



नौगाड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ८

मिति: २०८०।०९।२०

भाग — १

नौगाड गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७९

सभाबाट प्रमाणित मिति: २०७९।१०।२९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।१०।२९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८०।०९।२०

प्रस्तावना:

नेपालकी संविधान को धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम नौगाड गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न निकासा तथा खर्च को लेखा राख्न आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था लाउन आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था नियन्त्रणको व्यवस्था लाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न बेरुजु फच्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनिय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नौगाड गाउँपालिकाको गाउँसभा संविधानको धार २२३ बमोजिमको गाउँसभाले यो कानून बनाएको छ ।



नौगाड गाउँपालिकाको कार्यालय
नौगाड, धुवेल
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कानूनको नाम नौगाड गाउँपालिकाको कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७९" रहेको छ।
(२) यो ऐन सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा अर्को अर्थ नलागेमा
- क) " असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखा परीक्षण हुँदा ठहर्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौछ गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।
- ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परिक्षकको कार्यलयबाट हुने लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।
- ग) " आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्झनुपर्छ।
- घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ।
- ङ) " एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा गाउँपालिका नौगाड प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नौगाड गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- च) " कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित कामकमा अर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्ध सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ।
- छ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- ज) "कार्यालय" भन्नाले नौगाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले नौगाड गाउँपालिका गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाईहरुलाई समेत जनाउनेछ।
- झ) " कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।
- ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले नौगाड गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
- ट) " जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमकव कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नौगाड गाउँ पालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सीलिई वा नलिई सो काम फछ्यौट जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।



- ठ) " तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- ड) " तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेको नियमावली निर्देशिका वा कार्यविधि तोकिए वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- ढ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- ण) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नौगाड गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ।
- त) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ।
- थ) "बैंङ्क" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त गाउँपालिका नौगाड गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनुपर्छ। र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ।
- द) "मातहत कार्यालय" भन्नाले नौगाड गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ।
- ध) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नोले व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- न) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक 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, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नौगाड गाउँपालिका कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
- न) "वडा कार्यालय" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- प) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका नौगाड गाउँपालिकाको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।
- फ) "विनियोजन" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ।



- ब) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डानुसार तयार गरिएको निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समितिबाट सुझाव गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सो सँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ।
- भ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।
- म) "सञ्चित कोष" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- य) "सभा" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।
- र) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्छौट समन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँदछ।
- र) "कार्यपालिका" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- ल) "सभा" सभा भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ।
- व) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजको आधारमा गरिने फछ्छौट सम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेख समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- श) "कार्यपालिका" भन्नाले नौगाड गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- ष) " सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भएतापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ।
- स) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका नौगाड अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकम रहनेछन्
- क) गाउँसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाएको कर तथा गैरकर वापत असुल भएको राजस्व रकम।
- ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम।
- ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको सामान्यकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम।
- ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको नममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नौगाड गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सञ्चितकोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ।
- (४) सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रकशासकीय अधिकृतको हुनेछ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमको लेखा तथा सो को वित्तिय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।





परिच्छेद-३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागी संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागी उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पुर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र गरिसक्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भए पछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गते भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालिन खर्च संरचनालाई मुल आधार बनाउनु पर्नेछ।
- (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पुर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।
६. बजेट निकासा: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिन भित्रस्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुख लाई दिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको बैङ्क मार्फत प्राप्ति निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्ने अख्तियारी प्राप्ति, निकाशा 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, निकास तथा भुक्तानी गर्दा संघीय गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकिएकव मापदण्ड बमोजिम हुने गरी एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत चर्च गरिनेछ।
- (४) रकम निकास भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृतबजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खेच गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तर दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (६) यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकास 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 भएता पनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता असार गाउँपालिकाले पुर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।
८. खेच गर्ने कार्यविधि: गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।
९. (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा क भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबड्ने गरी गाउँ केयपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। तर पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछैन।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।
- (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजनभै निकास भएको रकम कुनै कारणबश खर्च हुन नसकी खेच खातामा बाँकी रहेमा आर्गिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।



परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा: (१) विनियोजन धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ। तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जित गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गी तोकिदिन सक्नेछ।
- (२) उप नियम(१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई ननियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायीत्व अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ। तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमति हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा लेख उत्तर दियी पटकैपिच्छै एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न नसक्नेछ।
- (५) उपदफा(४) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सो सही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक यतौ कार्य दोहोरिन आएमा पर सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ।
- (६) उपदफा(२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबझ तथा निरीक्षण हुदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्यकुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले पटकै पिच्छेदुईई सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ। एउटैजिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कामै पछे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ।



(७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा र लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परफक्षण गराए नगराएको सम्बन्ध समय समयमा परीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

१३. राजश्व दाखिला र राजश्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भए पश्चात तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।

१४. नगदी जिन्सीदाखिला गर्ने र लेखा राख्ने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकाररु नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामानभए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको म्याद भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक चह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ। यसरी अनुरोध भू आएमा एक चह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बडीमा पैततलीस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक चह माथिको अधिकारीले कलमै पछ्छे पाँच सय रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दश दिन सम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र प्रन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेमो भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउनने सक्नेछ।

१५. आगिक प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) लेखा उच्चरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधि भित्र प्रत्येक आथिक वेषकव सञ्चित कोषमो अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, बैदेशीक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँसभा, महालेख नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदनन पेश गर्नुपर्नेछ।

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



गाउँपालिकाको कार्यालय
होपरीबाड, दाचुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- (३) गाउँपालिकाको वित्तिय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको गणना विवरण तथा वर्गीकरण अनुरूप हुनेछ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१६. हानी नोक्सानी असुलउपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठीक संग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै कसिमको हानी नोक्सानी तथा श्रति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपुर्ती जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) गाउँपालिका आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनपर्नेछ।
१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) गाउँ कार्यपालिका र मातहत कार्यालयको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ।
- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिक लेखा परीक्षण हुदाँ सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामान को लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुर्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ।
१९. (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-ब्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिक लेखा परीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिवको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।






२०. बेरुजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायमा गर्ने गरी गाउँ पालिकाको कार्यालयमा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ।
- (२) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।
- (३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (४) बेरुजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धीत अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।



परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ: (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफु जिम्मा भएकैव कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनुपर्नेछ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा(१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टूटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्त भरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्त भरण उपदान नपाउने वा उपदा लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ।
- (४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।
- (५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कार्वाहि गरिने: (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गगराउनु पर्नेछ।
२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने: (१) यस कानून तगा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टूटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझा गर्दा लिलाम बिक्री गराउनुपर्ने भनी ठहर्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिको कार्यविधि ऋपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।
- (२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजग्ती भई वा खिएर सडेर गई वा अन्य कारण बाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुदाँ पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपादिकाबाट 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 सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ।
२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यस क्षण र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिनभित्र बुतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने: गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्ग दर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ।
२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्ने सक्ने: (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेख नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागु गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा(२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएकव वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तिय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेख नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ।
२९. लेखा परीक्षण सहजीकरण समिति:(१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययीता रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समय मै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजू फछ्छौँट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफु मध्येबाट तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न तोकिएको



अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत समेत रहेको एक लेखा परीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
होपरीबाड, दाचुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- (२) लेखा परीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी 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 कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।
३२. संशोधन सम्बन्धि व्यवस्था: यस कार्यविधिमा संशोधन तथा हेरफेर गर्नुपर्ने बान्छनीय भएमा गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
३३. बचाउ तथा खारेजी: यो कार्यविधि बन्नु पूर्व भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

आज्ञाले,
पुष्कर सिंह धामी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत