नगर प्रमुख

बडीमालिका नगरपालिका

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६

सभाबाट स्वीकृत मिति :-	२०७६।०३।१०
प्रमाणिकरण मितिः	२०७६।०३।१५

सम्वत् २०७६ को ऐन संख्या :४ (चार)

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मार्तडी, बाजुरा

सुदुर पश्चिम प्रदेश, नेपाल

CamScanner

बढीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको आर्थिक कार्यविधि विधेयक, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम बढीमालिका नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असूल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम पाँचौं नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कानूनको नाम "बढीमालिका नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

(क) "असूल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असूल गरेको कारणबाट असूल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ। सो शब्दले त्यस्तो शाखा स्थापना नभएसम्म आन्तरिक लेखा परीक्षणको जिम्मेवार पूरा गर्न तोकिएको निकायलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "आर्थिक संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही कार्यालय, वडा कार्यालय वा सो सरहको खर्च गर्ने अधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) "कारोबार" भन्नाले सरकारी धन, बजेट, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले बढीमालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले बढीमालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम

नगर प्रमुख

लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी एवम् राजस्व असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने जिम्मा भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी, राजस्व वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ढ) "नगरपालिका" भन्नाले बढीमालिका नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ण) "नगरसभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको बढीमालिका नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।

(त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(द) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा वा एकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासीब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(न) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंक मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(प) "मातहत कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(फ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ब) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र सो बजेट निकासा 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 अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा दिने दिलाउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(भ) "लेखा परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(म) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(य) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सचिव भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(र) "विनियोजन" भन्नाले नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ।

(ल) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको वास्तविक स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले

Jmaya ... नगर प्रमुख

शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(व) "विशेष कोष" भन्नाले यस ऐनको सामान्य व्यवस्था बमोजिम सञ्चालन हुने गरी सभाबाट स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ।

(श) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(ष) "सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(स) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण तथा अनुगमन समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ह) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:–

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

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड बापत प्राप्त रकम।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बापतको रकम।

(ङ) स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी गत विगत वर्षको पेश्की फिर्ता र बेरुजू असूल उपर भई स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी प्राप्त भएको रकम।

(च) अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय बापतको रकम।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकमा सञ्चित कोष खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ।

(३) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोष खाताको संचालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट हुनेछ।

(४) नगर सभाबाट पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन स्वीकृत भएपछि नगरपालिकाको सञ्चित कोष खाताबाट अन्य खर्च खाताहरुमा रकम निकासा गरिनेछ। यसरी अन्य खर्च खाताहरुमा निकासा भएको रकमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

नगर प्रमुख

CS CamScanner

नगर प्रमुख

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभा समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण प्रदेश सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३

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

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य र बजेट तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।

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

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, स्वीकृत आवधिक योजना, विषयगत तथा क्षेत्रगत योजना साथै, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य र उद्देश्यलाई मूल आधार मानी गर्नुपर्नेछ।

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

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

६. **बजेट अख्तियारी तथा निकासा :** (१) सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भई आर्थिक वर्ष शुरु भएको ७ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी मातहतका शाखा वा वडा कार्यालय दिनुपर्नेछ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

(४) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानुनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व जिम्मेवार व्यक्ति र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) सञ्चित कोष खाता र कार्यालयको कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरुको दस्तखतको नमूना कार्डको प्रमाणित प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ।

(६) यो ऐन र प्रचलित अन्य कानूनबमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने :** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

नगर प्रमुख

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि :** नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, कर, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, खर्च गर्ने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. **कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर :** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो शिर्षकमा विनियोजन भएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न सक्ने छैन।

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

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।

(४) रकमान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको संशोधन र रकमान्तरको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा :** (१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी 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 नगद वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकी दिएको खण्डमा सोही बमोजिम क्रमशः लागू गर्नुपर्नेछ।

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

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवारहरुको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

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

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

(६) नगरपालिकाको आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण लेखा राख्नका लागि उपयुक्त विधुतीय माध्यमको समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोवार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रित पुर्‍याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत शाखा वा वडा कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत शाखा वा वडा कार्यालयको हिसाब नगरपालिकाको एकीकृत हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा

CamScanner

निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोवार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्वन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र यस सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्वन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि सोही प्रकृतिको अनियमितता दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र सोही अधिकृतवाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) वमोजिम रेखदेख, जाँचवुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस कानुन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोवार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा वढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियम वमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्वन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी एक तह माथिको अधिकृतको हुनेछ ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :** (१) प्रचलित कानूनवमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिले सम्वन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजश्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको दिन सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गरी कार्यालयमा बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैंक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई कार्यालयवाट प्रमाणित गराई बढीमा आठ दिनभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम राजश्व दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दाखिला गर्न बाँकी रकमको वार्षिक दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना सहित दाखिला गर्न गराउन सक्नेछ ।

तर, काबु वाहिरको परिस्थिति परी राजश्व वापतको रकम दाखिला गर्न नसकेको प्रमाणित भएमा जरीवाना लाग्ने छैन ।

(४) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले जिन्सी दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

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

CamScanner

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ। यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा सात दिनभित्र दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ। सात दिनभित्र पनि जम्मा नगरेको देखिन आएमा एक तह माथिको अधिकारीले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ।

१५. **आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(३) नगरपालिकाको वितीय विवरण नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ।

(४) कार्यालयले नगरपालिकाको एकीकृत लेखा सहितको आर्थिक विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

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

१६. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :** (१) कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिइ नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका वा कार्यविधि बनाइ लागू गर्नुपर्नेछ।

१८. **आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण :** (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा यो ऐन, अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने दायित्व नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको हुनेछ।

तर, नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा स्थापना नभएसम्मका लागि नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य नगरपालिकाले तोके बमोजिमको निकायले गर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित बेरुजु फछ्र्यौट, नियमित एवम् असुल उपर गर्ने जिम्मा जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको हुनेछ। जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट फछ्र्यौट, नियमित एवम् असुल नभएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले फछ्र्यौट, नियमित एवम् असुल गर्नु गराउनु पर्नेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिवाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नसक्नेछ।

१९. **लेखा तथा विवरण पेश गर्ने :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी र आय-व्ययको लेखा आकस्मिक रुपमा एक तह माथिको अधिकारीवाट निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर प्रतिकृया तोकिएको म्यादभित्र दाखिला वा पेश गर्नु सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिएको लेखा विवरण र प्रतिकृया पेश गर्न नसक्नेले वेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ।

२०. **वेरुजु असूल, फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजुको फछ्र्यौट गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने, असूल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुफाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको वेरुजु रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षणवाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार प्राप्त व्यक्तिवाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गरिनेछ। सभामा पेश भएपछि सभाले विस्तृत छलफलको लागि तोकिएको समितिमा पठाइने छ।

(४) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु सम्वन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा र तोकिएको समितिमा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र वेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) वेरुजु असूल, फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभा र समितिमा छलफल भएपछि सभा र समितिवाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वेरुजू अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वखत वेरुजू कायम नभएमा स्वत: फछ्र्यौट भएको मानिनेछ।

(७) वेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२१. **वेरुजु फछ्र्यौट समितिको गठन तथा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) सामान्य प्रक्रियावाट फछ्र्यौट हुन नसकेका वेरुजूहरु फछ्र्यौट गर्न समय समयमा नगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परीक्षकको राय लिई नगर कार्यपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि देहायका व्यक्तिहरु सदस्य रहने गरी एक वेरुजू फछ्र्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -संयोजक

(ख) सार्वजनिक लेखा समितिले तोकको समिति सदस्य तथा कार्यपालिकाको महिला सदस्यसहितको २ जना -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक वा विषयगत शाखाका कर्मचारी १ जना -सदस्य

(घ) आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख -सदस्य सचिव

नगर प्रमुख

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजू फछर्यौट समितिको कार्य क्षेत्र तथा बेरुजू फछर्यौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नगरपालिकाले महालेखा परीक्षकको परामर्श लिई नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरी तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

(३) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असूलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजू बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछर्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजू फछर्यौटका निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजू नियमित वा मिनाहा गरि बेरुजूको लगत कट्टा गरिनेछ।

तर, फछर्यौटका लागि सिफारिस भई आएका बेरुजूहरु फछर्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धितलाई बेरुजू रकम नियमित वा असुलउपर गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लितु पर्नेछ।

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

(३) निर्वाचित पदाधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा सरकारी बाँकी सरह सम्बन्धित पदाधिकारीबाट बरबुझारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ।

(४) कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सरकारी बाँकी सरह बरबुझारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ।

(५) उपदफा (१) र (२) को समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ।

(६) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२३. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :** (१) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जिन्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा लिने, त्यसको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, जिन्सी निरीक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेहीता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :**(१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको माल सामानहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्नु गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उठ्न नसकेको र भविष्यमा उठाउन नसकिने पुष्टी भएको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खा जर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी सामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई देहाय अनुसार मिन्हा दिन सकिने छ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(क) रु.पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र एक लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन्हा दिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।

(ख) रु. पचास हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र पाँच लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन्हा दिनु पर्ने भएमा प्रमुखबाट ।

(ग) रु. दुई लाख रुपैयाँ सम्मको रकम र बीस लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन्हा दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट ।

(३) मिन्हा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२५. **विशेष कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सभाले आवश्यकता अनुसार सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी विशेष कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाबाट विनियोजन ऐन मार्फत विनियोजित रकम सञ्चित कोषबाट विशेष कोषमा ट्रान्सफर गरी सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न त्यस्ता कोष सञ्चालन निर्देशिका वा कार्यविधि वा मापदण्ड बनाइ खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विनियोजित रकम उपदफा (१) बमोजिम स्थापित विशेष कोषको नाममा सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) कोषको लेखा व्यवस्थापन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण यो ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(६) कोषको चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रगति समीक्षा गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२६. **बान्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले संविधान, संघीय कानुन, प्रदेश कानून तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन्, संकलन, ओसारपसार तथा निकासीबाट संकलन हुने कर, पटके सवारी कर, कबाडी मालसमान निकासी तथा अन्य आन्तरिक आय असूल गर्न एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्नेछ ।

तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रुपमा उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोवस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. **राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा :** (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र रही राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार कार्यविधि वा मापदण्ड वा निर्देशिका आधारमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

नगर प्रमुख

२८. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार प्राप्त व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्बन्धित व्यक्ति जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

२९. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

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

३१. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्व :** (१) यो ऐन अन्तर्गत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको काम कारबाही सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत एक तह माथिको अधिकारीप्रति जवाफदेही र उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव, जिम्मेवार प्राप्त व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको तोकिए बमोजिमको काम गरे नगरेको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमनबाट जिम्मेवार कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

३३. **पुनरावेदन:** (१) यस ऐन बमोजिम भएको कारबाही, दण्ड, सजाय एवम् जरियानाको पुनरावेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पैतीस दिनभित्र गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले यस ऐन बमोजिम भएको कारवाही, दण्ड, सजाय एवं जरियानाको सदर, बदर वा कम वा बढी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३४. **बचाउ :** (१) यो कानुन बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानून अनुसार नगरपालिकाबाट अपनाइएको आर्थिक कार्यविधि ऐन यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यो ऐन अन्तर्गत नियमावली नबनुन्जेलसम्म नगरपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अंगिकार गर्न सक्नेछ ।

नगर प्रमुख