

ऐन संख्या :-

.....



सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथ व्यवस्थित गर्ने विधेयक,  
२०७५

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति :-

२०७५ / /

प्रमाणीकरण मिति :-

२०७५ / /

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका  
सोलुखुम्बु जिल्ला  
१ नं. प्रदेश

## सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको विधेयक, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठन भएको सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कानूनको नाम “सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कानून सभाबाट पारित भई नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-

- (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून 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 ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “आर्थिक संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही कार्यालय, विषयगत कार्यालय/शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

- (च) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (झ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “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 एवम् राजस्व असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने जिम्मा भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी, राजश्व वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौटाउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालय/शाखाको हकमा कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधि वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “विषयगत कार्यालय/शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत शाखा वा एकाइलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “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 ठहऱ्याइएको कारोबार सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृति प्राप्त बैंक मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको वाणिज्य बैंक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “मातहत कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका मातहत रहेको कार्यालय, विषयगत कार्यालय/शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (प) “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 ।
- (फ) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक कार्यक्रम 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 लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “लेखा परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणलाई जनाउँनेछ ।
- (भ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “वडा सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) “विनियोजन” भन्नाले नगरसभाद्वारा वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “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 सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “विशेष कोष” भन्नाले यस ऐनको सामान्य व्यवस्था बमोजिम सञ्चालन हुने गरी सभाबाट स्थापना भएको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (श) “सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ष) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (स) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण समेतलाई जनाउँछ ।

- (ह) “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 सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजश्व 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) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।
- (ङ) स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी गत विगत वर्षको पेशकी फिर्ता र बेरुजू असूल उपर भई स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी प्राप्त भएको रकम ।
- (च) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभा समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण प्रदेश सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक कार्यालय समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३

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

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने :** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० 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 आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत योजना र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य र उद्देश्यलाई लाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

६. **बजेट अख्तियारी तथा निकास :** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भई आर्थिक वर्ष शुरु भएको ७ दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी मातहतका कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि मातहतका कार्यालयले तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत निकास लिई खर्च गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त, निकास तथा भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(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, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व जिम्मेवार व्यक्ति र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) सञ्चित कोष खाता र कार्यालयको कार्यसञ्चालन खाता सञ्चालकहरूको दस्तखतको नमूना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए बमोजिम हुनेछ ।

(७) यो ऐन र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासामा 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 भए तापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

**९. कार्यक्रम संशोधन तथा रकमान्तर :** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा र वित्तीय व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकमबाट अन्यत्र रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

(४) रकमान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको संशोधन र रकमान्तरको परिधिभित्र रही कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**१०. बजेट फिर्ता हुने :** स्वीकृत वार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासामा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### कारोबारको लेखा

**११. कारोबारको लेखा :** (१) विनियोजन, राजश्व, धरौटी तथा अन्य कारोबारको 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 तोकिए दिएको खण्डमा सोही बमोजिम क्रमशः लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप दफा (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 लेखा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय 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 कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब नगरपालिकाको एकीकृत हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व 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 जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि सोही प्रकृतिको अनियमितता दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक एक सय रूपैयाँ र सोही अधिकृतबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन 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 कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो ऐन वा यस ऐन 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 एक तह माथिको अधिकृतको हुनेछ ।



**१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजस्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैक दाखिला गरी कार्यालयमा बैक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराई बढीमा आठ दिनभित्र बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम राजस्व दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दाखिला गर्न बाँकी रकमको वार्षिक दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

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

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी राजस्व बापतको रकम दाखिला गर्न नसकेको प्रमाणित भएमा जरिवाना लाग्ने छैन ।

**१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले जिन्सी दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगद दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा सात दिनभित्र दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । सात दिनभित्र पनि जिम्मा नगरेको देखिन आएमा एक तह माथिको अधिकारीले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो 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 जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

**१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) कार्यालयले नगरपालिकाको एकीकृत लेखा सहितको आर्थिक विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यस्तो विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने दायित्व आर्थिक शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(५) 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 नगरपालिकालाई 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, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

**१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली :** (१) कार्यालयले 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 लिइ नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका बनाइ लागु गर्नुपर्नेछ ।

**१८. आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण :** (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा यो ऐन, अन्य प्रचलित कानूनभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा उल्लेखित बेरुजु फछ्यौट, नियमित एवम् असुल गर्ने जिम्मा जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ । जिम्मेवार व्यक्तिबाट फछ्यौट, नियमित एवम् असुल नभएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले फछ्यौट, नियमित एवम् असुल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नसक्नेछ ।

**१९. लेखा तथा विवरण पेश गर्ने :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक रूपमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम

लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया तोकिएको म्यादभित्र दाखिला वा पेश 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, माग गरिएको लेखा विवरण र प्रतिक्रिया पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गरिनेछ । सभामा पेश भएपछि सभाले विस्तृत छलफलको लागि तोकिएको समितिमा पठाइने छ ।

(४) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा र तोकिएको समितिमा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरुजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभा र समितिमा छलफल भएपछि सभा र समितिबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण भएको बखत बेरुजु कायम नभएमा स्वतः फछ्यौट भएको मानिनेछ ।

(७) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### बरबुभारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

**२१. बरबुभारथ :** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको 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 बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) निर्वाचित प्रतिनिधिले उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा सरकारी बाँकी सरह बरबुभारथ एवम् असुल उपर गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून 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 सरकारी बाँकी सरह बरबुभारथ एवम् असुल उपर गरिनेछ ।

(५) उपदफा (१) र (२) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :**(१) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जिन्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले **प्रचलित कानून बमोजिम** सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

**२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने :**(१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको माल सामानहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको र भविष्यमा उठाउन नसकिने पुष्टी भएको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखा जर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी सामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई देहाय अनुसार मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(क) रु.पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र एक लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट ।

(ख) रु. पचास हजार रुपैयाँ सम्मको रकम र पाँच लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा प्रमुखबाट ।

(ग) रु. दुई लाख रुपैयाँ सम्मको रकम र बीस लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनु पर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट ।

(३) मिनाहा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-७

### विविध

२४. **विशेष कोष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सभाले आवश्यकता अनुसार सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी विशेष कोषको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाबाट विनियोजन ऐन मार्फत विनियोजित रकम सञ्चित कोषबाट विशेष कोषमा ट्रान्सफर गरी सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुरूप विनियोजित रकम उपदफा (१) बमोजिम स्थापित विशेष कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोषको सञ्चालन लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत तथा कार्यालयको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) कोषको लेखा व्यवस्थापन तथा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण यो ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कोषको चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति समिक्षा गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२५. **आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनको अधीनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन, संकलन, ओसार पसार तथा निकासीबाट संकलन हुने कर, पटके सवारी कर, कबाडि मालसमान निकासी तथा अन्य आन्तरिक आय असुल गर्न सम्बन्धित एक आर्थिक वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । तर नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि हुने देखिएमा वा पटक पटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा प्रशासनिक दायित्व बढ्न जाने अवस्थामा बढीमा पाँच वर्षसम्मको लागि एकैपटक ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।

(२) नगरपालिकाले अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रूपमा उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्भौता कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. **राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा :** (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र रही राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कारको सीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

२९. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन : (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने : यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३१. लेखापरीक्षण सहजिकरण तथा बेरजु फछ्यौट समिति : (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरजु फछ्यौट गर्न गराउन देहाय अनुसारको लेखापरीक्षण सहजिकरण समिति रहनेछ ।

नगरपालिकाको उपप्रमुख	अध्यक्ष
कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य	सदस्य
नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको प्राविधिक अधिकृत	सदस्य
नगरपालिकाको लेखा शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजन : यो कानून वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३३. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्व : यो ऐन अन्तर्गत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको काम कारबाही सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत एक तह माथिको अधिकारी प्रति जवाफदेही र उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

३४. नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार : यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

**३५. पुनरावेदन :** (१) यस ऐन बमोजिम भएको कारबाही, दण्ड, सजाय एवम् जरीवानाको पुनरावेदन एक तह माथीको अधिकारी समक्ष ३५ दिनभित्र गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले यस ऐन बमोजिम भएको कारबाही, दण्ड, सजाय एवम् जरीवानाको सदर, बदर वा अदल बदल गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**३६. खारेजी र बचाउ :** (१) यो कानून बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानून अनुसार नगरपालिकाबाट अपनाइएको आर्थिक कार्यविधि यो ऐन बमोजिम भएको मानिने छ ।

(२) यो ऐन अन्तर्गत नियमावली नबनुन्जेलसम्म प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अंगिकार गर्न सकिनेछ ।