

..... बमोजिम
१। संस्थामा त

१।
२। शीको नाम
३। :

तिला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित
तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४

तिला गाउँ पालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन-२०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम तिला गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका साथै तथा खर्च गर्न, लेखा राख्ने, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, आन्तरिक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न, बेरजु फर्छ्याउट तथा असुल उपर गर्न गराउने, आर्थिक कार्यविधि नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउने वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधान धारा २२२ बमोजिमको तिला गाउँसभाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कानूनको नाम "तिला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४" रहेको छ ।

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

२. परिभाषा : विषय वा उनको अर्थ समायोजन यस कानूनमा-

(क) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भक्तानी भित्र नहुने रकम मुनाफा दिएका वा बढी हुने तथा भक्तानी दिएको वा पुराना रकम असुल गरेका कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरजु रकम सम्पन्न पर्थे र सो शब्दले हितानिना वा फर्छ्याउट गरेको रकम तथा गाउँलाई निर्ले बन्काउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण सम्पन्नपर्थे ।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्नपर्थे ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्पन्नपर्थे ।

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

(घ) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल भित्रमा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्पन्न पर्थे ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्पन्नपर्थे ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले तिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्पन्न पर्थे । सो शब्दले तिला गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्ने तोकिएको पदाधिकारी सम्पन्न पर्थे ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले तिला गाउँपालिका सम्पन्न पर्थे ।

(छ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरजु फर्छ्याउट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्न गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्पन्नपर्थे र सो शब्दले तिला गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा तिला गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्पन्नपर्थे ।

(झ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्पन्नपर्थे ।

(ञ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्पन्नपर्थे ।

(ट) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सगठन समेत छुट्टिने गरी तिला गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "बेरजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनसिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्पन्नपर्थे ।

(ण) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त तिला गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्पन्न पर्थे र सो

शब्दले त्यस्तो बैकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले तिला गाउँपालिका मातहत रहेको बडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकै ठाउँ सम्मन्विष्ट रहेको "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित गणना प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिको अपिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्मन्विष्ट ।

(न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निर्धारण गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरोही, जिम्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बैजन्त नियमित गर्ने गरी असुल उपर गर्ने गराउने वा मिल्न गार्नेगराउने कर्तव्य भएको तिला गाउँपालिका कार्याकारी अधिकृतलाई सम्मन्विष्ट ।

(प) "बडा कार्यालय" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको बडा कार्यालय सम्मन्विष्ट ।

(फ) "बडा सचिव" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको बडा सचिवलाई सम्मन्विष्ट ।

(ब) "विनियोजन" भन्नाले तिला गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूमा विभिन्न शायंक्रममा खर्च गर्ने विनियोजन भएको रकम व्ययनको रूपमा "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको सम्पूर्ण स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्मन्विष्ट ।

(स) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको सम्पूर्ण स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्मन्विष्ट ।

(र) "सञ्चित कोष" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्मन्विष्ट ।

(ल) "सभा" भन्नाले तिला गाउँसभा सम्मन्विष्ट ।

(व) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको औल्याइएको बैजन्तको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्पत्ती कार्यलाई सम्मन्विष्ट ।

सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले तिला गाउँकार्यपालिका सम्मन्विष्ट ।

(घ) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिवर्तिक टैकिङको वा नदेखिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियन्त्रित हुने वा निश्चित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्मन्विष्ट ।

(ङ) "विषयगत शाखा" भन्नाले तिला गाउँपालिकाको विनियोजन रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्मन्विष्ट ।

परिच्छेद - २
सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

सञ्चित कोषको सञ्चालन :

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

(क) गाउँसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम जराईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान ।

(घ) गाउँपालिकाको लिएको आन्तरिक ऋणकागजको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका नाममा प्राप्त हुने अन्य आय वापतको रकम ।

(च) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत कानून गाउँपालिकाको तोकिएको बैकमा खुला गर्ने गरी गनिनेछ ।

(१) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रहनेछ ।

कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयमा नै बमोजिम गर्नेछ ।

सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व

(१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्न तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकाला, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :

(१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु नै कार्य तथा कार्यक्रमको लागि सविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

- (२) उपद्रफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक गणवैत्र मसान्तमिभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपद्रफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि भिन्न श्रोत तथा खर्चको सीमामिभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तय गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सम्भामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आगामी योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
 - (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने योजना समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल पदम बजेटको मस्यौदालाई अगिल्लो रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. बजेट निकासी :
- (१) सम्भावित बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनमिभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अगिल्लो खर्च गर्ने अधिकारगरी कार्यकारी अधिकतले मानदत कार्यालय पमस्यास दिनुपर्नेछ ।
 - (२) उपद्रफा (१) बमोजिमको अधिकारगरी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको मार्गदश प्रवि, निवन्धन र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दापित्वको भुक्तानी र हिसाब मिचान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।
 - (३) उपद्रफा (२) बमोजिम प्रवि, निवन्धन तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महानगर निवन्धक कार्यालयले तोकिएपको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल गणकोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
 - (४) रकम निकासी भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट नैम खता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 - (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि मित्र रण प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पण गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुनु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
 - (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७. बजेट रोकका वा नियन्त्रण गर्ने सक्ने : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेका

मकालाई मध्यनजर नरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार

- (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको
 (२) गाउँपालिकाको रकम पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक
 धार्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक
 भन्दा बढी शीर्षकमा वञ्चित हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा जफत गर्ने गरी
 गाउँकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
 तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
 उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाँउ कार्यपालिकाले
 माध्यकारी अधिकृतलाई प्रत्योगानन गर्न सक्नेछ ।
 (३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने
 योजनामा रहेको रकम अर्को योजनामा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्न
 अधिकार सम्पाको हुनेछ ।
 (४) रकमान्तर तथा सोतान्तर सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 बभटः किर्ता हुने : स्वीकृत बार्धिक बजेटमा विनियोजन हे निम्नानामा भएको
 रकम कुनै कारण दश खर्च इत नसकी खर्च खातामा बाझी रहेमा बार्धिक
 गो(१) अन्तमा झण्डत क्रोधमा फिर्ना दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ### परिच्छेद-४
- ## कारोबारको लेखा
- (१) कारोबारको लेखा :
- (१) विनिमयजन्य धरोटी एवं राजश्व तथा अन्य क्रोनधारको लेखा दोधोरौ लेखा
 प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगरमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार
 राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगरमा आधारित लेखा
 प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगर आधार वा प्रोट्रभावी आधारमा
 लेखा राख्ने गरी तोक दिन सक्नेछ ।
 - (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राजका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा
 महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरोटीका
 अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले
 तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व,
 धरोटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका,
 गाउँसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पत्ति र दायित्वको लेखागर्न एवं प्रतिवेदन गर्नु दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. जिम्मेवार व्यक्तिको जवाफदेही हुने :

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानून

लोक बमोजिमको रित्त पुर्जाहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयको प्रचलित कानून

पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ

तथा निरीक्षण गर्ने मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समान

गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम

लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा

लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार

गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको

जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएको

जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकृतसँग

कारण खुलाई नियामित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी

अधिकृतले तोकिएको म्यादीभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्ने

तर मनासिवकारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा

देखिनआएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई परिश्रम

पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार

रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गराउन

गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादीभित्र

निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच

सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिने

गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून

तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया

नगरी कारोबार 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 पटक भन्दा

ज्यादा जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पाँच

सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय

कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बमोजिम काममा बमोजिम नियम

नगरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको

जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादीभित्र

निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच

सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिने

गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून

तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया

नगरी कारोबार 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 पटक भन्दा

ज्यादा जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पाँच

सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय

कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादीभित्र

निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच

सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिने

गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून

तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया

नगरी कारोबार 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 पटक भन्दा

ज्यादा जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पाँच

सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय

कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपदफा (९) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादीभित्र

निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच

सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिने

गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून

तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया

नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन

आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कामकाज तोषि

कामकाज गर्ने वा लेखापरीक्षण गर्न नसकेको भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोषि

प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोषि

म्यादीभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मे

व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिकल्पना बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिले

लेखा ठीकसँग राखेको कारणावली भएमा नोक्सानी हुने गरेको भएमा नोक्सानी

नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यस्तो पर्ने गरेको हानी नोक्सानी

क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिलाई गर्नै नसकेको भएमा असुल उपर गरिने

परिकल्पना-४

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेरुनु असुल फर्छाट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण

प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

जारी गरको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, दाय

कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

(१) गाउँकार्यपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक

लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता

आधारमा तोकिएको मापदण्डमित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य आवश्यक नीति

बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगरी

वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी

पुर्‍याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिलाई

हानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय

कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही :

(१) कार्यालयको सरकारी नगरी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक विवरण

गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोषि

प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोषि

म्यादीभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मे

व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(१) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको जगहमा लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्तिले

सम्बन्धित व्यक्तिले लेखापरीक्षण गर्न नसकेको भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोषि

प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोषि

म्यादीभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मे

व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिकल्पना बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिले

लेखा ठीकसँग राखेको कारणावली भएमा नोक्सानी हुने गरेको भएमा नोक्सानी

नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यस्तो पर्ने गरेको हानी नोक्सानी

क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिलाई गर्नै नसकेको भएमा असुल उपर गरिने

परिकल्पना-४

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा वेरुनु असुल फर्छाट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण

प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

जारी गरको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, दाय

कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

(१) गाउँकार्यपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक

लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता

आधारमा तोकिएको मापदण्डमित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण

शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य आवश्यक नीति

बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगरी

वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी

पुर्‍याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिलाई

हानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय

कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही :

(१) कार्यालयको सरकारी नगरी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक विवरण

गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोषि

प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोषि

म्यादीभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मे

व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन पक्राउ गरी बरबुभारथ गर्ने लगाइनेछ ।

- (४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमाल नोकसान भएमा नोकसान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने ।
- (५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने :

- (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखागार्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गार्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नुगाराउनु ।
- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरवुभार जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा भिन्दा दिने :

- (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी गार्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख मालसामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गार्दा बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको अपनार्इ लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो अन्तर्गत उद्देग नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा काबू बाहिरको परिस्थितिले गार्दा तथा सुखाजर्ती भई वा छिएर, वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोकसान हुन गएको वा ऐनबान लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उद्देग स्थिति नदीर्घा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनार्इ भिन्दा दिन गरी परिच्छेद-७

विधिव

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ती नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी कामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस कानून र अन्य प्रथा बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट गराउनुपर्नेछ ।

१६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन :

- (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
- (३) संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : गाउँपालिकाको समाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

१७. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्ने सक्ने :

- (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्ने उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

१८. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति :

- (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, भेरजु फर्छैट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफुमध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै प्राधान्य वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार नभएका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (४) निदेशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि गराउनुपर्नेछ ।
- (५) गारादर्शन बनाउन सक्नेछ ।
- (६) गारा छडकाउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै गारा भडकाउ परेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो बाधा भडकाउ हटाउन आदेश गरी सक्नेछ । तर यस्तो आदेश गाउँ कार्यपालिकाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन गराउनु स्त निष्कृय हुनेछ ।