बिन्दबासिनी गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्डः २ संख्याः ४ मितिः २०७५/०७/२९

भाग १

बिन्दबासिनी गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले नेपालको संबिधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बिन्दबासिनी गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७५ पारित गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "बिन्दबासिनी गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५" रहेकोछ ।

(२) यो ऐन गाउँ सभाबाट पारित भएर स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(२) "गाउँ सभा" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(३) "कार्यपालिका" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(७) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ ।

(८) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(९) "सदस्य" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य

एवं वडा अध्यक्ष एवं कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउनेछ ।

(१०) “वडा समिति” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको वडा समितिहरु सम्झनुपर्छ ।

(११) “कार्यालय” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको मातहत रहेको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय, इकाईहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

(१२) “कर्मचारी” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालय र मातहतमा रहेको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय, वडा कार्यालय, इकाईहरुमा पारिश्रमिक पाउने गरी काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(१३) “वडा सचिव” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव/कर्मचारी सम्झनुपर्छ

(१४) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय वा सो कामकोलागी तोकिएको संघ र प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सम्वन्धित र बिषयगत संघीय, प्रदेश मन्त्रालय समेत जनाउनेछ ।

(१५) “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 लेखापरीक्षण हुँदा ठहरिएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(१६) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(१७) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृत वा

तोकिएको अधिकारीबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(१८) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको श्रावण महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१९) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँपालिकाको अध्यक्षको हकमा कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(२०) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(२१) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कामकोलागी सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(२२) "लेखा प्रमुख" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको लेखा हेर्ने, राख्ने प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ

(२३) "कार्यालय" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय तथा माताहतका कार्यालय सम्झनुपर्छ

(२४) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालय र निकायको हकमा बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(२५) "सञ्चित कोष" भन्नाले स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६९ वमोजिमको गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संविधानको धारा ११६ को संघीय सञ्चित कोष र संविधानको धारा २०४ प्रदेश सञ्चित कोष समेतलाई जनाउँछ ।

(२६) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यकक्रम आदिको कार्य, प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी बिन्दबासिनी गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(२७) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याईएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(२८) "बैङ्क" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्विकृती प्राप्त बिन्दबासिनी गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शव्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्नेगरी तोकिएको बैङ्कको शाखा समेतलाई जनाउँछ

(२९) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित ऐन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(३०) "लेखा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनकोलगी प्रचलित कानून वमोजिम हुनेगरी आवश्यक सहजिकरण गर्न, वार्षिक बजेट तयार तथा निकासा एवं प्राप्त गरी खर्च गरेको कार्यको निरिक्षण गर्न, राखिएको कारोवारको लेखा व्यवस्थित गराउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

गराउन, बेरुजु नियमित गर्न गराउन सहयोग गरी गराई कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा प्रतिवेदन समेत पेश गर्न गाउँ सभावाट वनाईएको लेखा समिति सम्झनुपर्छ ।

(३१) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(३२) "विनियोजन" भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागी विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(३३) "वित्तिय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधीमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण एवं सो सँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(३४) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छ्योट सम्वन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट

प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(३५) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको निर्वाचित वा मनोनित वा नियुक्त पद सम्झनुपर्छ ।

(३६) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालनः

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्ः–

(क) गाउँ सभाबाट स्वीकृत ऐन बमोजिम लगाईएको कर तथा गैरकर, राजश्व वापत असुल भएको रकम ।

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

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

(घ) बिन्दबासिनी गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले तोकेको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित ऐनको अधीनमा रही गाउँ सभाले पारित गरे वमोजिम सञ्चित कोषको सञ्चालन कार्यापालिकाले तोकेबमोजिम गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः

(१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तिय विवरण गाउँ सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्नेः

(१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमकोलागी संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र गाउँ सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यकम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनकालागी उपलव्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरीसक्नु पर्नेछ ।

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १० गतेभित्र गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटापूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासाः

(१) गाउँपालिकाको सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ र सोको १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतलाई स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैक मार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्वन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेर प्रचलित ऐन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

७. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:

दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

८. खर्च गर्ने कार्यविधि :

गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:

(१) .गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्नसक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन भएको कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी अधिकार गाउँ सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा सोधान्तर सम्वन्धी 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 वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११. कारोबारको लेखा :

(१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समय सिमा भित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्वन्धित निकायहरुमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित ऐनले तोके बमोजिमको रित पुर्‍याई लेखा तयार गरी/गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले ऐनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम तयार गरिएको लेखा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित ऐनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधी भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनकोलागी पेश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक विगो वरावर र पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नसक्नेछ ।

(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 पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन 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 गर्नसक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः

(१) प्रचलित ऐन बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत एवं लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपकोलागी अनुरोध गर्नसक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएको अवस्थामा एक

तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखे एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगो सहित थप दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्नसक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित ऐन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधी भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुपको हुनेछ ।

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

१६. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :

यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिका लाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. स्विकृत गराउनु पर्ने :

अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएपनि खर्च प्रकृया सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यक्रम तथा भुक्तानि र अन्य सेवा, संझौता, सामाग्री खरिद, भुक्तानी आदि गर्नु पुर्व सार्वजनिक खरिद ऐनले तोकेको कार्यविधि सहित अध्यक्ष स्तरिय निर्णय गरेर मात्र कार्य प्रकृया अगाढी वढाउने, कार्यक्रम स्विकृत गर्ने एवं भुक्तनी प्रकृया सञ्चालन गर्ने गर्नु पर्नेछ ।

१९. लेखा समितिले लेखा व्यवस्थापनको अनुगमन, मुल्यङ्कन

(१) गाउँपालिकाको लेखा प्रणाली तथा लेखा व्यवस्थापन पारदर्शी र जवाफदेही वनाउन गाउँपालिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष वाहेक अध्यक्षको सिफारीसमा गाउँ सभाले १

संयोजक सहित ३ सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको लेखा प्रणाली तथा लेखा व्यवस्थापन पारदर्शी र जवाफदेही वनाउन गाउँपालिकाको लेखा समितिले माशिक, चौमाशिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) लेखा समिमिले मागेका विवरण लेखा शाखाले उपलव्ध गराउनेछ ।

(४) लेखा समितिले दिएको कानून वमोजिमको निर्देशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा शाखाले लागु गर्नेछ ।

(५) लेखा समितिको प्रतिवेदन नियमित र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) लेखा समितिको प्रतिवेदनको आधारमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण हुनेछ ।

(७) लेखा समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षणः

(१) कार्यपालिका र मातहतको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृत/अधिकारीबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगद वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

२१. लेखापरीक्षण सहजीकरण समितिः

(१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्वन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरुलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनिय बनाउन, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन कार्यपालिकाले आफूमध्ये बाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :

(१) कार्यालयको सरकारी नगद जिन्सी, आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरीए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र 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 थपकोलागी अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरीदिन सक्नेछ ।

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

२३. बेरुजु असूल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :

(१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको वेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले गाउँ सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने/गराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरुजु असूल फर्छौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२४. बरबुझारथः

(१) गाउँपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा नगद एवं जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाको निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुदा पनि फिर्ता नबुझाएमा सरकारी कागजात नस्ट

गरेको तथा सरकारी बाँकी सरह मानी गाउँपालिकाले असुल उपर गर्नेछ ।

(३) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधी काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(४) बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित ऐन बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी/गराई बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

(५) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित ऐन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. 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 ऐन बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरवुझारथ र जवाफदेही सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :

(१) यस ऐन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदापनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२७. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारीः

(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगद वा जिन्सी सम्वन्धी कामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्वन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ

२८. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

यस ऐन र अन्य प्रचलित ऐन बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरु सम्वन्धित कार्यालय, शाखा, उपशाखा, इकाईवाट कार्यपालिकामा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ

२९. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः

(१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) अर्को व्यवस्था नभए सम्मकालागी यो ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

३०. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेः

(१) यस ऐन बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणलीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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

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

३१. अधिकार प्रत्यायोजनः

यो ऐन वा अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३२. नियमावली निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि एवं मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

३३. कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्नेः

अन्यत्र जेसुकै भएतापनि यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी उल्लेख भएकोमा उक्त कुराको नियमावली जारी नभएसम्म कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

३४. यसै अनुसार हुनेः

यस ऐन जारी हुनुपूर्व भए गरेका कामहरु यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ ।

३५. खारेजी र वचाउ

यस ऐनमा भएको व्यवस्था संघीय र प्रदेश कानून सग वाझिएमा वाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।

३६. प्रचलित कानून अनुसार हुने

गाउँपालिकाको आर्थिक गतिविधि व्यवस्थापनकालागी अन्य विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले
सुजित कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत