पोखरा महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ४ पोखरा खण्ड : ५३ प्रमाणित मितिः २०७७ माघ २४ गते

भाग १

आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ (पहिलो संशोधन)

आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ (पहिलो संशोधन)

सि.नं.	हालको दफा	हालको व्यवस्था	संशोधन तथा थप प्रावधान	संशोधन तथा थप गर्नुपर्ने कारण
		प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन 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 फछ्यौंट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिमको महानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।	प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (१) बमोजिमको पोखरा महानगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन 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 लेखापरिक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौंट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्य विधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) को प्रावधान अनुसार पोखरा महानगरपालिकाको नगर सभाले यो कानून बनाएको छ ।	प्रस्तावनामा थप गर्नुपर्ने भएकोले
२	दफा (२)	ग) “आन्तरिक लेखापरिक्षण” भन्नाले महानगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्झनुपर्छ ।	ग) “आन्तरिक लेखापरिक्षण” भन्नाले महानगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्झनुपर्छ ।	भाषिक शुद्धता
३	दफा (२)	झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकिय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।	(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) मा परिभाषित एवं खण्ड (ज) बमोजिमको कार्यालयको	भाषिक शुद्धता

४	दफा (२)	ढ) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्न(ाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।	(ढ) "गण्डकी प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।	भाषिक शुद्धता
५	दफा (२)	(व) "कार्यपालिका"भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।	(व) "कार्यपालिका" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।	भाषिक शुद्धता
६	दफा (२)	(य) "सञ्चित कोष" भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।	(य) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले यस ऐनको दफा ३ वमोजिम पोखरा महानगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।	भाषिक शुद्धता
७		परिच्छेद-२ सञ्चित कोषसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था	परिच्छेद-२ स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था	भाषिक शुद्धता
८	दफा (३)	३) सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१)सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन्	३)स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) महानगरपालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ ।	भाषिक शुद्धता
९	दफा (३)	(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।	(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त तथा नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।	भाषिक शुद्धता
१०	दफा (३)		(३) उपदफा (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको	

			अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
११	दफा (३)		(४) नगरसभावाट विनियोजन ऐन र पेश्की खर्च ऐन स्वीकृत भए पश्चात स्थानीय सञ्चित कोषको खातावाट अन्य खर्च खातहरुमा रकम निकासा गर्न सकिनेछ । यसरी अन्य खर्च खाताहरुमा निकासा भएको रकमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
१२	दफा (३)		(५) स्थानीय सञ्चित कोषवाट देहाय बमोजिमका रकम खर्च गर्न सकिनेछ : (क) सभाले सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने गरी स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट बमोजिमको रकम, (ख) वार्षिक बजेट विचाराधीन रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि पेश्कीका रुपमा त्यसरी विचाराधीन बजेटमा विनियोजित व्यय रकमको बढीमा एक तृतीयाँश रकम,	समयानुकुल आवश्यक

			(ग) अदालतको फैसला बमोजिम महानगरपालिकाले तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने रकम, (घ) ऐनको दफा ५ बमो जिमको आकस्मिक कोषको लागि सभाले तोकिदिएको र कम, (ङ) महानगरपालिकाले लिएको ऋणको तिर्नुपने ' सावाँ तथा ब्याजको रकम।	
१३	दफा (४)	(१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तर दायित्व महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।	(६) नेपालको संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन हुनेछ ।	भाषिक शुद्धता
१४	दफा (४)	(१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तर दायित्व महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।	(१) सञ्चित कोषको ले खा अद्यावधिक रुपमा र ाख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गर ाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । यस कार्यमा सहयो ग गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।	भाषिक शुद्धता
१५	दफा (४)	२) उपदफा (१) बमोजिमको ले खा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा परीक्षक	(२) उपदफा (१) बमो जिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभासमक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम	

		समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	हुनेछ ।	भाषिक शुद्धता
१६	दफा (४)		(३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण प्रदेश सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
१७	दफा (४)		५. आकस्मिक कोष : (१) महानगरपालिकाको एउटा आकस्मिक कोष स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सकिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको आकस्मिक कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
१८	दफा (५)	आगामी आर्थिक वर्षमा महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० वमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमागनेर् प्रयोजनकालागि उपलव्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पनेर्छ ।	(१) आगामी आर्थिक वर्षमा महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि प्रत्येक वर्षको राजश्व र व्ययका (बजेट) अनुमान तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको राजश्व तथा व्ययको अनुमान उप–प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कार्यपालिकाबाट	समयानुकुल आवश्यक

		(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 १० गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । (५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगर पालिकाले स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ । (६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ । (७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पारित गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	स्वीकृत पछी असार दश गतेभित्र सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र कार्यदिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछी सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ । (५) उपदफा (४) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा कारण सहित पाँच दिन भित्र सभामा पुनः पेश गर्नुपर्नेछ । (६) सभाले उपदफा (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ । (७) यसरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा महानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना तथा स्थानीय आवश्यकताका साथै नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका नीति, लक्ष्य र उद्देश्य लाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।	

१९	दफा (६)	६) बजेट निकासा	६) अख्तियारी तथा बजेट निकासा :	भाषिक शुद्धता
२०	दफा (६)	(१) नगरसभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।	(१) नगरसभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिन(भित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुखले प्रमुख प्रशासक(ीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ । १(क) उपदफा (१) बमो जिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछी मातहतका मह(ाशाखा, शाखा, विभाग वा वडा कार्यालयलाई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अ(धकृतले दिनु पर्नेछ ।	भाषिक शुद्धता
२१	दफा (६)		(७) सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च गर्न पाइने छैन ।	समयानुकुल आवश्यक
२२	दफा (९)	१) नगरपालिकाको 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 नगर कार्यपालिकाले रकमा(न्तर गर्न सक्नेछ। तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा र कमान्तर गर्न सक्ने छैन ।	(१) सभाले स्वीकृत गरे को बार्षिक बजेटको अधि(नमा रही कुनै शीर्षकमा र कम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट पूँ(जीगत शिर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालु शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।	

२३	दफा (९)	(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्य(ायोजन गर्न सक्नेछ ।		खारेजी
२४	दफा (१०)	स्वीकृत बार्षिक बजेटमा वि(नियोजन भै निकासा भएको र कम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	एक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसारको र कम खर्च हुन नसकी बा(ँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा महानगरपालिकाको स्थानीय संचित कोषमा स्वतः जम्मा (ट्रान्सफर) हुनेछ । स्पष्टिकरणः यस दफा अनुसार, स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा समेत आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा पि(र्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।	भाषिक शुद्धता
२५	दफा (११)	(१) विनियोजन, धरौटी एवं र(ाजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आ(धारित लेखा प्रणाली अनुसार र(ाखिनेछ । तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा र(ाख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ । (२) उप नियम (१) बमोजिमको	(१) महानगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको साउन एक गते देखि आगामी वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आर्थिक वर्ष कायम गरी आय र व्ययको हिसाब र(ाख्नु पर्नेछ । (२) महानगरपालिकामा कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार र(ाखिनेछ ।	

		लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । (३) महानगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका रोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ । (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ । (३) महानगरपालिकाले आफ्नो कारोबारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नेछ । (४) महानगरपालिकाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको आय र व्ययको लेखा प्रणाली तथा वर्गीकरण तथा खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछ । (५) महानगरपालिकाले उपदफा (४) बमोजिमको व्यवस्था अवलम्बन गर्दा मूल शिर्षकमा फरक नपर्ने गरी आय तथा व्ययको थप वर्गीकरण गर्न सक्नेछ । (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महानगरपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । (७) महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयले अघिल्लो महिनाको आफ्नो आय र	

			व्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । (८) महानगरपालिकाले स्था(नीय सञ्चित कोषमा भएको आय व्ययको चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी सङ्घीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, तथा र ाष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउनेछ । (९) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व ले खा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	
२६	दफा (१२)	(६) उपदफा (२) बमोजिम रे खदेख, जाँचबुझ तथा निर ीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठा(उने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आ(एमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।	(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निर ीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तरगत बने को नियम बमोजिम नि(र्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आ(एमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे पाच सय रूपै याँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिल(ाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आ(एमा कलमै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम	

		विभागीय कारवाहि समेत गर्नुपर्नेछ ।		
२७	दफा (१३)	राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तर दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।	राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः (१) प्रचलित कानून बमोजिम महानगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजश्व तथा अन्य आय रकमहरु कार्यालयमा प्राप्त भएपछी जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिले सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो राजश्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको दिन सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गरी कार्यालयमा बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि भित्र बैंक दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कारण जनाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गराइ बढीमा सात दिन भित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम राजश्व दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दाखिला गर्न बाँकी रकमको बार्षिक दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवानासहित दाखिला गर्न लगाउन सक्नेछ । तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी राजश्व वापतको रकम दाखिला गर्न नसकेको	

			प्रमाणित भएमा जरिवाना नगर्न सकिनेछ । (४) राजश्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटबारी पेश गर्न, लेखापरिक्षण गर ाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । त्यस्तो विवरण तयार गने ि जिम्मेवारी राजश्व शाखा प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।	
२८	दफा (१४)	(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलि पल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरे को देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समे त दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरे को भए पच्चीस प्रतिशत जरि वाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभ(ागीय कारबाही समेत गर्न गर ाउन सक्नेछ ।	(४) जिम्मेवार व्यक्तिले उप(दफा (१) बमोजिमको कार्य नगरेको र उपदफा (२) बमो जिम म्याद थप समेत नगरे को पाइएमा प्रमुख प्रशासक(ीय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दाखिला गर्नुपर्ने रकमको दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने, पन्ध्र दिन सम्म ढिलो गरे को भए पन्ध्र प्रतिशत जरि वाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरि वाना गरी सो समेत नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्र अनुसार प्रचलित का(नून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।	भाषिक शुद्धता

२९	दफा (१५)	(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 नगरकार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।	(१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अबधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजश्व, धरौटी, नेपाल सरकार मार्फत प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगरकार्यपालिका, नगरसभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कार्यालय र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।	भाषिक शुद्धता
३०	दफा (१६)	हानी नोक्सानी असुल उपर गरिनेः यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट महानगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।	हानी नोक्सानी असुल उपर गरिनेः यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट महानगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।	भाषिक शुद्धता
३१	दफा (१७)		(३) महानगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता	समयानुकुल आवश्यक

			कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपने छ । (४) उपदफा (३) बमोजिमका कार्यक्रमहरु संञ्चालन तथा कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था कार्यपालिकावाट स्वीकृत कार्यीवधि अनुसार हुनेछ ।	
दफा (१८)		आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिककारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ । (२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । (३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुयाएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।	लेखापरीक्षण : (१) महानगर पालिकाले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण महालेखा परिक्षकबाट गराउनु पर्नेछ । (२) महानगरपालिका र मातहत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरिक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता प्रभावकारिताका आधारमा यो ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने दायित्व महानगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको हुनेछ । तर महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा स्थापना नभएसम्मका लागि महानगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्य महानगरपालिकाले तोके बमोजिमको निकायले गने छ । (३) उपदफा (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरिक्षणले औंल्याएका कैफियत सम्बन्धीत	भाषिक शुद्धता

			अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परिक्षण गराउनु पर्नेछ । (४) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखा परिक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परिक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायल(ाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (५) आन्तरिक लेखापरिक्षणमा उल्लिखित बेरुजु, फर्छयौट, नियमित एबम् असूल उपर गर्ने जिम्मा जिम्मेवारी प्राप्त ब्यक्तिको हुनेछ । जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिबाट फर्छयौट, नियमित एवम् असूल नभ(एमा लेखा उत्तरदायी अ(धकृतले फर्छयोट, नियमित एबम् असूल गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	
	दफा (१९)	१९) स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही:	१९) लेखा तथा विवरण पेश गर्ने :	भाषिक शुद्धता
३२	दफा (१९)	(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 म्याद(भित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्वेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।	(१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी र आय व्ययको लेखा आकस्मिक रुपमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निरीक्षण गर्दा वा आन्तिरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ, माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण र प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया तोकिएको	

			म्यादभित्र दाखिला वा पेश गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तर दायी अधिकृत र जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।	
३३	दफा (२०)		(३) महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गरिनेछ । सभामा पेश भएपछी सभाले विस्तृत छलफलको लागि तोकिएको समितिमा पठाउनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
३४	दफा (२०)	(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको अनुमतिले नगर सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	(४) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजुसम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको अनुमतिले नगर सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजु फर्छौट सम्वन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	
३५	दफा (२०)		(५) आन्तरिक लेखापरिक्षणको बेरुजु अन्तिम लेखापरिक्षण भएको बखत बेरुजु कायम नभएमा स्वत फर्छयौट भएको मानिनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
३६	दफा (२०)	(४) वेरुजु असूल, फर्छौट नियमित र लगत कायम गने सम्वन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धीत	(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	भाषिक शुद्धता

		लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	निर्देशन बमोजिम सम्वन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	
३७	दफा (२०)	(५) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमो जिम हुनेछ ।	(७) बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमो जिम हुनेछ ।	भाषिक शुद्धता
३८	दफा (२०)	२०) बेरुजु असूल फछ्र्यैट नियमित र लगत कायम गर्ने :	२०) बेरुजु असूल फछ्र्यैट नियमित र लगत कायम गर्ने :	भाषिक शुद्धता
३९	दफा (२०)		२० (क) बेरुजु फर्छ्यौट समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्र्यौ ट हुन नसकेका बेरुजुहरु फछ्र्यौट गर्न समय समयमा महानगरपालिकाको सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परिक्षकको राय लिइ नगर कार्यपालिकाको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी एक बेरुजु फछ्र्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय अनुसारका व्यक्तिहरु र हनेछन् : (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक (ख) सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समिति सदस्य तथा कार्यपालिकाको महिला सदस्य समेत दुई जना-सदस्य (ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक	समयानुकुल आवश्यक

			वा विषयगत शाखाका कर्मचारी एक जना– सदस्य (घ) आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा प्रमुख- सदस्य (ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्य क्षेत्र तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नगरपालिकाले महालेखा पर ीक्षकको परामर्श लिइ मह(ानगरपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरी तोकिदिए बमो जिम हुनेछ । ४) लेखापरिक्षणबाट दे खिएका मस्यौट, हिनामिना र असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरि एको बेरुजु बाहेक साम(ान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका बेरुजु फछ् र्यौटका निमित्त समितिमा सिफारिसभइ आएमा औ चित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजुको लगत कट्टा गरिनेछ । तर, फछ्र्यौट का लागि सिफारिस भइ आएका बेरुजहरु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धीत(लाई बेरुजु रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।	

४०	दफा (२१)	(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहा(लवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटे को व्यक्ति भए निजको नि(वृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण,उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासन द्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।	(३) निर्वाचित पदाधिकार ीले उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा सर कारी बाँकी सरह सम्बन्धित पदाधिकारीबाट बरबुझारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ । कर्मचारीले उपदफा (२) बमोजिम बरबुझारथ नगरे मा बहालवाल कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नप(ाउने वा उपदान लिइसके को व्यक्ति भए सरकारी बा(ँकी सरह बरबुझारथ एवम् असूल उपर गरिनेछ ।	भाषिक शुद्धता
४१	दफा (२२)	(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सर कारी रकम मस्यौट भएको दे खिन आएमा प्रमुख प्रशासक(ीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।	(१) कार्यालयको सरकारी तहसील वा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम र जि(न्सी मस्यौट भएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गने र् उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	भाषिक शुद्धता
४२	दफा (२२)	(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जि(म्मा, त्यसको लागत, संरक्षण त्यसको वरबुझारथ र	(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा लिने, त्यसको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, जिन्सी	भाषिक शुद्धता

		जवाफदेही सम्वन्धी अन्य व्य(वस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	निरिक्षण, वरबुझारथ र जवाफदेहीता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	
४३	दफा (२३)	(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, चोरी 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 नदेखिएकोमा नगर कार्यपालिकाबाट वा कार्यप(ालिकाले तोके बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।	(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, चोरी वा आफ्नो काबू बाहिर को परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कार णबाट सरकारी हानी नो क्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा नगर कार्यपालिकाबाट वा कार्यपालिकाले तोके बमो जिमको कार्यविधि अपनाई देहाय अनुसार मिनाहा दिन सकिनेछ । (क) रु २५ हजार रुपैंया सम्मको रकम र १ लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन(ाहा दिनुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट । (ख) रु ५० हजार रुपैंया सम्मको रकम र ५ लाख मूल्य सम्मको जिन्सी मिन(ाहा दनुपर्ने भएमा प्रमुखबाट । (ग) रु. २ लाख रुपैंया सम्मको रुकम रु.२० लाख	

		मूल्य सम्मको जिन्सी मिनाहा दिनुपर्ने भएमा कार्यपालिक(ाबाट ।		
४४	दफा (२३)		(३) मिनाहा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
४५	दफा (२४)	४) काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारीः लेखा उत्तर दायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लग(ायत नगदी वा जिन्सी सम्वन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	२४) काम, कर्तव्य, अ(धिकार तथा जिम्मेवारीः (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्वन्धी काम गने ि अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	भाषिक शुद्धता
४६	दफा २४		२४) (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्वः (१) यो ऐन अर्न्गात लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरे को काम कारबाही सम्बन(धमा निज एक तह माथिको अधिकारी प्रति जवाफदेही र उत्तरदायी हुनुपर्नेछ । (२) आर्थिक अधिकार प्रयो ग गर्ने विषयगत शाखा प्रमुख, वडा सचिव, जिम्मे वारी प्राप्त व्यक्ती लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने र जिम्मा लिने अन्य अधिकारीको तोकिए बमोजिमको काम गरे नगरे को अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।	

			(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमनबाट जिम्मेवार कर्मचारीले जिम्मेवारी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गने (दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।	समयानुकुल आवश्यक
४७	दफा (२५)	(४) ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	५) (क)) आन्तरिक आय संकलनको लागि ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी व्यवस्थ(ाः (१) महानगरपालिकाले संविधान, संघीय कानून, प्रदे श कानून तथा नगरपालिक(ाको आर्थिक ऐनको अधिनमा रही प्राकृतिक स्रोतको उत्ख(खनन्, संकलन, बिक्री तथा निकासीबाट संकलन हुने शुल्क आदी आन्तरिक आय असुल गर्न एक आर्थिक वष((को लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ । २) महानगरपालिकाले अन्य स्थानीय तहसँग आपसी सहमतिद्वारा आवश्यकता अनुसार संयुक्त रुपमा उपनि(नयम (१) बमोजिमको ठे क्का बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ । (३) कार्यालयले सामान्यतया आर्थिक बर्ष शुरु हुनु भन्दा अगाडि नै ठेक्का बन्दोबस्त गरी ठेक्का सम्झौता कार्य सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ । (४) ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	समयानुकुल आवश्यक समयानुकुल आवश्यक समयानुकुल आवश्यक समयानुकुल आवश्यक समयानुकुल आवश्यक समयानुकुल आवश्यक

			तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	
४८	दफा (२५)		२५) (ख)) राहत, आथि(र्क सहायता, चन्दा, पुरस्कार सीमाः (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र र ही राहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गर ाउन सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार निर्धारित र्कावधि वा मापदण्डका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	
४९	दफा (३१)	२५) (ख)) राहत, आथि(र्क सहायता, चन्दा, पुरस्कार सीमाः (१) कार्यपालिकाले विनियोजन ऐनमा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गरी सो बजेटको परिधिभित्र रही र ाहत, आर्थिक सहायता, चन्दा, पुरस्कार उपलब्ध गराउन सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको राहत, सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार निर्धारित र्कावधि वा मापदण्डका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	३१) नियम निदेर्शिका वा कार्यविधि बनाउने अ(ि धकारः यस कानूनको उद्दे श्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिशका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन वनाउन सक्नेछ ।	
५०	दफा (३२)		३२) पुनरावेदनः (१) यस ऐन बमोजिम भएको कारबाही, दण्ड, सजाय एवम् जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पैंतिस दिनभित्र	समयानुकुल आवश्यक

			अधिकारी समक्ष पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम भएको कारबाही, दण्ड, सजाय एवम् जरिवानाको निर्णय सदर, बदर वा कम वा बढी गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनरावेदन अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।	
५१	दफा (३३)		३३) बचाउः (१) यो ऐन बन्नु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम महानगरपालिकाबाट अपनाइएको आर्थिक कार्यविधि यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ । (२) यो ऐन अन्तर्गत नियमावली नबनुन्जेल सम्म नगर पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अङ्गीकार गर्न सक्नेछ ।	समयानुकुल आवश्यक

मिति : २०७७ फागुन ६ गते

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत