



## धनपालथान गाउँपालिका

धनपालथान गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित) विषयक,  
२०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: - २०७४।०६।०९

धनपालथान गाउँपालिका

भारङ्ग

प्रदेश नं. एक



Handwritten initials or signature in the top right corner.

सं. १. धनपालवान गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्ययस्थित) विधेयक, २०७४

**प्रस्तावना:**

नेपालको सविधानको धारा २२९ को उपधारा २ बमोजिम धनपालवान गाउँपालिकाको सञ्चालन कोषको सञ्चालन गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम तयमा गर्ने, निचामा तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउनु, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरज रकमको विवरण तथा असुल उपर गर्ने गराउनु, आर्थिक कार्यविधिनाई निर्धारित व्ययस्थित र त्रुटिफरती बनाउनु वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको सविधानको धारा २२२ बमोजिमको धनपालवान गाउँसभाले धारा २२२ बमोजिम यो विधेयक बनाएको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १. यस कानूनको नाम "धनपालवान गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४" रहनेछ।

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

२. परिभाषा: विषय वा पुराणले जसको अर्थ तल्लेखमा यस कानूनमा-

(क) "असुल उपर गर्ने पने रकम" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भक्तानी दिन नहुने रकम भक्तानी दिएको वा बढी हुने गरि भक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्ने पने भने लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरज रकम सम्बन्ध पत्र र मा गचने हितमिता वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँलाई लिने प्रस्ताव पने अन्य पने रकम कलम समेतलाई जनाउनेछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्बन्ध पत्र।

(ग) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले धनपालवान गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्ध पत्र।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको माउनु महिनाको एक गनदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको वाह महिनाको अधीनलाई सम्बन्ध पत्र।

(ङ) "एक सह माथिको अधिकारी" भन्नाले बडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा धनपालवान गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत, गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हकमा धनपालवान



Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



Handwritten initials or mark.

गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिकामा सम्भक्त पद्धति

- घ) "कारोवार" भन्नाले सरकारी चन, अचन, नगदी तथा जिन्सी धनमान जिम्मा लिई प्रचलित गेन वसोतिस निर्धारण काममा खचे वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भक्त पद्धति ।
- छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले धनपालधान गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भक्त पद्धति ।
- ज) "कार्यालय" भन्नाले धनपालधान गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भक्त पद्धति । सो शब्दले धनपालधान गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड १३ र १४ बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्ने तोकिएको पदाधिकारी सम्भक्त पद्धति ।
- ञ) "गाउँपालिका" भन्नाले धनपालधान गाउँपालिका सम्भक्त पद्धति ।
- ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले नेसा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रोत्साहन सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने खचे गर्ने तथा गल्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम नेसापरीक्षण सुझाव देउनु फर्कौनु गर्ने गराउने, पत्रिक लिने, सरकारी नगदी जिन्सी जर्मेत उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कतव्य भएको व्यक्ति सम्भक्त पद्धति र सो शब्दले शाखा प्रमुख र धनपालधान गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा तालिई सो काम फर्काउने जिम्मा लिने जनसके व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- ठ) "तानुक कार्यालय" भन्नाले बडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा धनपालधान गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भक्त पद्धति ।
- ड) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत चनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भक्त पद्धति ।
- ण) "प्रदेश सन्चित कोष" भन्नाले सविधानको धारा २७४ बमोजिमको सन्चित कोष सम्भक्त पद्धति ।
- त) "वजेट सकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्राथिक सकेत तथा बरीकरणको अधीनमा रही गाउँ पालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, बडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका बरायतना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सगठन समेत छुट्टाउने गरी धनपालधान गाउँपालिकाले दिएको सकेतलाई जनाउँछ ।
- थ) "वेरज" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पत्याउने पनि गेन नपत्याई कारोवार गरेको वा गल्ने पनि नेसा नगदीको तथा आन्तरिकत वा



Handwritten initials or mark.



*[Handwritten mark]*

वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गरी  
श्रीत्याइएको वा ठहर्त्याइएको कारोबार सम्भन्तपछे ।

- ब. "बैंक" भन्नाले सञ्चयत कोषको सञ्चालन गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट  
स्विकृती प्राप्त धनपानधान गाउँपालिकाले बैंकको गर्ने बैंक सम्भन्त  
पछे र सो बचतले त्यसो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी  
तीर्काएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउछ ।
- ब. "मानवत-कार्यालय" भन्नाले धनपानधान गाउँपालिका मानवत गरेको  
बडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र  
एकाइ सम्पूर्ण विद्यालय र स्वास्थ्य चौकी, पशु सेवा कार्यालय  
सम्भन्तपछे ।
- ब. "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून  
समोजिम राखिने अभिलेख, खाता, कित्ताव आदि र सो कारोबारलाई  
प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्यतीय प्रौढाववाट  
राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्तपछे ।
- ब. "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मानवत कार्यालयको  
आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट  
निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पिने, बजेट तथा कार्यक्रम  
अनुसार अक्षयगरी दिने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्ने  
नगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनिर्माण, राजस्व, उरोटी,  
जिन्सी र अन्य जनसुर्के कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तम  
लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, बजेट निर्धारण गर्ने, गराउने, प्रमत्त उपर  
गर्ने गराउने वा मिल्ना गर्ने गराउने कतव्य भएको धनपानधान  
गाउँपालिका कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्तपछे ।
- ब. "बडा कार्यालय" भन्नाले धनपानधान गाउँपालिकाको बडा कार्यालय  
सम्भन्तपछे ।
- ब. "बडा सचिव" भन्नाले धनपानधान गाउँपालिकाको बडा सचिवलाई  
सम्भन्तपछे ।
- ब. "विनिर्माण" भन्नाले धनपानधान गाउँपालिका सभाद्वारा विभिन्न  
कार्यक्रमका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्ने विनिर्माण भएको रकम  
सम्भन्तपछे ।
- ब. "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड  
समोजिम गर्ने निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत  
स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खल्ने गरी तयार गरिएको  
विवरण सम्भन्तपछे र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी  
शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च आम्दानी,  
वर्षिकता र बाकी रकम समेत खनाइएको प्राप्ति र भन्तारी विवरण र  
सौम्य सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउछ ।
- ब. "सविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तपछे ।



*[Handwritten mark]*



संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
संघीय सरकार, नेपाल

*[Handwritten signature]*

- य. "सञ्चय कोष" भन्नाले धनपालधान गाउँपालिकाको सञ्चय कोष सम्झनुपर्छ।
- र. "सभा" भन्नाले धनपालधान गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।
- स. "सपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको धरुजको सम्बन्धमा पेश हुने आणकी स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया माग सलसल प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गाउँ सभा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनको आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।
- द. "कार्यपालिका" भन्नाले धनपालधान गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- ध. "सावजनिक खडाफदरीको पद" भन्नाले पारिर्थात्मक ट्रेकिङको वा नोटिफिकेको त्र भाग तार्पनि कुनै रूपमा निधुत हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सावजनिक काम, कनव्य र जर्धिकार भएको पद सम्झनुपर्छ।
- प. "विषयगत शाखा" भन्नाले धनपालधान गाउँपालिका अन्तगत रहको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कोषालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-३

सञ्चय कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चय कोषको सञ्चालन: १. सञ्चय कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्-
  - क. गाउँ सभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम नगाइएको कर तथा गैर कर बापत असुल भएको राजस्व रकम।
  - ख. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाडफाइबापत प्राप्त रकम।
  - ग. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सभात अनुदान, समपुत्रक अनुदान र विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम।
  - घ. गाउँ पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणबापतको रकम।
  - ङ. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय बापतको रकम।
२. उपदफा १। बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृतप्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
संघीय सरकार, नेपाल

*[Handwritten signature]*



हरिपाल सिंह  
जय्यक

36

३. नेपालको संविधान, यो कानून अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चालन कोषको संचालन गाउँ कार्यपालिकाले ताक बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चालन कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व १. सञ्चालन कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा डाखिना गर्ने गराउने कलेज्य र उत्तरदायित्व गाउँ पालिकाको कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

२. उपदफा १. बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने १. आगामी वार्षिक वर्षमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्पादन गनुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २२७ बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

२. उपदफा १. बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु वार्षिक वर्षको वैशाख मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

३. उपदफा २. बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी वार्षिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्ने पर्नेछ ।

४. आगामी वार्षिक वर्षको बजेट श्रोत वार्षिक वर्षको असार २२ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गनुपर्नेछ ।

५. आगामी वार्षिक वर्षको बजेट तर्जुमा गरी गाउँपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

६. गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गनुपर्ने भएमा घाटा पूति गर्ने श्रोत समेतको खाका तयार गनुपर्नेछ ।

७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गरी अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासः १. सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दित सक्नेछ ।

२. उपदफा १. बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैकमाफन प्राप्ति, निकास र भुक्तानी गनुपर्नेछ ।

तर वार्षिक वर्षको अन्तिम महिनामा अणु दायित्वको भुक्तानी र रिगाउ मिलान घाटेको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

हरिपाल सिंह  
जय्यक

36



क

३. उपदफा २) बर्माजिम प्राप्त, निकास तथा भूतानी गदा मधीय महानेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बर्माजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

४. रकम निकास भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको मर्यात इस्तखतबाट वेक खाता मञ्चानन गनुपनेछ ।

५. उपदफा १) बर्माजिम कार्यकारी अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई प्रदान गरेको खर्च गर्ने अख्तियारी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बर्माजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र राई प्रचलित कानून बर्माजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा गभल लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गर्ने, वेरजु फछुवाँट गर्ने र कार्यकारी अधिकृत माफत कार्यपालिकामा पेश गर्ने शायिन्वे जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

६. उपदफा ३) बर्माजिम कार्यपालिकामा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रस्तुत गरेको आर्थिक प्रतिवेदन, खर्चको विवरण सङ्गतको प्रमाणित बिल भरपाई र अन्य आवश्यक कागजात कानून बर्माजिम खर्च भए नभएको जाँच कार्यपालिकाले गनुपनेछ । र जाँच गदा कुनै कमिकमजोर देखिएमा सञ्चालन आवश्यक निर्देशन जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिन सक्नेछ, उक्त निर्देशन जिम्मेवार व्यक्तिले तुरुन्त पालना गनु पनेछ ।

७. यस कानून र प्रचलित अन्य कानून बर्माजिम रकम निकास दिन तथा कोष मञ्चानन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बर्माजिम हुनेछ ।

८. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने दफा ६ मा जनसङ्के कर लेखाको भागतापन गाउँ पालिकाको आर्थिक स्थिति र आन्वित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मञ्चानन गरी विनियोजन रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले पण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. खर्च गर्ने कार्यविधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना मञ्चानन गर्ने, उरीटी, इस्तर, मेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछुवाँट गर्ने, भग्नी तथा जिम्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, निस्सामे विक्री गर्ने, मिला दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बर्माजिम हुनेछ ।

१०. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर : १) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तगतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढने गरी गाउँ कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पञ्जीगत शीर्षकबाट चानु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

२) उपदफा १) बर्माजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३) गाउँ पालिकाको विनियोजन अन्तगत कुनै एक प्रकारको खर्च व्ययने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भूतानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबर्माजिम हुनेछ ।



क

हरियाणा सरकार  
हरियाणा, भारत  
पृष्ठ सं. १

हरिताल सिंह  
अध्यक्ष

१०. बजेट फिनां होने: स्वीकृत बांधिका बजेटमा विनियोजन नै निकामा भागको रकम कने कारणवश खच हुन नसकी खच खानामा बाकी रहमा आर्थिक बांधिका अन्तमा बांधिका कोषमा फिनां दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा १) विनियोजन, धरीटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबारको लेखा शीतरो लेखा प्रणालीको नियन्त्रण बमोजिम नगरमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर: महालेखा नियन्त्रक कार्यालयने नगरमा, आधारित लेखा प्रणालीलाई परिभाजन गरी परिभाजित नगर आधार वा प्रादभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

२) उप नियम १) बमोजिमको लेखा राख्नेकालागि आवश्यक लेखा तथा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

३) गाउँ कार्यपालिकाने अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व तथा धरीटीको अतिरिक्त अन्य सबै प्रकार कारोबार र खचको लेखा गाउँ कार्यपालिकाने लेखा प्रमुख माफत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

४) लेखा उत्तरदायी अधिकतन तोकिएको समर्पित विनियोजन, राजस्व, धरीटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण लेखा प्रमुख माफत तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ समी तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको समर्पित र शासनको लेखाकत एवं प्रतिवेदन गर्ने बाध लेखा उत्तरदायी अधिकतन आफ्नो मातहतको कार्यालय र शाखा प्रमुख वाट प्रमाणित गराई गर्नु पर्नेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने १) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोक बमोजिमको रिट पन्नाई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

२) यो ऐन वा यस कानूनअन्तगत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नगरको लेखा दाखिला गरे नगरको र लेखापरीक्षण गराए नगरको सम्बन्धमा समय समयमा जाच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने, आवश्यक निर्देशन गर्ने, स्पष्टीकरण माग गर्ने परिपत्र गर्ने, आवश्यक विवरण तथा प्रतिवेदन माग गर्ने सक्ने अधिकार कार्यकारी अधिकतनको हुनेछ ।

३) उपदफा १) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरको वा उपदफा २) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकतनले रेखदेख, जाचवृत्त तथा निरीक्षण गरा वा

हरिताल सिंह  
अध्यक्ष





Handwritten signature or initials in the top right corner.

लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै वीकृत्यत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

४) कुनै मनामित्र कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनुको लागि पेश गरेको लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्याद भित्रै त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनामित्रकारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिनआएमा, परिपत्र वा निर्देशनको पालना नगरेमा, तोकिएको समयमा अवश्यक विवरण र प्रतिवेदन पेश नगरेमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकपटक एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून चर्माजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

५) उपदफा ४ चर्माजिम निर्णय दिन पर्ने अधिकारिले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिनेमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारिले, पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

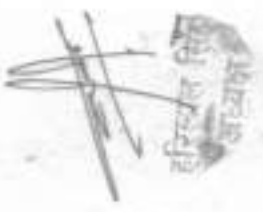
६) उपदफा २ चर्माजिम रेखदेख, जाचवक तथा निर्माण हुँदा धो गन तथा यस ऐन अन्तरगत हुनेको नियम चर्माजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेकोदेखिन आएमा वा अन्य कुनै वीकृत्यत देखिन आएमा जाच गन पठाउने तालक कार्यालयले कलमै पिच्छ दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पनि त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छ पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून चर्माजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा १ प्रचलित कानून चर्माजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए चर्माजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुख माफन कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगरी जिल्ला दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने १) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्माना आएको सरकारी नगरी साँही दिन वा हप्तामा तोकिएको बैक खातामा र जिल्ला मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेष्ठा खुडा गर्न पर्नेछ ।

२) उपदफा १ चर्माजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगरी तथा जिल्ला दाखिला गरेको श्रेष्ठा खुडा गर्नु नसकेमा त्यसको मनामित्र कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



~~Handwritten signature and stamp~~

~~Handwritten signature~~

बैशाखमा एक न्है माथिको अधिकारीले मनासिचकारण देखमा एकै पटक वा दुई पटक गरी वडीमा पैतानीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सकेनेछ ।

३. उपदफा २. बर्माजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रमता छुटा नगर्ने जिम्मेवारव्यक्तिलाई एक न्है माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पांच मय रूपमा वा विगोको दशप्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सकेनेछ ।

४. आफ्नो जिम्मामा आफ्नो सरकारी नगरी भोही दिन वा हप्तामा पैक छातामा दाखिला नगरेकी देखिन आएमा कार्यकारी अधिकतले दश दिनसम्म हानो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्ध्र दिनसम्म हिनो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेतदाखिला गर्ने लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा वडी हिनो गरेको भए पृथ्वीम प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्ने लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बर्माजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न मगाउन सकेनेछ ।

१४. आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने १. लेखा उत्तरदायी अधिकतले तोकिएको बर्माजिम प्रत्येक आवधिक बर्षको सन्चय कोषको अतिरिक्त विनियोजन राजस्व, धरीही, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आवधिक विवरण तथा प्रमुख माफत तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ सभा, महानेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न पर्नेछ ।

२. जिम्मेवार व्यक्तिले काराबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बर्माजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३. गाउँपालिकाको वितीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वान गरेको आवधिक सकेत तथा बगीचरण अनुसूपको हुनेछ ।

४. राजस्व, नगरी, जिम्सी तथा धरीही दाखिला गर्ने तथा व्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्न अत्य कार्याविधि तोकिए बर्माजिम हुनेछ ।

१५. हानी नोकसानी असुल उपर गाँस्ने यस परिच्छेद बर्माजिम राख्नपने कारुजायको लेखा ठीकरण तयारको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोकसानी तथा अति हुन गणमा व्यसरी पने गएको हानी नोकसानी तथा अतिपति जिम्मेवारव्यक्ति वाट सरकारी चाकी सरह असुल उपर गाँस्नेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणतथा वेरुजु असुल फछ्यौट

१०. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली १. गाउँ पालिकाले आफ्नो र मानहतकाकार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सदृह गर्न कार्ययोजना बनाई लागू गर्नेपर्नेछ ।

२. आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागू गदा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निदानानीन तथा कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

~~Handwritten signature and stamp~~

~~Handwritten signature~~



26

१८ आन्तरिक लेखापरीक्षण : १) गाउँ कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँ कार्यपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षाको परामर्शमा तोकिएको अतिरिक्तबाट हुनेछ ।

२) गाउँ कार्यपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३) गाउँ कार्यपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुदा सरकारी नगदी वा जित्नी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारीसाईं हानी नोक्यानी पुऱ्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्ता जिम्मेवार व्यक्तिलाई तर्जिम नोक्यानी भएको रकम असुल गरी कसुरको माका अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

१९ स्पष्टीकरण नदिने उपर कारवाही : १) कार्यालयको सरकारी नगदी जित्नी आय व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिर्नामिलामा मोडिएको प्रश्नको जवाफ वा भाग गरिए बमोजिमको लेखा तथा अन्य विवरण तोकिएको म्यादभित्र दिखिना गनुं सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

२) उपदफा १) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिब माफिकको कारण सहित म्याद खपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिब देखिएमा सो प्रश्न मोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिब माफिकको म्याद खप गरीदत्त सक्नेछ ।

३) उपदफा १) र २) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र साधिएको प्रश्नको जवाफचा भाग गरिएको लेखा पेज गर्ने नसक्नेले वेरजु वा कैरफयत देखिएको रकम व्यहोनापनेछ ।

२० वेरजु असुल फछौट नियमित र तगत कायम गर्ने : १) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याणको वेरजु असुल उपर गर्ने पने तथा तिनू वस्तुउत्त पने भनी छलन्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराउने गरनुपनेछ ।

२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनार्मिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिलाई असुल उपर गनुंपर्नेछ ।

३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याणको वेरजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले समामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्षा व्यक्त गर्ने र वेरजु फछौट सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने अधिकार लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

४) वेरजु असुल फछौट नियमित र तगत कायम गर्ने सम्बन्धमा समामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित समानावरर कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशत बमोजिमसम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

Handwritten signature and official stamp at the bottom right of the page.

संविधान  
संघ  
संविधानको कार्यालय  
लौकमान, मोरङ  
पिपिन नं. १, काठमाडौं

लिलाम चिकी  
आयुक्त

*(Handwritten mark)*

५. वरुज फलपौट सम्बन्धी अन्य कार्यवाही तोकिएको अवधिमा हुनेछ ।

परिच्छेद-६

वरवृत्तारथ, लिलाम चिकी तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. वरवृत्तारथ : १। गाउँ पालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिहरू आफू जिम्मा भएको कार्यजाल तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- २। कर्मचारी सरुवा वा वटुवा हुदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा सामोअर्वाधमा काममा वा विदाममा रहदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकार्यजाल तोकिएको म्यादाभित्र वरवृत्तारथ गरी तोकिएको ढाँचामा वरवृत्तारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ ।
- ३। उपदफा १। बमोजिम वरवृत्तारथ नगर्ने व्यक्त वा कालबासी कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रकमानुसारको व्यक्त भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण उपदान नपाउने वा उपदान निहसकेको व्यक्त भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी वरवृत्तारथ गर्ने नगर्नेछ ।
- ४। समयमा वरवृत्तारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी जिन्सी वा कुनैधनसाल नोकसान भएमा सोबसाल भए वरवृत्तारथको रकम २ साठी वरवृत्तारथको रकम प्रचलितकानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तबाट असुन उपर गरिनेछ ।
- ५। वरवृत्तारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने : १। कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा बाह्यनिर्माण लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले बाँच हुदा सरकारी रकम मस्यौट भएकालेखन भएमा कार्यालयी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्न गराउनु सक्नेछ ।
- २। सावजनिक सम्पतिको जिम्मा व्यक्तको तहत बरक्षण वरवृत्तारथ २ जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।
२३. लिलाम चिकी तथा मिन्हा दिने : १। यस कानून तथा यसअन्तगत बनेको नियम बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यालयी अधिकृतले आवश्यक जाँचपुनः गर्दा लिलाम चिकी गर्नपर्ने भनी टुट्याइएका मालसामान कार्यालयको निष्पक्ष वा तोकिएको बमोजिमको कार्यवाही अपनाई लिलामचिकी गर्ने सकिनेछ ।
- २। यस कानूनमा अन्यत्र जतसकेँ करि लेखिएको भए तार्धान सो ऐन अन्तगत उद्देग तसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो कार्यवाहीको

लिलाम चिकी  
आयुक्त

*(Handwritten mark)*



पारिस्थितिके गर्दा तथा सुखाजती भई वा खिपर, मंहर गर्दै वा अन्यकारणबाट सरकारी इानी नोभानी हुन गएको वा गनवमोजिम नित्ताम चलाइइहा पाउन नउठेको वा उठने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिला दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७  
विधि

- २४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा, उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवारव्यक्ति लगायत नगदी वा जिम्मी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
 (२) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जथाफेदीता बहन गर्नुपर्नेछ ।
- २५. वितीय प्रतिवेदन सावजनिक गनुपर्ने : यस कानून अन्तर्गत प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गनुपर्ने वितीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश पछि विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सावजनिक गनुपर्नेछ ।
- २६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
 (२) उपदफा १ बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मको लागि यो कानून यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
- २७. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्ने सक्ने : (१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।  
 (२) उपदफा १ बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्ने सकिनेछ ।  
 (३) उपदफा २ बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वितीय हिसाबको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामश लिनुपर्नेछ ।
- २८. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति : (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं सिन्धुवरी रूपमा सम्पादन गर्ने, वितीय प्रतिवेदनहरूलाईसमयमै तयार गर्ने तथा विश्वसनीय बनाउनु, वेरुजु फछोट गर्ने गराउनु गाउँ कार्यपालिकाले आफैले वा तोकिएको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने तोकिएको



गाउँपालिका  
सौराभ, मोरङ  
प्रदेश नं. १, नेपाल

हरिलाल सिंह  
अध्यक्ष

*[Handwritten signature]*

अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ।

२. लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२०. अधिकृत प्रत्यायोजन योजना वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै शाखा, कार्यालय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरि प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

२१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू गाउँ कार्यपालिकाले र कार्यकारी अधिकृतले निर्देशिका, कार्यविधि वा मागदर्शन बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

हरिलाल सिंह  
अध्यक्ष

*[Handwritten signature]*

वि.प्र.क.

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सौराभ, मोरङ  
प्रदेश नं. १, नेपाल

*[Handwritten signature]*