गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन , २०७४

बाँफिकोट गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृति मिति :२०७५/३/१८

गाँउसभा पारित मिति : २०७५/०३/२९

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०३/३०

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति :२०७५/०३/३०

बाँफिकोट गाँउपालिका

बाँफिकोट गाउँपालिका

२०७४

बाँफिकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :१ संख्या : ४ मिति : २०७५/०३/३०

भाग–१

बाँफिकोट गाउँपालिका

<u>बाँफिकोट गाउँकार्यपालिकाको सुचना</u>

बाँफिकोट गाउँकार्यपालिकाले **गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन , २०७४** पारित गरेकोले सर्वसाधारणको जाकारीकोलागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

बाँफिकोट गाउँपालिका

गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन , २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम बाँफिकोट गाउँपाकिाको सञ्चित कोषको सञ्चलन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रनको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षाण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेहि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको बाँफिकोट गाउँ सभाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको बाँफिकोट गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद –

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम बाँफिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ रहेको छ ।

(२) यो ऐन सभावाट 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 भुक्तानि दिन नहुने रकम भुक्तानि दिएको वा बढि हुने गरी भुक्तनी दिएको वा घटि रकम असुल गरेको कारण बाट असुल उपर गर्नू पर्ने भनि लेखापरीक्षण हुंदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौदा गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाइ जनाउछ ।

(ख) “अन्तिम लेखापरिक्षण” भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यालय बाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ग)) “ आन्तरिक लेखापरिक्षण” भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्झनु पर्छ ।

(घ)) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को बर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

बाँफिकोट गाँउपालिका

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

(च) "कारोवार " भन्नाले सरकारि चल, अचल, नगदि तथा जिन्सि धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारण काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्वन्धि सम्पुर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले बाँफिकोट गाउँपलिकाको प्रम्ख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय " भन्नाले बाँफिकोट गाउँपलिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले बाँफिकोट गाउँ पालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा बिभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख " भन्नाले खण्ड (५) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "गाउँ पालिका " भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "जिम्मेवार व्यक्ति " भन्नाले लेखा उत्तरदायि अधिकृत बाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्न, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराई बेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने, सरकारी नगदि जिन्सि असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बाँफिकोट गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारि नगदि वा जिन्सि लिई वा नलिइ सो काम पछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "तालुक कार्यालय " भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम " भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलि, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "गाउँ पालिका " भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(त) "बजेट संकेत " भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरणको अधिनमा रहि गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरि बाँफिकोट गाउँपालिकाले दिएको संकेत लाई जनाउँछ ।

बाँफिकोट गाउँपालिका

(थ) “बेरुजु ” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्न पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखा परिक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(द) “बैंक ” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त बाँफिकोट गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरि कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) “मातहत कार्यालय ” भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा , महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।

(न) “लेखा ” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतिय प्रविधि बाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “लेखा” उत्तरदायि अधिकृत” भन्नाले आफ्नो मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यत्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटि, जिन्सि र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गरायने कर्तव्य भएको बाँफिकोट गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) “वडा कार्यालय” भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ब) “वडा सचिव”भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(भ) “विनियोजन” भन्नाले बाँफिकोट गाँउपालिका सभाद्धारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(म) “वित्तिय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निस्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने गरि शिर्षकका आधारमा वनाइएको वजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानि, दाखिला र बाँकि रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तनि विवरण र सो संग सम्वन्धित लेखा, टिप्पनि र खुलासा समेतलाइ जनाउँछ ।

(य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(र) “सञ्चित कोष” भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(ल) “सभा” भन्नाले बाँफिकोट गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

बाँफिकोट गाउँपालिका

(व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्वन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्यौट सम्वन्धी कार्यलाइ सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभावाट गठित लेखा समिति बाट प्राप्त शुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परिक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(श) “कार्यपालिका” भन्नाले बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ष) “सार्वजनिक जवाफदेहिको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनि मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(स) “विषयगत शाखा” भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद : – २

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्वन्धि व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन :

(क) गाउँ सभा बाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाइएको कर तथा गैर कर बापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार बाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।

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

(घ) गाउँ पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंक बाट स्वीकृती प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोलि जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि सञ्चित कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यस्को वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

बाँफिकोट गाउँपालिका

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सो को वित्तिय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धि अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ३

बजेट निर्माण तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रन

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१) आगामि आर्थिक वर्षमा गाउँले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यक्रमका लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्चको सीमाको पुर्वाअनुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र गरि सकनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सिमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सिमा भित्र रहि आगामि आर्थिक बर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामि आर्थिक वर्षको वजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामि आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाइ मुल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पुर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

६. बजेट निकासा : (१) सभावाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दनि भित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाइ दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारि प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत प्राप्ति , निकाषा र भुक्तानि गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानि र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानि सम्वन्धि काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानि गर्दा संघिय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदियको मापदण्ड बमोजिम हुने गरि एकल खाता कोष प्रणालि अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारिको संयुक्त दस्तखत बाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृति बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखि वा राख्न लगाई लेखा पेष गर्ने, लेखापरिक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धि अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रन गर्न सक्ने : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाँफिकोट गाउँपालिकाको आर्थिक स्थीति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरि विनियोजित रकममा आवस्यक्ताअनुसार गाउँपालिकाले पुर्ण वा आंशिकरुपमा रोक्का वा नियन्त्रन गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : बाँफिकोट गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटि दस्तुर सेवा,शुल्क लिने, पेश्कि दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने नगदि तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्रि गर्ने, मिन्हा दिने सम्वन्धि कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(९) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर : (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशिर्षक अन्तर्गतको खर्च शिर्षकमा रकम अपुग भएमा सो नपुग भउको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढि शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरि गाउँ कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पुँजिगत शीर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमानतर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवस्यक्ताअनुसार गाउँ कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) बाँफिकोट गाउँपालिकाको विनियोजित ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानि विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

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

१०. बजेट फिर्ता : स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकाशा भएको रकम कुनै कारणवस खर्च हुन नसकि खर्च खातामा बाँकिरहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद :

कारोबारको लेखा

११. कारोवारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटि एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालिको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणालि अनुसार राखिनेछ ।

तर लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमाा आधारित लेखा प्रणालिलाई परिमार्जन गरि परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावि आधारमा लेखा राख्ने गरि तोकिदिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवस्यक लेखा ढाँचा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानि, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटिका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोवार खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरि राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायि अधिकृतले तोकिएको समय भित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटि लगाएतको एकिकृत वित्तिय विवरण तयार गरि गाउँपालिका गाउँ सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेहि हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्यक कारोवार स्पष्ट देखिने गरि प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याइ लेखा तयार गरिगराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्वन्धमा आवस्यक्ता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाव केन्द्रिय हिसावमा समावेस गराउनेउत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायि अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण गर्दा वा लेखापरिक्षण हुँदा प्रचलित कानुन द्धारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरि कारोवार गरेको वा अन्य कुनै कैफिएत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यस्को जवाफदेहि वहन गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्वन्धि काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधि भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र त्यस सम्वन्धमा आवस्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्वन्धि काममा अनियमित हुन आएमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैया र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रुपैंया जरिवाना गरि प्रचलित कानुन बमोजिम विभागिए कार्वाहि समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४)बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारिले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारिले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयां र सोही अधिकारी बाट पुन : अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहरीन गएमा पन्ध्र सय रुपैंया जरिवाना गर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिमको रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरिक्षण हुंदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरि कारोवार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफिएत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रुपैंया जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा जडि जरिवाना भईसकेपछि पुन : त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरि प्रचलित कानुन बमोजिम बिभागिय कार्वाहि समेत गर्नुपर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परीक्षण गराएको नगराएको समय समयमा जाँच, निरिक्षण गरि आन्तरिक नियन्त्रन र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानुन बमोजिम बाँफिकोट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानि देखिने गर्ने गरि बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारि पेश गर्ने, लेखा परिक्षण गराउने र त्यस्को अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदि जिन्सि दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवारि व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारि नगदिको हकमा सोहीदिन वा त्यस्को भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सि मालसामान भए सात दिन भित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरि श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदि वा जिन्सि दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यस्को मानसिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारि समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरि अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारिले मनासिव कारण देखाएमा एकै पटक वा दुइ पटक गरि बढिमा पैंतालिस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपीएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारिले कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैंया वा बिगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारि नगदि सोहि दिन वा त्यस्को भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्वन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दश दिन सम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरि सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन सम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरि सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा वढि ढिलो गरेको भए पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरि नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिम विभागिय कार्वाहि समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५ . आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायि अधिकृतले तोकिएका अवधि भित्र प्रत्यक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरित्त विनियोजन, राजस्व, धरौटि, बैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानिको एकिकृत आर्थिक विवरण तयार गरि बाँफिकोट गाउँपालिका कार्यपालिका गाउँ सभा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

बाँफिकोट गाउँपालिका

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र सम्वन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखा परिक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) बाँफिकोट गाँउपालिकाको वित्तिय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण अनुरुपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदि, जिन्सि तथा धरौटि दाखिला गर्ने तथा त्यस्को लेखा अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. हानि नोक्सानि असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठिक संग नराखेको कारण बाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानि तथा क्षेति हुन गएमा त्यसरि पर्न गएको हानि नोक्सानि तथा क्षेतिपुर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरिक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि : (१) बाँफिकोट गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालिको सिद्धान्त, नीती, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. आन्तरिक लेखा परिक्षण : (१) बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही गाउँ पालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्वन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) बाँफिकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षण हुँदा सरकारि नगदि वा जिन्सि मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानि पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानि भएको रकम असुल गरि कसुरको मात्रा हेरि विभागिए कार्वाहि समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टिकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारि नगदि जिन्सि आय–व्ययको लेखा आकस्मीक निरिक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र दाखिला गर्नु सम्वन्धित लेखा उत्तरदायि अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रस्न सोधनि गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारि वा निकाएले मनासिव माफिकको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफमा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले वेरुजु वा कैफिएत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. बेरुजु असुल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने भनि ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरि गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरिक्षण बाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्वन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने वेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धि काम कार्बाहि गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजु असुल फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायि अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धि अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्वन्धि व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) बाँफिकोट गाउँपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिले आफु जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सि सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १५ दनि अगावै फिर्ता बुझाई सो को प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारि सरुवा वा बढुवा हुंदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदि जिन्सि वा सरकारि कागजात तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गरि तोकिएको ढाँचामा वरवुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहाल वाला कर्मचारि भए प्रचलित कानुन बमोजिम निजको तलव भत्ता रोक्का राखि र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखि एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानिय प्रशासन द्धारा पक्राउगरि बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा वरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारि नगदि, जिन्सि वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोहि बरावरको विगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदि जिन्सि दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाहि गरिने : (१) कार्यालयको सरकारि तहशिल तथा जिन्सि भन्डार आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुंदा सरकारि रकम मस्यौट देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम मस्यौट गर्ने उपर आबस्यक कार्वाहि गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यस्को लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेहि सम्वन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा दिने : (१) यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सि निरिक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई कामा नलाग्ने भनि प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भनि ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थीतिले गर्दा तथा सुखाजर्ति भई वा खिएर,सडेर गई वा अन्य कारण बाट सरकारि हानि नोक्सानि हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुंदा पनि नउठेको वा उट्ने स्थीति नदेखिएकोमा कार्यपालिका बाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद–७

विविध

२४. काम, कार्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारि : लेखा उत्तरदायि अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगाएत नगदि वा जिन्सि सम्वन्धि काम गर्ने अन्य अधिकारिको काम,कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारि अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता बहन गर्नु पर्नेछ ।

२५. वित्तिय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तिय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित निकाएमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतिय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) बाँफिकोट गाउँलिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चलन सम्वन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवस्यक पर्ने जनसक्तिको परिचलन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रन कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र आर्थिक कार्यविधि ऐनलाई आधार मान्नुपर्ने : बाँफिकोट गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धि ऐन बनाउदा संघिय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐनमा भएका व्यवस्थालाई

मार्गदर्शनका रुपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विधुतिय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : (१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विधुतिय प्रणालिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवस्यक प्रणालि बाँफिकोट गाउँपालिका आफैले विकाश गरि वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लागु गरि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकाश गरिएको प्रणालिमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणालिको विकाश गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरुपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) बाँफिकोट गाउँपालिका बाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रन प्रणालि अवलम्वन गरि प्रभावकारि, दक्षतापुर्ण एवं मितव्ययि रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वस्नीय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफुमध्ये बाट तोकेको सदस्यको अध्यक्ष्यतामा बाँफिकोट गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरिक्षण सहजिकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरिक्षण सहजिकरण समिति सम्वन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकीए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारले प्रयोग गर्ने गरि प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाले आवस्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

नाम : लोक बहादुर कुसारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाँफिकोट गाउँपालिका