



स्थानीय राजपत्र

माईजोगमाई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

नयाँबजार, इलाम

संख्या : ३

मिति : २०७४/१२/२८

भाग – १

माईजोगमाई गाउँपालिका

नयाँबजार, इलाम

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

भाग – १
माईजोगमाई गाउँपालिका
सम्बत् २०७४ सालको ऐन नं. १

माईजोगमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४

माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट पारित मिति: २०७४/०५/०२

प्रस्तावना: माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७४।०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम माईजोगमाई गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “माईजोगमाई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:**
(१) आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजीगत खर्च र सशर्त रकम समेत गरी जम्मा रकम रु २४,५९,४७,२५०/- (अक्षरूपी चौविस करोड एकाउन्न लाख सड्चालिस हजार दुई सय पचास रुपैया मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
३. **विनियोजन:** (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ को निमित्त माईजोगमाई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची—१

(दफा २ सँग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. हजारमा

क्र.स.	अनुदान सङ्ख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	सर्शत तर्फ	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७
१		गाउँ कार्यपालिका	३२२००.२५	१२७२८०	८५६६७	२४५१४७.२५
२		वडा समिति				
३		विषयगत शाखा				
४		ऋणको साँवा ब्याज भूक्तानी				
५		लगानी (सेयर\ऋण)				

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०५/०२

आज्ञाले,
चन्द्र प्रकाश बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग – १
माईजोगमाई गाउँपालिका
सम्बत् २०७४ सालको ऐन नं. २

माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४

सभाबाट पारित मिति: २०७४/०५/०२

प्रस्तावना: माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम माईजोगमाई गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन २०७४ साल भाद्र २ गतेदेखि माईजोगमाई गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।
२. **सम्पत्ति कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर/घरजग्गा कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
३. **भूमि कर (मालपोत):** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (२) बमोजिम भूमि कर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
४. **घर वहाल कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूचि (३) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।
५. **व्यवसाय कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूचि (४) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
६. **जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडिबुटी, वनकस, कवाडी माल र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत

- वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता बस्तुको व्यवसायिक कारोवार गरेवापत अनुसूचि (५) बमोजिमको कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
७. **सवारी साधन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूचि (६) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
८. **विज्ञापन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूचि (७) बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९. **मनोरन्जन कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरन्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूचि (८) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
१०. **सेवा शुल्क, दस्तुर:** गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूचि (९) मा उल्लिखित स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचिमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
११. **हाटबजार कर:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूचि (१०) बमोजिम हाटबजार कर लगाइने र असूल उपर गरिने छ ।
१२. **कर छुट:** यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।
१३. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:** यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसुचि १
(दफा (२) सँग सम्बन्धित)

सम्पति कर .घर धुरी कर॰

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व. २०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	छाप्रो कुसको घर प्रति बर्ष	५०	
२	ढुङ्गा, जस्ता पाता, टायलको छाना भएको घर प्रति बर्ष	१००	
३	पक्की घर जस्ताको छाना भएको	३००	
४	पक्की घरको घर कर प्रति तला प्रति बर्ष	३००	

अनुसूचि २

(दफा (३) सँग सम्बन्धित)

भूमि कर (मालपोत) पाखो तर्फ प्रति रोपनी

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व. २०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
	५ रोपनी सम्म न्यूनतम	रु ५०	
	५ रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी निम्नअनुसार कायम गरियो		
१	अब्बल	१०	
२	दोयम	९	
३	सिम	८	
४	चाहार	७	
भूमि कर (मालपोत) खेत तर्फ/धनहर प्रति रोपनी			
५	५ रोपनी सम्म न्यूनतम	रु ७०	
	५ रोपनी भन्दा माथि प्रतिरोपनी निम्नअनुसार कायम गरियो		
	अब्बल	२०	
६	दोयम	१५	
७	सिम	१०	
८	चाहार	८	

भूमि कर (मालपोत) बजार क्षेत्रमा रहेका घडेरीको हकमा : नयाँबजारको बजारक्षेत्रको हकमा प्रतिआना रु३० का दरले र अन्य वडाकार्यालयका बजारक्षेत्रको हकमा प्रतिआना २० का दरले कायम गर्ने ।

अनुसूचि ३

(दफा (४) सँग सम्बन्धित)

घर बहाल करडोजर, मेसिनरी, ग्यारेज, पसल, छाप्रो, टहरो, जग्गा यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घर: साधनहरु भडामा लगाएमा भाडा र लगाएत निर्माणका साधन लगायत र अन्यमा १० % बहाल कर लाग्ने छ ।

अनुसूचि ४

(दफा (५) सँग सम्बन्धित)

ब्यवसाय कर

यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको ब्यवसायमा निम्न अनुसार कर लाग्ने छ ।

क्र.सं.	विवरण	करको दर रु.	कैफियत
1	चिया सामान्य, सामान्य किराना, पसल नास्ता कस्मेटीक पसल बार्षिक कर	५००/-	
2	रेष्टुरेन्ट बार्षिक बार होटल कर	२०००/-	
3	खाध्यान्न पसल, किराना पसल बार्षिक कर	२०००/-	
4	तयारी पोसाक तथा काँचो कपडा पसल बार्षिक कर	२०००/-	
5	स्टेसनरी तथा खेलकुद सामग्री पसल बार्षिक कर	१०००/-	
6	माछा मासु पसल बार्षिक कर	१०००/-	
7	बाल काट्ने सैलुन बार्षिक कर	५००/-	
8	ब्यूटी पार्लर बार्षिक कर	२०००/-	

9	निर्माण सामग्री पसल हाड्वायेर पसल / वार्षिक कर	२५००/-	
10	भाँडा पसल वार्षिक कर	२५००/-	
11	मोटर साइकल वर्कसप वार्षिक कर	२०००/-	
12	जिपवर्कसप वार्षिक कर ,ट्रेक्टर,ट्रक,बस,	३०००/-	
13	सामान्य औषधी पसल वार्षिक कर	१०००/	
14	ल्यावएक्सरे सहितको औषधी पसल वार्षिक , कर	३०००/-	
15	सून चाँदी पसल वार्षिक कर (बनाउने मात्र)	२०००/-	
16	सून चाँदी पसल वार्षिक (कर बनाउने मात्र)	३०००/-	
17	मदिरा तथा सूतिजन्य पसल वार्षिक कर	३०००/-	
18	सामानको थोक बिक्रेता (गल्ला तथा किराना) वार्षिक कर	५०००/-	
19	टेलरीङ्ग पसल वार्षिक कर	१०००/-	
20	निर्माण व्यवसायी वार्षिक कर (ग र घ)	२५००/-	
21	निर्माण व्यवसायी वार्षिक कर (ख)	१००००/-	
22	निर्माण व्यवसायी वार्षिक कर (क)	२५०००/-	
23	ग्रिल उद्योग वार्षिक कर	३०००/-	
24	फर्निचर उद्योग तथा व्यवसाय वार्षिक कर	३०००/-	
25	खाद्य उद्योग (चाउचाउ र चाउमीन पाउरोटी समोसा) वार्षिक कर अन्य	२०००/-	

26	जल विद्युत आयोजना प्रति वर्ष एक मुस्ट	१००००/-	
27	कुटानी पिसानी मिल बार्षिक कर	५००/-	
28	कुटानी पिसानी पेलानी मिल बार्षिक कर	१०००/-	
29	ऋसर उद्योग बार्षिक कर	२५०००/-	
30	अन्य उद्योग बार्षिक कर	१०००/-	
31	ईट्ट तथा बलक उद्योग बार्षिक कर	५०००/-	
32	अन्य उद्योग तथा ब्यबसाय बार्षिक कर	२०००/-	
33	माछा मार्ने अनुमति बार्षिक कर	५००/-	
34	बोडिड स्कुल बार्षिक कर (आधारभूत)	४०००/-	
35	बोडिड स्कुल बार्षिक कर (माध्यमिक)	१००००/-	
36	लघु वित्त कम्पनी बार्षिक कर	५०००/-	
37	सहकारी संस्थाको बार्षिक कर	१०००/-	
38	बैंक तथा वित्तिय संस्था बार्षिक कर - क वर्ग	२५०००/-	
39	बैंक तथा वित्तिय संस्था बार्षिक कर — ख वर्ग	२००००/-	
40	बैंक तथा वित्तिय संस्था बार्षिक कर — ग वर्ग	१५०००/-	
41	बैंक तथा वित्तिय संस्था बार्षिक कर घ वर्ग	१००००/-	
42	टेलिफोन नेट्वार्क टावर बार्षिक कर	१५०००/	
43	दण्ड जरिवाना	नियमानुसार अदक्षयले तोके बमोजिम	
44	माथि उल्लेख नभएका अन्य व्यावसाय प्रति वर्ष	१०००/-	

अनुसूचि ५

(दफा (६) सँग सम्बन्धित)

जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व. २०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	चिराईतो	विक्री मूल्यको २%	
२	टिमु	विक्री मूल्यको ५%	
३	हलचुड	विक्री मूल्यको २%	
४	लोक्ता	विक्री मूल्यको २%	
५	सतुवा	विक्री मूल्यको २%	
६	खानाक्पा	विक्री मूल्यको २%	
७	चिडफिड	विक्री मूल्यको २%	
८	निगालो ,मालिङगो ,घुडे	विक्री मूल्यको २%	
९	बुढो ओखति	विक्री मूल्यको २%	
१०	पाखन वेद	विक्री मूल्यको २%	
११	बोभ्रो	विक्री मूल्यको २%	
१२	पतकर,सुकेका काठ दाउरा,घाँस,घोचा,अमरिसो	विक्री मूल्यको २%	
१३	नेपाल सरकारले प्रतिबन्धित नगरेको अन्य वन पैदावार	विक्री मूल्यको २%	

अनुसूचि ६
(दफा (७) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधान कर

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व.२०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	मोटर साइकल बार्षिक कर	५००/-	
२	कार, जीप, भ्यान बार्षिक कर	१०००/-	
३	ट्रयाक्टर बार्षिक कर	१५००/-	
४	मिनी बस, मिनी ट्रक बार्षिक कर	२०००/-	
५	बस, ट्रक बार्षिक कर	२५००/-	
६	हेभी, गाडी, डोजर, केन बार्षिक कर	३०००/-	

अनुसूचि ७
(दफा (८) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापन कर

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व.२०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	डिजीटल डिस्प्ले प्रति वर्ग फुट प्रति बर्ष	५०	
२	पर्खाल, बार, भित्तामा कम्पनी संस्थाको रंग पोतेको प्रति वर्ग फुट	५०	
३	साइन बोर्ड, होडिंग बोर्ड प्रति वर्ग फुट	५०	

अनुसूचि ८
(दफा (९) सँग सम्बन्धित)

मनोरन्जन कर

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व. २०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	मेला महोत्सव सञ्चालन प्रत्येक पटकको	२५०००/-	
२	हाईभिजन हल	५०००/-	

अनुसूचि ९
(दफा (१०) सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क दस्तुर

क्र.स.	सिफारिस तथा अन्य दस्तुर शुल्क		
१	नागरिकता सिफारिस साधारण	२००/-	कैफियत
२	नागरिकता सिफारिस मुचुलका सहित	३५०/-	
३	अंगिकृत नागरिकता सिफारिस वैवाहिक	५००/-	
४	नाता प्रमाणित जिवित संगको	३५०/-	
५	नाता प्रमाणित मृतक संगको	३५०/-	
६		सिफारिस दस्तुर	
७	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२००/-	
८	बसोबास प्रमाणित सिफारिस	५००/-	
९	नाबालक सिफारिस	२००/-	
१०	जन्म मिति प्रमाणित सिफारिस	१५०	
११	वैवाहिक सम्बन्ध प्रमाणित सिफारिस	३५०/-	
१२	अविवाहित प्रमाणित सिफारिस	५००/-	
१३	जिवित रहेको सिफारिस	५००/-	
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित सिफारिस	२००/-	
१५	चारीत्रिक प्रमाणित सिफारिस	५००/-	
१६	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित सिफारिस	२००/-	

१७	खानेपानी, टेलिफोन जडान, नामसारी, ठाउँसारी	३५०/-	
१८	विद्युत मिटर जडान सिफारिस(घरायसी)	३५०/-	
१९	विद्युत मिटर जडान सिफारिस (उद्योग)	१५०० /-	
२०	अन्य प्रमाणित वा सिफारिस	२५०/-	
२१	गोलिया तथा रुख कटान सिफारिस प्रमाणित १ ओटा देखि २५ ओटा सम्म	१५०० /-	
२२	२६ वटा रुख देखि माथि (प्रति थप रुख) सिफारिस	५०/-	
२३	घरेलु तथा साना उद्योगको सर्जिमिन तथा सिफारिस		
२४	ठूला उद्योग सिफारिस	५०००/-	
२५	मझौला उद्योग सिफारिस	२५००/-	
२६	साना तथा घरेलु उद्योग	१५०० /-	
२७	व्यवसाय बन्द तथा नाम परिवर्तन	३५०/-	
२८	व्यवसाय सञ्चालन भएको सिफारिस	३५०/-	
२९	व्यवसाय नभएको सिफारिस	५००/-	
३०	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१०००/-	
३१	व्यवसाय दर्ता र नविकरण	१०००/-	
३२	मदिरा व्यवसाय सिफारिस (खुद्रा)	५०००/-	
३३	मदिरा व्यवसाय सिफारिस (थोक)	१०००० /-	
३४	संघ संस्था दर्ता सिफारिस	५००/-	
३५	वडा सर्जिमिन	५००/-	
३६	प्लटिङ्ग इजाजत प्रति रोपनी	२०००/-	

३७	वनजन्य वस्तुको सिफारिस	१५०० /-	
३८	पर्यटन स्तरीय होटल सिफारिस	२०००/-	
३९	होटल दर्ताको सिफारिस	१००० /-	
४०	निजी बैंक तथा वित्तीय संस्था स्थापना अनुमति सिफारिस	२५००/-	
४१	जग्गा धनी पूर्जा प्रतिलिपि सिफारिस	२००/-	
४२	घर पातल प्रमाणित	३५०/-	
४३	पुर्जामा घर कायम सिफारिस	५००/-	
४४	जग्गा रजिष्ट्रेशन पास		
४५	पहिलो कित्ता	२००/-	
४६	पहिलो कित्ता पछि थप प्रति कित्ता	५०/-	
४७	ट्रेस नक्सा निर्माण प्रति कित्ता	४००/-	
४८	ट्रेस नक्सा प्रमाणित प्रति कित्ता	१५० /-	
४९	उजुरी निवेदन दस्तुर	१०० /-	
५०	मिला पत्र दस्तुर	३५०/-	
५१	जग्गा दर्ता वा नामसारी सिफारिस २० रोपनी सम्म	४००/-	
५२	थप प्रति रोपनी	५०/-	
५३	राजिनामा, बकसपत्र सिफारिस	५००/-	
५४	अशंवण्डा सिफारिस	२००/-	
५५	नाम सच्याई सर्जिमिन	३००/-	
५६	अमिन खटन दस्तुर प्रति कित्ता वडा नं. १,२ र ३	१००० /-	

५७	अमिन खटन दस्तुर प्रति कित्ता वडा नं. ४, ५ र ६ मा	२०००/-	
५८	घर नक्सा नामसारी	१००० /-	
५९	उद्योग नामसारी ठूलो	२०००/-	
६०	उद्योग नामसारी मझौला	१५०० /-	
६१	उद्योग नामसारी सानो	१००० /-	
६२	चार किल्ला प्रमाणित		
६३	पहिलो कित्ता	३००/-	
६४	पहिलो कित्ता पछि थप प्रति कित्ता	१००/-	
६५	घर जग्गा मूल्याङ्कन		
६६	१ लाख देखि १० लाख सम्म	१०००/-	
६७	१० लाख देखि २० लाख सम्म	२०००/-	
६८	२० लाख भन्दा माथि थप प्रति लाख	२००/-	
६९	नक्सा पास कित्ताव	५००/-	
७०	आय श्रोत प्रमाणित प्रति लाख प्रति वर्ष	१००/-	
७१	निजी विद्यालयको कक्षा वृद्धि /तह वृद्धि		
७२	कक्षा वृद्धि	१००० /-	
७३	तह वृद्धि	२०००/-	
७४	सामुदायीक विद्यालयको कक्षा वृद्धि (अपग्रेड)		
७५	कक्षा वृद्धि	५००/-	
७६	तह वृद्धि	१००० /-	

७७	क्याम्पस/कलेज स्तर	१५००/-	
७८	पंजीकरण, जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराइ दर्ता	३५ दिन सम्म निशुल्क र त्यस पछि रु१००	
७९	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिलिपि	२००/-	
८०	आन्तरिक बसाईसराई सिफारिस	गा.पा. भित्र २०० गा.पा. बाहिर ५००	
८१	चौपाया निकासी दस्तुर प्रति गोटा(भेडा बाखा खसी बोका) सिफारिस	५०/-	
८२			
८३	चौपाया निकासी दस्तुर प्रति गोटा(रांगा भैसी) सिफारिस	१००/-	
८४	संघ संस्था, क्लब, इस्टीच्युट आदि दर्ता	२०००/-	
८५	समुह दर्ता	५००/-	
८६	कुटानी पिसानी मिल सिफारिस	१५००/-	
८७	स मिल काठचिरानी सिफारिस	१०००/-	
८८	संस्था नविकरण	१०० /-	
८९	नाम, थर, जन्म मिति सिफारिस	२००/-	
९०	उद्योग दर्ता दस्तुर		
९१	उद्योग दर्ता (५ देखि २० हर्ष पावर सम्म)	७००/-	
९२	उद्योग दर्ता (२० हर्ष पावर भन्दा माथि)	१५००/-	
९३	स मिल काठ चिरानी दर्ता	४०००/-	
९४	फर्निचर उद्योग दर्ता	२०००/-	
९५	डेरी उद्योग दर्ता	१०००/-	

९६	निर्माण व्यवसाय दर्ता	१०००/-	
९७	परामर्श सेवा दर्ता	१५००/-	
९८	निजी विद्यालय सिफारिस/दर्ता		
९९	शिशु कक्षा संचालन दर्ता	३०००/-	
१००	आधारभूत स्तर	४०००/-	
१०१	माध्यमिक स्तर	५०००/-	
१०२	सामुदायीक विद्यालय सिफारिस/दर्ता		
१०३	शिशु कक्षा संचालन दर्ता	निशुल्क	
१०४	आधारभूत स्तर	निशुल्क	
१०५	माध्यमिक स्तर	निशुल्क	
१०६	विद्यालयको ठाउँसारी गर्ने सिफारिस		
१०७	निजी	५०००/-	
१०८	सामुदायीक	१०००/-	
घडेरी प्लटिङमा बाटोको लगत कट्टी			
१०९			
११०	१ रोपनी सम्म	१५००/-	
१११	५ रोपनी सम्म	२५००/-	
११२	५ रोपनी भन्दा माथि	५०००/-	
११३	घर जग्गा करको लेखा जोखा सिफारिस	२००/-	
११४	निशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	निःशुल्क	
११५	सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१५०/-	

११६	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित	स्वदेशी प्रयोजन १०००/- र वैदेशीक प्रयोजन ५०००/-	
११७	संस्थागत संरक्षक सिफारिस	३५०/-	
११८	व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस	३५०/-	
११९	हकवाला वा हकदार सिफारिस र प्रमाणित	३५०/-	
१२०	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक)	४००/-	
१२१	पालन पोषण सिफारिस	२००/-	
१२२	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	निःशुल्क	
१२३	आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	५०००/-	
१२४	नक्सा पास दस्तुर		
१२५	कच्ची घरको RCC बाहेक एकमुष्ट	५००/-	
१२६	RCC को लागि (स्थानहरु तोक्ने), तथा राजमार्ग क्षेत्रमा प्रति स्क्वायर फिट प्रति तला	१०/-	
१२७	RCC को लागि प्रति स्क्वायर फिट प्रति तला (अन्य क्षेत्रमा)	५/-	
१२८	RCC को लागि (स्थानहरु तोक्ने) र राजमार्गमा पर्नेको प्रति स्क्वायर फिट प्रति तला निर्माण भईसकेको	१५/-	
१२९	RCC को लागि प्रति स्क्वायर फिट प्रति तला निर्माण भईसकेका (अन्य क्षेत्रमा)	१०/-	
	नयाँ घट्ट दर्ता	२०००/-	

१३०	विद्युतबाट चल्ने घट्ट दर्ता	२०००/-	
१३१	३ महिना सम्म संचालन हुने	१५०/-	
१३२	६ महिना सम्म संचालन हुने	२५०/-	
१३३	१२ महिना संचालन हुने	३५०/-	
१३४	घट्ट बन्द सिफारिस तथा प्रमाणित	५००/-	
१३५	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता सेवा शुल्क		
१३६	५ लाख सम्म	१०० /-	
१३७	५ लाख देखि माथि	५००/-	
१३८	मोहि लगत कट्टा	३५०/-	
छात्रवृत्ति सिफारीस			
१३९	विपन्न	निशुल्क	
१४०	सम्पन्न	२५०/-	
१४१	अन्तराष्ट्रिय अध्ययन छात्रवृत्ति सिफारिस	५०००/-	
१४२	अपाङ्गता सिफारिस	५०/-	
१४३	स्थाई वसोवास सिफारिस	३५०/-	
१४४	अस्थायी वसोवास सिफारिस	३५०/-	
१४५	कोट फि मिनाह सिफारिस	निशुल्क	
१४६	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	५०००/-	
१४७	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	२००/-	

१४८	कोठा खोल्ने रोहवरमा बस्ने	५००/-	
१४९	अन्य कार्यालयका माग अनुसार सिफारिस	२००/-	
१५०	घर बाटो प्रमाणीत	साधारण २००/- जटिल ३५०/-	
१५१	जग्गा रेखान्कनको कार्यमा रोहवरमा बस्ने	५००/-	
१५२	मोटर साइकल	२००/-	
१५३	कार, जीप, भ्यान	५००/-	
१५४	ट्याक्टर	७००/-	
१५५	मिनी बस, मिनी ट्रक	९००/-	
१५६	बस, ट्रक	११००/-	
१५७	हेभी, गाडी, डोजर, केन	१५००/-	
१५८	स्थानिय आवश्यकता अनुसार अन्य सिफारिस	साधारण २००/- मुचुल्का सहित ३५०/-	

अनुसूचि १०
(दफा (११) सँग सम्बन्धित)

हाट बजार कर : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बजारहरूमा लाग्ने हाटबजारमा तपसिल बमोजिम हाट बजार कर लगाईने र असुउपर गरिनेछ :-

तपशिल

क्र.स.	सेवाका प्रकार तथा विवरण	आ.व.२०७४/०७५ का लागि स्वीकृत दररेट	कैफियत
१	गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको नयाँबजार क्षेत्रमा हाटबजार करको लागि वार्षिक रु २००००० को टेन्डर आव्हान गरि हाटबजार कर संकलन गरिने छ ।		
२	गाउँपालिकाका वडाहरूमा लाग्ने हाटबजारको हकमा नयाँबजार क्षेत्रमै स्वकृत दर रेटमा हाटबजार कर वडा कार्यालय मार्फत हाट बजार संकलन गरिने छ ।		

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०५/०२

आज्ञाले,
चन्द्र प्रकाश बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग – १
माईजोगमाई गाउँपालिका
सम्बत् २०७४ सालको ऐन नं. ३

माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन,
२०७४

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।१०।२९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम माईजोगमाई गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्चगर्न, 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 २२२ बमोजिमको माईजोगमाई गाउँसभा/संविधानको धारा २२३ बमोजिमको माईजोगमाई गाउँसभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कानूनको नाम “ माईजोगमाई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ ” रहेकोछ ।

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

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

(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 लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ ।

- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा माईजोगमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा माईजोगमाई गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्ष हकमा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “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 ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले माईजोगमाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले माईजोगमाई गाउँपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरुलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन 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 सम्झनुपर्छ र सो शब्दले माईजोगमाई गाउँपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा माईजोगमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “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 आदिकोकार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी माईजोगमाई गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “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 सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त माईजोगमाई गाउँपालिकाले तोकिएको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ध) “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 सम्भन्धनुपर्छ ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन 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 माईजोगमाई गाउँपालिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्धनुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले माईजोगमाई गाउँसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्भन्धनुपर्छ ।
- (भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्धनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्धनुपर्छ ।
- (य) “सञ्चित कोष” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्भन्धनुपर्छ ।
- (र) “सभा” भन्नाले माईजोगमाई गाउँसभा सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछोटो सम्बन्धी कार्यलाई सम्भन्धनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “कार्यपालिका” भन्नाले माईजोगमाई गाउँकार्यपालिका सम्भन्धनुपर्छ ।
- (श) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ष) “विषयगत शाखा” भन्नाले माईजोगमाई गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्धनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
सञ्चित कोषसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) गाउँसभाबाट स्वीकृतकानून 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) 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 बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

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

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

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

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँले सम्पादन गर्नुपर्ने 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 प्रयोजनकालागि 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 श्रोत 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 गाउँपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिकाले 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 निकासी:** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकासी र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धीकाम हुनेछैन ।

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

(४) रकम निकासी भएपछि तोकिएकापदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) यस कानून प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासी 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 गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि :** गाउँपालिकाकोकार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने,धरौटी, दस्तुर,सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिकोसंरक्षण 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 पुग भएमा सोनपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमाबचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाँउ कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तरसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. **बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएकै 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 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 तोकि दिन सक्नेछ ।

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

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

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँ 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 रित्त 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 मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेनगरेको 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 मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमाजिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष कारण खुलाईनियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्रत्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिवकारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिनआएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलितकानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्रनिर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रसोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँजरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथायस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेकोदेखिन 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 कार्यदोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिमविभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानून वा यस कानूनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको,लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमाजाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरुकार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमसंचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सीदाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिवकारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिवकारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरीबढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

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

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टतोकिएको बैंक खातामादाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्नलगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेतदाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवानागरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीयकारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

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

(३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

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

१६. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानीतथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवारव्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु 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 कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता,कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वाजिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकमअसुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. **स्पष्टीकरण 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 विवरणतोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवारव्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

२०. **बेरुजु असूल फछ्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुभाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याईएको 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 प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिलेसभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

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

(५) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुभारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुभारथ :** (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता वुभाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारीकागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी रबहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरीबरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

(४) समयमा बरबुभारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनैधनमालनोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलितकानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट 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 भएकोदेखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

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

२३. **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने** : (१) यस कानून तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सीनिरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेखभएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योकानूनअन्तर्गतउठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्यकारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐनबमोजिम लिलाम बढाबढहुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

२४. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी** : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवारव्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धीकामगर्ने 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 ।

२५. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : यस कानून र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२६. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन**: (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिमहुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमकोव्यवस्था नभएसम्मकालागि यो कानूनर यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
२७. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने** : गाउँपालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
२८. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने**: (१) यस कानूनबमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली गाउँपालिका 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 एकरूपताकालागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।
२९. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति**: (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाईसमयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछौट गर्न गराउन गाउँ कार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
३०. **अधिकार प्रत्यायोजन**: योकानूनवा 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 ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/१०/२९

आज्ञाले,
चन्द्र प्रकाश बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत