

सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी विधेयक, २०८२

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।१२।२३

प्रस्तावना: स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक क्रियाकलापलाई नियमित र व्यवस्थित गरी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि **सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाले** यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८२" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-
 - (क) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "उप-प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत; प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

- (ज) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति" भन्नाले दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (त) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँदछ ।
- (द) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "लेखा समिति" भन्नाले नगर सभाबाट गठन भएको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति सम्झनु पर्छ।
- (न) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय, निकाय वा एकाइ वा वडा समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (न) "सभा" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (प) "सूचना अधिकारी" भन्नाले सार्वजनिक निकायको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिमको सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति" भन्नाले दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम गठित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन र वित्तीय विवरण

३. **स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन :** (१) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्नेछ ।

- (२) स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) स्थानीय सञ्चित कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैङ्क वा 'क' वर्गको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. **वित्तीय विवरण :** (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 मसान्तभित्र 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 गरी महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको वित्तीय विवरण प्राप्त भएको एक हप्ताभित्र कार्यालयको वेबसाइट वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. **स्थानीय राजस्व परामर्श समिति :** (१) राजस्व सम्बन्धी परामर्शको लागि देहायबमोजिमको एक स्थानीय राजस्व परामर्श समिति रहनेछ:-

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

(२) राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

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

(ख) राजस्वका स्रोत, 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 पेस 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 चैत मसान्तभित्र प्रमुख समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस 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 पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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 भएको 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 गर्नुपर्ने** : (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 गर्नुपर्नेछ :-

(क) नगरपालिकाको गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको आम्दानी, खर्च र उपलब्धिको अवस्था,

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

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

(घ) चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व तथा जनाइएको प्रतिबद्धता अनुसार भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्च गर्न सकिने बजेट सीमाको वस्तुगत पूर्वानुमानको प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख - संयोजक

(ख) उप-प्रमुख - सदस्य

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा 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 देहायबमोजिम 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 सन्तुलित 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, नगरपालिकाको आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

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

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा नगरपालिकाको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्य 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 कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (८) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले स्रोत अनुमान गर्दा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिले सिफारिस गरेको सीमाभन्दा बढी नहुने गरी अनुमान गर्नु पर्नेछ ।
८. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने :** (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन र ढाँचा तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गदर्शन तयारीको क्रममा बजेट तथा कार्यक्रमका प्राथमिकताका सम्बन्धमा स्थानीय स्तरका निजी क्षेत्र, सहकारी, गैरसरकारी संघ संस्था वा सरोकारवालासँग राय सुझाव माग गर्नु पूर्व बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा विषयगत समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा वा वडा समितिले आर्जन गर्नसक्ने राजस्व रकम, आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी आगामी आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट सीमा र मार्गदर्शन तथा ढाँचा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्ध्र गतेभित्र विषयगत समितिमार्फत सम्बन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
९. **नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्नुपर्ने :** (१) प्रमुखले प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी वैशाख ७ गते भित्र 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 प्रक्रिया :** (१) वडा समितिले आफ्नो वडा भित्रका टोल तथा बस्ती विभाजन गरी सहभागितामूलक छलफलबाट प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा बस्ती भित्रका महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएका वर्ग, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, निजी क्षेत्र र समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधि समेतको सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास गरी पाँच विषयगत क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विवरणबाट वडा समितिले बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमाको अधीनमा रही आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र छुट्याई प्राथमिकीकरण सहित विषयगत समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत समितिले क्षेत्रगत रूपमा एकीकृत गरी बजेट सीमाको अधीनमा रही प्राथमिकीकरण सहित दफा ११ बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

११. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति : (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहायबमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ:-

(क) उप-प्रमुख	- संयोजक
(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाका 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 देहायबमोजिम हुनेछ: -

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

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

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

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना र कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) नगरपालिकाको 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 पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ: -

- (क) विषय शाखागत कार्य विभाजन बमोजिम सम्बन्धित विषयगत शाखालाई तोकिएका कार्य, नगरपालिकाको 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 क्रियाकलाप, 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 गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाको 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 ।

१२. बजेट विनियोजन : (१) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) चालू तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक नीति, कानून, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि नगरपालिकाको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याई पेस गर्नुपर्ने,

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

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

(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 गर्नुपर्ने,

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

(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 गर्नसक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१४. राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने : स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले देहायका विवरण समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए वा 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) नगरपालिकाको 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 नगरपालिकाको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(छ) कर वा गैरकरमा छुट दिइएको विवरण ।

- १५. राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुपर्ने :** (१) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दफा १४ बमोजिम तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको राजस्व र व्ययको अनुमान कार्यपालिकाले असार १० गतेभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको राजस्व र व्ययको अनुमान उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नु अगावै प्रमुखले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- १६. घाटा बजेट पेस गर्न सक्ने :** (१) राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्दा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेट पेस गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा सङ्घीय कानून र प्रदेश कानूनबमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा नेपाल सरकारले नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनिवार्य दायित्व प्रयोजनका लागि घाटा बजेट पेस गर्न पाइने छैन ।
- १७. आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क :** (१) नगरपालिकामा एक आयोजना बैङ्क रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आयोजना बैङ्कमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश हुने आयोजना प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि नभएका आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन ।
- (४) आयोजना छनौट, विश्लेषण र प्राथमिकीकरणको मापदण्ड राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

- १८. बजेट निकासा :** (१) नगर सभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन प्रमुखले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) खर्च खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैङ्क मार्फत रकम प्राप्ति, निकासा र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम रकम प्राप्ति, निकासी तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुने गरी स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) अवलम्बन गरिनेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकासी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने वा गराउने सम्बन्धी 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 कानूनबमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, सभा र कार्यपालिकाबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा 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 प्रमुखसँग, विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र अन्य कर्मचारीले विषयगत शाखा प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करारको सूचकको आधारमा मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम रकमान्तर गर्दा तलव, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, 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) विनियोजन ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार नगर सभालाई हुनेछ ।

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

२१. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी कार्यपालिकाले विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा 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 गतेभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष समर्पण गर्नु पर्नेछ ।

२२. बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन : (१) नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारको खाका तय गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख	- संयोजक
(ख) उप-प्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरू	- 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 प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति, खर्च र राजस्वको अवस्था समेतको त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) राजस्व, खर्च, अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,
- (ख) नगरपालिकाको आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,
- (ग) नगरपालिकाको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमको 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 पठाउनु पर्नेछ ।

२३. खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड : (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

- (२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) भुक्तानी गर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रीतपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी आदेश दिने अधिकारीले भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 - (४) कार्यपालिकाले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न वा गराउन अर्थ मन्त्रालयको खर्चको मापदण्डको प्रतिकूल नहुने गरी छुट्टै मापदण्ड तोक्न सक्नेछ ।
 - (५) उपदफा (४) बमोजिमको मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (६) खर्च गर्ने, पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- २४. सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) खर्च हुन बाँकी विनियोजित बजेट स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट सशर्त, समपूरक वा विशेष अनुदान बापत वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी भएमा सङ्घ र प्रदेशको विनियोजन ऐनमा तोकेको अवधिभित्र सम्बन्धित सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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 राख्नु पर्नेछ ।
 - (४) नगरपालिकाको खाता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- २६. कारोबारको लेखा :** (१) विनियोजन, राजस्व, 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 कोष समेतको 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) नगरपालिका 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 नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम विषयगत शाखामा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको 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 राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले आन्तरिक राजस्व खातामा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही 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 नगरपालिकाबाट 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 स्वेस्ता 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 लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको समयभन्दा बढी ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाउने र प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न वा गराउन सकिनेछ । तर, बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको स्वेस्ता 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 भइआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

२९. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले लापरबाही गरी वा बदनियत राखी वा म्यादभित्र नगद वा जिन्सी दाखिला नगरी वा अनियमित तवरले काम गरी वा मासिई, नसिई वा हिनामिना गरी नगरपालिकाको नगद वा जिन्सी हानी नोक्सानी गरेमा निजबाट सो हानी नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिन्सी सामानको हानी नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो सामानको प्रचलित बजार मूल्य वा किताबी मूल्य (Book Value) जुन बढी हुन्छ सोही बमोजिमको रकम कायम गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्ने रकम निजले नगरपालिकाबाट पाउने तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै रकम भए सो रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकमबाट कट्टा गर्दा पनि सम्पूर्ण रकम असुल उपर हुन नसकेमा वा निजले नगरपालिकाबाट कुनै रकम पाउनु पर्ने नभएमा त्यस्तो रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम हानी नोक्सानी बापतको रकम असुल उपर गरिएको कारणले मात्र निज उपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय वा अन्य कारबाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

३०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा कारोबारलाई नियमित, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित हुने गरी गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रचलित कानून, निर्णय, कार्यविधि र मापदण्डको पालना,

(ख) स्रोत र साधनको सुरक्षा, संरक्षण र मर्मत सम्भार,

(ग) आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको यथार्थता र विश्वसनीयता,

(घ) काम कारबाहीमा हुन सक्ने जोखिमको पहिचान र न्यूनीकरण,

(ङ) अख्तियारको दुरुपयोग र हानी नोक्सानी हुन नदिने उपाय ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा तथा मापदण्ड कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. **आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति :** (१) नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कैफियत उपर कारबाही गरी बेरुजु फर्स्योट गर्ने गराउने कार्य समेतका लागि देहाय बमोजिमको एक आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण समिति रहनेछ :-

- | | |
|--------------------------------------------------------|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – संयोजक |
| (ख) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका सबै महाशाखा प्रमुखहरू | – सदस्य |
| (ग) आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुख | – सदस्य-सचिव |

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, कानूनी सल्लाहकार वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (ख) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजु तथा कैफियतहरूको विषयगत
- (ग) महाशाखा वा शाखाबाट प्रमाण जुटाई सम्परीक्षण गराउने,
- (घ) म्याद नाघेको पेशकी रकम असुल उपर गर्न सम्बन्धित पक्षलाई निर्देशन दिने,
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई स्पष्टीकरण सोध्ने र आवश्यक सुधारको लागि निर्देशन दिने।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगरपालिका, वडा कार्यालय र मातहतका निकायहरूको आर्थिक, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यप्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने स्वतन्त्र आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा एकाइबाट गराइनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा स्वीकार्य लेखापरीक्षण मापदण्ड र असल अभ्यासको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विनियोजन ऐन तथा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको अधीनमा रही खर्च भए वा नभएको जाँच गर्ने,
- (ख) आर्थिक, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता हासिल भए वा नभएको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ग) प्रचलित कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना भए वा नभएको परीक्षण गर्ने,

- (घ) नगरपालिकाको जोखिम व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण र शासन व्यवस्था (Governance) को प्रभावकारिता जाँच गरी सुधारका लागि राय सुझाव दिने,
 - (ङ) लेखा र अन्य विवरणको यथार्थता र विश्वसनीयता परीक्षण गर्ने,
 - (च) आर्थिक अनुशासन कायम राख्दै बेरुजु, अनियमितता, हानी नोक्सानी र ठगी (Fraud) हुन नदिन सचेत गराउने तथा निवारणात्मक उपाय सिफारिस गर्ने,
 - (छ) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि स्वेस्ता तथा विवरणहरू तयारी अवस्थामा राख्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने,
 - (ज) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जुनसुकै कार्यालय, शाखा वा एकाइको विवरण, कागजात, विद्युतीय तथ्याङ्क वा सम्पत्तिमा निर्बाध पहुँच (Unrestricted Access) राख्ने र सोधपूछ गर्ने ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको उद्देश्य, अधिकार, दायित्व र स्वतन्त्रता सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र (Internal Audit Charter) स्वीकृत गरी लागू गर्नेछ ।
- (६) लेखापरीक्षण कार्यको प्राविधिक प्रक्रिया, ढाँचा र विधि निर्धारण गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले यस ऐन, उपदफा (५) बमोजिमको वडापत्र तथा उपदफा (६) बमोजिमको निर्देशिकाको अधीनमा रही सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता र उच्च व्यावसायिकताका साथ आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने वा अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई जानकारी दिने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउन वा चुहावट गर्न हुँदैन ।
- (९) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन (राय सुझाव सहित) प्रमुख, लेखा उत्तरदायी अधिकृत र लेखा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) आन्तरिक लेखापरीक्षकले असल नियतले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कारबाही चलाइने छैन । तर निजले बदनियत पूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा भने प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (११) उपदफा (९) बमोजिमको प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजु वा कैफियतको प्रमाण पेस गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फर्स्योट वा सम्परीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।
- (१२) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावको स्थिति हेरी कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावलाई अन्तिम लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
- ३३. अन्तिम लेखापरीक्षण :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो सबै प्रकारका आय व्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिमको लेखा र एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रचलित कानून बमोजिम महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेस गर्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) महालेखापरीक्षकबाट प्राप्त अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुखले नगर सभामा पेस गरी लेखा समितिमा छलफल गराउनु पर्नेछ ।

३४. विवरण तथा जवाफ पेस गर्नु पर्ने : (१) सरकारी नगदी, जिन्सी वा अन्य सम्पत्तिको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा निरीक्षणकर्ता वा लेखापरीक्षकले माग गरेको लेखा, स्वेस्ता, कागजात, विद्युतीय तथ्याङ्क, विवरण वा सोधिएको प्रश्नको जवाफ तोकिएको म्यादभित्र पेस गर्नु वा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण वा जवाफ तोकिएको म्यादभित्र पेस गर्न नसकिने मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले सोही म्यादभित्र कारण खुलाई निरीक्षणकर्ता वा लेखापरीक्षकसँग म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद थपको अनुरोध भई आएमा र कारण मनासिब देखिएमा निरीक्षणकर्ता वा लेखापरीक्षकले उचित समयको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण वा जवाफ पेस नगरेको कारणले कुनै रकम बेरुजु कायम हुन गएमा वा हानी नोक्सानी भएमा सो को जवाफदेहिता तथा दायित्व सम्बन्धित पदाधिकारी वा व्यक्ति स्वयंको हुनेछ ।

३५. बेरुजुको लगत राख्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आँल्याइएका बेरुजुको लगत कायम गरी अद्यावधिक रूपमा राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजुको लगत राख्दा असुल उपर गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र म्याद नाघेको पेशकी बाँकी रकम खुल्ने गरी वर्गीकरण गरेर राख्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम बेरुजु फर्स्योट वा सम्परीक्षण भएमा वा मिनाहा भएमा वा लगत कट्टा भएमा सोको विवरण जनाई बेरुजुको लगतबाट हटाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) बेरुजुको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३६. बेरुजु फर्स्योट गर्ने दायित्व तथा जिम्मेवारी: (१) लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा असुल गरी वा गराई फर्स्योट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जिम्मेवार व्यक्ति सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई गएको अवस्थामा निजले आफ्नो पालाको बेरुजु फर्स्योट गरेर मात्र जानु पर्नेछ । निज कार्यालयमा नरहेको अवस्थामा सो बेरुजु फर्स्योट गर्नका लागि आवश्यक प्रमाण र कागजात जुटाइदिने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ भने दायित्व (Liability) निज स्वयंको हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फर्स्योट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फर्स्योट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । जानाजान वा लापरबाही साथ कारोबार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विवरण कार्यपालिकाले लेखा समितिमा छलफल तथा सिफारिसको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लेखा समितिबाट प्राप्त राय तथा सिफारिस सहित कार्यपालिकाले निर्णयका लागि नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम बेरुजु फर्स्योट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फर्स्योट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- ३७. बेरुजु फर्स्योट तथा फरफारक :** (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु असुल गरी फर्स्योट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि 'असुल गर्नु पर्ने' तथा 'तिर्नु बुझाउनु पर्ने' भनी औँल्याइएको बेरुजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरुजु रकम प्रचलित कानून बमोजिमको ब्याज समेत असुल गराई समयमै फर्स्योट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) 'असुल गर्नु पर्ने' तथा 'तिर्नु बुझाउनु पर्ने' भनी औँल्याइएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजु (नियमित गर्नु पर्ने वा प्रमाण पेस गर्नु पर्ने) को हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी, जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको पुस्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यपालिका मार्फत सभाको लेखा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा समितिले त्यस्तो बेरुजु अध्ययन गरी नियमित गर्नु पर्ने देखेमा सोको लागि सिफारिस साथ सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको बेरुजु सभाले नियमित गरी फर्स्योट गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम फर्स्योट भएको बेरुजु सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्न प्रमाण सहित सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) बेरुजु फर्स्योट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ३८. वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल तथा निर्देशन:** (१) महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सो प्रतिवेदन नगर सभा अन्तर्गतको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइ प्रमुखहरूलाई आवश्यक कारबाही तथा फर्स्योट प्रक्रिया अगाडि बढाउन निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर सार्वजनिक लेखा समितिले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः
- (क) प्रतिवेदनको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
 - (ख) प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई समितिमा उपस्थित गराई सोधपुछ गर्ने, बयान लिने वा स्पष्टीकरण माग गर्ने,
 - (ग) बेरुजु फर्स्योट, नियमित वा असुल उपर गर्नको लागि राय सुझाव सहितको आफ्नो छुट्टै प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (३) नगर सभाको बैठकमा प्रमुखले महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक लेखा समितिको सभापतिले उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको समितिको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएका प्रतिवेदनहरू उपर नगर सभामा छलफल हुनेछ ।
- (५) सभामा भएको छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिने तथा प्रशासनिक धारणा स्पष्ट पार्ने दायित्व सभाको सदस्य-सचिवको हैसियतमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) छलफल पश्चात् नगर सभाले दिएको निर्देशन वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु कार्यपालिका तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

बरबुझारथ, निरीक्षण तथा लिलाम विक्री

३९. **बरबुझारथ:** (१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी, सरकारी कागजात, विद्युतीय तथ्याङ्क, सफ्टवेयरको 'लगइन' विवरण तथा 'डिजिटल' साँचो (Key/Dongle) 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 दिनु पर्नेछ ।
- (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 अवधि भित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति हालवाला कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ। निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कारबाही अगाडि बढाइनेछ ।
- (५) निर्धारित समयावधिमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा निजको हकवालाले वा नजिकको नातेदारले बरबुझारथ गरी दिनु पर्नेछ । हकवाला वा नातेदारले बरबुझारथ नगरेमा निजको सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(७) बरबुझारथ लिने दिने दुवैले दफा ३६ को उपदफा (४) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई लगत कट्टा भएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

४०. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा अभिलेख राखिएको सरकारी सम्पत्ति, घरजग्गा, सवारी साधन, मेसिनरी औजार, सूचना प्रविधिजन्य उपकरण तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि वा म्याद नाघ्नु अगावै कम्तीमा एक पटक आफू वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा समितिले महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भौतिक परीक्षण गरी देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ:

(क) प्रयोगमा रहेका र प्रयोगमा आउन सक्ने मालसामान,

(ख) मर्मत सम्भार गरी प्रयोगमा आउन सक्ने मालसामान,

(ग) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने वा मिनाहा दिनु पर्ने मालसामान,

(घ) अभिलेखमा रहेको तर भौतिक रूपमा फेला नपरेको मालसामान ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीस दिनभित्र मर्मत सम्भार हुनेलाई मर्मत सम्भार गर्ने, लिलाम हुनेलाई लिलाम प्रक्रियामा लैजाने र अभिलेखबाट हटाउनु पर्नेलाई हटाई जिन्सी मौज्दातको लगत अद्यावधिक गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षणको क्रममा जिन्सी अभिलेखमा देखिएको मालसामान भौतिक रूपमा फेला नपरेमा सोको जवाफदेहिता मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ र निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम उक्त सामानको मूल्य असुल उपर गरिनेछ ।

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

४१. लिलाम बिक्री: (१) दफा ४० बमोजिमको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देहायको अवस्था भनी ठहरिएका मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ:

(क) टुटफुट भई वा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने,

(ख) मर्मत गरी प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि पार्टपुर्जा नपाइने वा मर्मत गर्दा लाग्ने खर्च उक्त सामानको प्रचलित बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने,

(ग) प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने वा खर्च बढी लाग्ने,

(घ) तोकिएको समयावधि पूरा भई (आयु पुगेर) प्रयोग गर्न अनुपयुक्त भएका सवारी साधन वा उपकरणहरू ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु अघि त्यस्ता मालसामानको न्यूनतम मूल्य (Minimum Valuation Amount) निर्धारण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयको प्राविधिक समेत रहने गरी एक मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्य नघट्ने गरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यविधि बमोजिम डाक बढाबढ (Auction) प्रक्रियाद्वारा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लिलाम बिक्री गर्दा पनि बिक्री नभएका वा लिलाम बिक्री गर्न उपयुक्त नदेखिएका (कुहिने, सड्ने वा वातावरणलाई हानी पुऱ्याउने) मालसामानहरू तथा विद्युतीय फोहोर (E-Waste) लाई वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सुरक्षित तवरले नष्ट वा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून तथा तोकिएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ८

सरकारी बाँकी असुल

४२. नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकी सरह असुल गर्ने : (१) लेखापरीक्षणबाट मर्स्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३६ र ३७ बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी सरह मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम असुल गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो रकमलाई सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि पनि सम्बन्धित व्यक्तिले रकम नबुझाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा सुविधा रोक्का गर्ने, निजको नाममा रहेको घरजग्गा तथा सम्पत्ति रोक्का राख्ने र निजको नाम कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कारबाही गर्दा पनि रकम असुल हुन नसकेमा वा निजको जायजेथाबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक विवरण खुलाई असुल उपर गरिदिन कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएमा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम निजको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी नगरपालिकाको कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने क्रममा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय वा अन्य निकायलाई आवश्यक सहयोग गर्नु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद – ९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४३. **वित्तीय उत्तरदायित्व:** (१) योजना छनौट गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, बजेटको कार्यान्वयन र समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधार गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने तथा नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने वा गराउने प्रमुख उत्तरदायित्व अध्यक्ष/प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) राजस्वको यथार्थपरक अनुमान गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने उत्तरदायित्व उपाध्यक्ष/उप-प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने, खर्च गर्ने तथा बेरुजू फर्स्योट गर्ने वा गराउने लगायतका प्रशासकीय तथा वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत को हुनेछ ।
- (४) सहभागितामूलक पद्धतिको अवलम्बन गरी माग र आवश्यकतामा आधारित आयोजना वा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्ने, वडास्तरीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने र सोको अनुगमन गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ ।
- (५) आफ्नो शाखा वा महाशाखासँग सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, खर्चको विल भरपाई तथा कागजात रीत पूर्वक पेस गर्ने, तथा सो सम्बन्धमा उठ्ने बेरुजू वा कैफियतको जवाफदेहिता बहन गर्ने दायित्व सम्बन्धित विषयगत शाखा वा महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (६) वडा स्तरको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राजस्व सङ्कलन गर्ने, जिन्सी संरक्षण गर्ने र वडाको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित वडा सचिवको हुनेछ ।
- (७) आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजूको लगत राख्ने र फर्स्योट गराउने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (८) वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए वा नभएको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले निगरानी गर्नेछन्ः
- (क) उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारी (प्रमुख) को हकमा कार्यपालिका वा नगर सभाले,
(ख) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिमका पदाधिकारीको हकमा प्रमुखले,
(ग) उपदफा (५), (६) र (७) बमोजिमका कर्मचारीको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ।
४४. **लेखा तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेको ढाँचामा कागजी तथा विद्युतीय प्रणाली मा समेत रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखा राख्दा विद्युतीय प्रणालीबाट हुने कारोबारको हकमा सोही बखत र अन्य कारोबार वा सोसँग सम्बन्धित थप विवरण तथा कागजातको हकमा कारोबार भएको मितिले सात दिनभित्र प्रविष्टि (Entry) गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (३) लेखासँग सम्बन्धित बिल, भरपाई, निर्णय, सम्झौता र अन्य प्रमाण कागजातहरू सिलिसिलावद्ध रूपमा सुरक्षित राख्ने दायित्व सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।
- (४) 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 ।
- (५) त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउँदा अधिल्लो त्रैमासिक सम्मको लेखा पूर्ण रूपमा अद्यावधिक नभएको पाइएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

- ४५. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:** (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा विषयगत शाखा वा महाशाखाले प्रचलित कानूनको पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र विषयगत शाखाको हिसाब कार्यालयको केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा वा उपलब्धि हासिल नभएमा सोको जिम्मेवारी प्रमुख तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ ।
 - (३) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा प्रक्रियागत त्रुटि हुन गएमा तोकिएको अवधिभित्र विषयगत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष नियमित गराउन पेस गरेमा प्रमुखले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
 - (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे वा नराखेको, लेखा पेस गरे वा नगरेको र लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

- ४६. जवाफदेही हुनु पर्ने:** (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैँले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने वा कारोबार गर्ने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ ।
- (२) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफैँ जवाफदेही हुनेछ ।

- (३) विद्युतीय प्रणाली मार्फत सम्पादन हुने कार्यको हकमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले प्रयोग गरेको 'युजर आइडी' र 'पासवर्ड' बाट सम्पादन भएको काम कारबाही, प्रविष्टि वा निर्णयको जवाफदेहिता सो 'युजर आइडी' प्राप्त गर्ने प्रयोगकर्ता स्वयम्को हुनेछ ।
- (४) प्राविधिक काम, लागत अनुमान (Estimate), नक्सा डिजाइन वा मूल्याङ्कनको हकमा त्यस्तो प्राविधिक राय वा विवरण तयार गर्ने र जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारी वा परामर्शदाता (Consultant) सो कामको गुणस्तर र यथार्थताको लागि पूर्ण रूपमा जवाफदेही हुनेछ ।

४७. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गर्नु पर्ने:- (१) नगरपालिकाको सरकारी नगदी, राजस्व, धरौटी, बैंक मौज्दात तथा जिन्सीको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको वा हिनामिना गरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई बिगो बमोजिमको रकम असुल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मस्यौट वा हिनामिना गर्ने कर्मचारीले प्रमाण नष्ट गर्न सक्ने वा थप हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही जाँचबुझ अवधिभरि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा फौजदारी कसुर मानिने प्रकृतिको भएमा विभागीय कारबाहीले मात्र नपुग्ने हुँदा थप अनुसन्धान र कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा कुनै जिम्मेवार अधिकारीबाट कारबाहीका लागि लेखी आएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारबाही नगरेमा वा निज आफैँ त्यस्तो कार्यमा संलग्न देखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न वा गराउन प्रमुखले सम्बन्धित निकाय समक्ष लेखी पठाउनेछ ।
- (५) मस्यौट वा दुरुपयोग भएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट जायजेथा लिलाम गरेर भए पनि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

४८. सरकारी धनमाल तथा सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्द्धन: (१) नगरपालिकाको स्वामित्व वा भोगचलनमा रहेको वा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी, घरजग्गा, सवारी साधन, अभिलेख तथा चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने प्रमुख दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको कामको सिलसिलामा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको वा निजले जिम्मा लिएको नगदी, जिन्सी वा अन्य सम्पत्तिको उचित स्याहार सम्भार र संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्ता पदाधिकारी वा कर्मचारीको हुनेछ ।

- (३) नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक जग्गा, पाटी, पौवा, डबली, पोखरी, मठ मन्दिर तथा अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत राखी अतिक्रमण हुनबाट जोगाउने तथा संरक्षण गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा समितिसँगको समन्वयमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको महत्त्वपूर्ण सम्पत्ति, सवारी साधन, भवन तथा जिन्सी मालसामानको प्राकृतिक विपद्, आगलागी, चोरी वा हानी नोक्सानीबाट बचाउन आवश्यकता अनुसार सुरक्षा गार्डको व्यवस्था, सिसी क्यामेरा जडान तथा सम्पत्तिको बीमा गराउन सक्नेछ ।
- (५) सरकारी सम्पत्तिको स्वामित्व खुल्ने प्रमाणपत्र (जस्तै: जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा), नक्सा, र महत्त्वपूर्ण सम्झौताका सक्कल फाइलहरू सुरक्षित लकर वा भरपर्दो स्थानमा राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

- ४९. सरकारी धनमाल तथा सम्पत्ति तोकिएको काममा प्रयोग गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएको वा खरिद गरिएको नगदी, जिन्सी, सवारी साधन, इन्धन, मेसिनरी औजार वा अन्य सम्पत्ति तोकिएको काममा वा प्रयोजनमा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन ।
- (२) कसैले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति वा सवारी साधन प्रयोग गरेको देखिएमा सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिन्सी वा सवारी साधन तत्काल फिर्ता लिई प्रयोग भएको अवधिको भाडा वा खर्च रकम प्रचलित बजार दरमा असुल गरी निजलाई विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) कसैले सरकारी जिन्सी, सवारी साधन वा सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ ।
 - (४) सवारी साधनको प्रयोग गर्दा लगबुक अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्नेछ । लगबुक नभरी वा सरकारी काम बाहेक अन्यत्र सवारी साधन चलाएमा सोमा लागेको इन्धन र मर्मत खर्च लेखिने छैन र सो खर्च स्वयं प्रयोगकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १०

विविध

- ५०. सूचना तथा विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नु पर्ने मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन, आय-व्ययको विवरण तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू पारदर्शी रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका विवरण वा प्रतिवेदनहरू तयार भएको वा कार्यपालिका/सभाबाट स्वीकृत भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाइट (Website) वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (३) नगरपालिकाले प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र अघिल्लो महिनाको यथार्थ आय र व्ययको विवरण (राजस्व र खर्च) सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाइका क्रममा आर्थिक वर्षको आय व्यय, योजनाको प्रगति र वित्तीय उत्तरदायित्वको अवस्थाबारे नागरिकलाई जानकारी गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सार्वजनिक गरिएका विवरणहरूमा नागरिकको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने दायित्व नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको हुनेछ।

५१. सूचना प्रविधिको प्रयोग : (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र यथार्थपरक बनाउन विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको वा तोकेको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै थप प्रणाली नगरपालिकाले विकास गर्नु पर्ने भएमा प्रणालीगत एकरूपता कायम हुने गरी अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमति वा स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचना, विवरण वा प्रतिवेदनको प्रमाणीकरणका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ र त्यस्तो हस्ताक्षर भएको अभिलेखले लिखित सरहको कानुनी मान्यता पाउनेछ ।
- (५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तर सम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तर आबद्धता गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको मातहतमा सञ्चालन हुने सर्भर वा प्रणालीको हकमा बाहेक नगरपालिका आफैँले विकास वा व्यवस्थापन गरेका प्रणाली र आफ्नै नियन्त्रणमा रहेका विद्युतीय तथ्याङ्कहरूको सुरक्षा, गोपनीयता र नियमित 'ब्याकअप' (Data Backup) राख्ने जिम्मेवारी कार्यालयको सूचना प्रविधि अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (७) कुनै प्राविधिक कारणले विद्युतीय प्रणाली सञ्चालन हुन नसकेको अवस्थामा सो अवधिभरको कारोबारको अभिलेख हस्तलिखित रूपमा राखी प्रणाली सञ्चालन हुनसाथ प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

५२. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये देहायका अधिकार बाहेक अन्य अधिकारहरू त्यस्तो निकाय वा अधिकारीले कार्यकुशलताको लागि आवश्यकता अनुसार मातहतका कुनै विषयगत शाखा प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछः

- (क) कर, दस्तुर वा महसुल मिनाहा दिने,
- (ख) वार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (ग) ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लिखित रूपमा निश्चित समयावधि र शर्त तोकी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अधिकार प्रत्यायोजन गरेकै कारणले अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारी आफ्नो अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने तथा नतिजाप्रतिको दायित्वबाट मुक्त भएको मानिने छैन ।
- (४) प्रत्यायोजन भएको अधिकार सम्बन्धित कर्मचारीले पुनः अर्को कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।
- ५३. नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउने अधिकार:** (१) यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो नियम स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।
- (२) यो ऐन र उपदफा (१) बमोजिम बनेको नियमको अधीनमा रही कार्यपालिकाले देहायका विषयमा आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछः
- (क) आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण,
- (ख) सार्वजनिक खरिद तथा लिलाम बिक्री,
- (ग) भ्रमण खर्च तथा अन्य प्रशासनिक खर्च,
- (घ) योजना कार्यान्वयन तथा भुक्तानी प्रक्रिया,
- (ङ) आर्थिक अनुशासन तथा बेरुजु फर्स्योट ।
- (च) ऐनको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य विषयहरू ।
- (३) यस दफा बमोजिम नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउँदा प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मापदण्डसँग नबाझिने गरी बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी कार्यालयको वेबसाइट वा सूचना पाटी मार्फत समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमका कानूनहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति वा सो कानूनमा तोकिएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछन्।
- ५४. बाधा अड्काउ फुकाउने :** (१) यो ऐनको कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो बाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको आदेशको जानकारी लगत्तै बस्ने नगर सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- ५५. खारेजी तथा बचाउ :** (१) यो ऐन प्रारम्भ भएपछि “सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४” खारेज गरिएको छ ।
- (२) सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७४ बमोजिम भए गरेको काम कारबाही यसै ऐन अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा १० को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)

बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको समय तालिका

चरण	कार्यको विवरण	समय सीमा	जिम्मेवारी
प्रथम चरण: बजेटको पूर्व तयारी	१. विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने ।	मंसिर मसान्तभित्र	विषयगत महाशाखा/ शाखा
	२. आगामी तीन आ.व. मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने ।	पुस १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत समिति
	३. आगामी आ.व. को राजश्व (आन्तरिक स्रोत, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) को प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने ।	पुस १५ गतेभित्र	राजश्व परामर्श र स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	४. आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेस गर्ने ।	पुस मसान्त सम्म	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
	५. विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने ।	माघ मसान्तभित्र	कार्यपालिका
द्वितीय चरण: स्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	६. संघ र प्रदेशबाट अनुदान र राजश्व बाँडफाँट र रोयल्टीको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	संघबाट फागुन र प्रदेश बाट चैत्र मसान्तभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	७. गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	नगर प्रमुख
	८. नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	नगर प्रमुख
	९. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने	वैशाख ७ गतेभित्र	स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति

चरण	कार्यको विवरण	समय सीमा	जिम्मेवारी
	१०. कुल बजेट अनुमान सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने	वैशाख १० गतेभित्र	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	११. विषयगत महाशाखा/ शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	वैशाख १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तृतीय चरण: बस्ती/टोल स्तरीय योजना छनौट	१२. बस्ती / टोल बैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति
	१३. बस्ती / टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेस गर्ने	वैशाख मसान्तभित्र	वडा समिति र समितिका तोकिएका सदस्य
चौथो चरण: वडा स्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण	१४. बस्ती / टोलस्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार छुट्याउने	जेठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
	१५. वडाको बजेट सीमा भित्रका र अन्य महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने	जेठ १० गतेभित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
पाँचौँ चरण: एकीकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	१६. विषयगत महाशाखा/शाखाबाट विषय क्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	जेठ १५ गतेभित्र	विषयगत महाशाखा / शाखा
	१७. विषयगत समितिमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण तथा साङ्केतिकरण गर्ने	जेठ २५ गतेभित्र	विषयगत समिति
	१८. बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) तथा वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने	जेठ मसान्तभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

चरण	कार्यको विवरण	समय सीमा	जिम्मेवारी
	१९. गैसस तथा विकास साझेदारको कार्यक्रमलाई एकीकृत गरी समावेश गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२०. आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	२१. विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने	असार ५ गतेभित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
छैठौँ चरण: कार्यपालिकाबाट स्वीकृति र सभामा पेस	२२. बजेट (राजश्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान), वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने	असार १० गतेभित्र	कार्यपालिका
सातौँ चरण: सभाबाट बजेट र कार्यक्रम स्वीकृति	२३. बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) वार्षिक विकास कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	असार मसान्तभित्र	नगर सभा
	२४. बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाइ गर्ने	साउन १५ गतेभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत