



... भीमेश्वर नगरपालिका

दोलखा जिल्ला, प्रदेश नं. ३

भीमेश्वर नगरपालिका राजपत्र

नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : ७

मिति : २०७५/०१/८

भाग-१

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम भीमेश्वर नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जबाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठन भएको भीमेश्वर नगरपालिकाको नगरसभाले यो कानुन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम 'आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४' रहेको छ ।

(२) यो ऐन नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,

- (क) 'असुल उपर गर्नुपर्ने रकम' भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहराइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलमसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) 'अन्तिम लेखापरीक्षण' भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) 'आन्तरिक लेखापरीक्षण' भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) 'आर्थिक संकेत' भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही कार्यालय, विषयगत कार्यालय, शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सङ्गठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको सङ्केतलाई जनाउँछ ।
- (च) 'एक तह माथिको अधिकारी' भन्नाले वडा सचिव र विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) 'कारोबार' भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) 'कार्यपालिका' भन्नाले भीमेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) 'कार्यालय' भन्नाले भीमेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) 'जिम्मेवार व्यक्ति' भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी एवम् राजस्व असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने जिम्मा भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी, राजश्व वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) 'तालुक कार्यालय' भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालय/शाखाको हकमा कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) 'तोकिएको' वा 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) 'नगरपालिका' भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) 'प्रदेश सञ्चित कोष' भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ ।

- (थ) 'विषयगत कार्यालय/शाखा' भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहराइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (ध) 'बैंक' भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंक मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंकको त्यस्तो अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्न तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) 'मातहत कार्यालय' भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको कार्यालय, विषयगत कार्यालय/शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) 'लेखा उत्तरदायी अधिकृत' भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक कार्यक्रम 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 लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) 'लेखा परीक्षण' भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणलाई जनाउँने छ ।
- (भ) 'वडा कार्यालय' भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (म) 'वडा सचिव' भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (य) 'विनियोजन' भन्नाले नगरसभाद्वारा वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (र) 'वित्तीय विवरण' भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासी, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासासमेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) 'विशेष कोष' भन्नाले यस ऐनको सामान्य व्यवस्थाबमोजिम सञ्चालन हुने गरी सभाबाट स्थापना भएको कोष सम्झनुपर्छ ।
- (व) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (श) 'सञ्चित कोष' भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ष) 'सभा' भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

- (स) 'संपरीक्षण' भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्धुपछ र सो शब्दले सभाबाट गठित सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ह) 'सार्वजनिक जवाफदेहीको पद' भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्धुपछ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-

- (क) नगरसभाबाट स्वीकृत कानुनबमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।
- (ङ) स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी गत विगत वर्षको पेस्की फिर्ता र बेरुजु असुल उपर भई स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी प्राप्त भएको रकम ।
- (च) अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(३) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुने छ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभा समक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण प्रदेश सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवम् महालेखा परीक्षक कार्यालय समक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ३

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

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेस गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने छ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार पन्ध्र गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत योजना र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य र उद्देश्यलाई मूल आधार बनाउनु पर्ने छ ।

(६) कार्यपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्ने छ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

६. **बजेट अख्तियारी तथा निकासी :** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भई आर्थिक वर्ष शुरु भएको सात दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी मातहतका कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि मातहतका कार्यालयले तोकिएबमोजिम बैंक मार्फत निकासी लिई खर्च गर्नुपर्ने छ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त, निकासी तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिने छ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेस गर्ने उत्तरदायित्व जिम्मेवार व्यक्ति र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(६) सञ्चित कोष खाता र कार्यालयको कार्य सञ्चालन खाता सञ्चालकहरुको दस्तखतको नमुना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएबमोजिम हुने छ ।

(७) यो ऐन र प्रचलित अन्य कानूनबमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने** : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
८. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, कर, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, खर्च गर्ने, पेस्की दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।
९. **कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर** : (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्ने छ ।
- तर पुँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (३) नगरपालिकाको विनियोजनअन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च बेहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुने छ ।
- (४) रकमान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको संशोधन र रकमान्तरको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्ने छ ।
१०. **बजेट फिर्ता हुने** : स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भई निकास भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. **कारोबारको लेखा** : (१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणालीअनुसार राखिने छ ।
- तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकिएको खण्डमा सोही बमोजिम क्रमशः लागु गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुने छ ।
- (३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबारको लेखा तयार गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जबाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्ने छ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब नगरपालिकाको एकीकृत हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पुरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जबाफदेही बहन गर्नुपर्ने छ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि सोही प्रकृतिको अनियमितता दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्नसक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र सोही अधिकृतबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्ने छ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमैपिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्ने छ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्ने छ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी एक तह माथिको अधिकृतको हुने छ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजस्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैक दाखिला गरी कार्यालयमा बैक भौचर पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई बढीमा आठ दिनभित्र बैक दाखिला गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम राजस्व दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दाखिला गर्न बाँकी रकमको वार्षिक दस प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

।

(४) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ ।

तर काबुबाहिरको परिस्थिति परी राजश्वबापतको रकम दाखिला गर्न नसकेको प्रमाणित भएमा जरिवाना लाग्ने छैन ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले जिन्सी दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नुपर्ने छ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैतालिस दिनसम्मको म्याद थपी दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे, पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दस प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नुपर्ने छ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा सात दिनभित्र दाखिला गर्न लगाउनु पर्ने छ । सात दिनभित्र पनि जिम्मा नगरेको देखिन आएमा एक तह माथिको अधिकारीले दस दिनसम्म ढिलो गरेको भए दस प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चिस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्राअनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गर्न गराउन सक्ने छ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाबमोजिम प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएबमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुने छ ।

(४) कार्यालयले नगरपालिकाको एकीकृत लेखा सहितको आर्थिक विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ ।

(५) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेदबमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्ने छ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्ने छ ।

१८. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा यो ऐन, अन्य प्रचलित कानूनभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा हुने छ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित बेरुजु फछ्यौट, नियमित एवम् असुल गर्ने जिम्मा जिम्मेवार व्यक्तिको हुने छ । जिम्मेवार व्यक्तिबाट फछ्यौट, नियमित एवम् असुल नभएमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतले फछ्यौट, नियमित एवम् असुल गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(४) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा लेखा उत्तरदायि अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्राअनुसार विभागीय कारबाहीसमेत गर्न सक्ने छ ।

१९. लेखा तथा विवरण पेश गर्ने : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक रूपमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिएबमोजिमको लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया तोकिएको म्याद भित्र दाखिला वा पेश गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरि दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिएको लेखा विवरण र प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम बेहोर्नु पर्ने छ ।

२०. बेरुजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको फछ्यौट गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु वुभाउनु पर्ने भनी ठहराएको बेरुजु रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्ने छ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिएबमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम खर्च गर्ने गराउने अधिकारीबाट असुल उपर गर्नुपर्ने छ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेस गरिनेछ । सभामा पेस भएपछि सभाले विस्तृत छलफलका लागि तोकिएको समितिमा पठाइने छ ।

(४) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा र तोकिएको समितिमा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(५) बेरुजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभा र समितिमा छलफल भएपछि सभा र समितिबाट प्राप्त सुभावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने छ ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण भएको बखत बेरुजु कायम नभएमा स्वतः फछ्यौट भएको मानिने छ ।

(७) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-६

बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुभारथ :** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनुपर्ने छ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ ।

(३) निर्वाचित प्रतिनिधिले उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा सरकारी बाँकी सरह बरबुभारथ एवम् असुल उपर गरिने छ ।

(४) कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानूनबमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राखी एवम् निवृत्तिभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सरकारी बाँकी सरह बरबुभारथ एवम् असुल उपर गरिने छ ।

(५) उपदफा (१) र (२) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२२. **नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवम् मस्यौट भएमा कारवाही गरिने :**(१) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जिन्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, जिन्सी निरीक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२३. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने** : (१) यस कानुन तथा यस अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराइएको मालसामान तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

(२) यस कानुनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानुनअन्तर्गत उठ्न नसकेको र भविष्यमा उठाउन नसकिने पुष्टि भएको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखा जर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी

हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी सामान तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई देहाय अनुसार मिनाहा दिन सकिने छ ।

(क) रु.दस हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र पचास हजार मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।

(ख) रु. पचास हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र पाँच लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा प्रमुखबाट ।

(ग) रु. दुई लाख रुपैयाँ सम्मको रकम र बीस लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट ।

(३) मिनाहा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. **विशेष कोष सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सभाले आवश्यकताअनुसार सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी विशेष कोषको स्थापना गर्न सक्ने छ ।

(२) विनियोजन ऐनमार्फत विनियोजित रकम सञ्चित कोषबाट विशेष कोषमा ट्रान्सफर गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि खर्च गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) अनुरूप विनियोजित रकम उपदफा (१) बमोजिम स्थापित विशेष कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत तथा कार्यालयको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।

(५) कोषको लेखा व्यवस्थापन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण यो ऐन र प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

(६) कोषको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समिक्षा गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

२५. **आन्तरिक आय सङ्कलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले संविधान, सङ्घीय कानुन, प्रदेश कानुन तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन, सङ्कलन, ओसार पसार तथा निकासीबाट सङ्कलन हुने कर, पटके सवारी कर, कवाडि मालसामान निकासी तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न सम्बन्धित एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्ने छ । तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक

ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्ष सम्मका लागि एकै पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

(२) नगरपालिकाले अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रूपमा उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नसक्ने छ ।

(३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरि सक्नुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२६. **राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा :** (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र रही राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

२७. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी :** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जबाफदेहीता वहन गर्नुपर्ने छ ।

२८. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस ऐन र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रतिवेदन तयार भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

२९. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

३०. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने :** यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिने छ ।

३१. **लेखापरीक्षण सहजीकरण तथा बेरुजु फछ्यौट समिति :** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन देहायअनुसारको लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहने छ ।

नगरपालिकाको उपप्रमुख

अध्यक्ष

कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका एक जना महिला

सहित दुई जना सदस्य

सदस्य

नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख

सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित

विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुख

सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको

प्राविधिक अधिकृत

सदस्य

नगरपालिकाको लेखा शाखाको प्रमुख

सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।

३२. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिएबमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।
३३. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदयित्व :** यो ऐन अन्तर्गत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको काम कारवाही सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत एक तह माथिको अधिकारीप्रति जबाफदेही र उत्तरदायी हुनुपर्ने छ ।
३४. **नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार :** यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्ने छ ।
३५. **पुनरावेदन :** (१) यस ऐनबमोजिम भएको कारवाही, दण्ड, सजाय एवम् जरिवानाको पुनरावेदन एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष पैतिस दिनभित्र गर्न सकिने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले यस ऐनबमोजिम भएको कारवाही, दण्ड, सजाय एवम् जरिवानाको सदर, बदर वा अदल बदल गर्न सक्ने छ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।
३६. **खारेजी र बचाउ :** (१) यो कानून बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानूनअनुसार नगरपालिकाबाट अपनाइएको आर्थिक कार्यविधि यो ऐनबमोजिम भएको मानिने छ ।
(२) यो ऐन अन्तर्गत नियमावली नबनुजेल सम्म प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अङ्गीकार गर्न सकिने छ ।

आज्ञाले,

शंकर नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

