

पुतलीबंजार नगरपालिका स्याङ्गा

आर्थिक कार्यविधि(प्रथम संशोधन)ऐन, २०७४

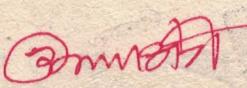
(स्वीकृत मिति : २०७७१०१७ प्रमाणीकरण मिति : २०७७१०१२१ प्रकाशन मिति : २०७७१०१२४)



.....
Om Prakash.....

प्रकाणीकरण गर्ने

सिमा कुमारी क्षेत्री “प्रमुख”



पुतलीबजार नगरपालिका स्याङ्गजा
आर्थिक कार्यविधी(प्रथम संशोधन)एन, २०७४
 (संशोधन स्वीकृत मिति: २०७७९०१७ प्रमाणीकरण मिति: २०७७९०१२१ प्रकाशन मिति: २०७७९०१२५)

प्रस्तावना:
 नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम पुतलीबजार नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, लेखा व्यवस्थापन, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रण, व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर लगाएतका विषयलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,
 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरसभाले यो ऐन बनाएकोछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक कार्यविधी (प्रथम संशोधन) ऐन, २०७४ रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षणबाट ठहन्याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्द्धे र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई जनाउँछ।

(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्द्धे।

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्द्धे।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाहू महिनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्द्धे।

(ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगरकार्यपालिका सम्भन्नुपर्द्धे।

(च) “कारोबार” नगरपालिकाको आमदानी र खर्च लगाएतका कार्य सम्भन्नु पर्द्धे।

(छ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्द्धे। सो शब्दले नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा वडा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ।

(ज) “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 असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्द्धे र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई सम्भन्नु पर्द्धे।

(झ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालयको हकमा पुतलीबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्द्धे।

(ब) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको तोकिएबमोजिम सम्भनुपर्छ ।

(ट) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भनुपर्छ ।

(ठ) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुटिने संकेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "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 ठहर्याइएको कारोबार सम्भनुपर्छ ।

(ढ) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त पुतलीबजार नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) "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 सम्भनुपर्छ ।

(त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा 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 जुनसकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्नेगराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भनुपर्छ ।

(थ) "विनियोजित रकम" भन्नाले नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भनुपर्छ ।

(द) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भनुपर्छ, र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शिर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भनुपर्छ र सो शब्दले नगरसभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(न) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भनुपर्छ ।

(Signature)

(प) ○ पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य र वडा सदस्य समेतलाई संभन्नु पर्दछ ।

(फ) "विषयगत शाखा" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, उपशाखा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालनः

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्:-

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँडवापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय ।

(च) कानून बमोजिम असुल भएको दण्ड, जरिवाना र जफत रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यस कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यस्को वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । ○ यसरी वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने कामको जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

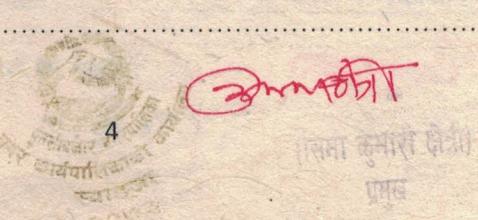
परिच्छेद - ३

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

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सिमाको

○ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।



(Signature)

मोमकी

प्रमुख
संघर्षी देशी

पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सिमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सिमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको [†] असार १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले धाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा धाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको आधार तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा : (१) नगरसभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र नगर प्रमुख प्रशासकयि अधिकृतलाई बजेटको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको बैंक मार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाबमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकाशा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्न लगाई लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्नेगराउने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार [†] कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि : नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्ती सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशिर्षक अन्तर्गतको खर्च शिर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शिर्षकमा बचत हुने रकमबाट ^{*} रकमान्तर हुने शिर्षकमा बिनियोजन भएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन [○] भए अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रकमान्तर गरेमा कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

† पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको । , ○ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

मोमकी

Bhakti

सिंह लाला देवी
प्रमुख

- (३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्वे र मुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभामा निहित हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक बर्षको अन्त्यमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा : (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजस्व तथा अन्य कारोबार दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधर्मरित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरेमा सो वा प्रोद्भावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकिदिएमा सोही बमोजिम लेखा राखिनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तिय विवरण तयार गरी कार्यपालिका, नगरसभा, संघ एवं प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पत्ति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्नेगराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

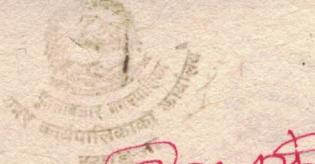
(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरेनगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रिय हिसाबमा समावेश गराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(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 पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ । मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा एकहजार पाँचसय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

Bhakti
सिंह लाला देवी
प्रमुख



बोमार्फी

सम्बन्धित
प्रमुख

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यस कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(७) यस ऐन वा अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्न लगाउने तथा फाँटवारी पेश गर्न लगाउने, लेखापरीक्षण गर्न लगाउने र र त्यसको अभिलेख राख्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१३क. राजस्व असुली गर्न अन्य संघ, संस्थालाई जिम्मा दिन सक्ने : (१) नगरपालिकाले आफुलाई प्राप्त हुने राजस्व संकलन गर्दा संघसंस्थाहरुलाई जिम्मा दिंदा प्रशासनिक रूपमा सरल तथा सहज र आर्थिक रूपमा मितव्ययी हुने भएमा त्यस्ता संघसंस्थाहरुलाई राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिंदा नगरपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बमोजिम जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(३) संघसंस्थाहरुलाई राजस्व संकलनको जिम्मेवारी दिँदा लागत तथा कार्यभूमिकालाई आधार लिई तोकिएको राजश्व रकम उक्त संघसंस्थालाई उपलब्ध हुने गरी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।

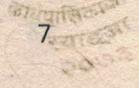
१३ख. आय ठेक्का सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाको राजश्व संकलन गर्नका लागि नदीजन्य पदार्थ लगाएतका प्राकृतिक स्रोत, विज्ञापन, सवारी पार्किङ, सडक उपयोग, फोहोरमैलाजन्य पदार्थ, बहाल बिटौरी, घरजग्गा बहाल, पुजाभेटी लगाएतका क्षेत्रबाट कर, शुल्क, दस्तुर आदि आय रकम संकलन गर्ने गरिने ठेक्कालाई आय ठेक्का मानिने छ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो आय प्राप्तिको लागि प्रचलित कानून बमोजिम आयठेक्का बन्दोवस्त वा लिलाम बढाबढको माध्यमबाट आवश्यकता अनुसार कुनै दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी समेतका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(३) विशेष परिस्थितीमा पाँच लाख रुपैयासम्मको आयअनुमान भएको आय ठेक्का अमानतबाट वा सोभै वा अन्य बैकल्पिक व्यवस्था गरी आय संकलन गर्न सकिने छ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि विशेष परिस्थिती भन्नाले सार्वजानिक खरीद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेखित विशेष परिस्थितीका अतिरिक्त आय ठेक्का नलगाईएको वा लाग्न नसकेको परिस्थिती

पहिलो सशोधनद्वारा थप गरिएको ।



बोमार्फी

प्रमुख

समेतलाई बुझनु पर्दछ ।

Omashri

सत्य कुमार देवी
गम्भैर्य

(४) आय ठेका बन्दोवस्त सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

○ १३३. कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने व्यवस्था : (१) देहायको अवस्थामा आय ठेका बन्दोवस्त वा लिलाम बढाबढको माध्यमबाट कार्य गर्ने कुनै दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताका आधारमा नगरपालिकाले एक वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

(क) सार्वजानिक खरीद सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको आचरण पालना नगरेमा ।

(ख) छनौट भएको दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता तोकिएको समय भित्र सम्झौता गर्न नआएमा ।

(ग) ठेका कार्यान्वयन गर्दा सारभूत रूपमा त्रुटी गरेको वा दायित्व पालना नगरेको वा निर्धारित गुणस्तर कायम नगरेमा ।

(घ) योग्यता ढाँटी वा भुक्याई आय ठेका सम्झौता गरेको पाईएमा,

(ङ) अवधी तोकी लगाईएको ठेका बमोजिमको कार्यसम्पन्न र कार्यअवधी समाप्त नहुँदै बिचैमा छाडेमा ,

(२) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रस्तावमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ ।

(३) कालो सूचीमा परेका दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सार्वजानिक खरीद कार्य वा आय ठेका सम्बन्धी कार्यमा कालो सूचीमा राखिएको अवधी म्म भाग लिन पाउने छैन । तर कालो सूचीमा राखिएको अवधी सकिए पछि स्वतःफुकुवा भएको मानिनेछ ।

०१३ घ. प्रोत्साहन वापत रकम भुक्तानी दिन सकिने : (१) पुतलीबजार क्षेत्र भित्रका नदीखोलामा प्रवेश गरी नदीजन्य पदार्थ (दुङ्गा, गिटी, वालुवा आदि) तथा अन्य प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन, संकलन तथा दुवानी नियन्त्रण गर्न सहयोगी भूमिका निर्वाहा गर्ने सुरक्षा लगाएतका अन्य निकाय वा व्यक्तिलाई प्रोत्साहन स्वरूप उत्खनन, संकलन तथा दुवानीकर्तालाई गरिएको जरिवाना रकम मध्ये कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

Omashri

सत्य कुमार देवी
गम्भैर्य



मानविकी

१४. राजश्व रकम र जिन्सी सामाग्री दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको राजश्व रकम सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको कार्यालयमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी मालसामानको हकमा उपदफा (१) बमोजिम श्रेस्ता खडा गर्न नसकिने अवस्था भएमा एक तह माधिको अधिकारीले मनासिव देखेमा एक पटकको लागि सात दिनको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्न पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सामानको मूल्यको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गरी दाखिल गर्न लगाई श्रेष्ठा कायम गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेमा त्यसको जिम्मेवार कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना र पन्थ दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्थ प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्थ दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रुचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

०(५) उपदफा(४) बमोजिमको सरकारी नगदी जिम्मा भएको पदाधिकारीलाई उपदफा ३ बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारबाही नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, संघ तथा प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार अधिकारीले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तिय विवरण नेपाल सरकारले अबलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ

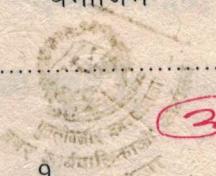
(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि

तोकिए

बमोजिम

हुनेछ

० नहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।



मानविकी

ब्राह्मण

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको, राजश्व र रकम जिन्सी समयमा दाखिला नगरेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

(१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

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

१८. आन्तरिक लेखापरीक्षण:

(१) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिताका, पारदर्शिता र औचित्यता समेतका आधारमा नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीबाट हुनेछ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बदनियतपूर्वक सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ।

२०. बेरुजु असुल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा ओँल्याएको बेरुजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम सरोकारबालाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

ब्राह्मण



(भूमिका)

प्राप्ति दस्तावेज
प्राप्ति दस्तावेज

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा \Rightarrow सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कामकारवाही वारे जानकारी गर्नेगराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरुजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न कर्मचारी वा पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण लिई असुल गराई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने त्यस्तो प्रतिवेदनमा औल्याइएको पेशकी बेरुजुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेशकी लिने पदाधिकारी, कर्मचारी, व्यक्ति वा संघ संस्था फर्मसँग आवश्यक कागजात, विवरण लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । नियमीत गर्ने बेरुजुका सम्बन्धमा आर्थिक अनियमितता नभएको, सरकारी हानी नोक्सानी नभएको र सामान्य प्रक्रियागत कमजोरी भई नियमीत गर्ने भनी औल्याइएको बेरुजुको हकमा लेखा समितीले नियमित गर्न उचित ठहराएको बेरुजु फछ्यौटको लागि नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ र यसरी पेश गरिएको बेरुजु नगरसभाले बेरुजु फछ्यौट गर्न मनासिब देखी पेश भएको प्रस्ताव पारित गरी नियमित गर्न सक्नेछ । यस उपनियम बमोजिम असुल उपर भएको, पेशकी फछ्यौट भएको र नगरसभाले नियमित गरेको बेरुजु फछ्यौट गरी सात दिनभित्र लगत कटटा गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लगत कटटाको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिका स्थापना हुनु भन्दा अगाडिको वा नगरपालिका स्थापना भएपछिको बेरुजुको हकमा त्यस्तो रकम असुलउपर भए पछि र पेशकी बेरुजुको हकमा नियमानुसार पेशकी फछ्यौट भए पछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लगत कटटा गर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा औल्याइएको नियमित गर्ने बेरुजुको हकमा आर्थिक अनियमितता नभएको सरकारी हानी नोक्सानी नभएको र सामान्य प्रक्रियागत कमजोरी भई नियमित गर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु फछ्यौटको लागि लेखा समितीले नियमितगर्न उचित ठहराएको बेरुजु फछ्यौटको लागि नगरसभा समक्ष पेश गर्नेछ र यसरी पेश गरिएको बेरुजु नगरसभाले फछ्यौट गर्न मनासिब ठहराएमा नियमित गर्न सक्नेछ । नगरसभाले यस उपनियम बमोजिम नियमित गरेको बेरुजुको लगत कटटा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफ्नो जिम्मा भएको नगद, कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी, वहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

\Rightarrow पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको । ○ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।



(४) पदाधिकारी वा कर्मचारीले समयमा बैरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा सो बराबरको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :

(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ । पदाधिकारीको हकमा यस्तो किसिमको कारबाही नगरप्रमुखले गर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको भए नगरप्रमुखले र नगरप्रमुखले गरेको भए कार्यपालिकाले कारबाही गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिनाहा दिने: (१) यस ऐन वा अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा दुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहन्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन अन्तर्गत उठन नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ता भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा लिलाम बढाबढहुँदा पनि नउठेको वा उठने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य तथा अधिकार : लेखा उत्तरदायी अधिकृत लगायत नगदी वा जिन्सी 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 अधिकारीले जवाफदेहिता वहन गर्नुपर्नेछ ।

वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तिय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिमहुनेछ ।

२७. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

Bhaktapur Municipality

(समा कुमारी क्षेत्री)

प्रमुख



३म० अंक

सिमा कुमारी लेखन

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२८. सहयोग गर्नुपर्ने : (१) यस कानून र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने तथा फँटीट गर्ने कार्यमा ✽ सहयोग गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी ✽ तथा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन : यस ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३०. नियम बनाउन सक्ने : यस ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका, कार्यविधी वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

✽ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

३म० अंक

सिमा कुमारी लेखन

प्रमुख