सावितथमा नरटेमां स्वस्ती प्रस्ता तथा स्वपितम पेम मने तथा यस्तु प्र+स्वीट पाने आ शराइने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम बेरुजु फरस्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारी र कारोवारमा संलग्न व्यक्तियाट असुल गर्नुपर्ने देखिएमा अनुत्त गर्न वा गराउन सगाई बेरुजु फरस्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान था लापरवाहीसाच कारोवार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिचाट अमुल गर्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालमामानको सगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा पालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सपना प्राप्त भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्काले त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीयाट अमूल गरी निजलाई प्रचलित कानूनवमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, पहुचा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणवाद कनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतने सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

(५) यस इफत माजिम पर करोट गरेका नगरका सम्यन्द्रमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानूनवमोजिम फरस्यौट गर्न लगाउने दायित्व नेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३७. बेनेरुजु फरस्यौट तथा फरफारस (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु अमृत गरी फरस्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व नेवा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याइएको बेरुजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण का स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरुजु अमुल गराई समयमै फरस्यौट गर्नु वा मराउनु पर्नेछ।

(३) अमुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु पुझाउनु पर्ने भनी ओन्याइएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर नरकारी नगदी, जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्टपाई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत सभाको लेखा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरुजु अध्ययन गरी नियमित गर्नुपर्ने देखेमा सोको लागि सिफारिस साथ सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको बेरुजु सभाले नियमित गरी फर्यौट गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) यमोजिम फर्यौट भएको बेरुजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न सान दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) बेरुजु फर्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएमोजिम हुनेछ।

३८. वार्षिक प्रतिवेदनमा इत्तफत (१) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुकी सम्बन्धमा सभामा छनफल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभामा छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आपनो राप प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेस गर्ने तथा बेरुजु फर्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-७

बरबुझारथ निरीक्षण तथा लिलाम विकी

३९. बरबुझारथ (१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज या विदामा रौँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिव कारणले उपदफा (१) पमोजिमको म्यादभिव परबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) चमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृताते आवश्यकता अनुसार पडीमा पन्ध्र दिनको अवधि थप गरी परझारध गर्न लगाउन सक्नेछ

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

(४) उपदफा (३) प्रमोजिएको पनि कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासनिक बता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्तिलाई भए निजको निवृत्तभरण उपदान रोक्का राखी तथा निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भएपनि निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न रागाई बरबुझारथ गर्न लाउनु पर्नेछ।

(५) निर्धारित समयमा बरबुझारथ गरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको विगो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

४०. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मात्तसामानको निरीक्षण (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजूदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई माहालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ।

४१. तिताम बिक्री: यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा पेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मुल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्राविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएमा प्रचलित कानूनप्रमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ८

सरकारी बाँकी असुत्त

४२. नियमित प्रक्रियाबाट फस्योट नभएको नेरुजु सरकारी नौकीको रूपमा रहने : (१) लेखापरीक्षणगाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३६ र ३७ यमोजिम फस्योट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी जिमेवार व्यक्ति अमुल गर्नु पर्नेछ।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८२

(२) यस ऐन बमोजिम असुल गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फस्मैट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीमा लगत कायम गरिएको असुल गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुनको लागि तोकिएबमोजिम कुमारी चाक तथा केन्द्रीय तामिल कार्यालयमा सखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुलका लागि कुमारी चौक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुलका लागि प्राप्त भएकी पेरुजु रकम कुमारी पोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजथाचाट सरकारी चौकी सरह असुल गर्नेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. वित्तीय उत्तरदायित्व (१) योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत चनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, आर्थिक प्रगामन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा गराउने र नगरपालिकाको समय वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व प्रमुखको हुनेछ।

(२) राजस्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने उत्तरदायित्व उपप्रमुखको हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फस्योट गर्ने वा गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना या कार्यक्रमको प्रस्तार गर्ने, बडास्तरीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, सोको अनुगमन गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फस्योट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए वा नभएको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा कार्यपालिकाबाट र उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीको

हकमा प्रमुखवाट र उपदफा (५) बमोजिमको पदाधिकारीको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट निगरानी हुनेछ।

४४. लेखा तपार गर्ने जिम्मेवारी:(१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनोबमोजिमको पुन्याईवर गरी बधावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणवाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार था कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

४५. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाव कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको लागि विनियोजित बजेट सक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी प्रमुख तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै मनासिव कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष निगमित गराउन पेस गरेमा प्रमुखले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण मराप था तरापशी सञ्जामा समय शमयमा श्रमुगमग यरी मरायुं प्रास्तरिय त्रियस्थण : रेश्देश गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष/प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

४६. जवाफदेही हुनुपर्ने १ सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो आदेश का निर्देशन दिने वा कारोबार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारोबारसंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको कसरी पहन गर्नु पर्नेछरयताको सन्मानि आफदेही हुनेछ।

४७. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गर्नुपर्ने १ सरकारी नगरी, राजस्तान्तरिकखापरीक्षामा गद्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रचलित कानूनबमोजिम लाम्ना मस्यौन वा दुरुपयोग गर्ने उपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

S43mt (१) मोनिम निरीय श नीपथुरा छ या युने निमेवा प्रधिकारीयाट कारबाहीका लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारबाही नगरेमा निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न अध्यक्ष/प्रमुखले सम्बन्धित अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनेश।

४८. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४९. सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने (१) नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको कानमा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा वर्ष गर्नु हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीले अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयवत शाखा प्रमुखले यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल गरी विभागीय कारबाहीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसगर्नुपर्नेछ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमाएको प्रयोग गर्न दिएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी का सम्पतिमा हुन गएको सबै प्रकारको तिर भोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुर्वेषाद मासाहीले असुल गरिनेछ।

परिच्छेद -१०

विविध

५०. सार्वजनिक गर्नुपर्ने यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत पनेको नियमका अन्य प्रचलित कानूनयमोजिम नगरपालिकाले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(१)सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने १ ऐनबमोजिम सम्पादन नेट तथा लेखा सम्बन्त्री कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थमन्त्रालय तथा महालेखा नियन् कार्यालयले विकास गरेको सूचना प्रविधिप्रागर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली नगरपालिकाले विकास गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा यमोजिमका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचना प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोवार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तरआवद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अधिकार प्रत्यायोजन यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका अन्य अधिकार त्यस्तो निकाय वा अधिकारीले आवश्यकता अनुसार कुनै विषयगत शाखा वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

५१. नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एकै वा पृथक पृथक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जमेको नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकाले जापरपक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम नियम कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐन र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन तथा मार्गदर्शनलाई समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम बनाउने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका नगरपालिकाको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्न स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

प्रमाणिकरण मिति २०८२/०९/२९

आज्ञले
श्री प्रतीत भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बागमती नगरपालिका,
सर्लाही