राप्ती सोनारी गाउँपालिका

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यस्था गर्न बनेको ऐन,२०८२

भाग २ खण्ड ९ संख्या ०१ मिति २०८२/१०/१५

स्थनीय राजपत्र

राप्ती सोनारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अगैया,

बाँके जिल्ला

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०८२

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यस्था गर्न बनेको ऐन

गाउँसभा पेश मिति: २०८२/०९/२४

प्रमणिकरण मिति: २०८२/१०/१५

प्रस्तावना:

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी स्थानीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, **राप्ती सोनारीगाउँ पालिकाको** गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२" रहेको छ।

   (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

2. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

   (क) "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

   (ख) "अध्यक्ष/प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख सम्झनुपर्छ।

   (ग) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

   (घ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

   (ङ) "उपाध्यक्ष/उपप्रमुख भन्नाले गाउँको उपाध्यक्ष/उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

   (च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा अध्यक्ष/प्रमुख र अध्यक्ष/प्रमुखको हकमा गाउँ कार्यपालिकाकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

   (छ) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

   (ज) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

   (झ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ट) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धलमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारीत काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्य हस्तान्तरण,राजश्व संकलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य संचालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ढ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

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

(त) “बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति” भन्नाले दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(द) “बैङ्क” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँछ ।

(ध) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले गाउँको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ

(न) “बिषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ तथा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ऩ)

(प) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको गाउँको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

(फ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(ब) “स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति” भन्नाले दफा ७ को उपदफा ३ बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सिमित सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र वित्तीय विवरण

3. **स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन गर्नेछ।

(२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैंक वा "क" वर्गको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

4. **वित्तीय विवरणः** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष असोज मसान्त भित्र कार्यपालिका, सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम तयार गरि महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(३

(३) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरण भएको एक हप्ता भित्र कार्यालयको वेब साईट वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

5. **स्थानीय राजस्व परामर्श समितिः** (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति रहनेछः-

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	- संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य मध्यबाट १ जना महिला सहित दुई जना	- सदस्य
(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी संस्थाको गाउँ / नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर / गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(च) राजस्व विभाग, महाशाखा, वा शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(ख) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्ने,

(ग) राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने।

(छ)राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालालाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले चैत्र मसान्त भित्र अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेष गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६ मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा गाउँको स्वीकृत सोचपत्र वा आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाका आधारमा आगामि तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्ट्याइँ सहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७ स्रोतको अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेः (१) मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले देहायका आधारमा आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वअनुमान तयार गर्नुपर्नेछः

(क)गाउँको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धीको अवस्था,

(ख) सङ्घ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट तथा रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन,

(ग) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने आन्तरिक आय, विकास सहायता,ऋण र अन्य आय र

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना।

(ङ)

(च),

(छ)

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ को उपदफा २ बमोजिमको दायित्त्व तथा जनाइएको प्रतिवद्धता अनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ । पर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सिमाको वस्तुगत पूर्व अनुमानको प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछः

(क)अध्यक्ष/ प्रमुख - संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष / प्रमुखले तोकेको चार जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष / प्रमुखले कार्यपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य राजनीतिक दलको सदस्यलाई समेत तोक्नु पर्नेछ

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागू हुने छैन।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको समुचित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, गाउँको आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ)स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यह गर्ने।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारि र विषय विज्ञलाई आमन्त्रणा गर्नर् सकिनेछ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको सिमितले स्रोत अनुमान गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुनेगरी अनुमान गर्नु पर्नेछ।

८ बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने: (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिले दफा 7 को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार पारी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थासँग वा सरोकारवालासंग राय सुझाव माग गर्नु पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

(3) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा वा वडा समितिले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईंका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(4) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी आगामि आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको बैशाख १५ गतेभित्र विषयगत समिति मार्फत सम्बन्धित विभाग महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९ नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने: (१) अध्यक्ष/प्रमुखले प्रत्येक वर्ष गाउँको आगामि आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी जेष्ठ मसान्तभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

१० बजेट तर्जुमा प्रकृया: (१) वडा समितिले आफ्नो वडा भित्रका टोल तथा बस्ती विभाजन गरी सहभागितामूलक छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमहरुको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्ती भित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाहरूको प्रतिनिधि समेतको सहभागिता गराउनुपर्नेछ,

(३) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र तथा संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणबाट वडा समितिले बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाको अधिनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुट्याई प्राथमिकीकरण सहित विषयगत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४)

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले विषय क्षेत्रगत रुपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधिनमा रही प्राथमिकीकरण सहित दफा ११ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची बमोजिम हुनेछ ।

११. बजैट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिः (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधिनमा रही गाउँको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछः

(क)उपाध्यक्ष/ उपप्रमुख - संयोजक

(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्यहरू -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) योजना महाशाखा /शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(क)दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ख) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(घ) गाउँको आवश्यकता बमोजिमका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण सहित एकीकृत बजेट प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) विषय शाखागत कार्यविभाजन बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई तोकिएका कार्य, गाउँको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(ङ) गाउँको क्षेत्रगत योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट आयोजनाका लागि मात्र रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(छ) गत आर्थिक वर्ष र चालू आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने।

(ज) बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्ने।

(झ) विषयगत शाखा प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा नगद व्यवस्थापन योजना, राजस्व अनुमानको आधार, राजस्व प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्ने।

12 बजेट विनियोजन: (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:-

(क) चालू तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याइँ गर्ने आवश्यक नीति, कानून, खर्च

मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि गाउँको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याइँ पेश गर्नु पर्ने,

(ख) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याइँ सहित प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरूयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सिर्जित दायित्व तथा प्रतिबद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने रकम, तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्च लगायतको खर्चका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

१३ बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता: (१) यस ऐन बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन विधेयक पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्ष/प्रमुखले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकतामा छलफल गरी सभाले आवश्यक देखेमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१४ राजश्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने: स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः-

(क)अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए नभएको तथा विषयगत शाखालाई छुट्याइएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) गाउँको स्रोत, सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

(घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,

(ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,

(च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको गाउँको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(छ)कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण।

१५ राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्ने: (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा १४ बमोजिम तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), मध्यमकालिन खर्च सम्रचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको राजश्व र व्ययको अनुमान कार्यपालिकाले असार दश गते भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको राजश्व र व्ययको अनुमान उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमको राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै अध्यक्ष/प्रमुखले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६ घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने: (१) राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रुपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नुपर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य दायित्व प्रयोजनका लागि घाटा बजेट पेश गर्न पाइने छैन।

१७ आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क: (१) गाउँमा स्थानीयस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थानीय आयोजना बैङ्कमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजनाहरु प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैँकमा प्रविष्टि नभएका आयोजनाहरुमा बजेट विनियोजन गर्न पाइनेछैन।

(४) स्थानीयस्तरको आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१८ बजेट निकासा: (१) अध्यक्ष/प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले सात दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरणा र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(२) खर्च खाताको संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैँक मार्फत रकम प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(४) भुक्तानी दिनुपर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम रकम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्वन गरिनेछ।

(६) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(७) यो ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन: (१) आफ्नो कार्यालय तथा विषयगत शाखाको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) विनियोजन ऐन वा अन्य कानून बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीहरूले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्य योजनामा तोकिए बमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह योजना, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष/प्रमुखसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकको आधारमा मुल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

२० रकमान्तर तथा स्रोतान्तर: (१) कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल, घरभाडा, सामाजिक सुरक्षा भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वको लागि विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) विनीयोजना ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त कुनै प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सशर्त, विषेश र समपूरक अनुदानबाट स्रोतान्तर गर्न पाइने छैन।

<u>२१ बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः</u> (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो रकम चैत पन्ध्र गते भित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नुपर्नेछ।

<u>२२ बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन:</u> (१) गाउँबाट बिनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायअबमोजिमको एक समिति रहनेछ:

(क)अध्यक्ष/प्रमुख	- संयोजक
(ख) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु	- सदस्य
(ङ) प्रमुख, विषयगत शाखा सबै	- सदस्य
(च) प्रमुख, योजना शाखा/महाशाखा	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, विषय विज्ञ वा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति, खर्च र राजस्वको अवस्था समेतको त्रैमासिक रुपमा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका विवरण सहित वार्षिक एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ:-

(क)राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) गाउँको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) गाउँको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिएको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा एकाइ र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

२३ खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्डः (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नुपर्नेछ।

(३) भुक्तानी गर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खर्च गर्ने, पेस्की दिने र फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४ सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेः (१) खर्च हुन बाँकी बिनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प सशर्त, समपूरक वा विषेश अनुदान वापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाकी भएमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधि भित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५

कारोबारको लेखा

२५ लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राखिनेछ।

(२) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लेखा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(४) गाउँको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।**२६ कारोबारको लेखा:** (१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषका अतिरिक्त कार्यपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएको सबै कारोबारको लेखा राख्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए त्यस्तो कारोबारको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा छुट्टै तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विषयगत शाखाबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) पालिका अन्तर्गतका सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

२७ राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भए पछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन आन्तरिक राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा आन्तरिक राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "काबु बाहिरको परिस्थिति" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हड्ताल, कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा वाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) राजस्वको लेखा राख्ने र राजस्वको कारोबार गर्ने बैङ्कबीचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गाउँबाट भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

२८ नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न वा गराउन सक्नेछ।

तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

२९ हानि नोक्सानी असुल गरिने: यस ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट गाउँलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

परिच्छेद-६
आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३० आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) गाउँले आफ्नो वा अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रण कार्यालयले बनाएको दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३१ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि गाउँमा देहाय बमोजिमको लेखापरिक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:-

(क)लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना महाशाखा /शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) जिन्सी शाखा प्रमुख

(ङ)आन्तरिक लेखापरीक्षक - सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गाउँ र मातहतका विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछर्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

३२ आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) गाउँको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यका आधारमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको कर्मचारीबाट हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क)आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालिकाको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको तथ्याङ्कीय शुद्धता र कानूनको परिपालना तथा अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा प्रमाण कागजातहरूका साथै अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

(ख) गाउँको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव पेश गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत तथा प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै गाउँको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि पालिकाको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयको निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, व्यावसायिकता सहितका आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा वदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित निकायले लेखापरिक्षण सम्बन्धि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावहरूको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावहरूलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(१०) लेखा र आन्तरिक लेखापरिक्षणको कार्य गर्नका लागि एउटै कर्मचारीलाई खटाउन पाइने छैन।

३३ अन्तिम लेखापरीक्षण: पालिकाले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी प्रचलित कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

३४ कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने: (१) सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मनासिब कारण सहित सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापरीक्षकसँग प्रचलित कानुन अनुसारको थप समय माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियतप्रति सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

३५ बेरूजको लगत राख्ने: लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजुको महालेखा परीक्षकको कार्यालयको वर्गीकरण अनुसारको ढाँचामा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

३६ बेरुजु फछर्यौट गर्ने जिम्मेवारी : (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा असुल गरी वा गराई फर्छ्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरूजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो व्यक्ति तथा पदाधिकारी बेरूजु फछर्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछर्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो वेरूजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछर्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा पालिकालाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा पदाधिकारीबाट असुल उपर गरी निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनुपर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम बेरुजु फछर्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछर्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३७ बेरुजु फर्छ्यौट तथा फरफारख: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजु असुल गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फछ्यौंट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी, जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत सभाको लेखा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरुजु अध्ययन गरी नियमित गर्नुपर्ने देखेमा सोको लागि सिफारिस साथ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको बेरुजु सभाले नियमित गरी फछ्यौंट गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम फछ्यौंट भएको बेरुजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(७) बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३८ वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल: (१) महालेखापरीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा सभामा छलफल गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभामा छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद-७
बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम बिक्री

३९ बरबुझारथ: (१) कर्मचारीले आफु सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार बढीमा पन्ध्र दिनको अवधि थप गरी बरबुझारथ गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको समयभित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी तथा निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) निर्धारित समयवधिमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।

४० सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४१ लिलाम बिक्रीः यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रकृया पुरा गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८
सरकारी बाँकी असुल

४२ नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहनेः (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३६ र ३७ बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल को लागि तोकिए बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुल उपरका लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुल लागि प्राप्त भएको बेरूजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३ वित्तीय उत्तरदायित्व: (१) योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्ने वा गराउने र गाउँ/ नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अध्यक्ष/प्रमुखको हुनेछ।

(२) राजस्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने उत्तरदायित्व उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको हुनेछ।

(३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने वा गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना/ कार्यक्रमको प्रास्ताव गर्ने, वडास्तरीय आयोजना/ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, सोको अनुगमन गर्ने, उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरूजु फर्स्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) वित्तीय उत्तरदायीत्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा कार्यपालिकाबाट र उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा अध्यक्ष/प्रमुखबाट र उपदफा (५) बमोजिमको पदाधिकारीको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट निगरानी हुनेछ।

४४ लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

४५ आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी: (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत

शाखाको हिसाब कार्यालयको हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) गाउँको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी अध्यक्ष/प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै मनासिव कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष/प्रमुख समक्ष नियमित गराउन पेश गरेमा अध्यक्ष/प्रमुखले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष/प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

४६ जवाफदेही हुनुपर्नेः (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने वा कारोवार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

४७ सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गर्नुपर्ने : (१) गाउँ/ नगरपालिकाको सरकारी नगदी, राजश्व, धरौटी तथा जिन्सीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा कुनै जिम्मेवार अधिकारीबाट कारवाहीका लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारबाही नगरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न अध्यक्ष/प्रमुखले सम्बन्धित अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८ सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्ने: गाउँमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रवन्ध मिलाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४९ सरकारी धनमाल वा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्ने:

(१) गाउँमा प्राप्त हुन आएको नगदी वा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

५० सार्वजनिक गर्नुपर्ने: यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५१ सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने: (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली लागू गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली गाउँले विकास गर्नुपर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचनाहरू प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तरआवद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५२ **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका अन्य अधिकार कुनै विषयगत शाखा वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

५३ **नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने अधिकार**: (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार एकै वा पृथक पृथक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको नियमको अधिनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) उपदफा (२) बमोजिम नियम कार्यविधि र निर्देशिका बनाउँदा यस ऐन र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन तथा मार्गदर्शनलाई समेतलाई आधार लिनुपर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम बनाउने नियम, कार्यविधी वा निर्देशिका गाउँ/ नगरपालिकाको वेबसाइटमा गर्ने स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जुमा प्रकृयाको समय तालिका

<table>
<tr><th>चरण</th><th>मुख्य काम</th><th>बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य</th><th>समय सीमा</th><th>जिम्मेवारी</th></tr>
<tr><td rowspan="2">प्रथम चरण</td><td rowspan="2">आय व्ययको प्रक्षेपण</td><td>1. आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको अनुमान सहितको मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार गर्ने,
2. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने अनुदानको प्रक्षेपण सहितको तथ्याङ्कीय विवरण सङ्घीय र प्रादेशिक अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने,</td><td>पुस मसान्तसम्म</td><td></td></tr>
<tr><td>3. आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आम्दानी राजस्व बाँडफाँट रोयल्टी अनुदान र ऋणको प्रक्षेपण गर्ने।</td><td>चैत्र मसान्तभित्र</td><td></td></tr>
<tr><td>द्वितीय चरण</td><td>स्रोत अनुमान तथा बजेट मार्गदर्शन र सीमा निर्धारण</td><td>4. सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने,
5. कुल बजेटको अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्ग दर्शन तयार गर्ने।
6. विषयगत शाखा तथा विषयगत समितिलाई बजेट मार्गदर्शन र सीमा उपलब्ध गराउने,</td><td>बैशाख पन्ध्र गते भित्र</td><td></td></tr>
<tr><td>तृतीय चरण</td><td>बस्ती/टोलस्तरीय छलफल र योजना सङ्कलन</td><td>7. प्रत्येक वडामा बस्ती/टोलस्तरीय भेला तथा छलफलका लागि कार्यतालिका सार्वजनिक गर्ने,
8. वडा समितिका प्रत्येक वडा सदस्यको संयोजकत्वमा बस्ती/टोलस्तरीय भेला गरी आयोजना सङ्कलन गरी वडा समितिमा पेश गर्ने,</td><td>बैशाख मसान्त भित्र</td><td></td></tr>
<tr><td>चौथो चरण</td><td>वडा /टोलस्तरीय योजना प्राथमिकीकरण</td><td>9. बस्ती/टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्रानुसार वर्गिकरण गर्ने,
10. विषयगत समिति मार्फत प्राप्त बजेट मार्गदर्शन र सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी विषयगत समितिमा पेश गर्ने,</td><td>जेठ पन्ध्र गते भित्र</td><td></td></tr>
<tr><td>पाँचौ चरण</td><td>विषयगत समितिमा</td><td>11. वडा समिति र विषयगत शाखा मार्फत प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमहरुको विषयगत समितिमा छलफल,</td><td>जेठ मसान्त भित्र</td><td></td></tr>
</table>

	छलफल तथा एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	प्राथमिकीकरण र साङ्केतीकरण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने, 12. नीति तथा कार्यक्रम र बजेटका सिद्वान्त तथा प्राथमिकता तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेश गर्ने । 13. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारको कार्यक्रम समावेश गर्ने, 14. एकीकृत आयव्ययको अनुमान, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,		
छैठौ चरण	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति तथा सभामा पेस	15. एकीकृत आय व्ययको विवरण, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक कार्यपालिकामा छलफल तथा स्वीकृति, 16. राजस्व र व्ययको विवरण उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्ने ।	असार दश गते भित्र	
सातौ चरण	सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति तथा प्रकाशन	17. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गरी आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने, 18. बजेट पुस्तिका र वार्षिक विकास कार्यक्रम प्रकाशन।	असार मसान्त भित्र	

आज्ञाले,
मणिराम खराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत