



कालीमाटीगाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीयराजपत्र

खण्ड १, कालीमाटी, वैशाख महिना १० गते २०७६, संख्या १

भाग - १

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार अन्तर्गत रही कालीमाटी गाउँपालिकाको विशेष गाउँ सभाबाट मिति २०७६/०१/०५ मा पारित भएको ऐन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

२०७६ सालको ऐन संख्या: १

कालीमाटी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७६

गाउँसभाबाट स्विकृत मिति: २०७६।०१।०५

प्रमाणिकरण मिति: २०७६।०१।०६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२)

बमोजिम कालीमाटी गाउँपालिकाको स्थानीय

सञ्चितकोषको संचालन गर्न,

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखाराख्न,
आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यव
स्थामिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न,
बेरु जुफर्छ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन,
आर्थिक कार्यविधि लाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वा उच्च नीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२ बमोजिम कालीमाटी गाउँपालिकाको गाउँसभाले
संविधानको धारा २२ बमोजिम यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भ:** (१) यस कानूनको नाम " कालीमाटी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषा :** विषयवाचक प्रसंगले अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,

(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 गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरु जुफर्छ्यौटको रकमसम्झनु पर्छ र सो शब्द लेहिनामि नावामस्यौट गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण"

भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

- (ग) "आन्तरिकलेखापरीक्षण"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकाकोतोकिएकोशाखावाअधिकृतबाटहुनेआन्तरिकलेखापरीक्षणसम्झनुपर्छ ।
- (घ) "आर्थिकवर्षभन्नालेहेरेकवर्षसाउनमहिनाकोएकगतेदेखिअर्कोवर्षआषाढमहिनाकोमसान्तसम्मको१२महिनाकोअवधिलाईसम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "एकतहमाथिकोअधिकारी"
भन्नालेवडासचिवरविषयगतशाखाप्रमुखकोहकमाकालीमाटीगाउँपालिकाकोप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत,
गाउँपालिकाकोप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतकोहकमाकालीमाटीगाउँपालिकाकोअध्यक्ष, अध्यक्षकोहकमागाउँकार्यपालिकासम्झनुपर्छ ।
- (च) "कारोबार" भन्नालेसरकारीचल, अचल, नगदीतथाजिन्सीधनमालजिम्मालिईप्रचलितऐनबमोजिमनिर्धारितकाममाखर्चवादाखिलागर्नेसम्बन्धीसम्पूर्णकामसम्झनुपर्छ ।
- (छ) "प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकाकोप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसम्झनुपर्छ ।
- (ज) "कार्यालय"
भन्नालेकालीमाटीगाउँकार्यपालिकाकोकार्यालयसम्झनुपर्दछ । सोशब्दले कालीमाटीगाउँपालिकामातहतरहेकोविषयगतशाखावाविभागवामहाशाखावाकार्यालयवाएकाइहरुलाईसमेतजनाउनेछ ।
- (झ) "कार्यालयप्रमुख" भन्नालेखण्ड(छ) र(ज) बमोजिमकोकार्यालयकोप्रशासकीयप्रमुखभईकामकाजगर्नतोकिएकोपदाधिकारीसम्झनुपर्छ ।

- (ज) "गाउँपालिका" भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकासम्झनुपर्छ ।
- (ट) "जिम्मेवारव्यक्ति"
भन्नालेलेखाउत्तरदायीअधिकृतबाटअधिकारसुम्पिएबमोजिमकोकार्यसंचालन गर्ने, जिम्मालिने, खर्चगर्ने, लेखाराख्ने, आन्तरिकतथाअन्तिमलेखापरीक्षणगराईबेरुजुफछ्यौटागर्नेगराउने, सरकारीनगदीजिन्सीअसुलउपरगर्नेगराउनेतथादाखिलागर्नेकर्तव्यभएको व्यक्ति सम्झनुपर्छरसोशब्दलेकालीमाटीगाउँपालिकाकोकामकोलागिसरकारीनगदीवाजिन्सीलिईवानलिईसोकामफछ्यौटाउनेजिम्मालिनेजुनसुकैव्यक्तिसमेतलाईजनाउँछ ।
- (ठ) "तालुककार्यालय"
भन्नालेबडाकार्यालयतथाबिषयगतकार्यालयकोहकमाकालीमाटीगाउँकार्यपालिकाकोकार्यालयसम्झनुपर्छ ।
- (ड) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम"
भन्नालेयसकानूनअन्तर्गतबनेकानियमावली,निर्देशिकावाकार्यविधिमातोकिएकोवातोकिएबमोजिमसम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "प्रदेशसञ्चितकोष"
भन्नालेसंविधानकोधारा२०४बमोजिमकोसञ्चितकोषसम्झनुपर्छ ।
- (ण) "बजेटसंकेत"
भन्नालेनेपालसरकारलेस्वीकृतगरेकोआर्थिकसंकेततथावर्गीकरणकोअधीनमारहीगाउँपालिकाकोकार्यालय, बिषयगतशाखा, बडाकार्यालयवासोसरहकोक्षेत्राधिकारभएकाआयोजनाकार्यक्रमआदिकोकार्यप्रकृतिरसंगठनसमेतछुट्टिनेगरीकालीमाटीगाउँपालिकालेदिएकोसंकेतलाईजनाउँछ ।

- (त) "बेरुजु"
भन्नालेप्रचलितकानूनबमोजिमपुर्याउनुपर्नेरीतनपुर्याईकारोबारगरेकोवारा
खुपनेलेखानराखेकोतथाअनियमितवाबेमनासिवतरिकालेआर्थिककारोबारग
रेकोभनीलेखापरीक्षणगर्दाऔल्याइएकोवाठहर्याइएकोकारोबारसम्झनुपर्छ
।
- (थ) "बैंक"
भन्नालेसञ्चितकोषकोसञ्चालनगर्नेनेपालराष्ट्रबैंकबाटस्विकृतीप्राप्तकालीमाटी
गाउँपालिकालेतोकेकोकुनैबैंकसम्झनुपर्छरसोशब्दलेत्यस्तोबैंककोअधिका
रप्रयोगगरीकारोवारगर्नेगरीतोकिएकोबैंककोशाखासमेतलाईजनाउँछ।
- (द) "मातहतकार्यालय"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकामातहतहेकोबडाकार्यालयवाबिषयगतशाखा
, महाशाखा, विभागवाकार्यालयएकाईसम्झनुपर्छ।
- (ध) "लेखा"
भन्नालेकारोबारभएकोव्यहोरादेखिनेगरीप्रचलितकानूनबमोजिमराखिनेअभि
लेख, खाता,
किताबआदिरसोकारोबारलाईप्रमाणितगर्नेअन्यकागजातरप्रतिवेदनकासाथै
विद्युतीयप्रविधिबाटराखिएकोअभिलेखरआर्थिकविवरणसमेतलाईसम्झनुप
र्छ।
- (न) "लेखाउत्तरदायीअधिकृत"
भन्नालेआफ्नोरमातहतकार्यालयकोआर्थिकप्रशासनसंचालनगर्ने,
वार्षिकबजेटतयारगर्नेरसोबजेटनिकासाप्राप्तगरीखर्चगर्नेअधिकारसुम्पने,
बजेटतथाकार्यक्रमअनुसारहुनेआर्थिककारोवारकोलेखाराख्नेरराख्नलगाउ
ने, लेखाविवरणतयारगर्नेगराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी,

जिन्सीरअन्यजुनसुकैकारोवारकोआन्तरिकतथाअन्तिमलेखापरीक्षणगराउने,
ने, बेरुजुनियमितगर्नेगराउने,
असुलउपरगर्नेगराउनेवामिन्हागर्नेगराउनेकर्तव्यभएकोकालीमाटीगाउँपालिकाकोप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाईसम्झनुपर्छ ।

- (प) "वडाकार्यालय"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकाकोवडाकार्यालयसम्झनुपर्छ ।
- (फ) "वडासचिव"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकाकोवडासचिवलाईसम्झनुपर्छ ।
- (ब) "विनियोजन"
भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकासभामद्वाराविभिन्नकार्यहरूकालागिविभिन्नशीर्षकमाखर्चगर्नविनियोजनभएकोरकमसम्झनुपर्छ ।
- (भ) "वित्तीयविवरण"
भन्नालेनेपालसरकारलेस्वीकृतगरेकोमापदण्डबमोजिमकुनैनिश्चितअवधिमा भएकोआर्थिककारोवारकोसमष्टिगतस्थितिदर्शाउनेउद्देश्यलेशीर्षकसमेतखुल्नेगरीतयारगरिएकोविवरणसम्झनुपर्छरसोशव्दलेकारोवारकोस्थितिदर्शाउनेगरीशीर्षककाआधारमावनाइएकोबजेटअनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिलारबाँकीरकमसमेतखुलाइएकोप्राप्तिभुक्तानीविवरणसोसँगसम्बन्धितलेखा, टिप्पणीरखुलासासमेतलाईजनाउँछ ।
- (म) "संविधान" भन्नालेनेपालकोसंविधानसम्झनुपर्छ ।
- (य) "सञ्चितकोष" भन्नालेकालीमाटीगाउँपालिकाकोसञ्चितकोषसम्झनुपर्छ ।
- (र) "सभा" भन्नालेकालीमाटीगाँउसभामसम्झनुपर्छ ।

- (ल) "सम्परीक्षण"
भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथसंलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दलेस भाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (व) "कार्यपालिका" भन्नाले कालीमाटी गाउँ कार्यपालिकासम्झनुपर्छ ।
- (श) "सार्वजनिक जवाफदेहीकोपद"
भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जेभएता पनि कुनै रूपमानियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "विषयगत शाखा"
भन्नाले कालीमाटी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ । परिच्छेद-२

सञ्चितकोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चितकोषको सञ्चालन:** (१) सञ्चितकोषमा देहाय कारक महरु रहने छन्:-

- (क) गाउँसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैरकर वापत असुल भएको राजस्वरकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापत कोरकम ।

(ङ)

अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकानाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापत कोरकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोरकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा र हीसञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१)

सञ्चित कोषको लेखा अघावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१)

बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखानियन्त्रक कार्यालय, महालेखानियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्य विधितो कि एबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१)

आगामी आर्थिक वर्ष गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१)
बमोजिमबजेटतथाकार्यक्रमतर्जुमागर्नेप्रयोजनकालागिउपलब्धहुनेश्रोततथाखर्च
कोसीमाकोपर्वानुमानचालुआर्थिकवर्षचैत्रमसान्तभित्रगरिसकनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२)
बमोजिमश्रोतखर्चकोसीमानिर्धारणभएपछिनिर्धारितस्रोततथाखर्चकोसीमाभित्ररही
आगामीआर्थिकवर्षबजेटतर्जुमागर्नुपर्नेछ।
- (४) आगामीआर्थिकवर्षकोबजेटचालुआर्थिकवर्षकोअसार१०
गतेभित्रसभामाप्रस्तुतगर्नुपर्नेछ।
- (५)
आगामीआर्थिकवर्षकोबजेटतर्जुमागर्दागाउँपालिकालेस्वीकृतआवधिकयोजनारम
ध्यकालीनखर्चसंरचनालाईमूलआधारबनाउनुपर्नेछ।
- (६)
गाउँपालिकालेघाटाबजेटनिर्माणगर्नुपर्नेभएमाघाटापूर्तिगर्नेस्रोतसमेतकोखाकातया
रगर्नुपर्नेछ।
- (७) बजेटतथाकार्यक्रमतर्जुमा,
छलफलएवम्बजेटकोमस्यौदालाईअन्तिमरूपदिईपारितगर्दाअपनाउनुपर्नेकार्यवि
धितोकिएबमोजिमहुनेछ।
६. **बजेटनिकासा:** (१)
सभाबाटबजेटस्वीकृतभएको७दिनभित्रस्वीकृतबजेटविवरणअनुसारखर्चगर्नेअखित
यारीगाउँपालिका अध्यक्षले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाईदिनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१)
बमोजिमकोअखितयारीप्राप्तभएपछितोकिएबमोजिमबैकमार्फतप्राप्ति,
निकाशारभुक्तानीगर्नुपर्नेछ।

तर आर्थिकवर्षको अन्तिमदिनमा ऋणदायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमप्राप्ति,

निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखानियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी एकल खाताको प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

(४)

रकम निकासा भएपछि तोकि एकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता संचालन गर्नु पर्नेछ।

(५)

स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र हेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वारा खन लगाई लेखापेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरु जुफ छुट्टी टगर्ने र कार्यपालिका मापेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६)

यस कानून प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकि एबमोजिम हुनेछ।

७.

बजेट रोक्का वानियन्त्रण गर्नु सक्ने: दफा ६ मा जुन सुकै कुराले खिँएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पुर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वानियन्त्रण गर्नु सक्नेछ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि** :

गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने,

पेशकीदिनेतथाफछ्यौटगर्ने, नगदीतथाजिन्सीसम्पत्तिकोसंरक्षणगर्ने,
लिलामबिक्रीगर्ने, मिन्हादिनेसम्बन्धीकार्यविधितोकिएबमोजिमहुनेछ ।

९. रकमान्तरतथाश्रोतान्तरः (१)

.गाउँपालिकाकोस्वीकृतबजेटकोकुनैएकबजेटउपशीर्षकअन्तर्गतखर्चशीर्षककमा
रकमनपुगभएमासोनपुगभएकोरकमकुनैएकवाएकभन्दाबढीशीर्षकमाबचतहुनेर
कमबाट२५प्रतिशतमानबढ्नेगरीगाँउकार्यपालिकालेरकमान्तरगर्नसक्नेछ ।

तरपूँजीगतशीर्षकबाटचालूशीर्षकमारकमान्तरगर्नसक्नेछैन ।

(२)

उपदफा(१)बमोजिमकोअधिकारआवश्यकताअनुसारगाँउकार्यपालिकालेप्रमुखप्र
शासकीयअधिकृतलाईप्रत्यायोजनगर्नसक्नेछ ।

(३)

गाउँपालिकाकोविनियोजनअन्तर्गतकुनैएकप्रकारकोखर्चव्यहोर्नेश्रोतमारहेकोरक
मअर्कोश्रोतमासार्नेरभुक्तानीविधिपरिवर्तनगर्नेअधिकारसभाकोहुनेछ ।

(४) रकमान्तरतथास्रोतान्तरसम्बन्धीअन्यव्यवस्थातोकिएबमोजिमहुनेछ ।

१०.

बजेटफिर्ताहुने:स्वीकृतवार्षिकबजेटमाविनियोजनभैनिकासाभएकोरकम
कुनैकारणवशखर्चहुननसकीखर्चखातामाबाँकीरहेमाआर्थिकवर्षकोअन्तमासंचित
कोषमाफिर्तादाखिलागर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारकोलेखा

११. कारोबारकोलेखा : (१)

विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारकोलेखा दोहोरोलेखा प्रणालीको सिद्धा
न्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखानियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जनगरी
परिमार्जित नगद आधारवाप्रोदभावी आधारमालेखाराखेगरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१)

बमोजिमकोलेखाराख्न कालागि आवश्यकलेखा ढाँचामहालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत
भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले अनुदान,

सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारको कारो
वार खर्चकोलेखा गाउँपालिकाले तयारगरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकि एको समय भित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगा
यतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयारगरी गाउँकार्यपालिका,
गाउँसभा तथा महालेखानियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५)

आपनोनिकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने
दायित्वलेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१)

जिम्मेवार व्यक्ति ले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिनेगरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम
कोरितपुर्याई लेखा तयारगरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२)

आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरेनगरे
कोसम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख,

जाँचबुझतथानिरीक्षणगर्नेरमातहतकार्यालयकोहिसाबकेन्द्रीयहिसाबमासमावेशग
राउनेउत्तरदायित्वलेखाउत्तरदायीअधिकृतकोहुनेछ ।

(३) उपदफा(१) बमोजिमलेखातयारगरेनगरेकोवाउपदफा (२)

बमोजिमलेखाउत्तरदायीअधिकृतलेरेखदेख,

जाँचबुझतथानिरीक्षणगर्दावालेखापरीक्षणहुँदाप्रचलितकानूनद्वारानिर्धारितप्रक्रियापू
रानगरीकारोबारगरेकोवाअन्यकुनैकैफियतदेखिनआएमाजिम्मेवारव्यक्तिलेत्यस
कोजवाफदेहीवहनगर्नुपर्नेछ ।

(४)

कुनैमनासिबकारणलेलेखासम्बन्धीकाममाअनियमितहुनगएमाजिम्मेवारव्यक्तिले
तोकिएकोअवधिभित्रअधिकारप्राप्तअधिकारीसमक्षकारणखुलाईनियमितगराउन
कोलागिपेशगरेमालेखाउत्तरदायीअधिकृतलेतोकिएकोम्यादभित्रत्यससम्बन्धमा
आवश्यकनिर्णयगर्नुपर्नेछ ।

तरमनासिबकारणनभईलेखासम्बन्धीकाममाअनियमितहुनआएकोदेखिनआएमाले
खाउत्तरदायीअधिकृतलेजिम्मेवारव्यक्तिलाईपहिलोपटकपाँचसयरूपैयाँरत्यसप
छिपनिदोहोरिनआएमापटकैपिच्छेएकहजाररूपैयाँजरिवानागरीप्रचलितकानूनबमो
जिमविभागीयकारबाहीसमेतगर्नसक्नेछ ।

(५)

उपदफा

(४)

बमोजिमनिर्णयदिनुपर्नेअधिकारीलेतोकिएकोम्यादभित्रनिर्णयनदिएमानिजलाईएक
तहमाथिकोअधिकारीलेपहिलोपटकपाँचसयरूपैयाँरसोहीअधिकारीबाटपुनःअर्कोप
टकत्यस्तोकार्यदोहोरिनगएमापन्ध्रसयरूपैयाँजरिवानागर्नुपर्नेछ ।

(६)

उपदफा

(२)

बमोजिमरेखदेख,

जाँचबुझतथानिरीक्षणहुँदायोकानूनतथायसकानूनअन्तरगतबनेकोनियमबमोजिम
निर्धारितप्रक्रियापूरानगरीकारोबारगरेकोदेखिनआएमावाअन्यकुनैकैफियतदेखिन

आएमाजौचगर्नपठाउनेतालुककार्यालयलेकलमैपिच्छेदुईसयरूपैयाँजरिवानागर्नस
क्नेछ। एउटैजिम्मेवारव्यक्तिलाईतीनपटकभन्दाबढीजरिवानाभइसकेपछिपुनःत्य
स्तोकार्यदोहोरिनआएमाकलमैपिच्छेपाँचसयरूपैयाँजरिवानागरीप्रचलितकानूनब
मोजिमविभागीयकारबाहीसमेतगर्नुपर्नेछ।

(७)

योकानूनवायसकानूनअन्तर्गतबनेकोनियमबमोजिमलेखाराखेनराखेको,लेखादाखि
लागरेनगरेकोरलेखापरीक्षणगराएनगराएकोसम्बन्धमासमयसमयमाजौच,
निरीक्षणगरीअन्तरिकनियन्त्रणरेखदेखगर्नेजिम्मेवारीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत
कोहुनेछ।

१३. राजस्वदाखिलारराजस्वलेखाः(१)

प्रचलितकानूनबमोजिमगाउँपालिकालाईप्राप्तहुनेराजस्वतथाअन्यआयरकमहरूका
र्यालयमाप्राप्तभएपछितोकिएबमोजिमसंचितकोषमाआम्दानीदेखिनेगरीबैकदाखि
लागर्नुपर्नेछ।

(२)

राजस्वकोलगततथालेखाराख्नेतथाफाँटवारीपेशगर्ने,
लेखापरीक्षणगराउनेरत्यसकोअभिलेखाराख्नेउत्तरदायित्वप्रमुखप्रशासकीयअधिकृ
तकोहुनेछ।

१४. नगदीजिन्सीदाखिलागर्नेरलेखाराख्ने : (१)

जिम्मेवारव्यक्तिलेआफ्नोजिम्मामाआएकोसरकारीनगदीकोहकमासोहीदिनवात्य
सकोभोलिपल्टतोकिएकोबैकखातामारजिन्सीमालसामानभएसातदिनभित्रतोकिए
कोस्थानमादाखिलागरीश्रेस्ताखडागर्नुपर्नेछ।

(२)

उपदफा

(१)

बमोजिमकोम्यादभित्रजिम्मेवारव्यक्तिलेनगदीतथाजिन्सीदाखिलागरेकोश्रेस्ताख
डागर्ननसकेमात्यसकोमनासिवकारणखुलाईएकतहमाथिकोअधिकारीसमक्षम्याद

थपकोलागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारी ले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढी मापै ताली स दिन सम्मको म्या द थपि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२)

बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ताखडान गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारी ले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४)

आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बँ कखातामा दाखिलान गरे को देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले द श दिन सम्म ढी लो गरे को भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन सम्म ढी लो गरे को भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढी लो गरे को भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१)

लेखा उत्तरदायी अधिकृत ले तोकिएका अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तालगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तथा रगरीगाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखानियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२)

जिम्मेवारव्यक्तिलेकारोबारकोलेखारसम्बन्धितकागजाततोकिएकोकार्यालयमावा
लेखापरीक्षकसमक्षतोकिएबमोजिमदाखिलागनुपर्नेछ।

(३)

गाउँपालिकाकोवित्तीयविवरणनेपालसरकारलेअवलम्बनगरेकोआर्थिकसंकेततथा
वर्गीकरणअनुरूपकोहुनेछ।

(४)

राजस्व,

नगदी,

जिन्सीतथाधरौटीदाखिलागनेतथात्यसकोलेखाअभिलेखअद्यावधिकरूपमाराख्नेअ
न्यकार्यविधितोकिएबमोजिमहुनेछ।

१६. हानीनोकसानीअसुलउपरगरिने

यसपरिच्छेदबमोजिमराख्नुपर्नेकारोबारकोलेखाठीकसंगनराखेकोकारणबाटगाउँ
पालिकालाईकुनैकिसिमकोहानीनोकसानीतथाक्षतिहुनगएमात्यसरीपर्नगएकोहानी
नोकसानीतथाक्षतिपूर्तिजिम्मेवारव्यक्तिबाटसरकारीबाँकीसरहअसुलउपरगरिनेछ
।

परिच्छेद-५

आन्तरिकनियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथाबेरुजुअसुलफछ्यौट

१७.

आन्तरिकनियन्त्रणप्रणाली:(१)

गाउँपालिकालेआफनोरमातहतकाकार्यालयकोआन्तरिकनियन्त्रणप्रणालीसुदृढग
र्नकार्ययोजनाबनाईलागुगनुपर्नेछ।

(२)

आन्तरिकनियन्त्रणकार्ययोजनालागुगर्दामहालेखानियन्त्रककार्यालयलेजारीगरेको
आन्तरिकनियन्त्रणप्रणालीकोसिद्धान्त,नीति,
ढाँचारकार्यविधिलाईमार्गदर्शनकोरूपमालिनुपर्नेछ।

१८. आन्तरिकलेखापरीक्षणः(१)

गाउँकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिकलेखापरीक्षण नियमितता,

मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र ही गाउँपालिकाको आन्तरिकलेखापरीक्षण शाखाबाट तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२)

गाउँपालिकाको आन्तरिकलेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

(३)

गाउँपालिकाको आन्तरिक

वाअन्तिमलेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुटारेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुर्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको र कम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार र विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण दिने उपरकारबाही : (१)

कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-

व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिमलेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको 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 मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरे मारत्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्नसोध

नीगर्नेवाविवरणमागर्नेअधिकारीवानिकायलेमनासिवमाफिककोम्यादथपगरिदि
नसक्नेछ ।

(३) उपदफा(१) र(२)

बमोजिमदिइएकोम्यादभित्रसोधिएकोप्रश्नकोजवाफवामागर्नेएकोलेखापेशगर्न
सक्नेलेबेरुजुवाकैफियतदेखिएकोरकमव्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. बेरुजुअसूलफछ्यौटनियमितरलगतकायमगर्ने : (१)

महालेखापरीक्षककोप्रतिवेदनमाऔल्याएकोबेरुजुअसूलउपरगर्नुपर्नेतथातिर्नुवुझा
उनुपर्नेभनीठहर्याईएकोरकमकोलगतकार्यालयलेअध्यावधिकगरीगराईराख्नुपर्ने
छ ।

(२)

लेखापरीक्षणबाटदेखिएकोमस्यौटरहिनामिनाभएकोरकमवातोकिएबमोजिमनिय
मितहुननसकेकेबेरुजुरकमजिम्मेवारव्यक्तिबाटअसूलउपरगर्नुपर्नेछ ।

(३)

महालेखापरीक्षककोवार्षिकप्रतिवेदनमाऔल्याएकोबेरुजुसम्बन्धमाकार्यपालिका
कोअनुमतिलेसभामाउपस्थितभईआफ्नोप्रतिकृत्याव्यक्तगर्नेरबेरुजुफछ्यौटसम्ब
न्धीकामकारवाहीगर्नेगराउनेउत्तरदायित्वलेखाउत्तरदायीअधिकृतकोहुनेछ ।

(४)

बेरुजुअसूलफछ्यौट,नियमितरलगतकायमगर्नेसम्बन्धमासभामाछलफलभईप्रति
वेदनस्वीकृतभएपछिसोप्रतिवेदनमाउल्लेखितसुझावहरुकार्यान्वयनगर्नेगराउनेदा
यित्वकार्यपालिकाकोनिर्देशनबमोजिमसम्बन्धितलेखाउत्तरदायीअधिकृतकोहुनेछ
।

(५) बेरुजुफछ्यौटसम्बन्धीअन्यकार्यविधितोकिएबमोजिमहुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलामबिक्रितथामिन्हासम्बन्धीव्यवस्था

२१. बरबुझारथः (१)

गाउँपालिकाकानिर्वाचितप्रतिनिधिलेआफूजिममाभएकोकागजाततथाजिन्सीसामान आफ्नोपदावधीसमाप्तहुनुभन्दा१५दिनअगावैफिर्ताबुझाईसोकोप्रमाणलिनुपर्नेछ।

(२)

कर्मचारीसरुवावाबढुवाहुँदावाअवकाशप्राप्तगर्दावालामोअवधिमाकाजमावाविदामा रहुँदाआफ्नोजिममामारहेकोनगदीजिन्सीवासरकारीकागजाततोकिएकोम्यादभित्र बरबुझारथगरीतोकिएकोढाँचामाबरबुझारथकोप्रमाणपत्रलिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१)

बमोजिमबरबुझारथनगर्नेव्यक्तिबहालवालाकर्मचारीभएप्रचलितकानूनबमोजिमनि जकोतलबभत्तारोक्काराखीरबहालटुटेकोव्यक्तिभएनिजकोनिवृत्तभरणवाउपदानरो क्वाराखीएवंनिवृत्तभरण,उपदाननपाउनेवाउपदानलिइसकेकोव्यक्तिभएस्थानीयप्र शासनद्वारापक्राउगरीबरबुझारथगर्नलगाइनेछ।

(४) समयमाबरबुझारथनगरेकोकारणबाटसरकारीनगदी, जिन्सीवाकुनैधनमालनोक्सानभएमानोक्सानभएबराबरकोरकमरसोहीबराबरको बिगोरकमप्रचलितकानूनबमोजिमसम्बन्धितव्यक्तिबाटअसुलउपरगरिनेछ।

(५) बरबुझारथगर्नेअन्यप्रकृत्यातोकिएबमोजिमहुनेछ।

२२. नगदीजिन्सीदुरुपयोगएवंमस्यौटभएमाकारबाहीगरिने

:(१)कार्यालयकोसरकारीतहसीलतथाजिन्सीभण्डारआन्तरिकलेखापरीक्षणगर्दा वाअन्तिमलेखापरीक्षणगर्दावाकुनैतवरलेजाँचहुँदासरकारीरकममस्यौटभएकोदे खिनआएमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेप्रचलितकानूनबमोजिमसोमस्यौटगर्नेउपर आवश्यककारबाहीगर्नुगराउनुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिकसम्पत्तिकोजिम्मा,
त्यसकोलगत, संरक्षण, वरवुझारथरजवाफदेहीसम्बन्धीअन्यव्यवस्थातोकिएबमो
जिमहुनेछ।

२३. लिलामबिक्रीतथामिन्हादिने : (१)

यसकानूनतथायसअन्तर्गतबनेकोनियमबमोजिमजिन्सीनिरीक्षणगर्दाटुटफुटतथाबे
कम्माभईकामनलाग्नेभनीप्रतिवेदनमाउल्लेखभएकोमालसामानहरूप्रमुखप्रशास
कीयअधिकृतलेआवश्यकजाँचबुझगर्दालिलामबिक्रीगर्नुपर्नेभनीठहर्याइएकोमाल
सामानतोकिएबमोजिमकोकार्यविधिअपनाईलिलामबिक्रीगर्नसकिनेछ।

(२)

यसकानूनमाअन्यत्रजुनसुकैकुरालेखिएकोभएतापनियोकानूनअन्तर्गतउठननसके
कोबाँकीरकम, प्राकृतिकप्रकोप,
दर्घटनावाआफ्नोकाबूबाहिरकोपरिस्थितिलेगर्दातथासुखाजर्तीभईवाखिएर,
सडेरगईवाअन्यकारणबाटसरकारीहानीनोक्सानीहुनगएकोवाऐनबमोजिमलिलाम
बढाबढहुँदापनिनउठेकोवाउठ्नेस्थितिनदेखिएकोमाकार्यपालिकाबाटतोकिएबमो
जिमकोकार्यविधिअपनाईमिन्हादिनसकिनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकारतथाजिम्मेवारी : लेखाउत्तरदायीअधिकृत,
कार्यालयप्रमुख,

जिम्मेवारव्यक्तिलगायतनगदीवाजिन्सीसम्बन्धीकामगर्नेअन्यअधिकारीकोकाम,
कर्तव्य, अधिकारतथाजिम्मेवारीतोकिएबमोजिमहुनेछ।

(२) उपदफा

(१) वमोजिमतोकिएकोकाम, कर्तव्य,

अधिकारतथाजिम्मेवारीअनुसारसम्बन्धितव्यक्तिलेजवाफदेहीतावहनगर्नुपर्नेछ।

२५. **वित्तीयप्रतिवेदनसार्वजनिकगर्नुपर्ने** :
यसकानूनरअन्यप्रचलितकानूनबमोजिमतयारगर्नुपर्नेवित्तीयप्रतिवेदनहरूसम्बन्धि
तनिकायमापेशभएकोमितिलेसातदिनभित्रविद्युतीयवाअन्यउपयुक्तमाध्यमबाटसा
र्वजनिकगर्नुपर्नेछ ।
२६. **आर्थिकप्रशासनकोसञ्चालन:** (१)
गाउँपालिकाकोआर्थिकप्रशासनसञ्चालनसम्बन्धीव्यवस्थातोकिएवमोजिमहुनेछ ।
(२) उपदफा -१)
बमोजिमकोव्यवस्थानभएसम्मकालागियोकानूनरयसअन्तर्गततोकिएवमोजिमको
आर्थिकप्रशासनसञ्चालनगर्नआवश्यकपर्नेजनशक्तिकोपरिचालनरव्यवस्थापनमहा
लेखानियन्त्रककार्यालयलेगर्नेछ ।
२७. **संघीयरप्रदेशआर्थिककार्यविधिकानूनलाईआधारमान्नुपर्ने** :
गाउँपालिकाकोसभालेआर्थिककार्यविधिसम्बन्धीकानूनबनाउँदासंघीयरप्रदेशआ
र्थिककार्यविधिकानूनमाभएकाव्यवस्थालाईमार्गदर्शनकारूपमालिईसोबमोजिमग
र्नुगराउनुपर्नेछ ।
२८. **विद्युतीयप्रविधिकोप्रयोगगर्नसक्ने:** (१)
यसकानूनबमोजिमआर्थिककारोवारकोलेखाव्यवस्थितगर्नुउपयुक्तविद्युतीयप्रणा
लीकोप्रयोगगर्नसकिनेछ ।
(२) उपदफा -१)
बमोजिमकोआवश्यकप्रणालीगाउँपालिकाआँफैलेविकासगरीवामहालेखानियन्त्र
ककार्यालयबाटप्राप्तगरीलागूगर्नसकिनेछ ।
(३) उपदफा -२)
बमोजिमविकासगरिएकोप्रणालीमासमावेशनभएकोवापर्यासनभएकोकुनैप्रणालीवि

कासगर्नुपर्नेभएमालेखाकोसिद्धान्तएवंवित्तीयढाँचाकोएकरूपताकालागितोकिएब
मोजिममहालेखानियन्त्रककार्यालयकोसमेतपरामर्शलिनुपर्नेछ ।

२९. लेखापरीक्षणसहजीकरणसमिति:(१)

गाउँपालिकाबाटसम्पादनगरिनेकार्यहरूमा आन्तरिकनियन्त्रणप्रणालीअवलम्बनग
रीप्रभावकारी, दक्षतापूर्णएवंमितव्ययीरूपमासम्पादनगर्न,
वित्तीयप्रतिवेदनहरूलाईसमयमैतयारगर्नतथाविश्वसनीयबनाउन,बेरुजुफछ्यौँटग
र्नगराउनगाउँकार्यपालिकालेआफूमध्येबाटतोकेकोसदस्यकोअध्यक्षतामागाउँपा
लिकाकोआन्तरिकलेखापरीक्षणगर्नतोकिएकोअधिकृत,
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलेतोकेकोगाउँपालिकाकोअधिकृतराविधिकअधिकृत
समेतरहेकोएकलेखापरीक्षणसहजीकरणसमितिहनेछ ।

(२)

लेखापरीक्षणसहजीकरणसमितिसम्बन्धीअन्यव्यवस्थालेकोएबमोजिमहुनेछ ।

३०.

अधिकारप्रत्यायोजन: योकानूनवायसअन्तर्गतबनेकोनियमबमोजिमकुनैकार्यालय
वाअधिकारीलाईप्राप्तअधिकारमध्येतोकिएबमोजिमकाअधिकारबाहेककाअन्यअ
धिकारकुनैअधिकारीलेप्रयोगगर्नेगरीप्रत्यायोजनगर्नसकिनेछ ।

३१.

नियमनिर्देशिकावाकार्यविधिबनाउनेअधिकार: यसकानूनकोउद्देश्यकार्यान्वयनगर्न
गाउँकार्यपालिकालेआवश्यकनियमहरू,निर्देशिका,कार्यविधिवामार्गदर्शनबनाउन
सक्नेछ ।

आज्ञाले

मार्शल कुमार ओली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

