

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले प्रस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ।

(ढ) "गाउँपालिका" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ।

(ण) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ।

(त) "बजेट संकेत" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृत र संगठन समेत छुट्टिने गरी महादेवा गाउँपालिकाले दिएका संकेतलाई जनाउँछ।

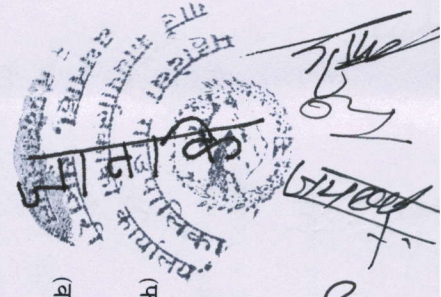
(थ) "बेरजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ।

(द) "बैंक" भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट रिवकृती प्राप्त महादेवा गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ।

(ध) "मातहत कार्यालय" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्नुपर्छ।

(न) "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 सम्भन्नुपर्छ।

(प) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र



अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा गराउने, बेरजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गरा भिन्दा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ।

(फ) "वडा कार्यालय" भन्नाले महादेवा गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ।

(व) "वडा सचिव" भन्नाले महादेवा गाउँपालिकाको वडा सचिव सम्भन्नुपर्छ।

(भ) "विनियोजन" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका सभाद्वारा कार्यहलका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन रकम सम्भन्नुपर्छ।

(म) "वितीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबार समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत बुल्ने गरी गरिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निखर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्रभुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र समेतलाई जनाउँछ।

(य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ।

(र) "सञ्चित कोष" भन्नाले महादेवा गाउँपालिकाको सञ्चित सम्भन्नुपर्छ।

(ल) "सभा" भन्नाले महादेवा गाउँ सभा सम्भन्नुपर्छ।

(व) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेद औल्याइएको बेरजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(श) "कार्यपालिका" भन्नाले महादेवा गाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ।

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including names like 'R=0' and '2075/07/20'.

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

(स) "विषयगत शाखा" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ।

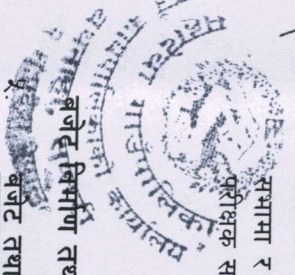
परिच्छेद-२

सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालन:** (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

- (क) गाउँ सभाबाट स्वीकृतकानून बमोजिम लगार्इको 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) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋणवापतको रकम।
- (ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- (३) नेपालको सविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ।

सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व: (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने।



परिच्छेद - ३

बजेट विमर्श तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, खर्च, रकमान्तर तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने: (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँ/नगर

गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि सविधानको धारा २३० बमोजिम गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिका

उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि श्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार

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

(६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ण समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुने

बजेट निकासी: (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत व अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिएकै बिक मार्फत प्राप्ति, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी भिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन।

सञ्चित

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

(३) उपरफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकास तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

(४) रकम निकास भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरजु फछ्यौट गर्ने कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) यस कानून प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकास दिने तथा कोष संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने: दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र संचित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

खर्च गर्ने कार्यविधि : गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना संचालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, भिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

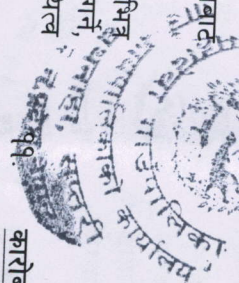
रकमान्तर तथा श्रोतान्तर: (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन।

(२) उपरफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्न श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ।

(४) रकमान्तर तथा श्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।



बजेट फिर्ता हुने: स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएपछि कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्त कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

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

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

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

(३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राज धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिका गरी राख्नुपर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयमित्र विनियोजन, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, ग तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

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

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित काल पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निर्णय गर्ने मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तर लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

१.

२.

३.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

१६.

अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

हानी नोक्यानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्यानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्यानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरजु असुल फछ्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको 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 रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) गाउँकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, भित्तव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी जिन्सी मालसामानको लगात छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्यानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्यानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. **स्वटीकरण नदिने उपर कारवाही :** (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 सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।



२०. **उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र कस सम्वन्धित र कार्ययोजना तोकिएको म्याद भएपछि लागू अनुरोध गरेमा** कार्यालयले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएका जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसकेले बेरजु वा कैफियत देखि ब्यहोर्नुपर्नेछ ।

बेरजु असुल फछ्यौटनियमित र लगात कायम गर्ने : (१) महालेखा प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरजु असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु ठहऱ्याइएको रकमको लगात कार्यालयले अद्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनभिना भएको रकम बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरजु कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्नुपर्नेछ ।

(४) बेरजु असुल फछ्यौट, नियमित र लगात कायम गर्ने सम्वन्धमा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिमसम्वन्धित उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरजु फछ्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुभारथ, लिलाम बिक्रि तथा भिन्दा सम्वन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुभारथ :** (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिलसोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरवा वा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा

अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा

किजिना

५०५५

५२२

५२२

५२२

५२२

५२२

५२२

५२२

काराजत तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिन पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोकका राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोकका राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन द्वारा पक्राउ गरी बरबुभारथ लागाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको विभो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

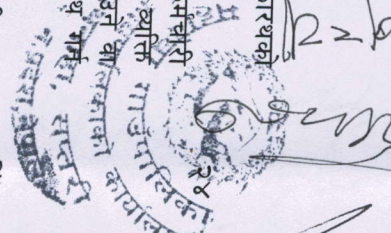
(५) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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 भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पतिको जिम्मा, त्यसको लगात, संरक्षण, बरबुभारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

लिलास बिक्री तथा भिन्दा दिने : (१) यस कानून 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 लिलास बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्याविधि अपनाई लिलास बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उद्देग नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो कर्बु वाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजती भई वा छिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलास बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उद्देग स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिका बाट तोकिए बमोजिमको कार्याविधि अपनाई भिन्दा दिन सकिनेछ ।



काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा उतरदायी अधिकृत, कार्यालय जिम्मेवारी व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

वितीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानून र अन्य प्रचलित कानून तथा गर्नुपर्ने वितीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले तल विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागि यस यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आग जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्याविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने : गाउँ सभाले आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गराउनुपर्नेछ ।

विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको कुरा नभएको कुरा प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त ए ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय परामर्श लिनपर्नेछ ।

लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं रूपमा सम्पादन गर्न, वितीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा रि बनाउन, बेरजु फर्छौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफैलेबाट सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको

२३.

२२.

किमान

परिच्छेद-७

Handwritten signatures and notes in blue ink.

२८.

२६.

२५.

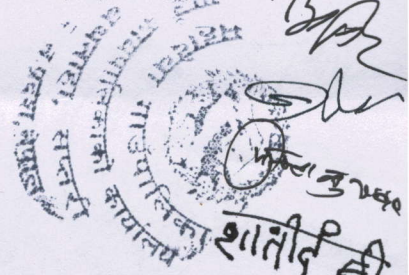
२७.

२९.

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom left.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाका अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ।

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



शाहीदीवी
312011
जानकि

जानकि

३०. अधिकार प्रत्यायोजन: यो कानूनवा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

३१. नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार: यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ।

Handwritten signatures and names in blue ink, including 'शाहीदीवी' and 'जानकि'.