स्थानीय राजपत्र

सोताङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९ संख्या : २ भाग : १ प्रकाशन मिति : २०८३।०६।१६

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८३।०३।१०

सोताङ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३

प्रस्तावना

सोताङ गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) को प्रयोजनार्थ धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोताङ गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "सोताङ गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले सोताङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

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

(ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले सोताङ गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ड) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(ण) “बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैंकलाई समेत जनाउँछ ।

(त) “विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाअन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ तथा वडा समितिसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ध) “सभा" भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको सभा सम्झनुपर्छ ।

(न) "सङ्घीय कानुन" भन्नाले नेपालको संविधानअनुसार सङ्घीय संसदले बनाएका ऐन र सो ऐनबमोजिमका प्रत्यायोजित विधायन सम्झनुपर्दछ ।

(प) "प्रदेश कानुन" भन्नाले नेपालको संविधानअनुसार प्रदेश सभाले बनाएका ऐन र सो ऐनबमोजिमका प्रत्यायोजित विधायन सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

३. स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन :

(१) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

(२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

४. वित्तीय विवरण :

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजश्व बाँडफाँटअन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र कार्यपालिका, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनुपर्ने छ ।

(३) वित्तीय विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामानबमोजिम तयार गर्नुपर्ने छ ।

(४) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(५) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ३

राजश्व र व्ययको अनुमान

५. स्थानीय राजश्व परामर्श समिति :

(१) गाउँपालिकामा राजश्वसम्बन्धी परामर्शका लागि देहायबमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति रहने छ :

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट १ जना महिलासहित २ जना - सदस्य

(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्यसम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँपालिका तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) घरेलु तथा साना उद्योगसम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(च) राजश्व शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) राजश्वसम्बन्धी नीति तथा कानुनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(ख) राजश्वका स्रोत, दायरा र दरसमेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने,

(ग) राजश्वका दर, क्षेत्रलगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिका सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ) कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजश्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।

(छ) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिकाको राजश्वसम्बन्धी विवरण पठाउने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

६. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने :

(१) कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको खर्चको प्रक्षेपणसहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा गाउँपालिकाको स्वीकृत सोचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाका साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति एकाइ लागत,

आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफलसमेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना बैंकमा प्रविष्ट भएका आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुस्ट्याइँसहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचनासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

७. स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने :

(१) गाउँपालिकाले मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वानुमान प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र गरिसक्नुपर्ने छ :

(क) गाउँपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धिको अवस्था,

(ख) सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

(ग) गाउँपालिकामा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता, ऋण र अन्य आय,

(घ) राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन,

(ङ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा ११ बमोजिम सिर्जित दायित्व तथा जनाइएको प्रतिबद्धताअनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकमसमेत समावेश गरिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि लागि देहायबमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहने छ :

(क) अध्यक्ष - संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यकसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले तोकेका चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्षले आफूसम्बद्ध राजनीतिक दलबाहेकको सदस्यसमेतलाई तोक्नुपर्ने छ तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षका लागि स्रोत अनुमानका आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्थासमेतका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषयक्षेत्रगत बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णयबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा राजश्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुने गरी अनुमान गर्नुपर्ने छ ।

(९) उपदफा (३) को समितिले तयार गरेको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारणसम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

८. बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने :

(१) कार्यपालिकाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार पारी स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीका क्रममा स्थानीय स्तरका निजी, सहकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थासँग बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा रायसुझाव प्राप्त गर्न पूर्वबजेट छलफल गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखा वा वडाले आर्जन गर्न सक्ने राजश्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुस्ट्याइँका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकका लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाकासमेत उल्लेख गरी आगामी आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको चैत्र १५

गतेभित्र विषयगत समितिमार्फत सम्बन्धित शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

९. नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने :

(१) अध्यक्षले हरेक वर्ष गाउँपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी जेष्ठ मसान्तभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मान्नुपर्ने छ ।

१०. बजेट तर्जुमा प्रक्रिया :

(१) वडा समितिले आफ्नो वडाभित्रका टोल तथा बस्ती विभाजन गरी सहभागितामूलक छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विवरण तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्तीभित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधिसमेतको सहभागिता गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणबाट वडा समितिले बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाका अधीनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुट्याई प्राथमिकीकरणसहित विषयगत समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) योजना तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र संस्थागत विकास र सुशासन गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमका विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत रूपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाका अधीनमा रही प्राथमिकीकरणसहित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति देहायबमोजिम रहने छ :

(क) उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(७) उपदफा (६) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(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) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना र कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्य तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकताबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(८) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(९) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणसहित एकीकृत बजेट प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ :

(क) विषयशाखागत कार्यविभाजनबमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई तोकिएका कार्य, गाउँपालिकाको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमका आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सोबमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सोअन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोका लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत बेहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षका लागि सिर्जना भएको दायित्वसहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभलागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(च) आयोजना बैंकमा प्रविष्ट आयोजनाका लागि मात्र रकमको प्रस्ताव गर्ने, गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने ।

(छ) बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइनसहित आयोजना स्वीकृतिसम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलका विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्ने ।

(ज) विषयगत शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा नगद व्यवस्थापन योजना, राजश्व अनुमानको आधार, राजश्व प्राप्त हुने समय, राजश्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने ।

११. बजेट विनियोजन :

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ :

(क) चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाका लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारणसहित प्रस्तावित रकमको पुस्ट्याइँ गर्ने आवश्यक नीति, कानुन, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमका लागि गाउँपालिकाको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरणसहितको पुस्ट्याइँ पेस गर्नुपर्ने,

(ख) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पुँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुस्ट्याइँसहित प्रस्ताव गर्नुपर्ने,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाका हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौताअनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने,

(घ) आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नुपर्ने,

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नुपर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सिर्जित दायित्व तथा प्रतिबद्धताअनुसार व्ययभार पर्ने रकम, तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्चलगायतको खर्चका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमतासमेत हेर्नुपर्ने छ ।

१२. बजेट प्रस्तुति र स्वीकृति

(१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले सभामा प्रस्तुत बजेटका सिद्धान्त तथा प्राथमिकता र नीति तथा कार्यक्रमसमेतका आधारमा बजेट लेखन गर्नुपर्ने छ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयकसहित आय तथा व्ययको अनुमान तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राजश्व र व्ययको अनुमानित विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम राजश्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यले प्रस्तुत गर्ने छ ।

(५) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम हुने छ ।

१३. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता :

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि यस ऐनबमोजिम विनियोजन विधेयक पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै अध्यक्षले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताका विवरण सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

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

१४. राजश्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने :

दफा १० को उपदफा (६) बमोजिमको समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजश्व र व्ययको

अनुमान तयार गर्नुपर्ने छ :

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजश्वको अनुमानअनुसार राजश्व सङ्कलन भए नभएको तथा विषयगत शाखालाई छुट्याइएको रकमबाट भएको खर्च र खर्चअनुसारको लक्ष्य हासिल भए नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) गाउँपालिकाको स्रोत, सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकका लागि बेहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

(घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको प्रक्षेपण,

(ङ) ऋण लगानी तथा दायित्वसम्बन्धी विवरण,

(च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको गाउँपालिकाको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(छ) कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण ।

१५. राजश्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुपर्ने :

(१) दफा ११ बमोजिम तयार गरिएका आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजश्व र व्ययको अनुमान र विनियोजन विधेयक उपाध्यक्षले प्रत्येक वर्षको असार महिनाको १० गतेभित्र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजश्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुअगावै अध्यक्षले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१६. घाटा बजेट पेस गर्न सक्ने :

(१) राजश्व र व्ययको अनुमान पेस गर्दा आवश्यकताअनुसार घाटा बजेटका रूपमा पनि पेस गर्न सकिने छ । यसरी घाटा बजेट पेस गर्दा कुल बजेटको दस प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा बजेट घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत परिचालनको स्पष्ट आधारसमेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नुपर्ने छ ।

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

१७. आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैंक :

(१) गाउँपालिकामा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैंक रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय आयोजना बैंकमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजनाहरू प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

(३) यस दफाबमोजिम आयोजना बैंकमा प्रविष्ट नभएका आयोजनाहरूमा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।

(४) आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डका अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४
बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१८. बजेट निकासा :

(१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरणअनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्ने छ ।

(२) तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैंकमार्फत प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(४) भुक्तानी दिनुपर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिनअगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी वा निकासा बन्द गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्डबमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्बन गरिने छ ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानुनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्योट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(७) यो ऐन र प्रचलित कानुनबमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१९. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन :

(१) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका विषयगत शाखाका लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्यअनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीहरूले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशनबमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिएबमोजिम खरिद योजना, मासिक नगद व्यवस्थापन योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिकासमेत समावेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचकसहित कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित सर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकका आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्ने छ ।

२०. रकमान्तर :

(१) कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोसाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, सामाजिक सुरक्षा भत्ताजस्ता अनिवार्य दायित्वका लागि विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकताअनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

२१. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने :

(१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकताअनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम वैशाख पन्ध्र गतेभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नुपर्ने छ ।

२२. बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन :

(१) गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायअनुसारको समिति रहने छ :

(क) अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू	- सदस्य
(ङ) विषयगत शाखा प्रमुख सबै	- सदस्य

(च) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

समितिमा आवश्यकताअनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषयविज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(२) समितिले बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति, खर्च र राजश्वको अवस्थासमेतको समीक्षा गरी त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदनसमेतका आधारमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र देहायका विवरणसहित वार्षिक एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ :

(क) राजश्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) गाउँपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) गाउँपालिकाको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश आर्थिक मामिला मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

२३. खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड :

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतसमेतका आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनुपर्ने छ ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधनस्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तरसमेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्ने छ ।

(३) विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न सक्ने छ ।

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

(६) खर्च गर्ने, पेस्की दिने र फछ्र्योट गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२४. बजेट फिर्ता गर्नुपर्ने :

(१) खर्च हुन बाँकी बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्ने छ ।

(२) सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त समानीकरण अनुदानबाहेकको अनुदानवापतको रकम खर्च हुन नसकेमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ५
कारोबारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा :

(१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम राखिने छ ।

(२) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणबमोजिम राख्नुपर्ने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको आधारमा छुट्टै अनलाइन सूचना प्रणालीको विकास गरी लेखा राख्न सक्ने छ ।

२६. कारोबारको लेखा

(१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका अतिरिक्त कार्यपालिकासँग भएको सम्झौताबमोजिम जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट प्राप्त सबै कारोबारको लेखा राख्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुने छ ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए त्यस्तो कारोबारको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा छुट्टै तयार गरी राख्नुपर्ने छ ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तोकिएको समयभित्र तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(४) गाउँपालिकाअन्तर्गतका 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 हुने छ ।

२७. राजश्व दाखिला र राजश्वको लेखा :

(१) प्रचलित कानुनबमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजश्वको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस ऐनबमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैंकमा जम्मा हुन आएको राजश्व सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(३) काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजश्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "काबु बाहिरको परिस्थिति भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरोजस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द, हड्ताल, कर्फ्यु वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैंकले सञ्चित कोषमा राजश्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैंकलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्ने छ ।

(५) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(६) राजश्वको लेखा राख्ने र राजश्वको कारोबार गर्ने बैंकबीचको हिसाब मिलानसम्बन्धी व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गाउँपालिकाबाट भएको सम्झौताबमोजिम हुने छ ।

२८. नगद, जिन्सी दाखिला 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 स्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने छ ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा दस दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दस प्रतिशतले जरिवाना गरी सोसमेत दाखिला गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दस प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र कसुरको मात्राअनुसार प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न गराउन सक्ने छ तर बैंक र कार्यालयबीचको दूरीसमेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिएकामा सोहीबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा मनासिब कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारीसमक्ष म्याद थपका लागि अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपका लागि अनुरोध भई आएमा एक तहमाथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

२९. हानिनोक्सानी असुलउपर गरिने :

यस ऐनबमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेका कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानिनोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानिनोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

परिच्छेद ६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो वा अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने छ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफैं वा आफूमातहतको वरिष्ठ अधिकृतमार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु वा गराउनुपर्ने छ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुने छ ।

३१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति :

(१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहने छ :

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गाउँपालिका र मातहतका विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजाउन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछर्योट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्ने छ ।

३२. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

(१) गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्डबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुने छ ।

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

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) गाउँपालिकाको उद्देश्यअनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानुनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिकाअनुसार लेखा प्रमाण कागजातका साथै सबै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

(ख) कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालित स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिताका सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक

नियन्त्रण प्रणालीलगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्धन गर्दै गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताका सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयहरूको निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने ।

(४) प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणका क्रममा औँल्याइएका बेहोरा खुलाई सुझावसहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने,

(५) आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगका सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, व्यावसायिकतासहितका आचरण पालना गर्नुपर्ने,

(६) लेखापरीक्षणका सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेबाहेक अन्य कुनै रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु नहुने,

(७) कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐनबमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेका आधारमा मात्र निजउपर कुनै कानुनी कारवाही नचलाइने तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा बदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही गर्न बाधा पुगेको नमानिने ।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअगावै फछर्योट गराई अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावका सम्बन्धमा कारणसहित हटाइएकामा बाहेक अन्य सुझावलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावका रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्ने ।

(१०) एउटै कर्मचारीलाई लेखापालन गर्न र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा खटाउन नपाइने ।

३३. अन्तिम लेखापरीक्षण :

गाउँपालिकाले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिएबमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी प्रचलित कानुनबमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

३४. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने :

(१) कार्यालयको सरकारी नगदी र जिन्सी आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणका सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएका प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेस गर्न नसकिने मनासिब कारणसहित सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानुनअनुसार लेखापरीक्षकसँग थप समय माग गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेस गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियतप्रति सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुने छ ।

३५. बेरूजुको लगत राख्ने

लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजु महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरणअनुसारको ढाँचामा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्ने छ ।

३६. बेरुजु फछ्र्योट गर्ने गराउने

(१) लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गराई वा नियमित गराई वा असुलउपर गराई फछ्र्योट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुने छ । त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्योट नहुँदै कुनै कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेस गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्योट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्योट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएमा असुलउपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्र्योट गर्नु गराउनुपर्ने छ । जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानिनोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा गाउँपालिकालाई हानिनोक्सानी भएको भन्ने जानकरी भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्कालै त्यस्तो हानिनोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गरी निजलाई प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारवाहीसमेत गर्नुपर्ने छ ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनुपर्ने छ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारक गराउनुपर्ने छ ।

(५) यस दफाबमोजिम बेरुजु फछ्र्योट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानुनबमोजिम फछ्र्योट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

३७. बेरुजु फछ्र्योट तथा फरफारक :

(१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु असुल गरी फछ्र्योट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने भनी औँल्याइएका बेरुजुका हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरुजु असुलउपर गराई समयमै फछ्र्योट गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

(३) असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने भनी औँल्याइएको बेरुजुबाहेक अन्य बेरुजुका हकमा प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको पुस्ट्याइँ गर्ने कारणसहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिकामार्फत सभाको लेखा समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरुजु अध्ययन गरी नियमित गर्नुपर्ने देखेमा सोका लागि सिफारिससाथ सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको बेरुजु सभाले नियमित गरी फछ्र्योट गर्न सक्ने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम फछ्र्योट भएको बेरुजु सम्परीक्षण गरी लगतकट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

(७) बेरुजु फछ्र्योटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

३८. वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल

(१) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुबारे सभामा छलफल गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभामा छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सोसम्बन्धमा आफ्नो रायप्रतिक्रिया पेस गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्योटसम्बन्धी कामकारवाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुने छ ।

परिच्छेद ७
बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

३९. बरबुझारथ :

(१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकामा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकामा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकताअनुसार बढीमा १५ दिन समय थप गरी बरबुझारथ गर्न लगाउन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको समयभित्र बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुनबमोजिम निजको तलबभत्ता रोक्का राखी र बहाल

टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(५) समयमा बरबुझारथ नगरेका कारणबाट सरकारी नगदी वा जिन्सी वस्तुमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोहीबराबरको विगो सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिने छ ।

४०. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाका सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनुपर्ने छ ।

(२) सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

४१. लिलाम बिक्री :

यो ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मरम्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएका कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मालसामान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ८
सरकारी बाँकी असुलउपर

४२. नियमित प्रक्रियाबाट फछर्योट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीका रूपमा रहने :

(१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३५ र ३६ बमोजिम फछर्योट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस ऐनबमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फछर्योट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीका रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीका रूपमा लगत कायम गरिएको असुलउपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुलउपरका लागि तोकिएबमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुलउपरका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुने छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुलउपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गर्ने छ ।

परिच्छेद ९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. वित्तीय उत्तरदायित्व :

(१) योजना छनोट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी प्रचलित कानुनको पालना गर्ने गराउने र गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुने छ ।

(२) राजश्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी प्रचलित कानुनको पालना गर्ने गराउने उत्तरदायित्व उपाध्यक्षको हुने छ ।

(३) यस ऐनबमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्र्योट गर्ने गराउनेलगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना/कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्ने, वडास्तरीय आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन गर्ने, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी प्रचलित कानुनको पालना गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुने छ ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्योट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुने छ ।

(६) वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीलाई कार्यपालिकाले; उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीलाई अध्यक्षले र उपदफा (५) बमोजिमका पदाधिकारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले निगरानी गर्ने छ ।

४४. लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी :

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐनबमोजिम राख्नुपर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोकेको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्ने छ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतबारे सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने छ ।

४५. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी :

(१) विषयगत शाखाले आर्थिक कारोबारको सञ्चालन प्रचलित कानुनबमोजिम गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाब कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(२) गाउँपालिकाका लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्यअनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिनुपर्ने छ ।

(३) कुनै तथ्यपरक कारणले आर्थिक कारोबारसम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत अध्यक्षसमक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षसमक्ष नियमित गराउन पेस गरेमा अध्यक्षले तोकिएको म्यादभित्र सोसम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए, नगराएको सम्बन्धमा समयसमयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ ।

४६. जवाफदेही हुनुपर्ने :

(१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैंले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम सम्बन्धित आदेश वा निर्देशन दिने व्यक्ति जिम्मेवार हुने छ ।

(२) यो ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफैं जवाफदेही हुने छ ।

४७. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

(१) गाउँपालिकाको सरकारी नगदी, राजश्व, धरौटी तथा जिन्सीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्नेउपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा कुनै जिम्मेवार अधिकारीबाट कारबाहीका लागि लेखिआएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारवाही नगरेमा निजलाई प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउने छ ।

४८. सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने :

(१) गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुने छ ।

(२) गाउँपालिकामा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्नु वा खर्च गर्नुहुँदैन । कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिविना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुलउपर गरी विभागीय कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएका कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुलउपर गरिने छ ।

परिच्छेद १०
विविध

४९. सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम गाउँपालिकाले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

५०. सजाय

यो ऐन र यसअन्तर्गत बनेका नियमहरूको पालना नगरेमा सङ्घीय कानुनबमोजिम सजाय हुने छ ।

५१. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने :

(१) यस ऐनबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखासम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न क्रमशः सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागु गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली गाउँपालिकाले विकास गर्नुपर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

(४) यस दफाबमोजिम प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचनाको प्रमाणीकरण विद्युतीय हस्ताक्षरमार्फत गर्न सकिने छ ।

(५) यस ऐनबमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तरआबद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

५२. नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार :

(१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका तथा दिग्दर्शनसमेतलाई आधार लिनुपर्ने छ ।

५३. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस ऐनबमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्नेबाहेकका अन्य अधिकार कुनै विषयगत शाखा वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

५४. सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने :

यो ऐन र यसअन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएका कुरा सङ्घीय कानुनसँग बाझिएमा सङ्घीय कानुनबमोजिम र प्रदेश कानुनसँग बाझिएमा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने छ । त्यस्तो विषयमा सङ्घीय र प्रदेश कानुन बाझिएमा सङ्घीय कानुनबमोजिम हुने छ ।

५५. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने :

यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका विषयमा सोहीबमोजिम र नलेखिएका विषयमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

आज्ञाले,
रमेश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका</u>

चरण	मुख्य काम	बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण	आय व्ययको प्रक्षेपण	१. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, २. आगामी आ.व.को आन्तरिक आम्दानी, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने, ३. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,	पुस मसान्तसम्म	
द्वितीय चरण	स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण	४. संघ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने, ५. गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्षद्वारा सभामा पेश गर्ने, ६. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने ७. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने, ८. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने,	वैशाख १५ गते भित्र	
तृतीय चरण	बस्तीस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन	९. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने, १०. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,	वैशाख मसान्त भित्र	
चतुर्थ चरण	वडास्तरीय योजना प्राथमिकीकरण	११. बस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गिकरण गर्ने, १२. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,	जेठ १५ गते भित्र	
पाँचौ चरण	विषयगत समितिमा छलफल तथा एकिकृत	१३. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत समितिमा छलफल, प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,	जेठ मसान्त भित्र	

	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	१४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने, १५. एकीकृत आय व्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,		
छैठौं चरण	एकीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति	१६. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति, १७. सभामा पेश गर्ने,	असार १० गते भित्र	
सातौं चरण	सभाबाट स्वीकृति तथा प्रकाशन	१८. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने, १९. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, २०. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाई गर्ने।	असार मसान्त भित्र	