



त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ त्रिपुराकोट खण्ड : ४, २०७५ असोज १ गते

भाग १ अंक

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२ को उपधारा (२) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको सन्वित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको त्रिपुरासुन्दरी नगरसभा/संविधानको धारा २२३ बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यस ऐनको नाम “त्रिपुरासुन्दरी आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५” रहेकोछ ।

(१) यो ऐन सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिइएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिइएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरिक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा

मस्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरिक्षण” भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यलयबाट हुने लेखापरिक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखापरिक्षण” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा पदाधिकारी/अभिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्भन्नु पर्छ .

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको अषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अबधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखाको हकमा त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रशासकिय अधिकृतको हकमा त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको प्रमुख/उपप्रमुख र प्रमुख/उपप्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल,नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धि सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ .

(छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ .

(ज) “कार्यलय” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कार्यलय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको मातहत रहेका विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यलय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) “कार्यलय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यलयको प्रशासकिय प्रमुख भइ कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ । (

ञ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराई बेरुजु फछ्रोँट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगद वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “तालुक कार्यलय” भन्नाले वडा कार्यलय तथा विषयगत कार्यलयको हकमा त्रिपुरासुन्दरी नगर कार्यपालिकाको कार्यलय सम्झनुपर्छ .

(ठ) “तोकिएको” वा “तोकिएको बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तरंग बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ड) “नगरपालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “प्रदेश सन्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सन्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको हार्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही नगरपालिकाको कार्यलय, विषयगत शाखा,

वडा कार्यलय वा सो शहरको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुटिने गरी त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले दिइएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको वा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरिक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्भन्नु पर्छ ।

(थ) “बैंक” भन्नाले सन्वित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बै कबाट स्विकृति प्राप्त त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले तोकिएको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ, सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “मातहत कार्यलय” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यलय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यलय र एकाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ढ) “लेखा उत्तरदायि अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यलयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, आर्थिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

।

(ण) “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 विधुतिय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(त) “वडा कार्यालय” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।

(थ) “वडा सचिव” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(द) “विनियोजन” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।

(ध) “वित्तिय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले आर्थिक कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ती र भुक्तानी विवरण र सोसंग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(न) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।

(प) “सन्चित कोष” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको सन्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।

(फ) “सभा” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगर सभा सम्भन्नुपर्छ ।

(ब) “संपरिक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परिक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरकार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

(म) “सार्वजनिक जवाफदेहिको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्नुपर्छ ।

(भ) “विषयगत शाखा” भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका अन्तरगत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यलय वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद - २

### सन्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

३. सन्चित कोषको सञ्चालन:- (१) सन्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजश्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।

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

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सन्चित कोषको सञ्चालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

#### ४. सन्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व :-

(१) सन्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण थयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यलय, महालेखा नियन्त्रण कार्यलय एवं महालेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न :-

(१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा (२३) बमोजिम बजेट 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 श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको अषाढ १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाई मूलआधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. बजेट निकासा :-

(१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेटको विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहत कार्यलय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंकमार्फत प्राप्ति, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघिय महालेखा नियन्त्रक कार्यलयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी एकल खाता कोष प्रणाली अबलम्बन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएको पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ । (६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम 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 भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सन्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आकश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना: सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्छौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर :- (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगरकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर, पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने :- स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकासामा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकि अर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सन्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

११. कारोबारको लेखा :

(१) विनियोजन, धरौटी एवम् राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रण कार्यलयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायि अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरी नगरपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यलयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यलयको सम्पति र दायित्वको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेहि हुने :-

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पस्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुन्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यलयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण गर्ने र मातहत कार्यलयको हिसाब केन्द्रिय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण गर्दा वा लेखा परिक्षण हुदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार नगरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नुपर्नेछ :

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धि काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँचसय रुपैया र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक

हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँचसय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुन अर्को पटक त्यस्तो (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारेबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यलयले कलमैपिच्छे दुईसय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीनपटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुन त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरिक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय-समयमा जाँच, निरिक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

### १३. राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा:

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आयरकमहरु कार्यलयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम सँचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरिक्षण 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 भोलिपलट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एकतह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालिस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्नसक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपलट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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 दिन भन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

#### १५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सन्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरिक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तिय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा बर्गिकरण अनुरूपको हुनेछ ।

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

#### १६. हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने : १८६३३७७८१२

यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षेति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षेतिपुर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।



## परिच्छेद - ५

### आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरिक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट

#### १७. आन्तरिक नियन्त्रण :

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

#### १८. आन्तरिक लेखापरिक्षण :

- (१) नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरिक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, र प्रभावकारीताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण हुदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको नगद छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही :

(१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय व्यायको लेखा आकस्मिक निरिक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

**२०. बेरुजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :**

(१) महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदनमा औँलाएको बेरुजु असुलउपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु गर्ने भनी ठहर्‍याएको रकमको लगत कार्यालयले (२) लेखापरिक्षणबाट देखिएको मस्यौत र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदनमा औँलाएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त

गर्ने र बेरुजु फछ्यौट समबन्धि काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असुल, फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुभाबहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम समबन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धि अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद - ६

बर-बुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धि व्यवस्था

२१. बर-बुभारथ :

(१) नगरपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफु जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुभाई सोको प्रमाण लिनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बर-बुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बर-बुभारथको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखि एवम्

निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपखान लिई सकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बर-बुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बर-बुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बर-बुभारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२२. नगद जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने :**

(१) कार्यालयको सरकारी तहसिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पतिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बर-बुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :**

(१) यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरिक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नयठेको वा उठ्नु स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धि काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवार अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिनभित्र विधुतीय वा अन्य उपर्युक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन:-

(१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने: नगरपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धि ऐन बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. विधुतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:

(१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विधुतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागु 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 ।

२९. लेखापरिक्षण सहजीकरण समिति:

(१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक प्रणाली अबलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछ्छौट गर्न गराउन नगरपालिकाले आफू मध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरिक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरिक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सकिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति :

राजपत्रमा प्रकाशित मिति :